

Allegato 1 – Declaratoria di incarichi di Elevata Qualificazione messe a bando per ogni unità organizzativa di 1° livello ARSAC

Al fine di garantire il pieno svolgimento della normale attività dell'Azienda si precisa che, per gli incarichi previsti e nel rispetto della piena attuazione delle funzioni in declaratoria di seguito riportate, devono considerarsi anche le attività previste all'art 2 comma 2 della legge istitutiva dell'ARSAC. Dette attività vengono concordate singolarmente dai dirigenti con i titolari delle singole E.Q. e nel rispetto delle caratteristiche previste dal CCNL vigente.

DIREZIONE GENERALE

Incarico di E.Q. n. 1: U. Segreteria Direzione Generale – Ispettorato (CS)

Dipendenze: Direzione Generale

Declaratoria funzioni:

- a. Realizzare controlli concernenti la regolarità amministrativa e documentale nella registrazione delle presenze del personale presso tutti gli uffici centrali e territoriali ARSAC elaborando appositi verbali di verifica da consegnare tempestivamente ai vertici dell'amministrazione; i controlli vengono realizzati previa una programmazione mensile da concordare con il Direttore Generale ARSAC.
- b. Realizzare controlli mirati e/o randomizzati sui contratti individuali per il Lavoro Agile dei dipendenti, in particolare sul monitoraggio del regolare svolgimento delle attività previste in programmazione.
- c. Realizzare controlli mirati e/o randomizzati concernenti il rispetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti ARSAC da parte del personale in conformità con quanto stabilito dall'art. 54 del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii., sulla base di una procedura standard da elaborare e concordare con il DG, realizzando anche procedure di verifica incrociata, ove possibile, con fonti di informazioni esterne all'amministrazione.
- d. Realizzare controlli mirati e/o randomizzati finalizzati al rispetto dei contenuti della L. n. 662/1996 e ss.mm.ii. secondo una procedura standard da elaborare e concordare con il DG.
- e. Collabora con la struttura di Gestione della Performance con l'espletamento di monitoraggi a campione di veridicità dei dati, forniti dagli Uffici e Strutture ARSAC, necessari per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale.
- f. Garantire il supporto tecnico amministrativo necessario nell'ambito delle funzioni specifiche della Direzione Generale, mediante attività di assistenza e supporto alla predisposizione e redazione di atti, note, comunicazioni e provvedimenti;
- g. Predisporre la documentazione necessaria per l'accreditamento e/o la stipula delle convenzioni di tirocinio di formazione ed orientamento con le Università (enti promotori), in qualità di soggetto ospitante, al fine di accogliere le richieste di tirocini e favorire adeguate forme di raccordo tra il mondo della formazione ed il mondo del lavoro, per una migliore qualità dei processi formativi. Collabora con i tutor, responsabili aziendali, designati dal Direttore Generale per consentire lo svolgimento dei relativi tirocini formativi c/o le strutture ARSAC individuate;
- h. Provvedere alla redazione, diretta o d'intesa con le altre strutture interne, degli atti e documenti di competenza del Direttore Generale, che questi ritenga di elaborare; ed assicurare ogni altro compito riconducibile alle funzioni di supporto alle attività gestionali della Direzione Generale;
- i. Gestione dei rapporti con le organizzazioni Sindacali;
- j. Garantire supporto tecnico amministrativo allo Staff Segreteria della Direzione Generale nell'attività di acquisizione, gestione, inoltro ed archiviazione del notevole flusso di documenti concernenti la corrispondenza istituzionale (PEC, mail, posta ordinaria), al fine di assicurare la necessaria efficienza, efficacia e rapidità nell'azione amministrativa;
- k. Su richiesta del Direttore Generale, gestione dei rapporti con le strutture aziendali centrali e territoriali, tesa ad assicurare omogeneità di indirizzo gestionale ed efficiente utilizzo delle risorse professionali e strumentali;
- l. Collaborare con i Referenti del PIAO ed in particolare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sull'attuazione del PTPCT, nonché al monitoraggio sulla raccolta di informazioni e segnalazioni in materia nella propria struttura garantendo l'osservanza delle misure in materia, rispettando i tempi ed i procedimenti amministrativi di competenza e indicando i nominativi dei dipendenti della propria struttura che operano in settori maggiormente a rischio da inserire in specifici percorsi formativi relazionati con il PTPCT. Provvedere, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- m. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.

Pesatura dell'incarico: 84 punti

Attribuzione della fascia di retribuzione: 1^a fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 8747,67

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1548,34

Incarico di E.Q. n. 2: U. Adempimenti Amministrativi della Direzione (PIAO) (CS)

Dipendenze: Direzione Generale

Declaratoria funzioni:

- a. Collaborare con i Referenti del PIAO ed in particolare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), alla redazione del PIAO e/o del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) o ss.mm.ii. per l'approvazione da effettuare entro il 31 gennaio di ogni anno.
- b. Coadiuvare il RPCT alla verifica dell'efficace attuazione del PTPCT e della sua idoneità rispetto agli obiettivi/obblighi prefissati nel Piano e tutte le scadenze previste.
- c. Proporre al RPCT eventuali modifiche al PTPCT in caso di accertamento di significative violazioni di mutamenti dell'organizzazione.
- d. Verificare, di concerto con il RPCT e con il Responsabile della Struttura in materia di personale, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici nei quali è più elevato il rischio di eventi di corruzione.
- e. Dietro richiesta del RPCT, predisporre annualmente, entro il 15 dicembre - salvo diverso termine disposto dall'ANAC - una relazione sull'attività svolta.
- f. Ai sensi dell'art. 15 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, curare la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, nonché, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale.
- g. Predisporre, su richiesta del RPCT questionari, rivolti ai dirigenti ed ai responsabili delle strutture, per le periodiche attività di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT.
- h. Realizzare controlli randomizzati ex post sulla regolarità amministrativa di deliberazioni e determinazioni ARSAC e Gestione Stralcio secondo una procedura standard da elaborare e concordare con il DG;
- i. Verificare gli obblighi di trasparenza e tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, segnala al RPCT o al Responsabile della Trasparenza, l'eventuale inosservanza degli obblighi di trasparenza previsti per l'Azienda.
- j. Gestisce il servizio di accesso agli atti semplice e generalizzato ai sensi della L. 241/90 ed il controllo delle relative procedure.
- k. Verifica e predisporre la documentazione necessaria, da sottoporre al Dirigente Amministrativo, relativa alle richieste dei dipendenti per lo svolgimento di attività extra-istituzionali.
- l. Fornisce, su richiesta della struttura preposta, i dati necessari alla misurazione del raggiungimento semestrale ed annuale degli obiettivi di performance per le funzioni di propria competenza.
- m. Su richiesta del Direttore Generale predisporre atti e/o relazioni inerenti alle attività dell'Azienda ivi compresi report statistici secondo normativa vigente.
- n. Predisporre e verifica tutti gli adempimenti relativi alla trasparenza sul sito istituzionale dell'Arsac.

Pesatura dell'incarico: 88 punti

Attribuzione della fascia di retribuzione: 1^a fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 8747,67

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1548,34

SETTORE AMMINISTRATIVO

Incarico di E.Q. n. 3: U. Previdenza, contributi e affari giuridici del personale (CS)

Dipendenze: Settore Amministrativo

Declaratoria funzioni:

- a. Collaborazione con la struttura preposta al trattamento economico del personale per la verifica e aggiornamento dei contributi previdenziali di parte datoriale, dei contributi previdenziali da trattenere in busta paga, le comunicazioni ufficiali previdenziali all'INPS.
- b. Collaborazione con la struttura preposta al trattamento economico del personale per la verifica e aggiornamento delle imposte di parte datoriale e delle trattenute sui redditi in busta paga.
- c. Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con INPS, INAIL ed altri enti mutualistici per i dipendenti ARSAC.
- d. Collaborazione con la struttura ARSAC preposta alla compilazione dei CUD annuali relativi al personale ARSAC.
- e. Collabora con l'Ufficio Disciplina all'acquisizione degli attestati di malattia del personale ARSAC, anche attraverso l'accesso al sito INPS.
- f. Gestione dei rapporti con il personale ARSAC inerente alle situazioni previdenziali.
- g. Acquisizioni certificazioni varie prodotte dai dipendenti ARSAC e predisposizione di relativa istruttoria.
- h. Collaborare con i Referenti del PIAO ed in particolare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sull'attuazione del PTPCT, nonché al monitoraggio sulla raccolta di informazioni e segnalazioni in materia nella propria struttura garantendo l'osservanza delle misure in materia, rispettando i tempi ed i procedimenti amministrativi di competenza e indicando i nominativi dei dipendenti della propria struttura che operano in settori maggiormente a rischio da inserire in specifici percorsi formativi relazionati con il PTPCT. Provvedere, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- i. Gestire i permessi sindacali dei dipendenti dell'Azienda.
- j. Collabora alla redazione del Conto Annuale ARSAC per la relativa trasmissione ai ministeri competenti tramite l'inserimento dei dati nel sistema telematico SICO, in ottemperanza alla normativa vigente.
- k. Trasmissione, con cadenza semestrale, i dati riguardanti distacchi, permessi e aspettative sindacali usufruite dal personale ARSAC nonché gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti e dei consulenti e collaboratori esterni, attraverso l'immissione nella banca dati GEDAP istituita dall'articolo 54 del Decreto Legislativo n. 29 del 3 febbraio 1993.
- l. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.
- m. Fornisce, su richiesta della struttura preposta, i dati necessari alla misurazione del raggiungimento semestrale ed annuale degli obiettivi di performance per le funzioni di propria competenza.

Pesatura dell'incarico: 88 punti

Attribuzione della fascia di retribuzione: 1^a fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 8747,67

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1548,34

Incarico di E.Q. n. 4: U. Gestione - Disciplina – Formazione del personale (CS)

Dipendenze: Settore Amministrativo

Declaratoria funzioni:

- a. Istruire, su segnalazione dei responsabili delle strutture, dell'Unità controllo procedimenti, ovvero del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, gli atti di avvio dei provvedimenti disciplinari rivolti a dipendenti ARSAC secondo i dettami del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii. e nel rispetto delle tempistiche in esso contenute.
- b. Gestire la comunicazione ai soggetti destinatari di provvedimenti disciplinari e organizza le audizioni degli stessi secondo i dettami del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii. (articolo 55 e seguenti) e nel rispetto delle tempistiche in esso contenute.
- c. Istruisce gli atti di conclusione dei provvedimenti disciplinari dei dipendenti ARSAC secondo i dettami del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii. e nel rispetto delle tempistiche in esso contenute.
- d. Provvedere alle irrogazioni delle sanzioni superiori al rimprovero scritto previste dal CCNL Funzioni Locali e dal "Codice di comportamento dei Dipendenti ARSAC" per i dipendenti oggetto di conclusioni negative dei provvedimenti disciplinari istruiti d'intesa con il Dirigente di Settore ed in collaborazione con il CED trattamento economico dei dipendenti.
- e. Provvedere a comunicare per via telematica, entro i termini di legge, all'Ispettorato per la Funzione pubblica del Ministero per la Pubblica Amministrazione, gli atti di avvio e conclusione dei provvedimenti disciplinari e gli eventuali provvedimenti di sospensione cautelare dei dipendenti tutelando in modo opportuno la loro riservatezza.
- f. Acquisizione, controllo e verifica di attestati malattia del personale, anche attraverso l'accesso al sito INPS.
- g. Provvede ad aggiornare periodicamente il regolamento procedurale dettagliato per la gestione dei provvedimenti disciplinari in coerenza con la normativa vigente da approvare dal vertice ARSAC e da pubblicare sul sito istituzionale.
- h. Predispone e aggiorna la tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti dell'Azienda;
- i. Gestione documentale presenze, ferie, aspettative, permessi orari e giornalieri codificati e straordinario del personale ARSAC;
- j. Cura, di concerto con il Dirigente di settore, la gestione dell'intera attività inerente la formazione, obbligatoria e non, del personale funzione pubblica, in attuazione della normativa vigente in materia;
- k. Collabora con il Dirigente di Settore ed altri Uffici afferenti al settore alla costituzione del Fondo Risorse Decentrate per il personale con contratto Funzioni Locali ed i Fondi analoghi per il personale con i differenti contratti dei comparti privati secondo i dettami dei rispettivi CCNL vigenti e della normativa nazionale e regionale in materia; collaborare con il Revisore dei Conti ai fini della relativa certificazione del Fondo Risorse Decentrate per il personale con contratto Funzioni Locali e della certificazione degli accordi integrativi normativi ed economici.
- l. Cura l'elaborazione della distribuzione del salario accessorio ai dipendenti ARSAC funzione pubblica non dirigenti con la collaborazione dell'Unità di controllo strategico – Gestione performance e sotto la supervisione del Dirigente di Settore;
- m. Collaborare con i Referenti del PIAO ed in particolare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sull'attuazione del PTPCT, nonché al monitoraggio sulla raccolta di informazioni e segnalazioni in materia nella propria struttura garantendo l'osservanza delle misure in materia, rispettando i tempi ed i procedimenti amministrativi di competenza e indicando i nominativi dei dipendenti della propria struttura che operano in settori maggiormente a rischio da inserire in specifici percorsi formativi relazionati con il PTPCT. Provvedere, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- n. Collabora con il Dirigente del Settore Amministrativo alla redazione del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale in collaborazione con l'Unità di Programmazione e Gestione Economica e finanziaria da sottoporre alla verifica del Direttore Generale ed a quella del Revisore dei Conti prima di essere pubblicato sul sito istituzionale.
- o. Predispone atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.
- p. Provvede all'aggiornamento del Codice di Comportamento dei Dipendenti ARSAC.
- q. Fornisce, su richiesta della struttura preposta, i dati necessari alla misurazione del raggiungimento semestrale ed annuale degli obiettivi di performance per le funzioni di propria competenza.

Pesatura dell'incarico: 88 punti

Attribuzione della fascia di retribuzione: 1^a fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 8747,67

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1548,34

Incarico di E.Q. n. 5: U. Programmazione e gestione economica e finanziaria (CS)

Dipendenze: Settore Amministrativo

Declaratoria funzioni:

- a. Redigere il bilancio di previsione annuale e triennale con relativa relazione sull'attività previsionale e programmatica dell'Azienda.
- b. Curare le operazioni di inizio esercizio con l'inserimento dei residui attivi e passivi riaccertati ad inizio anno, nonché degli stanziamenti di competenza di cassa per capitolo di bilancio.
- c. Effettuare la chiusura dell'esercizio dell'anno precedente con la quadratura di cassa finale in collaborazione con il Tesoriere dell'Azienda effettuando le necessarie scritture di assestamento e chiusura della contabilità economico patrimoniale.
- d. Elaborare lo stato patrimoniale ed il conto economico consuntivo dell'anno precedente secondo le indicazioni del D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.
- e. Redigere il bilancio di previsione dell'anno corrente assestato in base ai dati definitivi dell'esercizio precedente.
- f. Redigere e aggiornare, sulle indicazioni dei centri di costo dell'Azienda, il programma triennale dei lavori pubblici e degli acquisti di forniture e servizi, per la relativa approvazione da parte del Dirigente Amministrativo e quindi la pubblicazione sui siti per come previsto dalla normativa vigente.
- g. Collaborare con i Referenti del PIAO ed in particolare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sull'attuazione del PTPCT, nonché al monitoraggio sulla raccolta di informazioni e segnalazioni in materia nella propria struttura garantendo l'osservanza delle misure in materia, rispettando i tempi ed i procedimenti amministrativi di competenza e indicando i nominativi dei dipendenti della propria struttura che operano in settori maggiormente a rischio da inserire in specifici percorsi formativi relazionati con il PTPCT. Provvedere, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- h. Verificare trimestralmente la coerenza contabile di cassa con il Tesoriere.
- i. Prestare supporto al Revisore dei Conti sugli adempimenti di competenza.
- j. Verificare la regolarità amministrativa e contabile delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali.
- k. Realizzare la rilevazione e trasmissione del bilancio consuntivo mediante la compilazione dell'apposito modello dell'ISTAT/AMP/BIL/F.
- l. Monitorare e trasmettere i dati riferiti alla tempestività dei pagamenti fatture, per la dovuta pubblicazione;
- m. Collabora con il Dirigente di Settore ed altri Uffici afferenti al settore alla costituzione del Fondo Risorse Decentrate per il personale con contratto Funzioni Locali ed i Fondi analoghi per il personale con i differenti contratti dei comparti privati secondo i dettami dei rispettivi CCNL vigenti e della normativa nazionale e regionale in materia; collaborare con il Revisore dei Conti ai fini della relativa certificazione del Fondo Risorse Decentrate per il personale con contratto Funzioni Locali e della certificazione degli accordi integrativi normativi ed economici.
- n. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.
- o. Fornisce, su richiesta della struttura preposta, i dati necessari alla misurazione del raggiungimento semestrale ed annuale degli obiettivi di performance per le funzioni di propria competenza.

Pesatura dell'incarico: 93 punti

Attribuzione della fascia di retribuzione: 1^a fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 8747,67

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1548,34

Incarico di E.Q. n. 6: U. Gare (CS)

Dipendenze: Settore Amministrativo

Declaratoria funzioni:

- a. Predisporre, su istanza dei Responsabili delle strutture, una programmazione annuale per la fornitura di beni e servizi per le attività dell'Azienda.
- b. Provvedere alle pubblicazioni sul sito dell'Azienda e/o altri siti di tutti gli atti amministrativi riferiti alle procedure amministrative delle gare di beni e servizi.
- c. Collabora a redigere e aggiornare il programma triennale dei lavori pubblici e degli acquisti di forniture e servizi, per la relativa approvazione da parte del Dirigente Amministrativo e quindi la pubblicazione sui siti per come previsto dalla normativa vigente.
- d. Collabora con il Dirigente, per le procedure di gare d'appalto dell'Azienda come Responsabile Unico del Progetto per il normale funzionamento dell'Azienda (Utenze, servizi, acquisti e servizi relativi alla sicurezza, carburanti, hardware, software, fotocopiatori/stampanti, toner ecc.): provvedere alla formulazione dell'offerta e del bando di gara di beni e servizi, fino alla selezione e aggiudicazione della committenza, curando gli tutti gli aspetti inerenti la ricerca, la verifica della compatibilità, la gestione e l'aggiudicazione, il rispetto dello scadere dei termini e la redazione di atti e contratti, fino al monitoraggio dell'offerta ed all'aggiornamento professionale continuo.
- e. Gestire la fase preparatoria consistente nell'individuazione, ricerca e monitoraggio dei bandi di gara e delle offerte sul mercato, sia per quanto riguarda forniture e servizi; coordinare così tutte le fasi necessarie a porre in essere la gara/offerta.
- f. Redigere la valutazione di fattibilità e verifica dell'idoneità: analizzati i requisiti richiesti dal bando di gara, stabilire se vi è compatibilità tra il tipo di prestazione oggetto dell'offerta ed i requisiti della ditta che si propone come appaltatrice. Valutare, quindi, se esistono i presupposti tecnici ed economici per la partecipazione al bando di gara.
- g. Coordinare le operazioni amministrative e burocratiche: produzione atti e documentazione richiesti dalla procedura, dalla fase introduttiva fino a quella conclusiva.
- h. Richiedere e analizzare i preventivi al fine di tradurli in un contratto d'appalto;
- i. Monitorare e assicurare il pieno rispetto delle tempistiche e delle scadenze fissate.
- j. Monitorare e controllare il corretto svolgimento dell'appalto, sia dal punto di vista tecnico-amministrativo che da quello economico – Direzione dei Lavori.
- k. Verificare e controllare l'andamento, anche economico, dell'offerta nel tempo.
- l. Aggiornare le proprie conoscenze sullo stato del mercato e sulla normativa in modo periodico.
- m. Provvedere all'istruttoria per la liquidazione delle fatture di competenza includendo l'elaborazione delle determinazioni di pagamento da sottoporre a firma dirigenziale.
- n. Verificare e aggiornamento sul portale IPA in qualità di referente.
- o. Predisporre gli atti necessari per eventuali aggiornamenti di qualificazione della stazione appaltante in base alla normativa vigente.
- p. Supportare, in qualità di operatore di verifica per Equitalia su MEPA, altre strutture ARSAC per i pagamenti di fatture di importo superiore a € 5.000,00.
- q. Supportare le strutture ARSAC richiedenti nella consultazione dei dati aziendali sulla banca dati di Infocamere.
- r. Collaborare con i Referenti del PIAO ed in particolare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sull'attuazione del PTPCT, nonché al monitoraggio sulla raccolta di informazioni e segnalazioni in materia nella propria struttura garantendo l'osservanza delle misure in materia, rispettando i tempi ed i procedimenti amministrativi di competenza e indicando i nominativi dei dipendenti della propria struttura che operano in settori maggiormente a rischio da inserire in specifici percorsi formativi relazionati con il PTPCT. Provvedere, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- s. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.
- t. Fornisce, su richiesta della struttura preposta, i dati necessari alla misurazione del raggiungimento semestrale ed annuale degli obiettivi di performance per le funzioni di propria competenza.

Pesatura dell'incarico: 93 punti

Attribuzione della fascia di retribuzione: 1^a fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 8747,67

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1548,34

Incarico di E.Q. n. 7: U. Contratti (CS)

Dipendenze: Settore Amministrativo

Declaratoria funzioni:

- a. Supporto alle strutture ARSAC, attraverso l'attività di coordinamento della documentazione necessaria alla formalizzazione contrattuale;
- b. Supporto al RUP circa gli adempimenti connessi alle verifiche imposte dalla normativa in capo all'aggiudicatario (in particolare: accertamento del possesso dei requisiti generali, di idoneità professionale, di capacità economico – finanziaria e di capacità tecnica e professionale e verifiche previste dalla vigente normativa antimafia);
- c. Supporta fattivamente il Responsabile i E.Q. gare nello svolgimento di tutte le fasi di gara beni e servizi ARSAC;
- d. Supporto al Responsabile Unico di Progetto (RUP) delle varie strutture ARSAC, alla verifica dei requisiti degli operatori economici attraverso il fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE) sulla piattaforma ANAC;
- e. Adempimenti relativi alla normativa antimafia;
- f. Supporto alle strutture ARSAC richiedenti nella consultazione dei dati aziendali sulla banca dati di Infocamere;
- g. Verifica e aggiornamento del portale IPA in qualità di referente;
- h. Supporto, in qualità di operatore di verifica per Equitalia su MEPA, alle altre strutture ARSAC per i pagamenti di fatture di importo superiore a € 5.000,00;
- i. Supporto al Responsabile Unico di Progetto (RUP) delle varie strutture ARSAC alle stipule dei contratti per le diverse procedure di gara effettuate tramite le piattaforme del MePA e Net4market;
- j. Comunicazione alle Imprese, tramite posta certificata, per la richiesta della documentazione necessaria alla stipula dei contratti;
- k. Predisposizione contratti principali per lavori e forniture di beni e servizi;
- l. Predisposizione contratti aggiuntivi, contratti di completamento e atti privati;
- m. Tenuta del repertorio relativo ai contratti rogati;
- n. Archiviazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005;
- o. Trasmissione degli esiti dei Contratti Pubblici e Atti Privati alle Imprese e ai Responsabili dei Settori, tramite modalità elettronica;
- p. Predisposizione delle determinazioni per atti relativi a cessioni d'azienda, trasformazioni, variazioni e conferimenti;
- q. Trasmissione comunicazioni di incameramento polizze alle Agenzie di Assicurazioni e alle Imprese;
- r. Supporto al RUP e al DEC nella fase di esecuzione del contratto;
- s. Responsabile del Progetto (RUP) per attività inerenti all'Azienda.
- t. Collaborare con i Referenti del PIAO ed in particolare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sull'attuazione del PTPCT, nonché al monitoraggio sulla raccolta di informazioni e segnalazioni in materia nella propria struttura garantendo l'osservanza delle misure in materia, rispettando i tempi ed i procedimenti amministrativi di competenza e indicando i nominativi dei dipendenti della propria struttura che operano in settori maggiormente a rischio da inserire in specifici percorsi formativi relazionati con il PTPCT. Provvedere, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- u. Collabora a redigere e aggiornare il programma triennale dei lavori pubblici e degli acquisti di forniture e servizi, per la relativa approvazione da parte del Dirigente Amministrativo e quindi la pubblicazione sui siti per come previsto dalla normativa vigente.
- v. Consulenza e supporto ai Responsabili delle procedure di gara e alle strutture dell'ARSAC relativamente agli adempimenti propedeutici e correlati ai contratti;
- w. Supporto al RUP per l'autorizzazione ai subappalti.
- x. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.
- y. Fornisce, su richiesta della struttura preposta, i dati necessari alla misurazione del raggiungimento semestrale ed annuale degli obiettivi di performance per le funzioni di propria competenza.

Pesatura dell'incarico: 93 punti

Attribuzione della fascia di retribuzione: 1^a fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 8747,67

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1548,34

Incarico di E.Q. n. 8: U. Manutenzione ordinaria e straordinaria beni immobili dell'ARSAC

Dipendenze: Settore Amministrativo

Declaratoria funzioni:

- a. Provvedere ad una programmazione annuale per la manutenzione ordinaria dei beni immobili e relativi impianti dell'Area di competenza.
- b. Collabora con il Dirigente, per le procedure di gare d'appalto dell'area di competenza come Responsabile Unico del Progetto per la manutenzione ordinaria e straordinaria dei fabbricati/impianti dell'area di competenza, provvede alla formulazione dell'offerta e del bando di gara di beni e servizi, fino alla selezione e aggiudicazione della committenza, curando gli tutti gli aspetti inerenti la ricerca, la verifica della compatibilità, la gestione e l'aggiudicazione, il rispetto dello scadere dei termini e la redazione di atti e contratti, fino al monitoraggio dell'offerta ed all'aggiornamento professionale continuo.
- c. Gestire la fase preparatoria: individuazione, ricerca e monitoraggio dei bandi di gara e delle offerte sul mercato, sia per quanto riguarda forniture e servizi che beni; coordinare così tutte le fasi per necessarie a porre in essere la gara/offerta.
- d. Redigere la valutazione di fattibilità e verifica dell'idoneità: analizzati i requisiti richiesti dal bando di gara, stabilire se vi è compatibilità tra il tipo di prestazione oggetto dell'offerta ed i requisiti della ditta che si propone come appaltatrice. Valutare quindi se esistono i presupposti tecnici ed economici per la partecipazione al bando di gara.
- e. Coordinare le operazioni amministrative e burocratiche: produzione atti e documentazione richiesti dalla procedura, dalla fase introduttiva fino a quella conclusiva.
- f. Richiedere e analizzare i preventivi al fine di tradurli in un contratto d'appalto predisponendo il contratto stesso.
- g. Monitorare e assicurare il pieno rispetto delle tempistiche e delle scadenze fissate.
- h. Monitorare e controllare il corretto svolgimento dell'appalto, sia dal punto di vista tecnico-amministrativo che da quello economico – eventualmente anche come Direzione dei Lavori.
- i. Verificare e controllare l'andamento, anche economico, dell'offerta nel tempo.
- j. Aggiornare le proprie conoscenze sullo stato del mercato e sulla normativa in modo periodico.
- k. Provvedere all'istruttoria per la liquidazione delle fatture di competenza includendo l'elaborazione delle determinazioni di pagamento da sottoporre a firma dirigenziale.
- l. Collaborare con i Referenti del PIAO ed in particolare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sull'attuazione del PTPCT, nonché al monitoraggio sulla raccolta di informazioni e segnalazioni in materia nella propria struttura garantendo l'osservanza delle misure in materia, rispettando i tempi ed i procedimenti amministrativi di competenza e indicando i nominativi dei dipendenti della propria struttura che operano in settori maggiormente a rischio da inserire in specifici percorsi formativi relazionati con il PTPCT. Provvedere, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- m. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.
- n. Fornisce, su richiesta della struttura preposta, i dati necessari alla misurazione del raggiungimento semestrale ed annuale degli obiettivi di performance per le funzioni di propria competenza.

Pesatura dell'incarico: 83 punti

Attribuzione della fascia di retribuzione: 1^a fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 8747,67

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1548,34

Incarico di E.Q. n. 09: U. di Controllo Strategico - Gestione Performance (RC)

Dipendenze: Settore Amministrativo

Declaratoria funzioni:

- a. Gestisce le varie fasi del controllo strategico e opera come Referente del Ciclo di Gestione della Performance.
- b. Elabora gli aggiornamenti del “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance ARSAC” e delle “Linee Guida Metodologiche e operative” in esso allegate da sottoporre alla Direzione Aziendale e da inviare per il parere vincolante dell’OIV in conformità con quanto stabilito dal D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii., dalla normativa regionale in materia, dalle linee guida del Dipartimento Funzione Pubblica e dagli ulteriori suggerimenti indicati dall’Organismo Indipendente di Valutazione della Giunta Regionale.
- c. Si occupa dell’elaborazione di ipotesi di definizione e aggiornamento della missione dell’Azienda in funzione del mandato istituzionale e delle linee di indirizzo strategico della Regione Calabria; elabora ipotesi di definizione e aggiornamento della strategia di creazione valore pubblico, incluso l’individuazione di ipotesi di obiettivi strategici e relativi indicatori; illustra in un documento di sintesi tali ipotesi e li invia/discute con il Direttore Generale
- d. Si occupa, nell’ambito del gruppo di lavoro per l’elaborazione del P.I.A.O., della redazione della sottosezione “Valore pubblico” e “Performance” di tale documento.
- e. Supporta, in qualità di referente del ciclo della performance, i valutatori nell’assegnazione degli obiettivi al personale ai fini della performance individuale attraverso l’elaborazione delle rispettive schede di assegnazione obiettivi utilizzando i modelli definiti nelle linee guida metodologiche e operative.
- f. In qualità di referente del ciclo della performance, gestisce le relazioni con tutte le strutture interne ARSAC, gli invii di richieste dei dati necessari alla misurazione degli obiettivi strategici, operativi ed individuali alle strutture preposte.
- g. Misura lo stato di avanzamento degli obiettivi d’impatto (strategici) in sede di monitoraggio intermedio e il grado di raggiungimento in sede di consuntivazione finale.
- h. Verifica l’effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e atti di indirizzo politico in comparazione con il raggiungimento degli obiettivi strategici, i risultati degli indicatori di valore pubblico e dei rispettivi target in fase di monitoraggio intermedio anche tramite i risultati del grado di soddisfazione dei servizi ARSAC e redige apposito report intermedio da inviare al vertice aziendale.
- i. Redige, in collaborazione con la struttura di controllo di gestione, la relazione intermedia di monitoraggio contenente i risultati intermedi degli indicatori di impatto e di performance e l’eventuale rimodulazione delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” del P.I.A.O. dell’anno in seguito alle risultanze monitoraggio intermedio.
- j. In base alle risultanze del monitoraggio intermedio, supporta i valutatori nella rimodulazione di schede individuali di assegnazione obiettivi del personale dirigente e non dirigente; supporta, inoltre i valutatori nell’elaborazione delle schede di assegnazione obiettivi per il personale che rientra da periodi di aspettativa e/o da periodi di prestazione di servizio presso altri Enti.
- k. Verifica l’effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e atti di indirizzo politico in comparazione con il raggiungimento degli obiettivi strategici, i risultati degli indicatori di valore pubblico e dei rispettivi target in fase di consuntivazione finale del ciclo anche tramite i risultati del grado di soddisfazione dei servizi ARSAC e redige apposito report annuale da inviare al vertice aziendale.
- l. Con le risultanze del controllo di gestione in merito agli obiettivi di performance e le risultanze del lavoro svolto sulla consuntivazione degli obiettivi strategici redige la “Relazione di valutazione della performance ARSAC” da sottoporre all’approvazione del vertice amministrativo e da tramettere all’OIV per acquisire il relativo parere vincolante.
- m. Gestisce le relazioni con l’Organismo Indipendente di Valutazione della Giunta Regionale Calabrese e le relative richieste di documentazione.
- n. Coordina le attività di un gruppo di lavoro (Nucleo di controller) costituito da una o più unità di personale che collaborano nelle attività del ciclo di gestione della performance.
- o. Gestisce, con il supporto di personale esterno, l’applicativo informatico specifico per il ciclo di gestione della performance.
- p. Partecipa, su delega del dirigente di Settore, a riunioni specifiche sul ciclo della performance organizzate dall’OIV della Giunta Regionale.
- q. Svolge riunioni periodiche con il responsabile dell’Unità di controllo di gestione.
- r. Partecipa ai tavoli di coordinamento gestiti dall’Unità di controllo di gestione.
- s. Collabora con le strutture preposte della Giunta Regionale per la programmazione e coordina la consuntivazione degli obiettivi individuali del Dirigente Generale ARSAC.

- t. Collabora con l'Ufficio Gestione e Disciplina del Personale e con il dirigente di Settore nell'elaborazione della distribuzione del salario accessorio al personale ARSAC non dirigente funzione pubblica.
- u. Collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sull'attuazione del PTPCT, nonché al monitoraggio sulla raccolta di informazioni e segnalazioni in materia nella propria struttura garantendo l'osservanza delle misure in materia, rispettando i tempi ed i procedimenti amministrativi di competenza e indicando i nominativi dei dipendenti della propria struttura che operano in settori maggiormente a rischio da inserire in specifici percorsi formativi relazionati con il PTPCT. Provvedere, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- v. Predisporre gli atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.

Pesatura dell'incarico: 90 punti

Attribuzione della fascia di retribuzione: 1^a fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 8747,67

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1548,34

Incarico di E.Q. n. 10: U. di Controllo di Gestione (CS)

Dipendenze: Settore Amministrativo

Declaratoria funzioni:

- a. Partecipare presso la struttura competente in materia di bilancio alle fasi di programmazione finanziaria, gestione del bilancio, rilevazione e dimostrazione dei risultati della gestione finanziaria, al fine di garantire in modo ottimale la programmazione degli obiettivi e il controllo del grado di raggiungimento dei risultati.
- b. Si occupa della definizione del piano degli obiettivi finanziari misurabili e della relativa programmazione delle risorse necessarie per raggiungere gli obiettivi.
- c. Organizza e gestisce in formato elettronico il database dei dati per il controllo di gestione.
- d. Mantiene aggiornato l'elenco dei Centri di Costo per ogni Unità organizzativa di primo livello.
- e. Coordina il rilevamento periodico dei dati di gestione e la gestione dei flussi di dati con gli addetti per il controllo di gestione delle Unità organizzative di primo livello supportandoli nelle attività di raccolta, integrazione e rielaborazione dei dati di gestione forniti dagli uffici appartenenti all'unità organizzativa stessa.
- f. Provvede alla raccolta dei dati, dalla struttura di programmazione economico finanziaria, relativi ai costi sostenuti e alle entrate percepite, tramite una contabilità analitica elaborata attraverso applicativi informatici e/o appositi fogli di calcolo.
- g. Elabora un'analisi degli scostamenti confrontando i dati effettivi con quelli pianificati (budget) per individuare differenze e cause, proponendo azioni correttive al vertice aziendale ed alle Unità organizzative di primo livello.
- h. Realizza la valutazione dell'efficienza, efficacia ed economicità misurando quanto l'amministrazione raggiunge i propri scopi con un uso ottimale delle risorse.
- i. Provvede al monitoraggio dell'azione amministrativa controllando costantemente l'andamento dei processi e delle attività per verificare il rispetto dei piani e delle procedure per individuare eventuali inefficienze.
- j. Elabora report periodici (trimestrali) per la dirigenza ed il vertice aziendale, comunicando i risultati delle analisi in modo tale da fornire informazioni utili per prendere decisioni informate e tempestive per correggere le criticità emerse con eventuali azioni correttive.
- k. Si occupa di tutte le attività in materia di controllo di qualità ed in particolare della misurazione con riferimento alla performance in termini di qualità dei servizi e dei processi aziendali, del controllo, con l'ausilio dell'Unità Segreteria Direzione Generale – Ispettorato dei processi significativi ad impatto sulla qualità, della verifica dell'adeguatezza dei procedimenti definiti rispetto al raggiungimento degli obiettivi di qualità tramite audit periodici svolti dall'Unità Segreteria Direzione Generale – Ispettorato, della valutazione dei reclami e/o apprezzamenti relativi al servizio, dell'acquisizione dei risultati delle indagini di customer satisfaction.
- l. Redige audit semestrali dove espone i risultati dei controlli in materia di qualità.
- m. Svolge funzioni di supporto tecnico-metodologico alle strutture amministrative, sia a livello di pianificazione e di programmazione, sia in fase di rendicontazione e monitoraggio degli obiettivi operativi.
- n. Sulla base dell'individuazione degli obiettivi strategici effettuata dal controllo strategico, elabora le ipotesi di obiettivi operativi, coordinandosi con il soggetto individuato ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis, del D.L. 80/2021, per acquisire le proposte in tema di inclusione sociale e di accessibilità delle persone con disabilità; acquisisce, altresì, le proposte di obiettivi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- o. Con il supporto del controllo strategico, provvede alla condivisione degli obiettivi operativi con ciascun Dirigente di Settore e relativi responsabili di strutture settoriali coerentemente con gli obiettivi strategici e le risorse complessivamente assegnate a ciascuna unità organizzativa.
- p. Effettua il monitoraggio dello stato di realizzazione degli obiettivi programmati (finanziari e di performance) sia con riferimento all'intero Ente, sia con riferimento a singole unità organizzative attraverso l'elaborazione dei dati finanziari provenienti dal programma contabile e dai report di gestione e di struttura ed i dati di performance già estrapolati dai report dal Referente del ciclo della performance;
- q. Verifica l'effettivo raggiungimento degli obiettivi programmati sia con riferimento all'intero Ente, sia con riferimento a singole unità organizzative.
- r. Redige due Referti di controllo di gestione analitici (semestrale e annuale rispettivamente entro il 30 luglio ed entro il 31 gennaio) complessivi per l'Azienda e a livello di singola Unità organizzativa di primo livello riportando gli esiti anche in riferimento al rispetto dei termini procedurali.
- s. Coordina le attività di un gruppo di lavoro costituito da una o più unità di personale che collaborano nelle attività dell'Unità e da un addetto al controllo di Gestione per ogni unità organizzativa di primo livello.
- t. Svolge riunioni periodiche con il responsabile dell'Unità di controllo strategico - Gestione performance.
- u. Gestisce le relazioni con l'Organismo Indipendente di Valutazione della Giunta Regionale Calabrese e le relative

richieste di documentazione.

- v. Si relaziona con gli organi di controllo interno della Regione Calabria per come disciplinati dalla legge regionale 1° dicembre 2022, n. 42.
- w. Supporta, anche attraverso un apposito tavolo, tutte le funzioni preposte allo svolgimento delle altre tipologie di controllo interno ed, in particolare, a quello strategico ed a quello svolto dall'OIV.
- x. Collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sull'attuazione del PTPCT, nonché al monitoraggio sulla raccolta di informazioni e segnalazioni in materia nella propria struttura garantendo l'osservanza delle misure in materia, rispettando i tempi ed i procedimenti amministrativi di competenza e indicando i nominativi dei dipendenti della propria struttura che operano in settori maggiormente a rischio da inserire in specifici percorsi formativi relazionati con il PTPCT. Provvedere, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- y. Predisporre gli atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.

Pesatura dell'incarico: 83 punti

Attribuzione della fascia di retribuzione: 1^a fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 8747,67

Retribuzione di risultato annuale lorda: €1548,34

SETTORE PROGRAMMAZIONE E DIVULGAZIONE

Incarico di E.Q. n. 11: Ufficio di Coordinamento tecnico-amministrativo – Area Territoriale Rc – sede Reggio Calabria Via degli Arconti

Declaratoria funzioni:

- a. Coordina, secondo modalità e tempi concordati con i Dirigenti dei Settori Programmazione e Divulgazione e Ricerca Applicata e Sperimentazione, i Responsabili dei Centri di Divulgazione Agricola (Ce.D.A.) e i Responsabili dei Centri Sperimentali Dimostrativi (C.S.D.) del territorio di competenza, nella stesura della programmazione delle attività divulgative e di sperimentazione.
- b. Concorda con i Dirigenti dei Settori e i Responsabili delle strutture preposti, le programmazioni annuali delle differenti strutture del territorio di competenza;
- c. Predisponde report di monitoraggio intermedio (semestrale) e finale delle programmazioni concordate, strutturati in modo tale da dare al Dirigente una panoramica delle attività svolte, risultati ottenuti, criticità riscontrate, proposte di azioni di miglioramento e indicazioni per la valutazione del personale coinvolto.
- d. Cura la redazione delle schede di programmazione dell'attività annuale e triennale, utilizzate ai fini dell'elaborazione del Piano triennale di Divulgazione Agricola, da sottoporre alla Dirigenza Aziendale;
- e. Coordina e/o effettua, in attuazione della L.R. n° 14/2018 (Tutela, conservazione, valorizzazione della diversità del patrimonio di varietà, razze e ceppi microbici di interesse agrario e alimentare del territorio calabrese), il monitoraggio permanente della biodiversità vegetale, animale e microbica, nell'ambito del territorio di competenza, sulla base delle indicazioni fornite dal Coordinamento Biodiversità; inoltre, provvede ad individuare ed organizzare, con il Responsabile del Ce.D.a. di riferimento, il personale da impiegare nell'istruttoria delle domande di agricoltori e allevatori custodi delle risorse genetiche vegetali e animali per verificarne il possesso dei requisiti per l'iscrizione o l'eventuale diniego, per come previsto dalle disposizioni del comma 5 art. 5 del Regolamento n. 15/2019 recante i criteri di attuazione della L.R. N. 14/2018 - Tutela, conservazione, valorizzazione della diversità del patrimonio di varietà, razze e ceppi microbici di interesse agrario e alimentare del territorio calabrese. L'istruttoria completa di tutti i documenti, dovrà essere trasmessa al Coordinatore della Biodiversità ARSAC.
- f. Collabora nella conservazione della biodiversità agraria censita presso il territorio di competenza; contribuendo a definire, in sinergia con i responsabili delle strutture e secondo le indicazioni del Coordinamento Biodiversità, le corrette pratiche colturali delle specie erbacee ed arboree e le tecniche idonee per l'allevamento di animali e ceppi microbici.
- g. Contribuisce, in sinergia con i responsabili delle strutture del territorio di competenza, alla stesura delle notizie divulgative e di sperimentazione che vengono trasmesse alla struttura preposta per la pubblicazione sul sito istituzionale, assicurando, in particolare, la corretta normazione editoriale delle stesse.
- h. Su richiesta del Dirigente, segue e monitora nel territorio di competenza, i progetti regionali, i monitoraggi, le indagini conoscitive gestiti dall'Azienda.
- i. Collabora con i Coordinatori dei progetti regionali alla gestione tecnica, amministrativa e eventuale rendicontazione analitica delle attività realizzate nel territorio di competenza.
- j. Collabora, come Responsabile Unico del Progetto (RUP), con il Dirigente del Settore Amministrativo, con il Responsabile I.E.Q. Gare e I.E.Q. Contratti nonché con i responsabili delle strutture interessate, alla programmazione mensile, esegue le normali procedure di gara finalizzate al funzionamento dell'Azienda e, quindi, cura tutti gli aspetti riferiti alle gare (Utenze, servizi, manutenzione strutture, manutenzione fotocopiatori/stampanti, ecc.) nel territorio di competenza. La suddetta programmazione mensile dovrà essere inoltrata per la valutazione al Dirigente del Settore Amministrativo.
- k. Provvede ad una programmazione annuale per la manutenzione ordinaria dei beni immobili dell'area di competenza da sottoporre al Dirigente Amministrativo.
- l. Collabora, come Responsabile Unico del Progetto (RUP), con il Dirigente del Settore Amministrativo, con il Responsabile I.E.Q. Gare e I.E.Q. Contratti nonché con i responsabili delle strutture interessate, alla programmazione mensile, esegue le normali procedure di gara finalizzate alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei fabbricati/impianti dell'area di competenza, e, quindi, cura tutti gli aspetti riferite alle gare (Utenze, servizi, manutenzione strutture, manutenzione fotocopiatori/stampanti, ecc.) nel territorio di competenza. La suddetta programmazione mensile dovrà essere inoltrata per la valutazione al Dirigente del Settore Amministrativo.
- m. Redige la valutazione di fattibilità e verifica dell'idoneità: analizzati i requisiti richiesti dal bando di gara, stabilisce se vi è compatibilità tra il tipo di prestazione oggetto dell'offerta ed i requisiti della ditta che si propone come appaltatrice; valuta, quindi, se esistono i presupposti tecnici ed economici per la partecipazione al bando di gara.

- n. Richiede e analizza i preventivi al fine di tradurli in un contratto d'appalto predisponendo il contratto stesso.
- o. Monitora e assicura il pieno rispetto delle tempistiche e delle scadenze fissate.
- p. Monitora e controlla il corretto svolgimento dell'appalto, sia dal punto di vista tecnico-amministrativo che da quello economico ed eventualmente anche la Direzione dei Lavori.
- q. Mantiene relazioni con l'Ufficio economato del Settore Amministrativo inerenti alle acquisizioni di beni sottosoglia, autorizzate dal Dirigente, che si rendessero necessari per le sedi del territorio di competenza, inviando periodicamente i relativi documenti contabili necessari ad ottenere i rimborsi.
- r. Provvede, se necessario, a sensibilizzare i responsabili degli Uffici (provincia Reggio Calabria) e delle altre strutture proposte sulla predisposizione dei prospetti riepilogativi di presenze corredati da copia dei tabulati mensili di presenze di ogni dipendente, provvede alla loro raccolta ed alla trasmissione all'Ufficio preposto del Settore Amministrativo per la relativa contabilizzazione.
- s. Collabora con Responsabile della Transizione Digitale (RTD) e con il gruppo di lavoro, agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di transazione digitale per le pubbliche amministrazioni.
- t. Collabora, su richiesta della struttura di Gestione della Performance, nell'espletamento degli adempimenti relativi al ciclo di gestione della performance con riferimento alle attività ed al personale del territorio di competenza.
- u. Collabora con i Referenti del PIAO ed in particolare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sull'attuazione del PTPCT, nonché al monitoraggio sulla raccolta di informazioni e segnalazioni in materia nella propria struttura garantendo l'osservanza delle misure in materia, rispettando i tempi ed i procedimenti amministrativi di competenza e indicando i nominativi dei dipendenti della propria struttura che operano in settori maggiormente a rischio da inserire in specifici percorsi formativi relazionati con il PTPCT.
- v. Provvede agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi di propria competenza sulla Sezione Trasparente del sito dell'ARSAC, secondo la normativa vigente.
- w. Predisporre atti amministrativi di competenza dell'ufficio.

Pesatura dell'incarico: 83 punti

Attribuzione della fascia di retribuzione: 1^a fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 8747,67

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1548,34

Incarico di E.Q. n. 12: Ufficio di Coordinamento tecnico-amministrativo – Area Territoriale CZ – sede Catanzaro galleria Mancuso

Dipendenze: Settore Programmazione e Divulgazione

Declaratoria funzioni:

- a. Coordina, secondo modalità e tempi concordati con i Dirigenti dei Settori Programmazione e Divulgazione e Ricerca Applicata e Sperimentazione, i Responsabili dei Centri di Divulgazione Agricola (Ce.D.A.) e i Responsabili dei Centri Sperimentali Dimostrativi (C.S.D.) del territorio di competenza, nella stesura della programmazione annuale delle attività divulgative e di sperimentazione.
- b. Concorda con i Dirigenti dei Settori e i Responsabili delle strutture preposti, le programmazioni annuali delle differenti strutture del territorio di competenza;
- c. Predisponde report di monitoraggio intermedio (semestrale) e finale delle programmazioni concordate, strutturati in modo tale da dare al Dirigente una panoramica delle attività svolte, risultati ottenuti, criticità riscontrate, proposte di azioni di miglioramento e indicazioni per la valutazione del personale coinvolto.
- d. Cura la redazione delle schede di programmazione dell'attività annuale e triennale, utilizzate ai fini dell'elaborazione del Piano triennale di Divulgazione Agricola, da sottoporre alla Dirigenza Aziendale;
- e. Coordina e/o effettua, in attuazione della L.R. n° 14/2018 (Tutela, conservazione, valorizzazione della diversità del patrimonio di varietà, razze e ceppi microbici di interesse agrario e alimentare del territorio calabrese), il monitoraggio permanente della biodiversità vegetale, animale e microbica, nell'ambito del territorio di competenza, sulla base delle indicazioni fornite dal Coordinamento Biodiversità; inoltre, provvede ad individuare ed organizzare, con il Responsabile del Ce.D.a. di riferimento, il personale da impiegare nell'istruttoria delle domande di agricoltori e allevatori custodi delle risorse genetiche vegetali e animali per verificarne il possesso dei requisiti per l'iscrizione o l'eventuale diniego, per come previsto dalle disposizioni del comma 5 art. 5 del Regolamento n. 15/2019 recante i criteri di attuazione della L.R. N. 14/2018 - Tutela, conservazione, valorizzazione della diversità del patrimonio di varietà, razze e ceppi microbici di interesse agrario e alimentare del territorio calabrese. L'istruttoria completa di tutti i documenti, dovrà essere trasmessa al Coordinatore della Biodiversità ARSAC.
- f. Collabora nella conservazione della biodiversità agraria censita presso il territorio di competenza; contribuendo a definire, in sinergia con i responsabili delle strutture e secondo le indicazioni del Coordinamento Biodiversità, le corrette pratiche colturali delle specie erbacee ed arboree e le tecniche idonee per l'allevamento di animali e ceppi microbici.
- g. Contribuisce, in sinergia con i responsabili delle strutture del territorio di competenza, alla stesura delle notizie divulgative e di sperimentazione che vengono trasmesse alla struttura preposta per la pubblicazione sul sito istituzionale, assicurando, in particolare, la corretta normazione editoriale delle stesse.
- h. Su richiesta del Dirigente, segue e monitora nel territorio di competenza, i progetti regionali, i monitoraggi, le indagini conoscitive gestiti dall'Azienda.
- i. Collabora con i Coordinatori dei progetti regionali alla gestione tecnica, amministrativa e eventuale rendicontazione analitica delle attività realizzate nel territorio di competenza.
- j. Collabora, come Responsabile Unico del Progetto (RUP), con il Dirigente del Settore Amministrativo, con il Responsabile I.E.Q. Gare e I.E.Q. Contratti nonché con i responsabili delle strutture interessate, alla programmazione mensile, esegue le normali procedure di gara finalizzate al funzionamento dell'Azienda e, quindi, cura tutti gli aspetti riferiti alle gare (Utenze, servizi, manutenzione strutture, manutenzione fotocopiatori/stampanti, ecc.) nel territorio di competenza. La suddetta programmazione mensile dovrà essere inoltrata per la valutazione al Dirigente del Settore Amministrativo.
- k. Provvede ad una programmazione annuale per la manutenzione ordinaria dei beni immobili dell'area di competenza da sottoporre al Dirigente Amministrativo.
- l. Collabora, come Responsabile Unico del Progetto (RUP), con il Dirigente del Settore Amministrativo, con il Responsabile I.E.Q. Gare e I.E.Q. Contratti nonché con i responsabili delle strutture interessate, alla programmazione mensile, esegue le normali procedure di gara finalizzate alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei fabbricati/impianti dell'area di competenza, e, quindi, cura tutti gli aspetti riferite alle gare (Utenze, servizi, manutenzione strutture, manutenzione fotocopiatori/stampanti, ecc.) nel territorio di competenza. La suddetta programmazione mensile dovrà essere inoltrata per la valutazione al Dirigente del Settore Amministrativo.
- m. Redige la valutazione di fattibilità e verifica dell'idoneità: analizzati i requisiti richiesti dal bando di gara, stabilisce se vi è compatibilità tra il tipo di prestazione oggetto dell'offerta ed i requisiti della ditta che si propone come appaltatrice; valuta, quindi, se esistono i presupposti tecnici ed economici per la partecipazione al bando di gara.

- n. Richiede e analizza i preventivi al fine di tradurli in un contratto d'appalto predisponendo il contratto stesso.
- o. Monitora e assicura il pieno rispetto delle tempistiche e delle scadenze fissate.
- p. Monitora e controlla il corretto svolgimento dell'appalto, sia dal punto di vista tecnico-amministrativo che da quello economico ed eventualmente anche la Direzione dei Lavori.
- q. Mantiene relazioni con l'Ufficio economato del Settore Amministrativo inerenti alle acquisizioni di beni sottosoglia, autorizzate dal Dirigente, che si rendessero necessari per le sedi del territorio di competenza, inviando periodicamente i relativi documenti contabili necessari ad ottenere i rimborsi.
- r. Provvede, se necessario, a sensibilizzare i responsabili degli Uffici (provincia Reggio Calabria) e delle altre strutture proposte sulla predisposizione dei prospetti riepilogativi di presenze corredati da copia dei tabulati mensili di presenze di ogni dipendente, provvede alla loro raccolta ed alla trasmissione all'Ufficio preposto del Settore Amministrativo per la relativa contabilizzazione.
- s. Collabora con Responsabile della Transizione Digitale (RTD) e con il gruppo di lavoro, agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di transazione digitale per le pubbliche amministrazioni.
- t. Collabora, su richiesta della struttura di Gestione della Performance, nell'espletamento degli adempimenti relativi al ciclo di gestione della performance con riferimento alle attività ed al personale del territorio di competenza.
- u. Collabora con i Referenti del PIAO ed in particolare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sull'attuazione del PTPCT, nonché al monitoraggio sulla raccolta di informazioni e segnalazioni in materia nella propria struttura garantendo l'osservanza delle misure in materia, rispettando i tempi ed i procedimenti amministrativi di competenza e indicando i nominativi dei dipendenti della propria struttura che operano in settori maggiormente a rischio da inserire in specifici percorsi formativi relazionati con il PTPCT.
- v. Provvede agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi di propria competenza sulla Sezione Trasparente del sito dell'ARSAC, secondo la normativa vigente.
- w. Predisporre atti amministrativi di competenza dell'ufficio.

Pesatura dell'incarico: 83 punti

Attribuzione della fascia di retribuzione: 1^a fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 8747,67

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1548,34

Incarico di E.Q. n. 13: Ufficio di Coordinamento tecnico-amministrativo – Area Territoriale KR – sede Crotone passo vecchio

Dipendenze: Settore Programmazione e Divulgazione

Declaratoria funzioni:

- a. Coordina, secondo modalità e tempi concordati con i Dirigenti dei Settori Programmazione e Divulgazione e Ricerca Applicata e Sperimentazione, i Responsabili dei Centri di Divulgazione Agricola (Ce.D.A.) e i Responsabili dei Centri Sperimentali Dimostrativi (C.S.D.) del territorio di competenza, nella stesura della programmazione annuale delle attività divulgative e di sperimentazione.
- b. Concorda con i Dirigenti dei Settori e i Responsabili delle strutture preposti, le programmazioni annuali delle differenti strutture del territorio di competenza;
- c. Predisponde report di monitoraggio intermedio (semestrale) e finale delle programmazioni concordate, strutturati in modo tale da dare al Dirigente una panoramica delle attività svolte, risultati ottenuti, criticità riscontrate, proposte di azioni di miglioramento e indicazioni per la valutazione del personale coinvolto.
- d. Cura la redazione delle schede di programmazione dell'attività annuale e triennale, utilizzate ai fini dell'elaborazione del Piano triennale di Divulgazione Agricola, da sottoporre alla Dirigenza Aziendale;
- e. Coordina e/o effettua, in attuazione della L.R. n° 14/2018 (Tutela, conservazione, valorizzazione della diversità del patrimonio di varietà, razze e ceppi microbici di interesse agrario e alimentare del territorio calabrese), il monitoraggio permanente della biodiversità vegetale, animale e microbica, nell'ambito del territorio di competenza, sulla base delle indicazioni fornite dal Coordinamento Biodiversità; inoltre, provvede ad individuare ed organizzare, con il Responsabile del Ce.D.a. di riferimento, il personale da impiegare nell'istruttoria delle domande di agricoltori e allevatori custodi delle risorse genetiche vegetali e animali per verificarne il possesso dei requisiti per l'iscrizione o l'eventuale diniego, per come previsto dalle disposizioni del comma 5 art. 5 del Regolamento n. 15/2019 recante i criteri di attuazione della L.R. N. 14/2018 - Tutela, conservazione, valorizzazione della diversità del patrimonio di varietà, razze e ceppi microbici di interesse agrario e alimentare del territorio calabrese. L'istruttoria completa di tutti i documenti, dovrà essere trasmessa al Coordinatore della Biodiversità ARSAC.
- f. Collabora nella conservazione della biodiversità agraria censita presso il territorio di competenza; contribuendo a definire, in sinergia con i responsabili delle strutture e secondo le indicazioni del Coordinamento Biodiversità, le corrette pratiche colturali delle specie erbacee ed arboree e le tecniche idonee per l'allevamento di animali e ceppi microbici.
- g. Contribuisce, in sinergia con i responsabili delle strutture del territorio di competenza, alla stesura delle notizie divulgative e di sperimentazione che vengono trasmesse alla struttura preposta per la pubblicazione sul sito istituzionale, assicurando, in particolare, la corretta normazione editoriale delle stesse.
- h. Su richiesta del Dirigente, segue e monitora nel territorio di competenza, i progetti regionali, i monitoraggi, le indagini conoscitive gestiti dall'Azienda.
- i. Collabora con i Coordinatori dei progetti regionali alla gestione tecnica, amministrativa e eventuale rendicontazione analitica delle attività realizzate nel territorio di competenza.
- j. Collabora, come Responsabile Unico del Progetto (RUP), con il Dirigente del Settore Amministrativo, con il Responsabile I.E.Q. Gare e I.E.Q. Contratti nonché con i responsabili delle strutture interessate, alla programmazione mensile, esegue le normali procedure di gara finalizzate al funzionamento dell'Azienda e, quindi, cura tutti gli aspetti riferiti alle gare (Utenze, servizi, manutenzione strutture, manutenzione fotocopiatori/stampanti, ecc.) nel territorio di competenza. La suddetta programmazione mensile dovrà essere inoltrata per la valutazione al Dirigente del Settore Amministrativo.
- k. Provvede ad una programmazione annuale per la manutenzione ordinaria dei beni immobili dell'area di competenza da sottoporre al Dirigente Amministrativo.
- l. Collabora, come Responsabile Unico del Progetto (RUP), con il Dirigente del Settore Amministrativo, con il Responsabile I.E.Q. Gare e I.E.Q. Contratti nonché con i responsabili delle strutture interessate, alla programmazione mensile, esegue le normali procedure di gara finalizzate alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei fabbricati/impianti dell'area di competenza, e, quindi, cura tutti gli aspetti riferite alle gare (Utenze, servizi, manutenzione strutture, manutenzione fotocopiatori/stampanti, ecc.) nel territorio di competenza. La suddetta programmazione mensile dovrà essere inoltrata per la valutazione al Dirigente del Settore Amministrativo.
- m. Redige la valutazione di fattibilità e verifica dell'idoneità: analizzati i requisiti richiesti dal bando di gara, stabilisce se vi è compatibilità tra il tipo di prestazione oggetto dell'offerta ed i requisiti della ditta che si propone come appaltatrice; valuta, quindi, se esistono i presupposti tecnici ed economici per la partecipazione al bando di gara.

- n. Richiede e analizza i preventivi al fine di tradurli in un contratto d'appalto predisponendo il contratto stesso.
- o. Monitora e assicura il pieno rispetto delle tempistiche e delle scadenze fissate.
- p. Monitora e controlla il corretto svolgimento dell'appalto, sia dal punto di vista tecnico-amministrativo che da quello economico ed eventualmente anche la Direzione dei Lavori.
- q. Mantiene relazioni con l'Ufficio economato del Settore Amministrativo inerenti alle acquisizioni di beni sottosoglia, autorizzate dal Dirigente, che si rendessero necessari per le sedi del territorio di competenza, inviando periodicamente i relativi documenti contabili necessari ad ottenere i rimborsi.
- r. Provvede, se necessario, a sensibilizzare i responsabili degli Uffici (provincia Reggio Calabria) e delle altre strutture proposte sulla predisposizione dei prospetti riepilogativi di presenze corredati da copia dei tabulati mensili di presenze di ogni dipendente, provvede alla loro raccolta ed alla trasmissione all'Ufficio preposto del Settore Amministrativo per la relativa contabilizzazione.
- s. Collabora con Responsabile della Transizione Digitale (RTD) e con il gruppo di lavoro, agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di transazione digitale per le pubbliche amministrazioni.
- t. Collabora, su richiesta della struttura di Gestione della Performance, nell'espletamento degli adempimenti relativi al ciclo di gestione della performance con riferimento alle attività ed al personale del territorio di competenza.
- u. Collabora con i Referenti del PIAO ed in particolare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sull'attuazione del PTPCT, nonché al monitoraggio sulla raccolta di informazioni e segnalazioni in materia nella propria struttura garantendo l'osservanza delle misure in materia, rispettando i tempi ed i procedimenti amministrativi di competenza e indicando i nominativi dei dipendenti della propria struttura che operano in settori maggiormente a rischio da inserire in specifici percorsi formativi relazionati con il PTPCT.
- v. Provvede agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi di propria competenza sulla Sezione Trasparente del sito dell'ARSAC, secondo la normativa vigente.
- w. Predisporre atti amministrativi di competenza dell'ufficio.

Pesatura dell'incarico: 83 punti

Attribuzione della fascia di retribuzione: 1^a fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 8747,67

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1548,34

Incarico di E.Q. n. 14: Ufficio di Coordinamento tecnico-amministrativo – Area Territoriale VV – sede Vibo Valentia

Dipendenze: Settore Programmazione e Divulgazione

Declaratoria funzioni:

- a. Coordina, secondo modalità e tempi concordati con i Dirigenti dei Settori Programmazione e Divulgazione e Ricerca Applicata e Sperimentazione, i Responsabili dei Centri di Divulgazione Agricola (Ce.D.A.) e i Responsabili dei Centri Sperimentali Dimostrativi (C.S.D.) del territorio di competenza, nella stesura della programmazione annuale delle attività divulgative e di sperimentazione.
- b. Concorda con i Dirigenti dei Settori e i Responsabili delle strutture preposti, le programmazioni annuali delle differenti strutture del territorio di competenza;
- c. Predisponde report di monitoraggio intermedio (semestrale) e finale delle programmazioni concordate, strutturati in modo tale da dare al Dirigente una panoramica delle attività svolte, risultati ottenuti, criticità riscontrate, proposte di azioni di miglioramento e indicazioni per la valutazione del personale coinvolto.
- d. Cura la redazione delle schede di programmazione dell'attività annuale e triennale, utilizzate ai fini dell'elaborazione del Piano triennale di Divulgazione Agricola, da sottoporre alla Dirigenza Aziendale;
- e. Coordina e/o effettua, in attuazione della L.R. n° 14/2018 (Tutela, conservazione, valorizzazione della diversità del patrimonio di varietà, razze e ceppi microbici di interesse agrario e alimentare del territorio calabrese), il monitoraggio permanente della biodiversità vegetale, animale e microbica, nell'ambito del territorio di competenza, sulla base delle indicazioni fornite dal Coordinamento Biodiversità; inoltre, provvede ad individuare ed organizzare, con il Responsabile del Ce.D.a. di riferimento, il personale da impiegare nell'istruttoria delle domande di agricoltori e allevatori custodi delle risorse genetiche vegetali e animali per verificarne il possesso dei requisiti per l'iscrizione o l'eventuale diniego, per come previsto dalle disposizioni del comma 5 art. 5 del Regolamento n. 15/2019 recante i criteri di attuazione della L.R. N. 14/2018 - Tutela, conservazione, valorizzazione della diversità del patrimonio di varietà, razze e ceppi microbici di interesse agrario e alimentare del territorio calabrese. L'istruttoria completa di tutti i documenti, dovrà essere trasmessa al Coordinatore della Biodiversità ARSAC.
- f. Collabora nella conservazione della biodiversità agraria censita presso il territorio di competenza; contribuendo a definire, in sinergia con i responsabili delle strutture e secondo le indicazioni del Coordinamento Biodiversità, le corrette pratiche colturali delle specie erbacee ed arboree e le tecniche idonee per l'allevamento di animali e ceppi microbici.
- g. Contribuisce, in sinergia con i responsabili delle strutture del territorio di competenza, alla stesura delle notizie divulgative e di sperimentazione che vengono trasmesse alla struttura preposta per la pubblicazione sul sito istituzionale, assicurando, in particolare, la corretta normazione editoriale delle stesse.
- h. Su richiesta del Dirigente, segue e monitora nel territorio di competenza, i progetti regionali, i monitoraggi, le indagini conoscitive gestiti dall'Azienda.
- i. Collabora con i Coordinatori dei progetti regionali alla gestione tecnica, amministrativa e eventuale rendicontazione analitica delle attività realizzate nel territorio di competenza.
- j. Collabora, come Responsabile Unico del Progetto (RUP), con il Dirigente del Settore Amministrativo, con il Responsabile I.E.Q. Gare e I.E.Q. Contratti nonché con i responsabili delle strutture interessate, alla programmazione mensile, esegue le normali procedure di gara finalizzate al funzionamento dell'Azienda e, quindi, cura tutti gli aspetti riferiti alle gare (Utenze, servizi, manutenzione strutture, manutenzione fotocopiatori/stampanti, ecc.) nel territorio di competenza. La suddetta programmazione mensile dovrà essere inoltrata per la valutazione al Dirigente del Settore Amministrativo.
- k. Provvede ad una programmazione annuale per la manutenzione ordinaria dei beni immobili dell'area di competenza da sottoporre al Dirigente Amministrativo.
- l. Collabora, come Responsabile Unico del Progetto (RUP), con il Dirigente del Settore Amministrativo, con il Responsabile I.E.Q. Gare e I.E.Q. Contratti nonché con i responsabili delle strutture interessate, alla programmazione mensile, esegue le normali procedure di gara finalizzate alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei fabbricati/impianti dell'area di competenza, e, quindi, cura tutti gli aspetti riferite alle gare (Utenze, servizi, manutenzione strutture, manutenzione fotocopiatori/stampanti, ecc.) nel territorio di competenza. La suddetta programmazione mensile dovrà essere inoltrata per la valutazione al Dirigente del Settore Amministrativo.
- m. Redige la valutazione di fattibilità e verifica dell'idoneità: analizzati i requisiti richiesti dal bando di gara, stabilisce se vi è compatibilità tra il tipo di prestazione oggetto dell'offerta ed i requisiti della ditta che si propone come appaltatrice; valuta, quindi, se esistono i presupposti tecnici ed economici per la partecipazione al bando di gara.

- n. Richiede e analizza i preventivi al fine di tradurli in un contratto d'appalto predisponendo il contratto stesso.
- o. Monitora e assicura il pieno rispetto delle tempistiche e delle scadenze fissate.
- p. Monitora e controlla il corretto svolgimento dell'appalto, sia dal punto di vista tecnico-amministrativo che da quello economico ed eventualmente anche la Direzione dei Lavori.
- q. Mantiene relazioni con l'Ufficio economato del Settore Amministrativo inerenti alle acquisizioni di beni sottosoglia, autorizzate dal Dirigente, che si rendessero necessari per le sedi del territorio di competenza, inviando periodicamente i relativi documenti contabili necessari ad ottenere i rimborsi.
- r. Provvede, se necessario, a sensibilizzare i responsabili degli Uffici (provincia Reggio Calabria) e delle altre strutture proposte sulla predisposizione dei prospetti riepilogativi di presenze corredati da copia dei tabulati mensili di presenze di ogni dipendente, provvede alla loro raccolta ed alla trasmissione all'Ufficio preposto del Settore Amministrativo per la relativa contabilizzazione.
- s. Collabora con Responsabile della Transizione Digitale (RTD) e con il gruppo di lavoro, agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di transazione digitale per le pubbliche amministrazioni.
- t. Collabora, su richiesta della struttura di Gestione della Performance, nell'espletamento degli adempimenti relativi al ciclo di gestione della performance con riferimento alle attività ed al personale del territorio di competenza.
- u. Collabora con i Referenti del PIAO ed in particolare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sull'attuazione del PTPCT, nonché al monitoraggio sulla raccolta di informazioni e segnalazioni in materia nella propria struttura garantendo l'osservanza delle misure in materia, rispettando i tempi ed i procedimenti amministrativi di competenza e indicando i nominativi dei dipendenti della propria struttura che operano in settori maggiormente a rischio da inserire in specifici percorsi formativi relazionati con il PTPCT.
- v. Provvede agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi di propria competenza sulla Sezione Trasparente del sito dell'ARSAC, secondo la normativa vigente.
- w. Predisporre atti amministrativi di competenza dell'ufficio.

Pesatura dell'incarico: 83 punti

Attribuzione della fascia di retribuzione: 1^a fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 8747,67

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1548,34

Incarico di E.Q. n. 15: Ufficio di Coordinamento tecnico-amministrativo – Area Territoriale CS – sede San Marco Argentano (area di competenza - Provincia di Cosenza con esclusione delle strutture presso la sede centrale ARSAC di Cosenza)

Dipendenze: Settore Programmazione e Divulgazione

Declaratoria funzioni:

- a. Coordina, secondo modalità e tempi concordati con i Dirigenti dei Settori Programmazione e Divulgazione e Ricerca Applicata e Sperimentazione, i Responsabili dei Centri di Divulgazione Agricola (Ce.D.A.) e i Responsabili dei Centri Sperimentali Dimostrativi (C.S.D.) del territorio di competenza, nella stesura della programmazione annuale delle attività divulgative e di sperimentazione.
- b. Concorda con i Dirigenti dei Settori e i Responsabili delle strutture preposti, le programmazioni annuali delle differenti strutture del territorio di competenza;
- c. Predisponde report di monitoraggio intermedio (semestrale) e finale delle programmazioni concordate, strutturati in modo tale da dare al Dirigente una panoramica delle attività svolte, risultati ottenuti, criticità riscontrate, proposte di azioni di miglioramento e indicazioni per la valutazione del personale coinvolto.
- d. Cura la redazione delle schede di programmazione dell'attività annuale e triennale, utilizzate ai fini dell'elaborazione del Piano triennale di Divulgazione Agricola, da sottoporre alla Dirigenza Aziendale;
- e. Coordina e/o effettua, in attuazione della L.R. n° 14/2018 (Tutela, conservazione, valorizzazione della diversità del patrimonio di varietà, razze e ceppi microbici di interesse agrario e alimentare del territorio calabrese), il monitoraggio permanente della biodiversità vegetale, animale e microbica, nell'ambito del territorio di competenza, sulla base delle indicazioni fornite dal Coordinamento Biodiversità; inoltre, provvede ad individuare ed organizzare, con il Responsabile del Ce.D.a. di riferimento, il personale da impiegare nell'istruttoria delle domande di agricoltori e allevatori custodi delle risorse genetiche vegetali e animali per verificarne il possesso dei requisiti per l'iscrizione o l'eventuale diniego, per come previsto dalle disposizioni del comma 5 art. 5 del Regolamento n. 15/2019 recante i criteri di attuazione della L.R. N. 14/2018 - Tutela, conservazione, valorizzazione della diversità del patrimonio di varietà, razze e ceppi microbici di interesse agrario e alimentare del territorio calabrese. L'istruttoria completa di tutti i documenti, dovrà essere trasmessa al Coordinatore della Biodiversità ARSAC.
- f. Collabora nella conservazione della biodiversità agraria censita presso il territorio di competenza; contribuendo a definire, in sinergia con i responsabili delle strutture e secondo le indicazioni del Coordinamento Biodiversità, le corrette pratiche colturali delle specie erbacee ed arboree e le tecniche idonee per l'allevamento di animali e ceppi microbici.
- g. Contribuisce, in sinergia con i responsabili delle strutture del territorio di competenza, alla stesura delle notizie divulgative e di sperimentazione che vengono trasmesse alla struttura preposta per la pubblicazione sul sito istituzionale, assicurando, in particolare, la corretta normazione editoriale delle stesse.
- h. Su richiesta del Dirigente, segue e monitora nel territorio di competenza, i progetti regionali, i monitoraggi, le indagini conoscitive gestiti dall'Azienda.
- i. Collabora con i Coordinatori dei progetti regionali alla gestione tecnica, amministrativa e eventuale rendicontazione analitica delle attività realizzate nel territorio di competenza.
- j. Collabora, come Responsabile Unico del Progetto (RUP), con il Dirigente del Settore Amministrativo, con il Responsabile I.E.Q. Gare e I.E.Q. Contratti nonché con i responsabili delle strutture interessate, alla programmazione mensile, esegue le normali procedure di gara finalizzate al funzionamento dell'Azienda e, quindi, cura tutti gli aspetti riferiti alle gare (Utenze, servizi, manutenzione strutture, manutenzione fotocopiatori/stampanti, ecc.) nel territorio di competenza. La suddetta programmazione mensile dovrà essere inoltrata per la valutazione al Dirigente del Settore Amministrativo.
- k. Provvede ad una programmazione annuale per la manutenzione ordinaria dei beni immobili dell'area di competenza da sottoporre al Dirigente Amministrativo.
- l. Collabora, come Responsabile Unico del Progetto (RUP), con il Dirigente del Settore Amministrativo, con il Responsabile I.E.Q. Gare e I.E.Q. Contratti nonché con i responsabili delle strutture interessate, alla programmazione mensile, esegue le normali procedure di gara finalizzate alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei fabbricati/impianti dell'area di competenza, e, quindi, cura tutti gli aspetti riferite alle gare (Utenze, servizi, manutenzione strutture, manutenzione fotocopiatori/stampanti, ecc.) nel territorio di competenza. La suddetta programmazione mensile dovrà essere inoltrata per la valutazione al Dirigente del Settore Amministrativo.

- m. Redige la valutazione di fattibilità e verifica dell'idoneità: analizzati i requisiti richiesti dal bando di gara, stabilisce se vi è compatibilità tra il tipo di prestazione oggetto dell'offerta ed i requisiti della ditta che si propone come appaltatrice; valuta, quindi, se esistono i presupposti tecnici ed economici per la partecipazione al bando di gara.
- n. Richiede e analizza i preventivi al fine di tradurli in un contratto d'appalto predisponendo il contratto stesso.
- o. Monitora e assicura il pieno rispetto delle tempistiche e delle scadenze fissate.
- p. Monitora e controlla il corretto svolgimento dell'appalto, sia dal punto di vista tecnico-amministrativo che da quello economico ed eventualmente anche la Direzione dei Lavori.
- q. Mantiene relazioni con l'Ufficio economato del Settore Amministrativo inerenti alle acquisizioni di beni sottosoglia, autorizzate dal Dirigente, che si rendessero necessari per le sedi del territorio di competenza, inviando periodicamente i relativi documenti contabili necessari ad ottenere i rimborsi.
- r. Provvede, se necessario, a sensibilizzare i responsabili degli Uffici (provincia Reggio Calabria) e delle altre strutture proposte sulla predisposizione dei prospetti riepilogativi di presenze corredati da copia dei tabulati mensili di presenze di ogni dipendente, provvede alla loro raccolta ed alla trasmissione all'Ufficio preposto del Settore Amministrativo per la relativa contabilizzazione.
- s. Collabora con Responsabile della Transizione Digitale (RTD) e con il gruppo di lavoro, agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di transazione digitale per le pubbliche amministrazioni.
- t. Collabora, su richiesta della struttura di Gestione della Performance, nell'espletamento degli adempimenti relativi al ciclo di gestione della performance con riferimento alle attività ed al personale del territorio di competenza.
- u. Collabora con i Referenti del PIAO ed in particolare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sull'attuazione del PTPCT, nonché al monitoraggio sulla raccolta di informazioni e segnalazioni in materia nella propria struttura garantendo l'osservanza delle misure in materia, rispettando i tempi ed i procedimenti amministrativi di competenza e indicando i nominativi dei dipendenti della propria struttura che operano in settori maggiormente a rischio da inserire in specifici percorsi formativi relazionati con il PTPCT.
- v. Provvede agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi di propria competenza sulla Sezione Trasparente del sito dell'ARSAC, secondo la normativa vigente.
- w. Predisporre atti amministrativi di competenza dell'ufficio.

Pesatura dell'incarico: 83 punti

Attribuzione della fascia di retribuzione: 1^a fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 8747,67

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1548,34

Incarico di E.Q. n. 16: U. Coordinamento Piani territoriali e filiere (CS)

Dipendenze: Settore Programmazione e Divulgazione

Declaratoria funzioni:

- a. Gestisce con elevato grado di autonomia gestionale, dietro direttive del Dirigente del Settore Promozione e Divulgazione, la programmazione e l'organizzazione annuale delle attività dei Servizi di Sviluppo Agricolo inerenti alle principali filiere agricole e produttive regionali, alle attività progettuali regionali, nazionali ed europee assegnate.
- b. Elabora, per il settore programmazione e divulgazione, progetti a sostegno delle politiche di filiera, su fondi regionali ed europei, sia con azioni sulle attività agricole primarie che su quelle trasversali.
- c. Per le attività progettuali cura il raccordo e la gestione delle relazioni tra i diversi partner di progetto per ciò che attiene la programmazione e la realizzazione delle attività, svolge funzioni di RUP, provvede alla rendicontazione analitica delle voci di spesa effettuate.
- d. Coordina il personale afferente alla struttura e/o altro personale impegnato in attività riguardanti realizzazione delle attività gestite.
- e. Elabora report periodici sulla realizzazione delle attività programmate da inviare al Dirigente di Settore, alla Regione Calabria e ai partner di progetto.
- f. Coordina iniziative di informazione delle attività svolte al fine della loro diffusione agli utenti ARSAC e la loro pubblicazione sul sito informativo.
- g. Collabora con il Dirigente, come Responsabile Unico del Progetto, per gli acquisti di beni e servizi del Settore Programmazione e Divulgazione.
- h. Elabora rendiconti dei progetti, anche assumendo il ruolo di responsabile unico dei procedimenti per quanto attiene le acquisizioni di beni e servizi necessari, e gestisce le piattaforme on line per il caricamento dei dati contabili delle progettazioni assunte, con particolare riguardo alle piattaforme di gestione dati europee.
- i. Organizza, su indicazioni del Dirigente di settore, le risorse umane assegnate, la suddivisione di compiti e la definizione dei carichi di lavoro riferiti ai progetti del settore.
- j. Collabora i Referenti del PIAO ed in particolare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sull'attuazione del PTPCT, nonché al monitoraggio sulla raccolta di informazioni e segnalazioni in materia nella propria struttura garantendo l'osservanza delle misure in materia, rispettando i tempi ed i procedimenti amministrativi di competenza e indicando i nominativi dei dipendenti della propria struttura che operano in settori maggiormente a rischio da inserire in specifici percorsi formativi relazionati con il PTPCT. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- k. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.
- l. Fornisce, su richiesta della struttura preposta, i dati necessari alla misurazione del raggiungimento semestrale ed annuale degli obiettivi di performance per le funzioni di propria competenza.

Pesatura dell'incarico: 83 punti

Attribuzione della fascia di retribuzione: 1^a fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 8747,67

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1548,34

Incarico di E.Q. n. 17: U. Valorizzazione Prod. Agricole e Agroalimentari (CS)

Dipendenze: Settore Programmazione e Divulgazione

Declaratoria funzioni:

- a. Gestisce con elevato grado di autonomia gestionale, dietro direttive del Dirigente del Settore Promozione e Divulgazione, la programmazione e l'organizzazione annuale delle attività di promozione e valorizzazione dei prodotti agricoli di qualità calabresi.
- b. Redige e propone al Dirigente di Settore proposte progettuali di promozione e valorizzazione di produzioni agroalimentari calabresi offrendo al Dirigente stesso, una panoramica delle opportunità di finanziamento esterno (bandi) delle stesse iniziative.
- c. Collabora con il Settore preposto del Dipartimento Agricoltura e Risorse Agroalimentari e Forestali della Regione Calabria alla gestione della partecipazione di prodotti agroalimentari calabresi a fiere locali, nazionali e internazionali (secondo la programmazione regionale) curando il raccordo tra i diversi soggetti coinvolti e l'organizzazione operativa delle attività.
- d. Espleta le funzioni di R.U.P. per le procedure di acquisizione di forniture di beni e servizi necessari all'implementazione delle iniziative di formazione e informazione, predisponendo tutti gli atti ai sensi della legge vigente (determinazioni, richiesta dei CIG sul portale dell'AVCP, lettere d'invito alle ditte, verbale di aggiudicazione, lettera d'ordine, verbale di liquidazione, in qualità di DEC e RUP, ecc) da sottoporre a verifica del Dirigente di Settore.
- e. Provvede alla stesura della rendicontazione analitica delle voci di spesa effettuate da sottoporre al Dirigente di Settore;
- f. Propone al dirigente di Settore e coordina il personale da impegnare nelle attività riguardanti le iniziative di promozione e valorizzazione gestite, organizzando la suddivisione di compiti e la definizione dei carichi di lavoro.
- g. Elabora report semestrali periodici sulla realizzazione delle attività programmate da inviare al Dirigente di Settore, al vertice aziendale da inviare, eventualmente, al Dipartimento Agricoltura e Risorse Agroalimentari e Forestali della Regione Calabria.
- h. Coordina iniziative di informazione delle attività svolte al fine della loro diffusione agli utenti ARSAC e la loro pubblicazione sul sito informativo.
- i. Collabora i Referenti del PIAO ed in particolare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sull'attuazione del PTPCT, nonché al monitoraggio sulla raccolta di informazioni e segnalazioni in materia nella propria struttura garantendo l'osservanza delle misure in materia, rispettando i tempi ed i procedimenti amministrativi di competenza e indicando i nominativi dei dipendenti della propria struttura che operano in settori maggiormente a rischio da inserire in specifici percorsi formativi relazionati con il PTPCT. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- j. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.
- k. Fornisce, su richiesta della struttura preposta, i dati necessari alla misurazione del raggiungimento semestrale ed annuale degli obiettivi di performance per le funzioni di propria competenza.

Pesatura dell'incarico: 88 punti

Attribuzione della fascia di retribuzione: 1^a fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 8747,67

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1548,34

Incarico di E.Q. n. 18: U. Informazione e Formazione operatori del settore (CS)

Dipendenze: Settore Programmazione e Divulgazione

Declaratoria funzioni:

- a. Cura l'analisi dei fabbisogni di formazione e informazione del territorio regionale con la collaborazione dei Responsabili degli Uffici/Strutture ARSAC, con il Dirigente del Settore ed in collaborazione con le Strutture di riferimento del Dipartimento Agricoltura, Risorse Agroalimentari – Forestazione
- b. E' titolare, secondo le direttive del Dirigente di Settore e in sinergia con i responsabili dei 24 Ce.D.A., della programmazione e realizzazione di un piano di formazione e divulgazione regionale annuale per operatori agricoli, consulenti ed altri addetti al settore, condiviso con il del Dipartimento Agricoltura, Risorse Agroalimentari – Forestazione, anche tenendo in considerazione i risultati delle indagini messe in atto per l'analisi dei fabbisogni e secondo un approccio coerente con la strategia AKIS (acronimo di "Agricultural Knowledge and Innovation System" ovvero Sistema della conoscenza e dell'innovazione per l'ambito agricolo) adottata dal P.S.P. 2023-2027, complemento di programmazione Calabria.
- c. Cura il monitoraggio semestrale periodico dell'attuazione del Piano, predisponendo apposita relazione dettagliata con dettaglio dei risultati, criticità riscontrate e suggerimenti di soluzioni che invia al proprio Dirigente ed al vertice aziendale.
- d. Gestisce l'organizzazione e la realizzazione di iniziative di formazione e informazione per operatori agricoli, consulenti e operatori del settore, affidate all'ARSAC in collaborazione con personale interno ed esterno.
- e. Su indicazione del Dirigente di Settore, propone e organizza le risorse umane necessarie sul territorio, la suddivisione di compiti e la definizione dei carichi di lavoro riferiti alle iniziative di formazione e informazione.
- f. Su indicazione del Dirigente di Settore, collabora con le strutture del Dipartimento Agricoltura, Risorse Agroalimentari – Forestazione della Regione Calabria, su eventuali iniziative di diffusione e informazione a operatori agricoli e/o gruppi di associazioni e istituzioni previste nella programmazione regionale.
- g. Espleta le funzioni di R.U.P. per le procedure di acquisizione di forniture di beni e servizi necessari all'implementazione delle iniziative di formazione e informazione, predisponendo tutti gli atti ai sensi della legge vigente (determinazioni, richiesta dei CIG sul portale dell'AVCP, lettere d'invito alle ditte, verbale di aggiudicazione, lettera d'ordine, verbale di liquidazione, in qualità di DEC e RUP, ecc.) da sottoporre a verifica del Dirigente di Settore.
- l. Provvede alla stesura della rendicontazione analitica delle voci di spesa effettuate da sottoporre al Dirigente di Settore;
- h. Redige e propone al Dirigente di Settore proposte progettuali di formazione e informazione sulla base dei risultati delle indagini messe in atto per l'analisi dei fabbisogni, offrendo al Dirigente stesso, una panoramica delle opportunità di finanziamento esterno (bandi) delle stesse iniziative.
- i. Collabora i Referenti del PIAO ed in particolare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sull'attuazione del PTPCT, nonché al monitoraggio sulla raccolta di informazioni e segnalazioni in materia nella propria struttura garantendo l'osservanza delle misure in materia, rispettando i tempi ed i procedimenti amministrativi di competenza e indicando i nominativi dei dipendenti della propria struttura che operano in settori maggiormente a rischio da inserire in specifici percorsi formativi relazionati con il PTPCT. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- j. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.
- k. Fornisce, su richiesta della struttura preposta, i dati necessari alla misurazione del raggiungimento semestrale ed annuale degli obiettivi di performance per le funzioni di propria competenza.

Pesatura dell'incarico: 88 punti

Attribuzione della fascia di retribuzione: 1^a fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 8747,67

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1548,34

Incarico di E.Q. n. 19: U. O. Tutela e valorizzazione Biodiversità (CS)

Dipendenze: Settore Programmazione e Divulgazione

Declaratoria funzioni:

- a. Gestisce, aggiorna e rende fruibile all'utenza, il Registro Regionale della Biodiversità Agraria e Alimentare costituito da una sezione vegetale e da una zootecnica e microbica, al quale sono iscritte razze, varietà, popolazioni, ecotipi, cloni e ceppi microbici di interesse agrario e alimentare ai sensi dell'articolo 4 della L.R. n. 14 del 25.05.2018.
- b. Provvede a preparare la documentazione necessaria alle istruttorie per l'iscrizione di razze, varietà e ceppi microbici al Registro Regionale secondo i dettami della normativa nazionale in materia e dell'articolo 5 della L.R. n. 14 del 25.05.2018 sulla base delle proposte di enti e istituzioni scientifiche, enti pubblici, associazioni, organizzazioni private e singoli cittadini verificando la consistenza delle relative schede tecniche e della documentazione storico scientifica.
- c. Provvede, avvalendosi della collaborazione del personale degli Uffici territorialmente competenti, a preparare la documentazione necessaria alle istruttorie per l'iscrizione di razze, varietà e ceppi microbici al Registro Regionale secondo i dettami della normativa nazionale in materia e dell'articolo 5 della L.R. n. 14 del 25.05.2018 sulla base di proposte provenienti dalle stesse strutture e/o utenti ARSAC e collaborando nell'elaborazione delle schede tecniche e della documentazione storica scientifica di supporto.
- d. Trasmette alle Commissioni Tecnico Scientifiche per il settore vegetale e per il settore animale e microbico istituite presso il Dipartimento Agricoltura e Risorse Agroalimentari ai sensi dell'articolo 6 della L.R. n. 14 del 25.05.2018 le proposte di iscrizione al Registro Regionale della Biodiversità corredate dalla necessaria documentazione per la relativa istruttoria e parere favorevole ai sensi dell'articolo 12 comma 1, lettera a) della L.R. n. 14 del 25.05.2018.
- e. Coordina con i Centri Sperimentali Dimostrativi ARSAC e con altri soggetti pubblici e privati autorizzati dal Dipartimento Agricoltura e Risorse Agroalimentari, la costituzione, la gestione e la conservazione di campi catalogo ex situ del patrimonio delle razze locali e varietà calabresi ai sensi dell'articolo 7 della L.R. n. 14 del 25.05.2018, monitorando la disponibilità nel tempo e mantenendo aggiornato un catalogo delle razze locali e varietà presenti.
- f. Coordina la Rete di conservazione, tutela e salvaguardia del patrimonio di varietà vegetali, razze e ceppi microbici istituita ai sensi dell'articolo 9 della L.R. n. 14 del 25.05.2018 promuovendo le adesioni da parte di agricoltori e allevatori custodi e di altri soggetti pubblici e privati, concordando un calendario di riunioni e proponendo un agenda incentrata su attività di mantenimento del patrimonio di biodiversità regionale minacciato di estinzione e circolazione del relativo materiale vegetale.
- g. Programma e gestisce, in collaborazione con altro personale interno esperto in materia ed in sinergia con altri Enti pubblici e privati, seminari ed altri eventi informativi sulle razze, varietà, popolazioni, ecotipi, cloni e ceppi microbici di interesse agrario e alimentare iscritte al Registro Regionale della Biodiversità Agraria e Alimentare e sulla sensibilizzazione del mondo agricolo regionale sul valore della biodiversità.
- h. Garantisce le relazioni e lo scambio di informazioni con le strutture competenti del Dipartimento Agricoltura e Risorse Agroalimentari della Regione Calabria in materia di tutela e valorizzazione della Biodiversità agraria, vegetale e animale e negli ambiti previsti dalla L.R. n. 14 del 25.05.2018.
- i. Garantisce, su richiesta del Dirigente di Settore o del Direttore Generale, la gestione operativa di iniziative sulla tutela e la conservazione della Biodiversità agraria, vegetale e animale con la collaborazione dei responsabili delle strutture territorialmente competenti anche assumendo il ruolo di responsabile unico dei procedimenti per quanto attiene le acquisizioni di beni e servizi necessari.
- j. Collabora i Referenti del PIAO ed in particolare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sull'attuazione del PTPCT, nonché al monitoraggio sulla raccolta di informazioni e segnalazioni in materia nella propria struttura garantendo l'osservanza delle misure in materia, rispettando i tempi ed i procedimenti amministrativi di competenza e indicando i nominativi dei dipendenti della propria struttura che operano in settori maggiormente a rischio da inserire in specifici percorsi formativi relazionati con il PTPCT. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- k. Fornisce, su richiesta della struttura preposta, i dati necessari alla misurazione del raggiungimento semestrale ed annuale degli obiettivi di performance per le funzioni di propria competenza.

Pesatura dell'incarico: 83 punti

Attribuzione della fascia di retribuzione: 1^a fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 8747,67

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1548,34

SETTORE RICERCA APPLICATA E SPERIMENTAZIONE

Incarico di E.Q. n. 20: Coordinamento amministrativo e tecnico dei C.S.D. (CS)

Dipendenze: Settore Ricerca Applicata e Sperimentazione

Declaratoria funzioni:

- a. Di concerto con il Dirigente del Ricerca Applicata e Sperimentazione e i Responsabili dei Centri Sperimentali Dimostrativi (C.S.D.) provvede nella stesura della programmazione annuale delle attività di sperimentazione.
- b. Provvede, di concerto con il Dirigente del settore e la collaborazione dei responsabili dei CSD, alla stesura della programmazione annuale degli acquisti di beni e servizi per l'ordinaria gestione dei Centri Sperimentali dimostrativi dell'Azienda (CSD)
- c. Collabora con il Dirigente, come Responsabile Unico del Progetto (RUP) ed esegue gli acquisti di beni e servizi Settore Ricerca Applicata e Sperimentazione.
- d. Collabora con i Direttore dei CSD, come Responsabile Unico del Progetto (RUP) ed esegue gli acquisti di beni e servizi che interessano trasversalmente tutti i Centri.
- e. Garantisce un controllo capillare di regolarità amministrativa e contabile delle procedure sulle determinazioni a contrarre e/o di affidamento, sulle determinazioni di impegno di spesa e sulle determinazioni di liquidazione preparate o su altri atti amministrativi in forma di bozza dai responsabili dei C.S.D. e inviate al Settore.
- f. Provvede al controllo della pubblicazione delle determinazioni ed altri atti amministrativi inerenti i C.S.D.
- g. Provvede a richiedere la documentazione per idoneità a contrarre delle ditte fornitrici o erogatrici di servizi necessari per il funzionamento dei C.S.D.
- h. Fornisce assistenza e supporto ai responsabili C.S.D. per la gestione delle gare di acquisto beni e servizi tramite piattaforma.
- i. Provvede alla formazione e all'aggiornamento continuo del personale dei C.S.D. (RUP) sui procedimenti per gli acquisti di beni e servizi anche con metodologie a distanza.
- j. Cura la protocollazione della documentazione sulle verifiche funzionali delle macchine irroratrici realizzate dai C.S.D. e la tenuta del relativo registro.
- k. Garantisce la raccolta degli introiti dei servizi e delle vendite effettuate dai C.S.D. e la raccolta delle relative fatture emesse per la successiva registrazione contabile.
- l. Provvedere all'istruttoria per la liquidazione delle fatture di competenza includendo l'elaborazione delle determinazioni di pagamento da sottoporre a firma dirigenziale.
- m. Collaborare con i Referenti del PIAO ed in particolare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sull'attuazione del PTPCT, nonché al monitoraggio sulla raccolta di informazioni e segnalazioni in materia nella propria struttura garantendo l'osservanza delle misure in materia, rispettando i tempi ed i procedimenti amministrativi di competenza e indicando i nominativi dei dipendenti della propria struttura che operano in settori maggiormente a rischio da inserire in specifici percorsi formativi relazionati con il PTPCT. Provvedere, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- n. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.
- o. Fornisce, su richiesta della struttura preposta, i dati necessari alla misurazione del raggiungimento semestrale ed annuale degli obiettivi di performance per le funzioni di propria competenza.

Pesatura dell'incarico: 83 punti

Attribuzione della fascia di retribuzione: 1^a fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 8747,67

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1548,34

Incarico di E.Q. n. 21: Centro Sperimentale Dimostrativo Sibari

Dipendenze: Settore Ricerca Applicata e Sperimentazione

Declaratoria funzioni:

- a. Redige il Programma annuale delle attività da svolgere nel CSD da sottoporre al Dirigente settore Ricerca Applicata e Sperimentazione per la relativa approvazione.
- b. Garantisce, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, tutte le attività del CSD nonché le attività tecnico amministrativa e la gestione delle risorse strumentali del programma di attività approvato dal Dirigente.
- c. Assicura la gestione del personale assegnato organizzando i carichi di lavoro e gestendo la verifica delle presenze e assenze dei dipendenti in forza al CSD; collabora con il Dirigente di Settore e con il responsabile della gestione della performance nel fornire i dati necessari per l'assegnazione degli obiettivi, la misurazione e valutazione della performance dei dipendenti assegnati.
- d. È responsabile dei procedimenti contabili amministrativi della struttura, ricoprendo anche il ruolo di RUP di concerto con il dirigente, per le spese e le acquisizioni necessarie per la struttura, curando gli adempimenti relativi agli acquisti necessari per l'attività del Centro e del laboratorio di analisi di Sibari, predisponendo tutti gli atti ai sensi della legge vigente (determinazioni, richiesta dei CIG sul portale dell'AVCP, lettere d'invito alle ditte, verbale di aggiudicazione, lettera d'ordine, verbale di liquidazione, in qualità di DEC e RUP) da sottoporre a verifica del Dirigente di Settore.
- e. È responsabile dei flussi di cassa della struttura e dell'emissione delle fatture elettroniche tramite apposito applicativo informatico.
- f. Ricopre la mansione di Preposto in materia di salute e sicurezza in ambiente di lavoro.
- g. Su richiesta del Dirigente di settore cura i rapporti con enti esterni, quali Università, Enti di ricerca, aziende agricole individuali, forme associative di produttori, ditte private per programmare, con ampi margini di autonomia, le prove sperimentali e/o dimostrative ed altre attività complementari da effettuare presso il Centro.
- h. Assicura il coordinamento di eventuali attività svolte da studenti o tirocinanti presso il Centro e l'organizzazione di eventuali eventi dimostrativi e/o fieristici sulla base della programmazione concordata con il Dirigente di Settore.
- i. Autorizzato dal dirigente svolge attività, di divulgazione dei risultati delle prove di sperimentazione e collaudo, organizzando seminari e convegni, predisponendo e concordando, con il responsabile, la pubblicazione dei risultati sul sito istituzionale ARSAC.
- j. Svolge attività di studio e aggiornamento continuo nei diversi settori di attività.
- k. Garantisce lo svolgimento, secondo accordi specifici con il Dirigente di Settore, di attività istituzionali nel Centro.
- l. Su delega del Dirigente di Settore partecipa, in qualità di esperto, a gruppi di lavoro predisposti per aspetti specifici di politica agricola regionale.
- m. Collabora i Referenti del PIAO ed in particolare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sull'attuazione del PTPCT, nonché al monitoraggio sulla raccolta di informazioni e segnalazioni in materia nella propria struttura garantendo l'osservanza delle misure in materia, rispettando i tempi ed i procedimenti amministrativi di competenza e indicando i nominativi dei dipendenti della propria struttura che operano in settori maggiormente a rischio da inserire in specifici percorsi formativi relazionati con il PTPCT. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- n. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.
- o. Fornisce, su richiesta della struttura preposta, i dati necessari alla misurazione del raggiungimento semestrale ed annuale degli obiettivi di performance per le funzioni di propria competenza.

Pesatura dell'incarico: 83 punti

Attribuzione della fascia di retribuzione: 1^a fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 8747,67

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1548,34

Incarico di E.Q. n. 22: Centro Sperimentale Dimostrativo Mirto Crosia

Dipendenze: Settore Ricerca Applicata e Sperimentazione

Declaratoria funzioni:

- a. Redige il Programma annuale delle attività da svolgere nel CSD da sottoporre al Dirigente settore Ricerca Applicata e Sperimentazione per la relativa approvazione.
- b. Garantisce, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, tutte le attività del CSD nonché le attività tecnico amministrativa e la gestione delle risorse strumentali del programma di attività approvato dal Dirigente.
- c. Assicura la gestione del personale assegnato organizzando i carichi di lavoro e gestendo la verifica delle presenze e assenze dei dipendenti in forza al CSD; collabora con il Dirigente di Settore e con il responsabile della gestione della performance nel fornire i dati necessari per l'assegnazione degli obiettivi, la misurazione e valutazione della performance dei dipendenti assegnati.
- d. È responsabile dei procedimenti contabili amministrativi della struttura, ricoprendo anche il ruolo di RUP di concerto con il dirigente, per le spese e le acquisizioni necessarie per la struttura, curando gli adempimenti relativi agli acquisti necessari per l'attività del Centro, predisponendo tutti gli atti ai sensi della legge vigente (determinazioni, richiesta dei CIG sul portale dell'AVCP, lettere d'invito alle ditte, verbale di aggiudicazione, lettera d'ordine, verbale di liquidazione, in qualità di DEC e RUP) da sottoporre a verifica del Dirigente di Settore.
- e. È responsabile dei flussi di cassa della struttura e dell'emissione delle fatture elettroniche tramite apposito applicativo informatico.
- f. Ricopre la mansione di Preposto in materia di salute e sicurezza in ambiente di lavoro.
- g. Su richiesta del Dirigente di settore cura i rapporti con enti esterni, quali Università, Enti di ricerca, aziende agricole individuali, forme associative di produttori, ditte private per programmare, con ampi margini di autonomia, le prove sperimentali e/o dimostrative ed altre attività complementari da effettuare presso il Centro.
- h. Assicura il coordinamento di eventuali attività svolte da studenti o tirocinanti presso il Centro e l'organizzazione di eventuali eventi dimostrativi e/o fieristici sulla base della programmazione concordata con il Dirigente di Settore.
- i. Autorizzato dal dirigente svolge attività, di divulgazione dei risultati delle prove di sperimentazione e collaudo, organizzando seminari e convegni, predisponendo e concordando, con il responsabile, la pubblicazione dei risultati sul sito istituzionale ARSAC.
- j. Svolge attività di studio e aggiornamento continuo nei diversi settori di attività.
- k. Garantisce lo svolgimento, secondo accordi specifici con il Dirigente di Settore, di attività istituzionali nel Centro.
- l. Su delega del Dirigente di Settore partecipa, in qualità di esperto, a gruppi di lavoro predisposti per aspetti specifici di politica agricola regionale.
- m. Collabora i Referenti del PIAO ed in particolare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sull'attuazione del PTPCT, nonché al monitoraggio sulla raccolta di informazioni e segnalazioni in materia nella propria struttura garantendo l'osservanza delle misure in materia, rispettando i tempi ed i procedimenti amministrativi di competenza e indicando i nominativi dei dipendenti della propria struttura che operano in settori maggiormente a rischio da inserire in specifici percorsi formativi relazionati con il PTPCT. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- n. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.
- o. Fornisce, su richiesta della struttura preposta, i dati necessari alla misurazione del raggiungimento semestrale ed annuale degli obiettivi di performance per le funzioni di propria competenza.

Pesatura dell'incarico: 83 punti

Attribuzione della fascia di retribuzione: 1^a fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 8747,67

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1548,34

Incarico di E.Q. n. 23: Centro Sperimentale Dimostrativo Acri

Dipendenze: Settore Ricerca Applicata e Sperimentazione

Declaratoria funzioni:

- a. Redige il Programma annuale delle attività da svolgere nel CSD da sottoporre al Dirigente settore Ricerca Applicata e Sperimentazione per la relativa approvazione.
- b. Garantisce, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, tutte le attività del CSD nonché le attività tecnico amministrativa e la gestione delle risorse strumentali del programma di attività approvato dal Dirigente.
- c. Assicura la gestione del personale assegnato organizzando i carichi di lavoro e gestendo la verifica delle presenze e assenze dei dipendenti in forza al CSD; collabora con il Dirigente di Settore e con il responsabile della gestione della performance nel fornire i dati necessari per l'assegnazione degli obiettivi, la misurazione e valutazione della performance dei dipendenti assegnati.
- d. È responsabile dei procedimenti contabili amministrativi della struttura, ricoprendo anche il ruolo di RUP di concerto con il dirigente, per le spese e le acquisizioni necessarie per la struttura, curando gli adempimenti relativi agli acquisti necessari per l'attività del Centro, predisponendo tutti gli atti ai sensi della legge vigente (determinazioni, richiesta dei CIG sul portale dell'AVCP, lettere d'invito alle ditte, verbale di aggiudicazione, lettera d'ordine, verbale di liquidazione, in qualità di DEC e RUP) da sottoporre a verifica del Dirigente di Settore.
- e. È responsabile dei flussi di cassa della struttura e dell'emissione delle fatture elettroniche tramite apposito applicativo informatico.
- f. Ricopre la mansione di Preposto in materia di salute e sicurezza in ambiente di lavoro.
- g. Su richiesta del Dirigente di settore cura i rapporti con enti esterni, quali Università, Enti di ricerca, aziende agricole individuali, forme associative di produttori, ditte private per programmare, con ampi margini di autonomia, le prove sperimentali e/o dimostrative ed altre attività complementari da effettuare presso il Centro.
- h. Assicura il coordinamento di eventuali attività svolte da studenti o tirocinanti presso il Centro e l'organizzazione di eventuali eventi dimostrativi e/o fieristici sulla base della programmazione concordata con il Dirigente di Settore.
- i. Autorizzato dal dirigente svolge attività, di divulgazione dei risultati delle prove di sperimentazione e collaudo, organizzando seminari e convegni, predisponendo e concordando, con il responsabile, la pubblicazione dei risultati sul sito istituzionale ARSAC.
- j. Svolge attività di studio e aggiornamento continuo nei diversi settori di attività.
- k. Garantisce lo svolgimento, secondo accordi specifici con il Dirigente di Settore, di attività istituzionali nel Centro.
- l. Su delega del Dirigente di Settore partecipa, in qualità di esperto, a gruppi di lavoro predisposti per aspetti specifici di politica agricola regionale.
- m. Collabora i Referenti del PIAO ed in particolare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sull'attuazione del PTPCT, nonché al monitoraggio sulla raccolta di informazioni e segnalazioni in materia nella propria struttura garantendo l'osservanza delle misure in materia, rispettando i tempi ed i procedimenti amministrativi di competenza e indicando i nominativi dei dipendenti della propria struttura che operano in settori maggiormente a rischio da inserire in specifici percorsi formativi relazionati con il PTPCT. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- n. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.
- o. Fornisce, su richiesta della struttura preposta, i dati necessari alla misurazione del raggiungimento semestrale ed annuale degli obiettivi di performance per le funzioni di propria competenza.

Pesatura dell'incarico: 83 punti

Attribuzione della fascia di retribuzione: 1^a fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 8747,67

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1548,34

Incarico di E.Q. n. 24: Centro Sperimentale Dimostrativo Casello (San Marco Argentano)

Dipendenze: Settore Ricerca Applicata e Sperimentazione

Declaratoria funzioni:

- a. Redige il Programma annuale delle attività da svolgere nel CSD da sottoporre al Dirigente settore Ricerca Applicata e Sperimentazione per la relativa approvazione.
- b. Garantisce, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, tutte le attività del CSD nonché le attività tecnico amministrativa e la gestione delle risorse strumentali del programma di attività approvato dal Dirigente.
- c. Assicura la gestione del personale assegnato organizzando i carichi di lavoro e gestendo la verifica delle presenze e assenze dei dipendenti in forza al CSD; collabora con il Dirigente di Settore e con il responsabile della gestione della performance nel fornire i dati necessari per l'assegnazione degli obiettivi, la misurazione e valutazione della performance dei dipendenti assegnati.
- d. È responsabile dei procedimenti contabili amministrativi della struttura, ricoprendo anche il ruolo di RUP di concerto con il dirigente, per le spese e le acquisizioni necessarie per la struttura, curando gli adempimenti relativi agli acquisti necessari per l'attività del Centro e del laboratorio di Casello, predisponendo tutti gli atti ai sensi della legge vigente (determinazioni, richiesta dei CIG sul portale dell'AVCP, lettere d'invito alle ditte, verbale di aggiudicazione, lettera d'ordine, verbale di liquidazione, in qualità di DEC e RUP) da sottoporre a verifica del Dirigente di Settore.
- e. È responsabile dei flussi di cassa della struttura e dell'emissione delle fatture elettroniche tramite apposito applicativo informatico.
- f. Ricopre la mansione di Preposto in materia di salute e sicurezza in ambiente di lavoro.
- g. Su richiesta del Dirigente di settore cura i rapporti con enti esterni, quali Università, Enti di ricerca, aziende agricole individuali, forme associative di produttori, ditte private per programmare, con ampi margini di autonomia, le prove sperimentali e/o dimostrative ed altre attività complementari da effettuare presso il Centro.
- h. Assicura il coordinamento di eventuali attività svolte da studenti o tirocinanti presso il Centro e l'organizzazione di eventuali eventi dimostrativi e/o fieristici sulla base della programmazione concordata con il Dirigente di Settore.
- i. Autorizzato dal dirigente svolge attività, di divulgazione dei risultati delle prove di sperimentazione e collaudo, organizzando seminari e convegni, predisponendo e concordando, con il responsabile, la pubblicazione dei risultati sul sito istituzionale ARSAC.
- j. Svolge attività di studio e aggiornamento continuo nei diversi settori di attività.
- k. Garantisce lo svolgimento, secondo accordi specifici con il Dirigente di Settore, di attività istituzionali nel Centro.
- l. Su delega del Dirigente di Settore partecipa, in qualità di esperto, a gruppi di lavoro predisposti per aspetti specifici di politica agricola regionale.
- m. Collabora i Referenti del PIAO ed in particolare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sull'attuazione del PTPCT, nonché al monitoraggio sulla raccolta di informazioni e segnalazioni in materia nella propria struttura garantendo l'osservanza delle misure in materia, rispettando i tempi ed i procedimenti amministrativi di competenza e indicando i nominativi dei dipendenti della propria struttura che operano in settori maggiormente a rischio da inserire in specifici percorsi formativi relazionati con il PTPCT. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- n. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.
- o. Fornisce, su richiesta della struttura preposta, i dati necessari alla misurazione del raggiungimento semestrale ed annuale degli obiettivi di performance per le funzioni di propria competenza.

Pesatura dell'incarico: 83 punti

Attribuzione della fascia di retribuzione: 1^a fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 8747,67

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1548,34

Incarico di E.Q. n. 25: Centro Sperimentale Dimostrativo Molarotta

Dipendenze: Settore Ricerca Applicata e Sperimentazione

Declaratoria funzioni:

- a. Redige il Programma annuale delle attività da svolgere nel CSD da sottoporre al Dirigente settore Ricerca Applicata e Sperimentazione per la relativa approvazione.
- b. Garantisce, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, tutte le attività del CSD nonché le attività tecnico amministrativa e la gestione delle risorse strumentali del programma di attività approvato dal Dirigente.
- c. Assicura la gestione del personale assegnato organizzando i carichi di lavoro e gestendo la verifica delle presenze e assenze dei dipendenti in forza al CSD; collabora con il Dirigente di Settore e con il responsabile della gestione della performance nel fornire i dati necessari per l'assegnazione degli obiettivi, la misurazione e valutazione della performance dei dipendenti assegnati.
- d. È responsabile dei procedimenti contabili amministrativi della struttura, ricoprendo anche il ruolo di RUP di concerto con il dirigente, per le spese e le acquisizioni necessarie per la struttura, curando gli adempimenti relativi agli acquisti necessari per l'attività del Centro e del Laboratorio di Molarotta, predisponendo tutti gli atti ai sensi della legge vigente (determinazioni, richiesta dei CIG sul portale dell'AVCP, lettere d'invito alle ditte, verbale di aggiudicazione, lettera d'ordine, verbale di liquidazione, in qualità di DEC e RUP) da sottoporre a verifica del Dirigente di Settore.
- e. È responsabile dei flussi di cassa della struttura e dell'emissione delle fatture elettroniche tramite apposito applicativo informatico.
- f. Ricopre la mansione di Preposto in materia di salute e sicurezza in ambiente di lavoro.
- g. Su richiesta del Dirigente di settore cura i rapporti con enti esterni, quali Università, Enti di ricerca, aziende agricole individuali, forme associative di produttori, ditte private per programmare, con ampi margini di autonomia, le prove sperimentali e/o dimostrative ed altre attività complementari da effettuare presso il Centro.
- h. Assicura il coordinamento di eventuali attività svolte da studenti o tirocinanti presso il Centro e l'organizzazione di eventuali eventi dimostrativi e/o fieristici sulla base della programmazione concordata con il Dirigente di Settore.
- i. Autorizzato dal dirigente svolge attività, di divulgazione dei risultati delle prove di sperimentazione e collaudo, organizzando seminari e convegni, predisponendo e concordando, con il responsabile, la pubblicazione dei risultati sul sito istituzionale ARSAC.
- j. Svolge attività di studio e aggiornamento continuo nei diversi settori di attività.
- k. Garantisce lo svolgimento, secondo accordi specifici con il Dirigente di Settore, di attività istituzionali nel Centro.
- l. Su delega del Dirigente di Settore partecipa, in qualità di esperto, a gruppi di lavoro predisposti per aspetti specifici di politica agricola regionale.
- m. Collabora i Referenti del PIAO ed in particolare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sull'attuazione del PTPCT, nonché al monitoraggio sulla raccolta di informazioni e segnalazioni in materia nella propria struttura garantendo l'osservanza delle misure in materia, rispettando i tempi ed i procedimenti amministrativi di competenza e indicando i nominativi dei dipendenti della propria struttura che operano in settori maggiormente a rischio da inserire in specifici percorsi formativi relazionati con il PTPCT. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- n. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.
- o. Fornisce, su richiesta della struttura preposta, i dati necessari alla misurazione del raggiungimento semestrale ed annuale degli obiettivi di performance per le funzioni di propria competenza.

Pesatura dell'incarico: 83 punti

Attribuzione della fascia di retribuzione: 1^a fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 8747,67

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1548,34

Incarico di E.Q. n. 26: Centro Sperimentale Dimostrativo Montebeltrano

Dipendenze: Settore Ricerca Applicata e Sperimentazione

Declaratoria funzioni:

- a. Redige il Programma annuale delle attività da svolgere nel CSD da sottoporre al Dirigente settore Ricerca Applicata e Sperimentazione per la relativa approvazione.
- b. Garantisce, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, tutte le attività del CSD nonché le attività tecnico amministrativa e la gestione delle risorse strumentali del programma di attività approvato dal Dirigente.
- c. Assicura la gestione del personale assegnato organizzando i carichi di lavoro e gestendo la verifica delle presenze e assenze dei dipendenti in forza al CSD; collabora con il Dirigente di Settore e con il responsabile della gestione della performance nel fornire i dati necessari per l'assegnazione degli obiettivi, la misurazione e valutazione della performance dei dipendenti assegnati.
- d. È responsabile dei procedimenti contabili amministrativi della struttura, ricoprendo anche il ruolo di RUP di concerto con il dirigente, per le spese e le acquisizioni necessarie per la struttura, curando gli adempimenti relativi agli acquisti necessari per l'attività del Centro, predisponendo tutti gli atti ai sensi della legge vigente (determinazioni, richiesta dei CIG sul portale dell'AVCP, lettere d'invito alle ditte, verbale di aggiudicazione, lettera d'ordine, verbale di liquidazione, in qualità di DEC e RUP) da sottoporre a verifica del Dirigente di Settore.
- e. È responsabile dei flussi di cassa della struttura e dell'emissione delle fatture elettroniche tramite apposito applicativo informatico.
- f. Ricopre la mansione di Preposto in materia di salute e sicurezza in ambiente di lavoro.
- g. Su richiesta del Dirigente di settore cura i rapporti con enti esterni, quali Università, Enti di ricerca, aziende agricole individuali, forme associative di produttori, ditte private per programmare, con ampi margini di autonomia, le prove sperimentali e/o dimostrative ed altre attività complementari da effettuare presso il Centro.
- h. Assicura il coordinamento di eventuali attività svolte da studenti o tirocinanti presso il Centro e l'organizzazione di eventuali eventi dimostrativi e/o fieristici sulla base della programmazione concordata con il Dirigente di Settore.
- i. Autorizzato dal dirigente svolge attività, di divulgazione dei risultati delle prove di sperimentazione e collaudo, organizzando seminari e convegni, predisponendo e concordando, con il responsabile, la pubblicazione dei risultati sul sito istituzionale ARSAC.
- j. Svolge attività di studio e aggiornamento continuo nei diversi settori di attività.
- k. Garantisce lo svolgimento, secondo accordi specifici con il Dirigente di Settore, di attività istituzionali nel Centro.
- l. Su delega del Dirigente di Settore partecipa, in qualità di esperto, a gruppi di lavoro predisposti per aspetti specifici di politica agricola regionale.
- m. Collabora i Referenti del PIAO ed in particolare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sull'attuazione del PTPCT, nonché al monitoraggio sulla raccolta di informazioni e segnalazioni in materia nella propria struttura garantendo l'osservanza delle misure in materia, rispettando i tempi ed i procedimenti amministrativi di competenza e indicando i nominativi dei dipendenti della propria struttura che operano in settori maggiormente a rischio da inserire in specifici percorsi formativi relazionati con il PTPCT. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- n. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.
- o. Fornisce, su richiesta della struttura preposta, i dati necessari alla misurazione del raggiungimento semestrale ed annuale degli obiettivi di performance per le funzioni di propria competenza.

Pesatura dell'incarico: 74 punti

Attribuzione della fascia di retribuzione: 2^a fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 6735,71

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1192,22

Incarico di E.Q. n. 27: Centro Sperimentale Dimostrativo Val di Neto

Dipendenze: Settore Ricerca Applicata e Sperimentazione

Declaratoria funzioni:

- a. Redige il Programma annuale delle attività da svolgere nel CSD da sottoporre al Dirigente settore Ricerca Applicata e Sperimentazione per la relativa approvazione.
- b. Garantisce, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, tutte le attività del CSD nonché le attività tecnico amministrativa e la gestione delle risorse strumentali del programma di attività approvato dal Dirigente.
- c. Assicura la gestione del personale assegnato organizzando i carichi di lavoro e gestendo la verifica delle presenze e assenze dei dipendenti in forza al CSD; collabora con il Dirigente di Settore e con il responsabile della gestione della performance nel fornire i dati necessari per l'assegnazione degli obiettivi, la misurazione e valutazione della performance dei dipendenti assegnati.
- d. È responsabile dei procedimenti contabili amministrativi della struttura, ricoprendo anche il ruolo di RUP di concerto con il dirigente, per le spese e le acquisizioni necessarie per la struttura, curando gli adempimenti relativi agli acquisti necessari per l'attività del Centro, predisponendo tutti gli atti ai sensi della legge vigente (determinazioni, richiesta dei CIG sul portale dell'AVCP, lettere d'invito alle ditte, verbale di aggiudicazione, lettera d'ordine, verbale di liquidazione, in qualità di DEC e RUP) da sottoporre a verifica del Dirigente di Settore.
- e. È responsabile dei flussi di cassa della struttura e dell'emissione delle fatture elettroniche tramite apposito applicativo informatico.
- f. Ricopre la mansione di Preposto in materia di salute e sicurezza in ambiente di lavoro.
- g. Su richiesta del Dirigente di settore cura i rapporti con enti esterni, quali Università, Enti di ricerca, aziende agricole individuali, forme associative di produttori, ditte private per programmare, con ampi margini di autonomia, le prove sperimentali e/o dimostrative ed altre attività complementari da effettuare presso il Centro.
- h. Assicura il coordinamento di eventuali attività svolte da studenti o tirocinanti presso il Centro e l'organizzazione di eventuali eventi dimostrativi e/o fieristici sulla base della programmazione concordata con il Dirigente di Settore.
- i. Autorizzato dal dirigente svolge attività, di divulgazione dei risultati delle prove di sperimentazione e collaudo, organizzando seminari e convegni, predisponendo e concordando, con il responsabile, la pubblicazione dei risultati sul sito istituzionale ARSAC.
- j. Svolge attività di studio e aggiornamento continuo nei diversi settori di attività.
- k. Garantisce lo svolgimento, secondo accordi specifici con il Dirigente di Settore, di attività istituzionali nel Centro.
- l. Su delega del Dirigente di Settore partecipa, in qualità di esperto, a gruppi di lavoro predisposti per aspetti specifici di politica agricola regionale.
- m. Collabora i Referenti del PIAO ed in particolare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sull'attuazione del PTPCT, nonché al monitoraggio sulla raccolta di informazioni e segnalazioni in materia nella propria struttura garantendo l'osservanza delle misure in materia, rispettando i tempi ed i procedimenti amministrativi di competenza e indicando i nominativi dei dipendenti della propria struttura che operano in settori maggiormente a rischio da inserire in specifici percorsi formativi relazionati con il PTPCT. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- n. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.
- o. Fornisce, su richiesta della struttura preposta, i dati necessari alla misurazione del raggiungimento semestrale ed annuale degli obiettivi di performance per le funzioni di propria competenza.

Pesatura dell'incarico: 83 punti

Attribuzione della fascia di retribuzione: 1^a fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 8747,67

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1548,34

Incarico di E.Q. n. 28: Centro Sperimentale Dimostrativo Cropani Marina

Dipendenze: Settore Ricerca Applicata e Sperimentazione

Declaratoria funzioni:

- a. Redige il Programma annuale delle attività da svolgere nel CSD da sottoporre al Dirigente settore Ricerca Applicata e Sperimentazione per la relativa approvazione.
- b. Garantisce, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, tutte le attività del CSD nonché le attività tecnico amministrativa e la gestione delle risorse strumentali del programma di attività approvato dal Dirigente.
- c. Assicura la gestione del personale assegnato organizzando i carichi di lavoro e gestendo la verifica delle presenze e assenze dei dipendenti in forza al CSD; collabora con il Dirigente di Settore e con il responsabile della gestione della performance nel fornire i dati necessari per l'assegnazione degli obiettivi, la misurazione e valutazione della performance dei dipendenti assegnati.
- d. È responsabile dei procedimenti contabili amministrativi della struttura, ricoprendo anche il ruolo di RUP di concerto con il dirigente, per le spese e le acquisizioni necessarie per la struttura, curando gli adempimenti relativi agli acquisti necessari per l'attività del Centro, predisponendo tutti gli atti ai sensi della legge vigente (determinazioni, richiesta dei CIG sul portale dell'AVCP, lettere d'invito alle ditte, verbale di aggiudicazione, lettera d'ordine, verbale di liquidazione, in qualità di DEC e RUP) da sottoporre a verifica del Dirigente di Settore.
- e. È responsabile dei flussi di cassa della struttura e dell'emissione delle fatture elettroniche tramite apposito applicativo informatico.
- f. Ricopre la mansione di Preposto in materia di salute e sicurezza in ambiente di lavoro.
- g. Su richiesta del Dirigente di settore cura i rapporti con enti esterni, quali Università, Enti di ricerca, aziende agricole individuali, forme associative di produttori, ditte private per programmare, con ampi margini di autonomia, le prove sperimentali e/o dimostrative ed altre attività complementari da effettuare presso il Centro.
- h. Assicura il coordinamento di eventuali attività svolte da studenti o tirocinanti presso il Centro e l'organizzazione di eventuali eventi dimostrativi e/o fieristici sulla base della programmazione concordata con il Dirigente di Settore.
- i. Autorizzato dal dirigente svolge attività, di divulgazione dei risultati delle prove di sperimentazione e collaudo, organizzando seminari e convegni, predisponendo e concordando, con il responsabile, la pubblicazione dei risultati sul sito istituzionale ARSAC.
- j. Svolge attività di studio e aggiornamento continuo nei diversi settori di attività.
- k. Garantisce lo svolgimento, secondo accordi specifici con il Dirigente di Settore, di attività istituzionali nel Centro.
- l. Su delega del Dirigente di Settore partecipa, in qualità di esperto, a gruppi di lavoro predisposti per aspetti specifici di politica agricola regionale.
- m. Collabora i Referenti del PIAO ed in particolare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sull'attuazione del PTPCT, nonché al monitoraggio sulla raccolta di informazioni e segnalazioni in materia nella propria struttura garantendo l'osservanza delle misure in materia, rispettando i tempi ed i procedimenti amministrativi di competenza e indicando i nominativi dei dipendenti della propria struttura che operano in settori maggiormente a rischio da inserire in specifici percorsi formativi relazionati con il PTPCT. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- n. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.
- o. Fornisce, su richiesta della struttura preposta, i dati necessari alla misurazione del raggiungimento semestrale ed annuale degli obiettivi di performance per le funzioni di propria competenza.

Pesatura dell'incarico: 83 punti

Attribuzione della fascia di retribuzione: 1^a fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 8747,67

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1548,34

Incarico di E.Q. n. 29: Centro Sperimentale Dimostrativo S. Pietro Lametino

Dipendenze: Settore Ricerca Applicata e Sperimentazione

Declaratoria funzioni:

- a. Redige il Programma annuale delle attività da svolgere nel CSD da sottoporre al Dirigente settore Ricerca Applicata e Sperimentazione per la relativa approvazione.
- b. Garantisce, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, tutte le attività del CSD nonché le attività tecnico amministrativa e la gestione delle risorse strumentali del programma di attività approvato dal Dirigente.
- c. Assicura la gestione del personale assegnato organizzando i carichi di lavoro e gestendo la verifica delle presenze e assenze dei dipendenti in forza al CSD; collabora con il Dirigente di Settore e con il responsabile della gestione della performance nel fornire i dati necessari per l'assegnazione degli obiettivi, la misurazione e valutazione della performance dei dipendenti assegnati.
- d. È responsabile dei procedimenti contabili amministrativi della struttura, ricoprendo anche il ruolo di RUP di concerto con il dirigente, per le spese e le acquisizioni necessarie per la struttura, curando gli adempimenti relativi agli acquisti necessari per l'attività del Centro, predisponendo tutti gli atti ai sensi della legge vigente (determinazioni, richiesta dei CIG sul portale dell'AVCP, lettere d'invito alle ditte, verbale di aggiudicazione, lettera d'ordine, verbale di liquidazione, in qualità di DEC e RUP) da sottoporre a verifica del Dirigente di Settore.
- e. È responsabile dei flussi di cassa della struttura e dell'emissione delle fatture elettroniche tramite apposito applicativo informatico.
- f. Ricopre la mansione di Preposto in materia di salute e sicurezza in ambiente di lavoro.
- g. Su richiesta del Dirigente di settore cura i rapporti con enti esterni, quali Università, Enti di ricerca, aziende agricole individuali, forme associative di produttori, ditte private per programmare, con ampi margini di autonomia, le prove sperimentali e/o dimostrative ed altre attività complementari da effettuare presso il Centro.
- h. Assicura il coordinamento di eventuali attività svolte da studenti o tirocinanti presso il Centro e l'organizzazione di eventuali eventi dimostrativi e/o fieristici sulla base della programmazione concordata con il Dirigente di Settore.
- i. Autorizzato dal dirigente svolge attività, di divulgazione dei risultati delle prove di sperimentazione e collaudo, organizzando seminari e convegni, predisponendo e concordando, con il responsabile, la pubblicazione dei risultati sul sito istituzionale ARSAC.
- j. Svolge attività di studio e aggiornamento continuo nei diversi settori di attività.
- k. Garantisce lo svolgimento, secondo accordi specifici con il Dirigente di Settore, di attività istituzionali nel Centro.
- l. Su delega del Dirigente di Settore partecipa, in qualità di esperto, a gruppi di lavoro predisposti per aspetti specifici di politica agricola regionale.
- m. Collabora i Referenti del PIAO ed in particolare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sull'attuazione del PTPCT, nonché al monitoraggio sulla raccolta di informazioni e segnalazioni in materia nella propria struttura garantendo l'osservanza delle misure in materia, rispettando i tempi ed i procedimenti amministrativi di competenza e indicando i nominativi dei dipendenti della propria struttura che operano in settori maggiormente a rischio da inserire in specifici percorsi formativi relazionati con il PTPCT. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- n. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.
- o. Fornisce, su richiesta della struttura preposta, i dati necessari alla misurazione del raggiungimento semestrale ed annuale degli obiettivi di performance per le funzioni di propria competenza.

Pesatura dell'incarico: 83 punti

Attribuzione della fascia di retribuzione: 1^a fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 8747,67

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1548,34

Incarico di E.Q. n. 30: Centro Sperimentale Dimostrativo Gioia Tauro

Dipendenze: Settore Ricerca Applicata e Sperimentazione

Declaratoria funzioni:

- a. Redige il Programma annuale delle attività da svolgere nel CSD da sottoporre al Dirigente settore Ricerca Applicata e Sperimentazione per la relativa approvazione.
- b. Garantisce, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, tutte le attività del CSD nonché le attività tecnico amministrativa e la gestione delle risorse strumentali del programma di attività approvato dal Dirigente.
- c. Assicura la gestione del personale assegnato organizzando i carichi di lavoro e gestendo la verifica delle presenze e assenze dei dipendenti in forza al CSD; collabora con il Dirigente di Settore e con il responsabile della gestione della performance nel fornire i dati necessari per l'assegnazione degli obiettivi, la misurazione e valutazione della performance dei dipendenti assegnati.
- d. È responsabile dei procedimenti contabili amministrativi della struttura, ricoprendo anche il ruolo di RUP di concerto con il dirigente, per le spese e le acquisizioni necessarie per la struttura, curando gli adempimenti relativi agli acquisti necessari per l'attività del Centro, predisponendo tutti gli atti ai sensi della legge vigente (determinazioni, richiesta dei CIG sul portale dell'AVCP, lettere d'invito alle ditte, verbale di aggiudicazione, lettera d'ordine, verbale di liquidazione, in qualità di DEC e RUP) da sottoporre a verifica del Dirigente di Settore.
- e. È responsabile dei flussi di cassa della struttura e dell'emissione delle fatture elettroniche tramite apposito applicativo informatico.
- f. Ricopre la mansione di Preposto in materia di salute e sicurezza in ambiente di lavoro.
- g. Su richiesta del Dirigente di settore cura i rapporti con enti esterni, quali Università, Enti di ricerca, aziende agricole individuali, forme associative di produttori, ditte private per programmare, con ampi margini di autonomia, le prove sperimentali e/o dimostrative ed altre attività complementari da effettuare presso il Centro.
- h. Assicura il coordinamento di eventuali attività svolte da studenti o tirocinanti presso il Centro e l'organizzazione di eventuali eventi dimostrativi e/o fieristici sulla base della programmazione concordata con il Dirigente di Settore.
- i. Autorizzato dal dirigente svolge attività, di divulgazione dei risultati delle prove di sperimentazione e collaudo, organizzando seminari e convegni, predisponendo e concordando, con il responsabile, la pubblicazione dei risultati sul sito istituzionale ARSAC.
- j. Svolge attività di studio e aggiornamento continuo nei diversi settori di attività.
- k. Garantisce lo svolgimento, secondo accordi specifici con il Dirigente di Settore, di attività istituzionali nel Centro.
- l. Su delega del Dirigente di Settore partecipa, in qualità di esperto, a gruppi di lavoro predisposti per aspetti specifici di politica agricola regionale.
- m. Collabora i Referenti del PIAO ed in particolare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sull'attuazione del PTPCT, nonché al monitoraggio sulla raccolta di informazioni e segnalazioni in materia nella propria struttura garantendo l'osservanza delle misure in materia, rispettando i tempi ed i procedimenti amministrativi di competenza e indicando i nominativi dei dipendenti della propria struttura che operano in settori maggiormente a rischio da inserire in specifici percorsi formativi relazionati con il PTPCT. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- n. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.
- o. Fornisce, su richiesta della struttura preposta, i dati necessari alla misurazione del raggiungimento semestrale ed annuale degli obiettivi di performance per le funzioni di propria competenza.

Pesatura dell'incarico: 83 punti

Attribuzione della fascia di retribuzione: 1^a fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 8747,67

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1548,34

Incarico di E.Q. n. 31: Centro Sperimentale Dimostrativo Locri

Dipendenze: Settore Ricerca Applicata e Sperimentazione

Declaratoria funzioni:

- a. Redige il Programma annuale delle attività da svolgere nel CSD da sottoporre al Dirigente settore Ricerca Applicata e Sperimentazione per la relativa approvazione.
- b. Garantisce, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, tutte le attività del CSD nonché le attività tecnico amministrativa e la gestione delle risorse strumentali del programma di attività approvato dal Dirigente.
- c. Assicura la gestione del personale assegnato organizzando i carichi di lavoro e gestendo la verifica delle presenze e assenze dei dipendenti in forza al CSD; collabora con il Dirigente di Settore e con il responsabile della gestione della performance nel fornire i dati necessari per l'assegnazione degli obiettivi, la misurazione e valutazione della performance dei dipendenti assegnati.
- d. È responsabile dei procedimenti contabili amministrativi della struttura, ricoprendo anche il ruolo di RUP di concerto con il dirigente, per le spese e le acquisizioni necessarie per la struttura, curando gli adempimenti relativi agli acquisti necessari per l'attività del Centro e del Laboratorio di Locri, predisponendo tutti gli atti ai sensi della legge vigente (determinazioni, richiesta dei CIG sul portale dell'AVCP, lettere d'invito alle ditte, verbale di aggiudicazione, lettera d'ordine, verbale di liquidazione, in qualità di DEC e RUP) da sottoporre a verifica del Dirigente di Settore.
- e. È responsabile dei flussi di cassa della struttura e dell'emissione delle fatture elettroniche tramite apposito applicativo informatico.
- f. Ricopre la mansione di Preposto in materia di salute e sicurezza in ambiente di lavoro.
- g. Su richiesta del Dirigente di settore cura i rapporti con enti esterni, quali Università, Enti di ricerca, aziende agricole individuali, forme associative di produttori, ditte private per programmare, con ampi margini di autonomia, le prove sperimentali e/o dimostrative ed altre attività complementari da effettuare presso il Centro.
- h. Assicura il coordinamento di eventuali attività svolte da studenti o tirocinanti presso il Centro e l'organizzazione di eventuali eventi dimostrativi e/o fieristici sulla base della programmazione concordata con il Dirigente di Settore.
- i. Autorizzato dal dirigente svolge attività, di divulgazione dei risultati delle prove di sperimentazione e collaudo, organizzando seminari e convegni, predisponendo e concordando, con il responsabile, la pubblicazione dei risultati sul sito istituzionale ARSAC.
- j. Svolge attività di studio e aggiornamento continuo nei diversi settori di attività.
- k. Garantisce lo svolgimento, secondo accordi specifici con il Dirigente di Settore, di attività istituzionali nel Centro.
- l. Su delega del Dirigente di Settore partecipa, in qualità di esperto, a gruppi di lavoro predisposti per aspetti specifici di politica agricola regionale.
- m. Collabora i Referenti del PIAO ed in particolare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sull'attuazione del PTPCT, nonché al monitoraggio sulla raccolta di informazioni e segnalazioni in materia nella propria struttura garantendo l'osservanza delle misure in materia, rispettando i tempi ed i procedimenti amministrativi di competenza e indicando i nominativi dei dipendenti della propria struttura che operano in settori maggiormente a rischio da inserire in specifici percorsi formativi relazionati con il PTPCT. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- n. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.
- o. Fornisce, su richiesta della struttura preposta, i dati necessari alla misurazione del raggiungimento semestrale ed annuale degli obiettivi di performance per le funzioni di propria competenza.

Pesatura dell'incarico: 74 punti

Attribuzione della fascia di retribuzione: 2^a fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 6735,71

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1192,22

Incarico di E.Q. n. 32: Centro Sperimentale Dimostrativo Area dello Stretto

Dipendenze: Settore Ricerca Applicata e Sperimentazione

Declaratoria funzioni:

- a. Redige il Programma annuale delle attività da svolgere nel CSD da sottoporre al Dirigente settore Ricerca Applicata e Sperimentazione per la relativa approvazione.
- b. Garantisce, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, tutte le attività del CSD nonché le attività tecnico amministrativa e la gestione delle risorse strumentali del programma di attività approvato dal Dirigente.
- c. Assicura la gestione del personale assegnato organizzando i carichi di lavoro e gestendo la verifica delle presenze e assenze dei dipendenti in forza al CSD; collabora con il Dirigente di Settore e con il responsabile della gestione della performance nel fornire i dati necessari per l'assegnazione degli obiettivi, la misurazione e valutazione della performance dei dipendenti assegnati.
- d. È responsabile dei procedimenti contabili amministrativi della struttura, ricoprendo anche il ruolo di RUP di concerto con il dirigente, per le spese e le acquisizioni necessarie per la struttura, curando gli adempimenti relativi agli acquisti necessari per l'attività del Centro, predisponendo tutti gli atti ai sensi della legge vigente (determinazioni, richiesta dei CIG sul portale dell'AVCP, lettere d'invito alle ditte, verbale di aggiudicazione, lettera d'ordine, verbale di liquidazione, in qualità di DEC e RUP) da sottoporre a verifica del Dirigente di Settore.
- e. È responsabile dei flussi di cassa della struttura e dell'emissione delle fatture elettroniche tramite apposito applicativo informatico.
- f. Ricopre la mansione di Preposto in materia di salute e sicurezza in ambiente di lavoro.
- g. Su richiesta del Dirigente di settore cura i rapporti con enti esterni, quali Università, Enti di ricerca, aziende agricole individuali, forme associative di produttori, ditte private per programmare, con ampi margini di autonomia, le prove sperimentali e/o dimostrative ed altre attività complementari da effettuare presso il Centro.
- h. Assicura il coordinamento di eventuali attività svolte da studenti o tirocinanti presso il Centro e l'organizzazione di eventuali eventi dimostrativi e/o fieristici sulla base della programmazione concordata con il Dirigente di Settore.
- i. Autorizzato dal dirigente svolge attività, di divulgazione dei risultati delle prove di sperimentazione e collaudo, organizzando seminari e convegni, predisponendo e concordando, con il responsabile, la pubblicazione dei risultati sul sito istituzionale ARSAC.
- j. Svolge attività di studio e aggiornamento continuo nei diversi settori di attività.
- k. Garantisce lo svolgimento, secondo accordi specifici con il Dirigente di Settore, di attività istituzionali nel Centro.
- l. Su delega del Dirigente di Settore partecipa, in qualità di esperto, a gruppi di lavoro predisposti per aspetti specifici di politica agricola regionale.
- m. Collabora i Referenti del PIAO ed in particolare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sull'attuazione del PTPCT, nonché al monitoraggio sulla raccolta di informazioni e segnalazioni in materia nella propria struttura garantendo l'osservanza delle misure in materia, rispettando i tempi ed i procedimenti amministrativi di competenza e indicando i nominativi dei dipendenti della propria struttura che operano in settori maggiormente a rischio da inserire in specifici percorsi formativi relazionati con il PTPCT. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- n. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.
- o. Fornisce, su richiesta della struttura preposta, i dati necessari alla misurazione del raggiungimento semestrale ed annuale degli obiettivi di performance per le funzioni di propria competenza.

Pesatura dell'incarico: 69 punti

Attribuzione della fascia di retribuzione: 2^a fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 6735,71

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1192,22

Incarico di E.Q. n. 33: Centro di Eccellenza Sistemi multimediali Villa Margherita

Dipendenze: Settore Ricerca Applicata e Sperimentazione

Declaratoria funzioni:

- a. Provvede, su richiesta dei Dirigenti, alla progettazione e realizzazione di prodotti multimediali in forma cartacea, digitale ed audio visiva di supporto a specifiche azioni divulgative e dimostrative portate avanti dall'ARSAC includendo la realizzazione e/o l'elaborazione di materiale fotografico ed audio-visivo.
- b. Progetta e realizza, previa approvazione dei Dirigente, prodotti digitali (pagine specifiche del sito istituzionale o applicativi per smartphone) per la fruizione di specifici servizi tecnici e informativi destinati agli operatori agricoli.
- c. Organizza periodicamente, acquisita l'autorizzazione del Dirigente, giornate di studio sulla multimedialità e sulle innovazioni tecnologiche in ambito agricolo destinate a personale ARSAC e addetti interessati del mondo agricolo.
- d. Assicura la gestione del personale assegnato organizzando i carichi di lavoro e gestendo la verifica delle presenze e assenze dal servizio.
- e. È responsabile dei procedimenti contabili amministrativi della struttura, ricoprendo anche il ruolo di RUP di concerto con il dirigente, per le spese e le acquisizioni necessarie per la struttura, curando gli adempimenti relativi agli acquisti necessari per l'attività del Centro, predisponendo tutti gli atti ai sensi della legge vigente (determinazioni, richiesta dei CIG sul portale dell'AVCP, lettere d'invito alle ditte, verbale di aggiudicazione, lettera d'ordine, verbale di liquidazione, in qualità di DEC e RUP) da sottoporre a verifica del Dirigente di Settore.
- g. È responsabile dei flussi di cassa della struttura e dell'emissione delle fatture elettroniche tramite apposito applicativo informatico.
- h. Ricopre la mansione di Preposto in materia di salute e sicurezza in ambiente di lavoro.
- i. Su richiesta del Dirigente di settore cura i rapporti con enti esterni, quali Università, Enti di ricerca, aziende agricole individuali, forme associative di produttori, ditte private per programmare, con ampi margini di autonomia, le prove sperimentali e/o dimostrative ed altre attività complementari da effettuare presso il Centro.
- j. Assicura il coordinamento di eventuali attività svolte da studenti o tirocinanti presso il Centro e l'organizzazione di eventuali eventi dimostrativi e/o fieristici sulla base della programmazione concordata con il Dirigente di Settore.
- k. Autorizzato dal dirigente svolge attività, di divulgazione dei risultati delle prove di sperimentazione e collaudo, organizzando seminari e convegni, predisponendo e concordando, con il responsabile, la pubblicazione dei risultati sul sito istituzionale ARSAC.
- l. Svolge attività di studio e aggiornamento continuo nei diversi settori di attività.
- m. Garantisce lo svolgimento, secondo accordi specifici con il Dirigente di Settore, di attività istituzionali nel Centro.
- n. Su delega del Dirigente di Settore partecipa, in qualità di esperto, a gruppi di lavoro predisposti per aspetti specifici di politica agricola regionale.
- o. Collabora i Referenti del PIAO ed in particolare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sull'attuazione del PTPCT, nonché al monitoraggio sulla raccolta di informazioni e segnalazioni in materia nella propria struttura garantendo l'osservanza delle misure in materia, rispettando i tempi ed i procedimenti amministrativi di competenza e indicando i nominativi dei dipendenti della propria struttura che operano in settori maggiormente a rischio da inserire in specifici percorsi formativi relazionati con il PTPCT. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- p. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.
- q. Fornisce, su richiesta della struttura preposta, i dati necessari alla misurazione del raggiungimento semestrale ed annuale degli obiettivi di performance per le funzioni di propria competenza.

Pesatura dell'incarico: 83 punti

Attribuzione della fascia di retribuzione: 1^a fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 8747,67

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1548,34

SETTORE SERVIZI TECNICI DI SUPPORTO

Incarico di E.Q. n. 34: U.O. Coordinamento Agrometeorologia (RC)

Dipendenze: Settore Servizi Tecnici di Supporto

Declaratoria funzioni:

- a. Elabora, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, ad inizio anno il piano di lavoro dettagliato delle attività da realizzare individuando e/o aggiornando il personale ARSAC coinvolto; provvede a trasmettere detto documento al dirigente di settore per l'approvazione.
- b. È responsabile dei procedimenti contabili amministrativi della propria struttura, ricoprendo anche il ruolo di RUP di concerto con il dirigente, per le spese e le acquisizioni necessarie per la struttura e le stazioni meteorologiche, curando gli adempimenti relativi agli acquisti necessari per l'attività, predisponendo tutti gli atti ai sensi della legge vigente (determinazioni, richiesta dei CIG sul portale dell'AVCP, lettere d'invito alle ditte, verbale di aggiudicazione, lettera d'ordine, verbale di liquidazione, in qualità di DEC e RUP) da sottoporre a verifica del Dirigente di Settore.
- c. Conduce, le attività di raccolta, controllo e gestione dei dati Agrometeorologici, ivi compresa la diffusione e vendita degli stessi, supportando il Dirigente in ogni decisione strategica.
- d. Svolge, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, attività di controllo, manutenzione e sviluppo della rete di stazioni meteorologiche, anche attraverso il coordinamento del personale incaricato di mantenere la rete stessa.
- e. Coordina le attività agrometeorologiche all'interno dei gruppi di lavoro interdisciplinari per la redazione e diffusione dei Bollettini Agrometeorologici e Fitosanitari.
- f. Svolge attività, acquisto l'autorizzazione del Dirigente, di studio e ricerca in ambito Agrometeorologico anche in collaborazione strutture analoghe operanti in altre Regioni, le Università e altri Enti di ricerca.
- g. Cura i rapporti, dietro parere favorevole del dirigente, con le associazioni di settore (AIAM) e partecipare ai gruppi di lavoro e tavoli tecnici in ambito nazionale.
- h. Collabora i Referenti del PIAO ed in particolare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sull'attuazione del PTPCT, nonché al monitoraggio sulla raccolta di informazioni e segnalazioni in materia nella propria struttura garantendo l'osservanza delle misure in materia, rispettando i tempi ed i procedimenti amministrativi di competenza e indicando i nominativi dei dipendenti della propria struttura che operano in settori maggiormente a rischio da inserire in specifici percorsi formativi relazionati con il PTPCT. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- i. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.
- j. Fornisce, su richiesta della struttura preposta, i dati necessari alla misurazione del raggiungimento semestrale ed annuale degli obiettivi di performance per le funzioni di propria competenza.

Pesatura dell'incarico: 85 punti

Attribuzione della fascia di retribuzione: 1^a fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 8747,67

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1548,34

Incarico di E.Q. n. 35: U.O. Coordinamento SITAC

Dipendenze: Settore Servizi Tecnici di Supporto

Declaratoria funzioni:

- a. Elabora, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, ad inizio anno il piano di lavoro dettagliato delle attività da realizzare individuando e/o aggiornando il personale ARSAC coinvolto; provvede a trasmettere detto documento al Dirigente di settore per l'approvazione.
- b. È responsabile dei procedimenti contabili amministrativi della propria struttura, ricoprendo anche il ruolo di RUP di concerto con il dirigente, per le spese e le acquisizioni necessarie per la struttura, curando gli adempimenti relativi agli acquisti necessari per l'attività, predisponendo tutti gli atti ai sensi della legge vigente (determinazioni, richiesta dei CIG sul portale dell'AVCP, lettere d'invito alle ditte, verbale di aggiudicazione, lettera d'ordine, verbale di liquidazione, in qualità di DEC e RUP) da sottoporre a verifica del Dirigente di Settore.
- c. Provvede all'analisi continua della Infrastruttura informatica territoriale SITAC dell'Azienda in relazione alle evoluzioni delle tecnologie informatiche territoriali e degli investimenti.
- d. Provvede al miglioramento delle procedure operative connesse alla conservazione e alla trasmissione dati.
- e. Provvede alla valutazione delle criticità informatiche operative ed alla risoluzione diretta delle problematiche sistemistiche di media/alta complessità da sottoporre al Dirigente per la valutazione.
- f. Coordina il personale afferente alla struttura e/o altro personale coinvolto in specifici progetti informativi territoriali interni assegnati alla struttura.
- g. Cura la progettazione, la gestione e la strutturazione dei database informativi territoriali relazionali, proponendo nuove soluzioni in linea con l'evoluzione degli standard di riferimento adottati a livello regionale, nazionale e comunitario.
- h. Cura il patrimonio storico dei dati informativi territoriali prodotti nel tempo dai Servizi Tecnici di Supporto dell'Azienda, organizzandoli in database relazionali e territoriali strutturati, rendendoli fruibili tramite il portale WEBGIS collegato al sito istituzionale ARSAC.
- i. Cura i rapporti, dietro autorizzazione del Dirigente, con il Dipartimento Agricoltura e Risorse Agroalimentari e il Dipartimento Presidenza, U.O.A. Politiche della Montagna, Foreste e Forestazione della Regione Calabria e con altri Enti strumentali regionali.
- j. Cura la formazione del personale relativa alla continua evoluzione degli strumenti e delle metodologie adottate in questo settore specialistico.
- k. Supporta il Programma di Sviluppo Rurale della Regione Calabria mediante cartografie Agro-Ambientali specifiche realizzate dall'ARSAC.
- l. Gestisce, come da progetto approvato, il portale Cartografico WEB-GIS del Vincolo Idrogeologico (Regio Decreto Legge n. 3267/1923) del Dipartimento Presidenza, U.O.A. Politiche della Montagna, Foreste e Forestazione della Regione Calabria.
- m. Realizza, attraverso software GIS specialistici, analisi di ortofoto, analisi geomorfologica, analisi raster, analisi vettoriale, analisi di *geoprocessing*, database, interpolazioni, conversioni di dati, importazioni e/o esportazioni di flussi alfanumerici, standardizzazione dati; cartografie numeriche, digitali o stampe, report.
- n. Conduce le attività di raccolta, controllo e gestione dei Geodati Territoriali con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa e contenuti di alta professionalità supportando il Dirigente nelle decisioni di indirizzo.
- o. Collabora i Referenti del PIAO ed in particolare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sull'attuazione del PTPCT, nonché al monitoraggio sulla raccolta di informazioni e segnalazioni in materia nella propria struttura garantendo l'osservanza delle misure in materia, rispettando i tempi ed i procedimenti amministrativi di competenza e indicando i nominativi dei dipendenti della propria struttura che operano in settori maggiormente a rischio da inserire in specifici percorsi formativi relazionati con il PTPCT. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- p. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio
- q. Fornisce, su richiesta della struttura preposta, i dati necessari alla misurazione del raggiungimento semestrale ed annuale degli obiettivi di performance per le funzioni di propria competenza.

Pesatura dell'incarico: 85 punti

Attribuzione della fascia di retribuzione: 1^a fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 8747,67

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1548,34

Incarico di E.Q. n. 36: - U. Marketing territoriale - web marketing e gestione siti (CS)

Dipendenze: Settore Servizi Tecnici di Supporto

Declaratoria funzioni:

- a. Curare la pubblicazione degli atti amministrativi sul sito istituzionale dell'ARSAC, in stretta collaborazione con la dirigenza e il Responsabile PTPCT dell'Azienda;
- b. Curare la grafica, l'editing e la normazione editoriale del sito istituzionale dell'ARSAC,
- c. Pianificare, coordinare e gestire, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, le strategie di comunicazione e marketing istituzionale dell'Azienda tramite i siti tematici aziendali, le newsletter ed i social network.
- d. Svolgere il coordinamento funzionale di tutte le attività necessarie per garantire una efficace comunicazione e fruibilità delle informazioni relative alle attività dell'ARSAC.
- e. Svolgere attività di progettazione e gestione della struttura del sito web, da sottoporre al Dirigente, anche tramite implementazione di nuove sezioni e/o modificando quelle esistenti a seguito di richieste dell'Amministrazione o per ottemperare a (nuovi) obblighi di legge.
- f. Pianificare e coordinare strategie di promozione dei prodotti agroalimentari regionali di qualità tramite gli strumenti del marketing digitale quali food storytelling, schede e video informativi on line, geolocalizzazione dei prodotti etc.
- g. Gestire e mantenere aggiornate le sezioni tematiche del sito istituzionale e dei portali ad esso collegati, in particolare i dati e l'informazione da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente".
- h. Elaborare ed inviare la Newsletter Aziendale contenente informazioni e notizie su servizi ed attività dell'Azienda.
- i. Curare la grafica, l'editing e la normazione editoriale, prima della pubblicazione sui siti tematici, del materiale informativo prodotto dalle strutture dell'Azienda.
- j. Analizzare la visibilità, la diffusione delle pubblicazioni aziendali tramite il monitoraggio degli accessi al sito web, delle interazioni sui social network, della copertura mediatica.
- k. Provvedere alla pubblicazione sul sito ARSAC degli atti, documenti ed informazioni di natura amministrativa da parte del personale incaricato.
- l. Attivare misure di sicurezza che garantiscano la continuità della fruibilità del sito da parte degli utenti e la disponibilità ed integrità di dati e informazioni.
- m. Raccogliere le segnalazioni inerenti alla presenza di contenuti obsoleti, link non funzionanti, ed effettuare verifiche periodiche sulla disponibilità/efficienza dei siti tematici.
- n. Eseguire il salvataggio ed effettuare periodicamente prove di ripristino dei contenuti del sito.
- o. Svolgere gli adempimenti amministrativi necessari al funzionamento dei siti tematici e delle pagine social.
- p. Collabora con Responsabile della Transizione Digitale (RTD) e con il gruppo di lavoro, agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di transazione digitale per le pubbliche amministrazioni.
- q. Collaborare i Referenti del PIAO ed in particolare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sull'attuazione del PTPCT, nonché al monitoraggio sulla raccolta di informazioni e segnalazioni in materia nella propria struttura garantendo l'osservanza delle misure in materia, rispettando i tempi ed i procedimenti amministrativi di competenza e indicando i nominativi dei dipendenti della propria struttura che operano in settori maggiormente a rischio da inserire in specifici percorsi formativi relazionati con il PTPCT. Provvedere, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- r. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.
- s. Fornisce, su richiesta della struttura preposta, i dati necessari alla misurazione del raggiungimento semestrale ed annuale degli obiettivi di performance per le funzioni di propria competenza.

Pesatura dell'incarico: 85 punti

Attribuzione della fascia di retribuzione: 1^a fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 8747,67

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1548,34

Incarico di E.Q. n. 37: U.O. Coordinamento Controlli ARCEA (CS)

Dipendenze: Settore Servizi Tecnici di Supporto

Declaratoria funzioni:

- a. Elabora, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, ad inizio anno il piano di lavoro dettagliato delle attività da realizzare individuando e/o aggiornando il personale ARSAC facente parte del Nucleo controlli, provvede a trasmettere detto documento al dirigente di Settore per la relativa autorizzazione.
- b. È responsabile dei procedimenti contabili amministrativi della propria struttura, ricoprendo anche il ruolo di RUP di concerto con il dirigente, per le spese e le acquisizioni necessarie per il funzionamento della struttura, curando gli adempimenti relativi agli acquisti necessari per l'attività, predisponendo tutti gli atti ai sensi della legge vigente (determinazioni, richiesta dei CIG sul portale dell'AVCP, lettere d'invito alle ditte, verbale di aggiudicazione, lettera d'ordine, verbale di liquidazione, in qualità di DEC e RUP) da sottoporre a verifica del Dirigente di Settore.
- c. Coordina il personale del nucleo controlli per gestire tutte le attività in convezione con ARCEA, nel rispetto della manualistica di riferimento ed il Piano di attuazione forniti ARCEA.
- d. Verifica e monitora costantemente i risultati delle differenti attività di controllo, adottando opportuni interventi correttivi nel rispetto del Piano di lavoro elaborato.
- e. Gestisce le relazioni con l'omologo coordinatore ARCEA in qualità di referente ARSAC per i Controlli Aziendali Integrati.
- f. Organizza, su indicazioni del Dirigente, le risorse umane assegnate, la suddivisione di compiti e la definizione dei carichi di lavoro del gruppo assegnato (Nucleo controlli).
- g. Comunica tempestiva al gruppo di lavoro delle informazioni e degli aggiornamenti legislativi ricevuti da ARCEA in merito alla corretta esecuzione delle diverse tipologie di controlli.
- h. Svolge il monitoraggio costante sulle missioni del gruppo controlli, apportando tempestivamente eventuali correzioni.
- i. Svolge il monitoraggio delle attività del gruppo di lavoro, mediante colloqui telefonici, briefing individuali e di gruppo, consultazioni periodiche, in modo da rappresentare al Dirigente, l'andamento dei controlli.
- j. Provvede alla modifica delle assegnazioni di aziende a controllo ai singoli funzionari, qualora si ravvisassero, durante il corso dell'anno, motivi di ritardo, incompatibilità ambientali, conflitto di interesse e quant'altro previsto dal documento denominato "Dc1", sottoscritto individualmente con ARCEA dal Nucleo controlli.
- k. Incontra periodicamente i funzionari incaricati della validazione aziende di ARCEA e riferisce al dirigente sull'andamento di tale attività.
- l. Provvede a segnalare al Dirigente ARSAC, annualmente, i fabbisogni formativi e organizzativi pre-campagna attività, sulla base delle segnalazioni e problematiche riscontrate nell'anno precedente; di concerto con il Nucleo controlli ed ARCEA, organizza giornate informative di preparazione dell'attività, anche con modalità a distanza.
- m. Garantisce la segnalazione periodica dei fabbisogni tecnici, del materiale e della strumentazione necessaria all'attività di controllo, la gestione delle risorse strumentali e ne segnala al Dirigente ARSAC i relativi guasti o le necessità di manutenzione.
- n. Supporta il personale del Nucleo controlli qualora dovesse essere chiamato in ragione di eventuali chiarimenti, o convocazioni o contenziosi ovvero verifiche ispettive sui controlli da parte di Autorità nazionali e/o comunitarie competenti.
- o. Segnala ogni problematica relazionata allo svolgimento delle attività, compreso quando si ravvisino necessità di chiarimenti o eventuali inadempienze da parte di un componente del Nucleo controlli e la sottopone all'attenzione del Dirigente di Settore.
- p. Collabora con il responsabile della gestione del ciclo performance sulla programmazione, sul monitoraggio degli obiettivi e relativi elementi di misurazione utili alla programmazione, misurazione e valutazione del personale del Nucleo controlli.
- q. Predisponde report di monitoraggio intermedio (mensilmente) e finale dell'attività del gruppo di lavoro, strutturati in modo tale da dare al Dirigente indicazioni per la valutazione del personale e alle successive azioni di miglioramento.
- r. Supportare la struttura preposta nella gestione dei report e dell'elaborazione della rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione dei controlli da inviare ad ARCEA.
- s. Collabora i Referenti del PIAO ed in particolare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sull'attuazione del PTPCT, nonché al monitoraggio sulla raccolta di informazioni e segnalazioni in materia nella propria struttura garantendo l'osservanza delle misure in materia, rispettando i tempi ed i procedimenti amministrativi di competenza e indicando i nominativi dei dipendenti della propria struttura che operano in settori maggiormente a rischio da inserire in specifici percorsi formativi relazionati con il PTPCT. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- t. Predisponde atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.
- u. Fornisce, su richiesta della struttura preposta, i dati necessari alla misurazione del raggiungimento semestrale ed annuale degli obiettivi di performance per le funzioni di propria competenza.

Pesatura dell'incarico: 90 punti

Attribuzione della fascia di retribuzione: 1^a fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 8747,67

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1548,34

Incarico di E.Q. n. 38: U.O. Supporto validazione controlli ARCEA

Dipendenze: Settore Servizi Tecnici di Supporto

Declaratoria funzioni:

- a. Elabora ad inizio anno, in collaborazione con il nucleo di validatori ARCEA, il piano di lavoro delle attività di validazione dei controlli di condizionalità e degli impegni PSR da svolgere attraverso l'applicazione "Controlli Aziendali Integrati" (CAI). Provvede a trasmettere detto documento al dirigente di Settore per la relativa autorizzazione.
- b. Affianca durante le procedure di validazione, il Coordinatore dei Controlli e il personale del nucleo controlli ARSAC, per definire la validazione in tutte le fasi del controllo, e quindi la congruenza e completezza della documentazione acquisita, nel rispetto della manualistica di riferimento ed il Piano di attuazione forniti ARCEA.
- c. Verifica e monitora, con i "validatori ARCEA", i risultati delle differenti attività di controllo (CAI), adottando opportuni interventi correttivi nel rispetto del Piano di lavoro elaborato.
- d. Comunica tempestivamente al gruppo di lavoro o al singolo tecnico, le informazioni e degli aggiornamenti legislativi ricevuti da ARCEA in merito alla corretta validazione dei controlli.
- e. Svolge il monitoraggio delle attività di validazione del gruppo di lavoro, mediante colloqui telefonici, briefing individuali e di gruppo, consultazioni periodiche, in modo da rappresentare al Dirigente, l'andamento delle validazioni dei controlli.
- f. Provvede, di concerto con i validatori ARCEA, a definire la risoluzione di eventuali aziende validate negativamente.
- g. Incontra (prevalentemente in videoconferenza) i tecnici incaricati della validazione aziende di ARCEA e riferisce al dirigente sull'andamento di tale attività.
- h. Provvede a segnalare tempestivamente alla Dirigenza eventuali criticità di difficile risoluzione.
- i. Organizza giornate informative di preparazione dell'attività, anche con modalità a distanza.
- j. Supporta il personale tecnico ARSAC/ARCEA qualora dovesse essere chiamato in ragione di eventuali chiarimenti, o convocazioni o contenziosi ovvero verifiche ispettive sui controlli da parte di Autorità nazionali e/o comunitarie competenti.
- k. Segnala ogni problematica relazionata allo svolgimento delle attività, compreso quando si ravvisino necessità di chiarimenti o eventuali inadempienze da parte di un componente del Nucleo controlli e la sottopone all'attenzione del Dirigente di Settore.
- l. Predisponde report di monitoraggio intermedio (mensilmente) e finale dell'attività del gruppo di lavoro, strutturati in modo tale da dare al Dirigente indicazioni per la valutazione del personale e alle successive azioni di miglioramento.
- m. Collabora i Referenti del PIAO ed in particolare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sull'attuazione del PTPCT, nonché al monitoraggio sulla raccolta di informazioni e segnalazioni in materia nella propria struttura garantendo l'osservanza delle misure in materia, rispettando i tempi ed i procedimenti amministrativi di competenza e indicando i nominativi dei dipendenti della propria struttura che operano in settori maggiormente a rischio da inserire in specifici percorsi formativi relazionati con il PTPCT. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- n. Predisponde atti amministrativi di competenza del settore/ufficio
- o. Fornisce, su richiesta della struttura preposta, i dati necessari alla misurazione del raggiungimento semestrale ed annuale degli obiettivi di performance per le funzioni di propria competenza.

Pesatura dell'incarico: 85 punti

Attribuzione della fascia di retribuzione: 1^a fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 8747,67

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1548,34

Incarico di E.Q. n. 39: Laboratorio San Marco Casello SFR

Dipendenze: Settore Ricerca Applicata e Sperimentazione

Declaratoria funzioni:

- a. Responsabile delle analisi ufficiali fitosanitarie;
- b. Provvede alla realizzazione di analisi per la verifica della presenza di patogeni oggetto di quarantena sui campioni di materiale vegetativo ricevuti dagli Ispettori e Agenti fitosanitari opportunamente omogeneizzati.
- c. Provvede a comunicare ufficialmente al Coordinatore delle attività SFR, i risultati delle analisi al Servizio Fitosanitario della Regione Calabria.
- d. Collabora con il Coordinatore delle attività SFR e con i responsabili degli altri laboratori Fitosanitari Regionali sulla gestione delle analisi fitosanitarie della Regione.
- e. Garantisce la gestione di eventuali incassi derivati dal servizio di analisi, l'emissione di fattura per gli utenti e la loro consegna e trasmissione al Settore Amministrativo per la relativa contabilizzazione.
- f. Elabora con cadenza trimestrale un resoconto dettagliato a livello quantitativo e qualitativo delle tipologie di analisi effettuate e dei risultati raggiunti.
- g. Collabora i Referenti del PIAO ed in particolare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sull'attuazione del PTPCT, nonché al monitoraggio sulla raccolta di informazioni e segnalazioni in materia nella propria struttura garantendo l'osservanza delle misure in materia, rispettando i tempi ed i procedimenti amministrativi di competenza e indicando i nominativi dei dipendenti della propria struttura che operano in settori maggiormente a rischio da inserire in specifici percorsi formativi relazionati con il PTPCT. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- h. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.
- i. Fornisce, su richiesta della struttura preposta, i dati necessari alla misurazione del raggiungimento semestrale ed annuale degli obiettivi di performance per le funzioni di propria competenza.

Pesatura dell'incarico: 69 punti

Attribuzione della fascia di retribuzione: 2^a fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 6735,71

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1192,22

Incarico di E.Q. n. 40: Laboratorio Locri SFR

Dipendenze: Settore Ricerca Applicata e Sperimentazione

Declaratoria funzioni:

- a. Provvede alla realizzazione delle analisi del suolo e delle acque secondo le metodologie di laboratorio consentite garantendo la raccolta e conservazione adeguata dei relativi campioni e organizzando un opportuno calendario di esecuzione di analisi con la finalità di fornire tempistiche verosimili all'utenza per la consegna dei risultati.
- b. Elabora, sulla base di un modello preconstituito, l'interpretazione delle analisi eseguite in funzione delle richieste e delle finalità accertate dell'utenza o della committenza.
- c. Garantisce la gestione degli incassi derivati dal servizio di analisi acque e suolo, l'emissione di fattura per gli utenti e la loro consegna e trasmissione al Settore Amministrativo per la relativa contabilizzazione.
- d. Responsabile delle analisi ufficiali fitosanitarie;
- e. Collabora con il Coordinatore delle attività SFR e con i responsabili degli altri laboratori Fitosanitari Regionali sulla gestione delle analisi fitosanitarie della Regione.
- f. Provvede alla realizzazione di analisi per la verifica della presenza di patogeni oggetto di quarantena sui campioni di materiale vegetativo ricevuti dagli Ispettori e Agenti fitosanitari opportunamente omogeneizzati.
- g. Provvede a comunicare ufficialmente al Coordinatore delle attività SFR, i risultati delle analisi al Servizio Fitosanitario della Regione Calabria.
- h. Elabora con cadenza trimestrale un resoconto dettagliato a livello quantitativo e qualitativo delle tipologie di analisi effettuate e dei risultati raggiunti.
- i. Collabora i Referenti del PIAO ed in particolare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sull'attuazione del PTPCT, nonché al monitoraggio sulla raccolta di informazioni e segnalazioni in materia nella propria struttura garantendo l'osservanza delle misure in materia, rispettando i tempi ed i procedimenti amministrativi di competenza e indicando i nominativi dei dipendenti della propria struttura che operano in settori maggiormente a rischio da inserire in specifici percorsi formativi relazionati con il PTPCT. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- j. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.
- k. Fornisce, su richiesta della struttura preposta, i dati necessari alla misurazione del raggiungimento semestrale ed annuale degli obiettivi di performance per le funzioni di propria competenza.

Pesatura dell'incarico: 69 punti

Attribuzione della fascia di retribuzione: 2^a fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 6735,71

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1192,22