

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

- Gestione Stralcio -

Incarico di E.Q. n. 1: Staff legale – Supporto amministrativo e Coordinamento

Dipendenze: Direzione Generale

Declaratoria funzioni:

- a. Svolge attività amministrativa inerente all'Ufficio Legale ARSAC;
- b. Ricopre l'incarico di RUP per le procedure legate all'Ufficio Legale, gestisce il personale amministrativo in dotazione dell'Ufficio Legale, vigila su tutte le attività della segreteria (gestione registri e scadenziari cartacei, statistiche, archivi, fascicoli amministrativi e del personale), dell'Ufficio Legale e provvede, inoltre, a tutti i rapporti con il Settore Amministrativo e le altre Strutture/Uffici dell'Amministrazione.
- c. Gestisce la fase istruttoria delle pratiche stragiudiziali e giudiziali interne ed esterne (sottoposizione esame legali interni, catalogazione, eventuale corrispondenza, richiesta certificazioni o attestazioni presso pubbliche amministrazioni).
- d. Cura la gestione dell'intera attività inerente gli incarichi assegnati agli avvocati esterni all'Amministrazione, gestendo l'elenco dei professionisti esterni secondo quanto stabilito dal relativo regolamento, provvedendo a tutte le fasi che portano all'individuazione del legale con mansioni di RUP, all'assegnazione della pratica, ai rapporti con lo stesso, all'intera procedura, fino alla liquidazione, redigendo tutti i documenti necessari (richiesta preventivi, convenzione, procura, richiesta CIG, deliberazioni, determinazioni, corrispondenza, verifica parcelle, ecc) ed intrattenendo tutti i rapporti con la Struttura/Ufficio di competenza per materia, nonché con l'Ufficio Finanziario, il Settore Amministrativo, il Direttore Generale.
- e. Provvedere a tutti gli adempimenti di cancelleria/segreteria relativi alle pratiche giudiziarie e stragiudiziali.
- f. Gestisce le fasi successive al giudizio per le pratiche giudiziali interne ed esterne provvedendo a attendendo alle liquidazioni delle parcelle, inoltre, cura il recupero crediti inerenti ai procedimenti interni all'avvocatura (richiesta DURC, verifica inadempienza ai sensi dell'art. 48-bis, D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602), provvedendo inoltre a tutti i rapporti con il Settore Amministrativo.
- g. Collabora nella gestione software Cliens per l'attività giudiziale e stragiudiziale dei legali interni ed esterni, provvedendo alle annotazioni delle scadenze delle pratiche/fascicoli dello studio legale. Provvede, altresì, alla formazione degli indici e collezione degli allegati per ogni fascicolo e/o atto giudiziario, nonché alla trasmissione degli atti telematici dello Staff Legale su tutte le piattaforme della Giustizia.
- h. Su delega del Direttore Generale può rappresentare l'Amministrazione nei giudizi di primo grado presso il Giudice Ordinario in funzione di Giudice del lavoro e presso le Corti di Giustizia Tributaria di primo grado.
- i. Svolgere la funzione di Referente per la gestione del rischio corruttivo, quindi collaborare 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 in relazione al PTCT. Informare il personale affinché abbia elementi e riscontri sull'organizzazione ed attività dell'amministrazione, con facoltà di richiedere chiarimenti relativamente a comportamenti che possono contenere, anche solo potenzialmente, fattispecie corruttive. Provvedere, inoltre, agli obblighi di competenza ai fini della pubblicazione degli atti amministrativi.
- 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: 1ª fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 8747,67

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1548,34

Incarico di E.Q. n. 2: Unità Patrimonio e Fondiario - San Giovanni in Fiore

Dipendenze: Direzione Generale – Coordinamento Fondiario e Coordinamento Patrimonio.

Declaratoria funzioni:

- a. È responsabile delle attività riguardanti le alienazioni dei beni patrimoniali di natura agricola ed extragricola del territorio di competenza inseriti nel Piano di Liquidazione dell'ARSSA.
- b. È responsabile delle attività riguardanti le estromissioni, i subingressi, i riscatti ed il rientro nella disponibilità dell'Ente dei beni patrimoniali di natura agricola ed extragricola del territorio di competenza inseriti nel Piano di Liquidazione dell'ARSSA.
- c. È responsabile delle attività riguardanti il contenzioso dei beni patrimoniali di natura agricola ed extragricola del territorio di competenza inseriti nel Piano di Liquidazione dell'ARSSA.
- d. Provvede ad eseguire controlli preliminari sulla conformità urbanistica, catastale e sulla situazione possessoria dei beni patrimoniali di natura agricola ed extragricola del territorio di competenza inseriti nel Piano di Liquidazione dell'ARSSA.
- e. È responsabile delle attività riguardanti la gestione amministrativa (piani di coltura, verbali di collaudo, verbali di riconsegna) del patrimonio boschivo ex ARSSA del territorio di competenza.
- f. È responsabile delle attività riguardanti la gestione amministrativa (rilascio documentazione tecnica) dei fabbricati colonici ed annessi rurali ex OVS del territorio di competenza.
- g. È responsabile delle attività riguardanti i rapporti con il Consorzio di Bonifica, con l'Agenzia dell'Entrate sezione Territorio, Amministrazioni Pubbliche varie, con riferimento ad imposte locali inerenti ai beni ricadenti nel territorio di competenza.
- h. Stipula atti notarili, autorizza operazioni catastali (frazionamenti, accatastamenti, rettifiche intestazioni, ecc.) sui beni patrimoniali dell'Ente.
- i. Predisporre atti amministrativi di competenza del Coordinamento Fondiario e del Coordinamento Patrimonio.
- j. Predisporre atti amministrativi di competenza della propria struttura.
- 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 fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 8747,67

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1548,34

Incarico di E.Q. n. 3: Unità attività amministrativa - San Giovanni in Fiore

Dipendenze: Direzione Generale – Coordinamento Fondiario

Declaratoria funzioni:

- a. È responsabile delle attività riguardanti i subingressi delle unità fondiarie del territorio di competenza inserite nel Piano di Liquidazione dell'ARSSA.
- b. È responsabile delle attività riguardanti le affrancazioni dal riservato dominio (riscatti) delle unità fondiarie del territorio di competenza inserite nel Piano di Liquidazione dell'ARSSA.
- c. È responsabile delle attività riguardanti le eliminazioni vincoli ed ipoteche delle unità fondiarie del territorio di competenza inserite nel Piano di Liquidazione dell'ARSSA.
- d. Collabora nell'esecuzione dei controlli preliminari sulla situazione possessoria delle unità fondiarie oggetto di subingresso e riscatto del territorio di competenza inserite nel Piano di Liquidazione dell'ARSSA.
- e. È responsabile delle attività riguardanti i rapporti con l'Agenzia delle Entrate – Servizio di Pubblicità Immobiliare dei beni ricadenti nel territorio di competenza.
- f. È responsabile delle attività riguardanti i rapporti con l'Agenzia delle Entrate – Territorio (Catasto) dei beni ricadenti nel territorio di competenza.
- g. È responsabile delle attività riguardanti il contenzioso dei beni patrimoniali di natura agricola ed extragricola del territorio di competenza inseriti nel Piano di Liquidazione dell'ARSSA.
- h. Predisporre atti amministrativi di competenza del Coordinamento Fondiario.
- i. Predisporre atti amministrativi di competenza della propria struttura.
- 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: 68 punti

Attribuzione della fascia di retribuzione: 2 fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 6735,71

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1192,22

Incarico di E.Q. n. 4: Unità Patrimonio - Rossano

Dipendenze: Direzione Generale – Coordinamento Patrimonio.

Declaratoria funzioni:

- a. È responsabile delle attività riguardanti le alienazioni dei beni patrimoniali di natura extragricola del territorio di competenza inseriti nel Piano di Liquidazione dell'ARSSA.
- b. È responsabile delle attività riguardanti il rientro nella disponibilità dell'Ente dei beni patrimoniali di natura extragricola del territorio di competenza inseriti nel Piano di Liquidazione dell'ARSSA.
- c. È responsabile delle attività riguardanti il contenzioso dei beni patrimoniali di natura extragricola del territorio di competenza inseriti nel Piano di Liquidazione dell'ARSSA.
- d. Provvede ad eseguire controlli preliminari sulla conformità urbanistica, catastale e sulla situazione possessoria dei beni patrimoniali di natura extragricola ricadenti nel territorio di competenza ed inseriti nel Piano di Liquidazione dell'ARSSA.
- e. È responsabile delle attività riguardanti la gestione amministrativa (rilascio documentazione tecnica) dei fabbricati ex OVS del territorio di competenza.
- f. È responsabile delle attività riguardanti i rapporti con l'Agenzia dell'Entrate sezione Territorio, Amministrazioni Pubbliche varie, con riferimento ad imposte locali inerenti ai beni ricadenti nel territorio di competenza.
- g. Stipula atti notarili, autorizza operazioni catastali (frazionamenti, accatastamenti, rettifiche intestazioni, ecc.) sui beni patrimoniali dell'Ente.
- h. Predisporre atti amministrativi di competenza del Coordinamento Patrimonio.
- i. Predisporre atti amministrativi di competenza della propria struttura.
- 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: 88 punti

Attribuzione della fascia di retribuzione: 1 fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 8747,67

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1548,34

Incarico di E.Q. n. 5: Unità Fondiario - Rossano

Dipendenze: Direzione Generale – Coordinamento Fondiario

Declaratoria funzioni:

- a. È responsabile delle attività riguardanti le alienazioni dei beni patrimoniali di natura agricola del territorio di competenza inseriti nel Piano di Liquidazione dell'ARSSA.
- b. È responsabile delle attività riguardanti le estromissioni, i subingressi, i riscatti ed il rientro nella disponibilità dell'Ente dei beni patrimoniali di natura agricola del territorio di competenza inseriti nel Piano di Liquidazione dell'ARSSA.
- c. È responsabile delle attività riguardanti il contenzioso dei beni patrimoniali di natura agricola del territorio di competenza inseriti nel Piano di Liquidazione dell'ARSSA.
- d. Provvede ad eseguire controlli preliminari sulla situazione possessoria dei beni patrimoniali di natura agricola del territorio di competenza inseriti nel Piano di Liquidazione dell'ARSSA.
- e. È responsabile delle attività riguardanti la gestione amministrativa (piani di coltura, verbali di collaudo, verbali di riconsegna) del patrimonio boschivo ex ARSSA del territorio di competenza.
- f. È responsabile delle attività riguardanti la gestione amministrativa (rilascio documentazione tecnica) dei fabbricati colonici ed annessi rurali ex OVS del territorio di competenza.
- g. È responsabile delle attività riguardanti i rapporti con il Consorzio di Bonifica sulla gestione dei beni ricadenti nei comprensori di bonifica del territorio di competenza.
- h. Stipula atti notarili, autorizza operazioni catastali (frazionamenti, accatastamenti, rettifiche intestazioni, ecc.) sui beni patrimoniali dell'Ente.
- i. Predispone atti amministrativi di competenza del Coordinamento Fondiario.
- j. Predispone atti amministrativi di competenza della propria struttura.
- 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 fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 8747,67

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1548,34

Incarico di E.Q. n. 6: Unità Patrimonio - Crotona

Dipendenze: Direzione Generale – Coordinamento Patrimonio.

Declaratoria funzioni:

- a. È responsabile delle attività riguardanti le alienazioni dei beni patrimoniali di natura extragricola del territorio di competenza inseriti nel Piano di Liquidazione dell'ARSSA.
- b. È responsabile delle attività riguardanti il rientro nella disponibilità dell'Ente dei beni patrimoniali di natura extragricola del territorio di competenza inseriti nel Piano di Liquidazione dell'ARSSA.
- c. È responsabile delle attività riguardanti il contenzioso dei beni patrimoniali di natura extragricola del territorio di competenza inseriti nel Piano di Liquidazione dell'ARSSA.
- d. Provvede ad eseguire controlli preliminari sulla conformità urbanistica, catastale e sulla situazione possessoria dei beni patrimoniali di natura extragricola del territorio di competenza inseriti nel Piano di Liquidazione dell'ARSSA.
- e. È responsabile delle attività riguardanti la gestione amministrativa (rilascio documentazione tecnica) dei fabbricati ex OVS del territorio di competenza.
- f. È responsabile delle attività riguardanti i rapporti con l'Agenzia dell'Entrate sezione Territorio, Amministrazioni Pubbliche varie, con riferimento ad imposte locali inerenti ai beni ricadenti nel territorio di competenza.
- g. Stipula atti notarili, autorizza operazioni catastali (frazionamenti, accatastamenti, rettifiche intestazioni, ecc.) sui beni patrimoniali dell'Ente.
- h. Predisporre atti amministrativi di competenza del Coordinamento Patrimonio.
- i. Predisporre atti amministrativi di competenza della propria struttura.
- 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: 88 punti

Attribuzione della fascia di retribuzione: 1 fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 8747,67

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1548,34

Incarico di E.Q. n. 7: Ufficio Fondiario - Crotone

Dipendenze: Direzione Generale – Coordinamento Fondiario

Declaratoria funzioni:

- a. È responsabile delle attività riguardanti le alienazioni dei beni patrimoniali di natura agricola del territorio di competenza inseriti nel Piano di Liquidazione dell'ARSSA.
- b. È responsabile delle attività riguardanti le estromissioni e rientro nella disponibilità dell'Ente dei beni patrimoniali di natura agricola del territorio di competenza inseriti nel Piano di Liquidazione dell'ARSSA.
- c. È responsabile delle attività riguardanti il contenzioso dei beni patrimoniali di natura agricola del territorio di competenza inseriti nel Piano di Liquidazione dell'ARSSA.
- d. Provvede ad eseguire controlli preliminari sulla situazione possessoria dei beni patrimoniali di natura agricola del territorio di competenza inseriti nel Piano di Liquidazione dell'ARSSA.
- e. È responsabile delle attività riguardanti la gestione amministrativa (piani di coltura, verbali di collaudo, verbali di riconsegna) del patrimonio boschivo ex ARSSA del territorio di competenza.
- f. È responsabile delle attività riguardanti la gestione amministrativa (rilascio documentazione tecnica) dei fabbricati colonici ed annessi rurali ex OVS del territorio di competenza.
- g. È responsabile delle attività riguardanti i rapporti con il Consorzio di Bonifica sulla gestione dei beni ricadenti nei comprensori di bonifica del territorio di competenza.
- h. Stipula atti notarili, autorizza operazioni catastali (frazionamenti, accatastamenti, rettifiche intestazioni, ecc.) sui beni patrimoniali dell'Ente.
- i. Predisporre atti amministrativi di competenza del Coordinamento Fondiario.
- j. Predisporre atti amministrativi di competenza della propria struttura.
- 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 fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 8747,67

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1548,34

Incarico di E.Q. n. 8: Unità attività amministrativa - Crotone

Dipendenze: Direzione Generale – Coordinamento Fondiario

Declaratoria funzioni:

- a. È responsabile delle attività riguardanti i subingressi delle unità fondiarie del territorio di competenza inserite nel Piano di Liquidazione dell'ARSSA.
- b. È responsabile delle attività riguardanti le affrancazioni dal riservato dominio (riscatti) delle unità fondiarie del territorio di competenza inserite nel Piano di Liquidazione dell'ARSSA.
- c. È responsabile delle attività riguardanti le eliminazioni vincoli ed ipoteche delle unità fondiarie del territorio di competenza inserite nel Piano di Liquidazione dell'ARSSA.
- d. Provvede ad eseguire controlli preliminari sulla situazione possessoria delle unità fondiarie oggetto di subingresso e riscatto del territorio di competenza inserite nel Piano di Liquidazione dell'ARSSA.
- e. È responsabile delle attività riguardanti i rapporti con l'Agenzia delle Entrate – Servizio di Pubblicità Immobiliare dei beni ricadenti nel territorio di competenza.
- f. È responsabile delle attività riguardanti i rapporti con l'Agenzia delle Entrate – Territorio (Catasto) dei beni ricadenti nel territorio di competenza.
- g. Predisporre atti amministrativi di competenza del Coordinamento Fondiario.
- h. Predisporre atti amministrativi di competenza della propria struttura.
- 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: 68 punti

Attribuzione della fascia di retribuzione: 2 fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 6735,71

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1192,22

Incarico di E.Q. n. 9: Unità Patrimonio e Fondiario - Catanzaro

Dipendenze: Direzione Generale – Coordinamento Fondiario e Coordinamento Patrimonio.

Declaratoria funzioni:

- a. È responsabile delle attività riguardanti le alienazioni dei beni patrimoniali di natura agricola ed extragricola del territorio di competenza inseriti nel Piano di Liquidazione dell'ARSSA.
- b. È responsabile delle attività riguardanti le estromissioni, i subingressi, i riscatti ed il rientro nella disponibilità dell'Ente dei beni patrimoniali di natura agricola ed extragricola del territorio di competenza inseriti nel Piano di Liquidazione dell'ARSSA.
- c. È responsabile delle attività riguardanti il contenzioso dei beni patrimoniali di natura agricola ed extragricola del territorio di competenza inseriti nel Piano di Liquidazione dell'ARSSA.
- a. Provvede ad eseguire controlli preliminari sulla conformità urbanistica, catastale e sulla situazione possessoria dei beni patrimoniali di natura agricola ed extragricola del territorio di competenza inseriti nel Piano di Liquidazione dell'ARSSA.
- d. È responsabile delle attività riguardanti la gestione amministrativa (piani di coltura, verbali di collaudo, verbali di riconsegna) del patrimonio boschivo ex ARSSA del territorio di competenza.
- e. È responsabile delle attività riguardanti la gestione amministrativa (rilascio documentazione tecnica) dei fabbricati colonici ed annessi rurali ex OVS del territorio di competenza.
- f. È responsabile delle attività riguardanti i rapporti con il Consorzio di Bonifica, con l'Agenzia dell'Entrate sezione Territorio, Amministrazioni Pubbliche varie, con riferimento ad imposte locali inerenti ai beni ricadenti nel territorio di competenza.
- g. Stipula atti notarili, autorizza operazioni catastali (frazionamenti, accatastamenti, rettifiche intestazioni, ecc.) sui beni patrimoniali dell'Ente.
- h. Predisporre atti amministrativi di competenza del Coordinamento Fondiario e del Coordinamento Patrimonio.
- i. Predisporre atti amministrativi di competenza della propria struttura.
- 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: 88 punti

Attribuzione della fascia di retribuzione: 1 fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 8747,67

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1548,34

Incarico di E.Q. n. 10: Unità Patrimonio - Reggio Calabria

Dipendenze: Direzione Generale – Coordinamento Patrimonio.

Declaratoria funzioni:

- a. È responsabile delle attività riguardanti le alienazioni dei beni patrimoniali di natura extragricola del territorio di competenza inseriti nel Piano di Liquidazione dell'ARSSA.
- b. È responsabile delle attività riguardanti il rientro nella disponibilità dell'Ente dei beni patrimoniali di natura extragricola del territorio di competenza inseriti nel Piano di Liquidazione dell'ARSSA.
- c. È responsabile delle attività riguardanti il contenzioso dei beni patrimoniali di natura extragricola del territorio di competenza inseriti nel Piano di Liquidazione dell'ARSSA.
- d. Provvede ad eseguire controlli preliminari sulla conformità urbanistica, catastale e sulla situazione possessoria dei beni patrimoniali di natura extragricola del territorio di competenza inseriti nel Piano di Liquidazione dell'ARSSA.
- e. È responsabile delle attività riguardanti la gestione amministrativa (rilascio documentazione tecnica) dei fabbricati ex OVS del territorio di competenza.
- f. È responsabile delle attività riguardanti i rapporti con l'Agenzia dell'Entrate sezione Territorio, Amministrazioni Pubbliche varie, con riferimento ad imposte locali inerenti ai beni ricadenti nel territorio di competenza.
- g. Stipula atti notarili, autorizza operazioni catastali (frazionamenti, accatastamenti, rettifiche intestazioni, ecc.) sui beni patrimoniali dell'Ente.
- h. Predisporre atti amministrativi di competenza del Coordinamento Patrimonio.
- i. Predisporre atti amministrativi di competenza della propria struttura.
- 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: 88 punti

Attribuzione della fascia di retribuzione: 1 fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 8747,67

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1548,34

Incarico di E.Q. n. 11: Unità Fondiario - Caulonia

Dipendenze: Direzione Generale – Coordinamento Fondiario

Declaratoria funzioni:

- a. È responsabile delle attività riguardanti le alienazioni dei beni patrimoniali di natura agricola del territorio di competenza inseriti nel Piano di Liquidazione dell'ARSSA.
- b. È responsabile delle attività riguardanti le estromissioni, i subingressi, i riscatti ed il rientro nella disponibilità dell'Ente dei beni patrimoniali di natura agricola del territorio di competenza inseriti nel Piano di Liquidazione dell'ARSSA.
- c. È responsabile delle attività riguardanti il contenzioso dei beni patrimoniali di natura agricola del territorio di competenza inseriti nel Piano di Liquidazione dell'ARSSA.
- d. Provvede ad eseguire controlli preliminari sulla situazione possessoria dei beni patrimoniali di natura agricola del territorio di competenza inseriti nel Piano di Liquidazione dell'ARSSA.
- e. È responsabile delle attività riguardanti la gestione amministrativa (piani di coltura, verbali di collaudo, verbali di riconsegna) del patrimonio boschivo ex ARSSA del territorio di competenza.
- f. È responsabile delle attività riguardanti la gestione amministrativa (rilascio documentazione tecnica) dei fabbricati colonici ed annessi rurali ex OVS del territorio di competenza.
- g. È responsabile delle attività riguardanti i rapporti con il Consorzio di Bonifica sulla gestione dei beni ricadenti nei comprensori di bonifica del territorio di competenza.
- h. Stipula atti notarili, autorizza operazioni catastali (frazionamenti, accatastamenti, rettifiche intestazioni, ecc.) sui beni patrimoniali dell'Ente.
- i. Predispone atti amministrativi di competenza del Coordinamento Fondiario.
- j. Predispone atti amministrativi di competenza della propria struttura.
- 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 fascia

Retribuzione di posizione annuale lorda: € 8747,67

Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1548,34