

# Allegato 1 – Dettaglio posizioni organizzative messe a bando per ogni unità organizzativa di 1° livello ARSAC

## DIREZIONE GENERALE

### Posizione organizzativa n. 1: Unità di Controllo Procedimenti - Ispettorato

**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 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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 relazionati con il PTPCT. Provvedere, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- f. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.

**Pesatura della PO:** 93 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 1<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 6.141,58

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.381,86

## Posizione organizzativa n. 2: Adempimenti Amministrativi della Direzione (PTPCT)

**Dipendenze:** Direzione Generale

### **Declaratoria funzioni:**

- a. Collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), alla redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 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.
- 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. Gestione dei rapporti con le organizzazioni Sindacali.
- i. Verificare e segnalare al RPCT l'eventuale inosservanza degli obblighi di trasparenza previsti per l'Azienda.
- j. Gestisce il controllo delle procedure di accesso agli atti;
- k. Gestire il servizio di accesso agli atti semplice e generalizzato ai sensi della L. 241/90.
- l. Su richiesta del Direttore Generale predisporre atti e/o relazioni inerenti alle attività dell'Azienda ivi compresi report statistici secondo normativa vigente.
- m. Predisporre e verifica tutti gli adempimenti relativi alla trasparenza compresi gli obblighi di trasparenza;

**Pesatura della PO:** 100 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 1<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 6.141,58

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.381,86

## SETTORE AMMINISTRATIVO

### Posizione organizzativa n. 3: Previdenza, contributi e affari giuridici del personale

**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. Acquisizione, controllo e verifica di attestati malattia del personale, anche attraverso l'accesso al sito INPS.
- f. Elaborazione e la diffusione di comunicazioni contrattuali e ordini di servizio connessi alla gestione del personale.
- g. Gestione dei rapporti con il personale ARSAC.
- h. Predisporre e aggiorna la tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti dell'Azienda;
- i. Acquisizioni certificazioni varie prodotte dai dipendenti ARSAC e predisposizione di relativa istruttoria.
- j. 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 relazionati con il PTPCT. Provvedere, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- k. Gestire i permessi sindacali dei dipendenti dell'Azienda.
- l. Collabora alla redazione del Conto Annuale ARSAC per la relativa trasmissione ai ministeri competenti tramite l'inserimento dei dati nel sistema telematico SICO. In attuazione titolo V del D. Lgs. 29/93,
- m. 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.
- n. Predisporre gli altri atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.

**Pesatura della PO:** 95 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 1<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 6.141,58

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.381,86

## Posizione organizzativa n. 4: Disciplina del personale

**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. Provvedere ad elaborare un 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.
- g. Gestione documentale presenze, ferie, aspettative, permessi orari e giornalieri codificati e straordinario del personale ARSAC.
- h. 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 relazionati con il PTPCT. Provvedere, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- i. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.
- j. Provvedere all'aggiornamento del Codice di Comportamento dei Dipendenti ARSAC.

**Pesatura della PO:** 93 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 1<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 6.141,58

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.381,86

## Posizione organizzativa n. 5: Programmazione e gestione economica e finanziaria

**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 il programma biennale 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 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. Realizzare la rilevazione e trasmissione del bilancio consuntivo mediante la compilazione dell'apposito modello dell'ISTAT/AMP/BIL/F.
- i. Predisporre e sottoporre alla verifica del Dirigente di Settore la 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.
- j. Predisporre gli altri atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.

**Pesatura della PO:** 95 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 1<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 6.141,58

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.381,86

## Posizione organizzativa n. 6: Gestione economica e contabile entrate e spese

**Dipendenze:** Settore Amministrativo

### Declaratoria funzioni:

- a. Gestire e contabilizzare le entrate ARSAC e Gestione Stralcio attraverso le fasi di accertamento, ordinazione (individuando tipologia e relativo capitolo di entrata) e riscossione.
- b. Coordinare le attività di gestione della spesa aggiornando costantemente le poste nei vari capitoli e voci di spesa con le previsioni reali delle strutture responsabili.
- c. Liquidare le spese attraverso l'emissione ordinativi informatici di pagamento e di riscossione (ordinativi informatici OPI in attuazione del SIOPE +) e la trasmissione con firma digitale degli ordinativi al Tesoriere aziendale.
- d. Mantenere aggiornato l'archivio informatizzato degli ordinativi di pagamento e riscossione.
- e. Verificare trimestralmente la coerenza contabile di cassa con il Tesoriere.
- f. Prestare supporto al Revisore dei Conti sugli adempimenti di competenza.
- g. Verificare la regolarità amministrativa e contabile delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali.
- h. 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 relazionati con il PTPCT. Provvedere, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.

**Pesatura della PO:** 95 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 1<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 6.141,58

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.381,86

## Posizione organizzativa n. 7: Gare e Contratti

**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 il programma biennale 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 Procedimento per il normale funzionamento dell'Azienda (Utenze, servizi, 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 che per beni; 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, predisporre il contratto stesso.
- 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. 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.
- p. Supportare le strutture ARSAC richiedenti nella consultazione dei dati aziendali sulla banca dati di Infocamere.
- q. 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 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.

**Pesatura della PO:** 95 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 1<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 6.141,58

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.381,86

## Posizione organizzativa n. 8: Manutenzione ordinaria e straordinaria beni immobili dell'ARSAC

**Dipendenze:** Settore Amministrativo

### Declaratoria funzioni:

- a. Realizzare visite di monitoraggio (su richiesta e/o programmate) presso le differenti sedi ARSAC finalizzate a sostanziare le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria per beni immobili e relativi impianti.
- b. Provvedere ad una programmazione biennale/annuale per la manutenzione ordinaria dei beni immobili e relativi impianti dell'Azienda.
- c. Progettare gli interventi di manutenzione ordinaria ed eventualmente straordinaria con redazione di computo metrico estimativo dei lavori e dei materiali necessari.
- d. Collabora con il Dirigente, per le procedure di gare d'appalto dell'Azienda come Responsabile Unico del Procedimento per la manutenzione ordinaria e straordinaria dei fabbricati/impianti dell'Azienda (manutenzione fabbricati, capannoni, impianti idrico, elettrico, condizionatori, ecc.): 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.
- e. 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.
- 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 predisponendo il contratto stesso.
- 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. 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 relazionati con il PTPCT. Provvedere, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- o. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.

**Pesatura della PO:** 93 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 1<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 6.141,58

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.381,86



## Posizione organizzativa n. 9: Unità di controllo strategico - Gestione Performance

**Dipendenze:** Settore Amministrativo

### Declaratoria funzioni:

- a. Valutazione ed eventuale predisposizione di aggiornamenti del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance ARSAC (*"Linee guida per la programmazione, misurazione e valutazione della performance ARSAC"*) 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.
- b. Elaborazione proposte di obiettivi strategici e di performance da sottoporre al vertice aziendale.
- c. Redazione del Piano Performance ARSAC in conformità a contenuti del D.Lgs 150/2009, della Delibera CiVIT 112/2010, alle linee guida del Dipartimento Funzione Pubblica ed agli ulteriori suggerimenti indicati dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Giunta Regionale.
- d. Predisposizione delle schede individuali di assegnazione obiettivi personale ARSAC in conformità a contenuti del D.Lgs 150/2009, della normativa regionale, della Delibera CiVIT 112/2010, alle linee guida del Dipartimento Funzione Pubblica ed agli ulteriori suggerimenti indicati dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Giunta Regionale
- e. Misurazione e valutazione della performance ARSAC del ciclo precedente e redazione della "Relazione di valutazione della performance ARSAC" da sottoporre alla Direzione Aziendale e da tramettere all'OIV per acquisire il relativo parere vincolante.
- f. Monitoraggio intermedio di indicatori performance e redazione della relazione intermedia di monitoraggio.
- g. Eventuale rimodulazione del Piano della Performance dell'anno in seguito al monitoraggio intermedio.
- h. Eventuale rimodulazione di schede individuali di assegnazione obiettivi in seguito al monitoraggio intermedio.
- i. Gestione relazioni con tutte le strutture interne ARSAC, gestione invii di richieste dati necessari alla misurazione e loro raccolta dalle strutture preposte.
- j. Elaborazione di schede di assegnazione obiettivi per il personale che rientra da periodi di prestazione servizio presso altri Enti.
- k. Gestione relazioni e scambio documentazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione della Giunta Regionale Calabrese.
- l. Coordinamento delle attività di un gruppo di lavoro (Nucleo di controller) costituito da 3-4 unità di personale.
- m. Collaborazione con consulenza informatica per adattamento, messa in funzione e manutenzione di applicativo informatico specifico per il ciclo di gestione della performance.
- n. Partecipazione a riunioni specifiche sul ciclo della performance organizzate dall'OIV della Giunta Regionale.
- o. Collaborazione con le strutture preposte della Giunta Regionale per la programmazione e consuntivizzazione degli obiettivi individuali del Dirigente Generale ARSAC.
- p. Collaborazione con le strutture ARSAC preposte per la elaborazione e distribuzione al personale ARSAC dei premi relativi alla performance organizzativa ed individuale.
- q. 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 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.

**Pesatura della PO:** 95 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 1<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 6.141,58

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.381,86

## SETTORE PROGRAMMAZIONE E DIVULGAZIONE

### Posizione organizzativa n. 10: Centro di Divulgazione Agricola n. 1 - Paola

**Dipendenze:** Settore Programmazione e Divulgazione

#### **Declaratoria funzioni:**

- a. Provvede alla stesura della programmazione e organizzazione annuale delle attività, la gestione ed il coordinamento dei Servizi di Sviluppo Agricolo (SSA) nel comprensorio di competenza del proprio Centro di Divulgazione Agricola (Ce.D.A.) e dei Ce.D.A. n. 9 di Amantea e n. 24 di S. Maria del Cedro.
- b. Cura il raccordo e la gestione delle relazioni tra i Ce.D.A. ed il Settore di appartenenza.
- c. Promuove, anche in collaborazione con Comuni, ASP, Associazioni locali ed Organizzazioni Professionali (O.P.), azioni divulgative (seminari ed incontri con gli agricoltori) mirate ad assicurare un'informazione, completa, continua, tempestiva e diffusa, finalizzata alla crescita professionale degli imprenditori del settore primario singoli e associati.
- d. Coordina l'attività di assistenza tecnica aziendale e di consulenza d'ufficio su: difesa fitosanitaria, concimazione, potatura, pratiche colturali, problematiche territoriali emergenti e sulle opportunità di finanziamento offerte dal Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Regione Calabria.
- e. Cura la gestione tecnico/amministrativa delle attività connesse ai progetti di assistenza e di divulgazione assegnati.
- f. Organizza, in sintonia con le indicazioni del Dirigente di Settore, le risorse umane assegnate, la suddivisione di compiti e la definizione dei carichi di lavoro.
- g. Provvede ad assolvere ad ogni adempimento connesso al personale del Ce.D.A..
- h. Coordina la realizzazione dei corsi di formazione, di base ed aggiornamento, per il rilascio dell'abilitazione all'acquisto/utilizzo dei prodotti fitosanitari, D.G.R., n° 621 del 14 dicembre 2018 e D.Lgs. n. 150/2012 e provvede alla gestione delle relazioni ed alle comunicazioni al Servizio Fitosanitario Regionale per quanto attiene il controllo della documentazione delle richieste, la programmazione dei corsi, l'organizzazione delle docenze, lo svolgimento degli esami e la consegna dei certificati di abilitazioni.
- i. 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 Dirigente di Settore, attivando le procedure per l'iscrizione al Registro regionale della biodiversità agraria e alimentare della Regione Calabria.
- j. Supporta la struttura di Gestione della Performance nell'espletamento degli adempimenti relativi al ciclo di gestione della performance con riferimento alle attività ed al personale della propria struttura.
- k. 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. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- l. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.

**Pesatura della PO:** 68 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 2<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 5.000,00

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.125,00

## Posizione organizzativa n. 11: Centro di Divulgazione Agricola n. 3 - Sibari

**Dipendenze:** Settore Programmazione e Divulgazione

### Declaratoria funzioni:

- a. Provvede alla stesura della programmazione e organizzazione annuale delle attività, la gestione ed il coordinamento dei Servizi di Sviluppo Agricolo (SSA) nel comprensorio di competenza del proprio Centro di Divulgazione Agricola (Ce.D.A.).
- b. Cura il raccordo e la gestione delle relazioni tra i Ce.D.A. ed il Settore di appartenenza.
- c. Promuove, anche in collaborazione con Comuni, ASP, Associazioni locali ed Organizzazioni Professionali (O.P.), azioni divulgative (seminari ed incontri con gli agricoltori) mirate ad assicurare un'informazione, completa, continua, tempestiva e diffusa, finalizzata alla crescita professionale degli imprenditori del settore primario singoli e associati.
- d. Coordina l'attività di assistenza tecnica aziendale e di consulenza d'ufficio su: difesa fitosanitaria, concimazione, potatura, pratiche colturali, problematiche territoriali emergenti e sulle opportunità di finanziamento offerte dal Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Regione Calabria.
- e. Cura la gestione tecnico/amministrativa delle attività connesse ai progetti di assistenza e di divulgazione assegnati.
- f. Organizza, in sintonia con le indicazioni del Dirigente di Settore, le risorse umane assegnate, la suddivisione di compiti e la definizione dei carichi di lavoro.
- g. Provvede ad assolvere ad ogni adempimento connesso al personale del Ce.D.A..
- h. Coordina la realizzazione dei corsi di formazione, di base ed aggiornamento, per il rilascio dell'abilitazione all'acquisto/utilizzo dei prodotti fitosanitari, D.G.R., n° 621 del 14 dicembre 2018 e D.Lgs. n. 150/2012 e provvede alla gestione delle relazioni ed alle comunicazioni al Servizio Fitosanitario Regionale per quanto attiene il controllo della documentazione delle richieste, la programmazione dei corsi, l'organizzazione delle docenze, lo svolgimento degli esami e la consegna dei certificati di abilitazioni.
- i. 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 Dirigente di Settore, attivando le procedure per l'iscrizione al Registro regionale della biodiversità agraria e alimentare della Regione Calabria.
- j. Supporta la struttura di Gestione della Performance nell'espletamento degli adempimenti relativi al ciclo di gestione della performance con riferimento alle attività ed al personale della propria struttura.
- k. 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. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- l. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.

**Pesatura della PO:** 68 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 2<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 5.000,00

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.125,00

## Posizione organizzativa n. 12: Centro di Divulgazione Agricola n. 5 - Corigliano

**Dipendenze:** Settore Programmazione e Divulgazione

### Declaratoria funzioni:

- a. Provvede alla stesura della programmazione e organizzazione annuale delle attività, la gestione ed il coordinamento dei Servizi di Sviluppo Agricolo (SSA) nel comprensorio di competenza del proprio Centro di Divulgazione Agricola (Ce.D.A.).
- b. Cura il raccordo e la gestione delle relazioni tra i Ce.D.A. ed il Settore di appartenenza.
- c. Promuove, anche in collaborazione con Comuni, ASP, Associazioni locali ed Organizzazioni Professionali (O.P.), azioni divulgative (seminari ed incontri con gli agricoltori) mirate ad assicurare un'informazione, completa, continua, tempestiva e diffusa, finalizzata alla crescita professionale degli imprenditori del settore primario singoli e associati.
- d. Coordina l'attività di assistenza tecnica aziendale e di consulenza d'ufficio su: difesa fitosanitaria, concimazione, potatura, pratiche colturali, problematiche territoriali emergenti e sulle opportunità di finanziamento offerte dal Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Regione Calabria.
- e. Cura la gestione tecnico/amministrativa delle attività connesse ai progetti di assistenza e di divulgazione assegnati.
- f. Organizza, in sintonia con le indicazioni del Dirigente di Settore, le risorse umane assegnate, la suddivisione di compiti e la definizione dei carichi di lavoro.
- g. Provvede ad assolvere ad ogni adempimento connesso al personale del Ce.D.A..
- h. Coordina la realizzazione dei corsi di formazione, di base ed aggiornamento, per il rilascio dell'abilitazione all'acquisto/utilizzo dei prodotti fitosanitari, D.G.R., n° 621 del 14 dicembre 2018 e D.Lgs. n. 150/2012 e provvede alla gestione delle relazioni ed alle comunicazioni al Servizio Fitosanitario Regionale per quanto attiene il controllo della documentazione delle richieste, la programmazione dei corsi, l'organizzazione delle docenze, lo svolgimento degli esami e la consegna dei certificati di abilitazioni.
- i. 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 Dirigente di Settore, attivando le procedure per l'iscrizione al Registro regionale della biodiversità agraria e alimentare della Regione Calabria.
- j. Supporta la struttura di Gestione della Performance nell'espletamento degli adempimenti relativi al ciclo di gestione della performance con riferimento alle attività ed al personale della propria struttura.
- k. 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. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- l. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.

**Pesatura della PO:** 68 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 2<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 5.000,00

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.125,00

## Posizione organizzativa n. 13: Centro di Divulgazione Agricola n. 6 - Rossano

**Dipendenze:** Settore Programmazione e Divulgazione

### Declaratoria funzioni:

- a. Provvede alla stesura della programmazione e organizzazione annuale delle attività, la gestione ed il coordinamento dei Servizi di Sviluppo Agricolo (SSA) nel comprensorio di competenza del proprio Centro di Divulgazione Agricola (Ce.D.A.).
- b. Cura il raccordo e la gestione delle relazioni tra i Ce.D.A. ed il Settore di appartenenza.
- c. Promuove, anche in collaborazione con Comuni, ASP, Associazioni locali ed Organizzazioni Professionali (O.P.), azioni divulgative (seminari ed incontri con gli agricoltori) mirate ad assicurare un'informazione, completa, continua, tempestiva e diffusa, finalizzata alla crescita professionale degli imprenditori del settore primario singoli e associati.
- d. Coordina l'attività di assistenza tecnica aziendale e di consulenza d'ufficio su: difesa fitosanitaria, concimazione, potatura, pratiche colturali, problematiche territoriali emergenti e sulle opportunità di finanziamento offerte dal Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Regione Calabria.
- e. Cura la gestione tecnico/amministrativa delle attività connesse ai progetti di assistenza e di divulgazione assegnati.
- f. Organizza, in sintonia con le indicazioni del Dirigente di Settore, le risorse umane assegnate, la suddivisione di compiti e la definizione dei carichi di lavoro.
- g. Provvede ad assolvere ad ogni adempimento connesso al personale del Ce.D.A..
- h. Coordina la realizzazione dei corsi di formazione, di base ed aggiornamento, per il rilascio dell'abilitazione all'acquisto/utilizzo dei prodotti fitosanitari, D.G.R., n° 621 del 14 dicembre 2018 e D.Lgs. n. 150/2012 e provvede alla gestione delle relazioni ed alle comunicazioni al Servizio Fitosanitario Regionale per quanto attiene il controllo della documentazione delle richieste, la programmazione dei corsi, l'organizzazione delle docenze, lo svolgimento degli esami e la consegna dei certificati di abilitazioni.
- i. 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 Dirigente di Settore, attivando le procedure per l'iscrizione al Registro regionale della biodiversità agraria e alimentare della Regione Calabria.
- j. Supporta la struttura di Gestione della Performance nell'espletamento degli adempimenti relativi al ciclo di gestione della performance con riferimento alle attività ed al personale della propria struttura.
- k. 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. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- l. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.

**Pesatura della PO:** 68 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 2<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 5.000,00

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.125,00

## Posizione organizzativa n. 14: Centro di Divulgazione Agricola n. 2 - Castrovillari

**Dipendenze:** Settore Programmazione e Divulgazione

### **Declaratoria funzioni:**

- a. Provvede alla stesura della programmazione e organizzazione annuale delle attività, la gestione ed il coordinamento dei Servizi di Sviluppo Agricolo (SSA) nel comprensorio di competenza del proprio Centro di Divulgazione Agricola (Ce.D.A.).
- b. Cura il raccordo e la gestione delle relazioni tra i Ce.D.A. ed il Settore di appartenenza.
- c. Promuove, anche in collaborazione con Comuni, ASP, Associazioni locali ed Organizzazioni Professionali (O.P.), azioni divulgative (seminari ed incontri con gli agricoltori) mirate ad assicurare un'informazione, completa, continua, tempestiva e diffusa, finalizzata alla crescita professionale degli imprenditori del settore primario singoli e associati.
- d. Coordina l'attività di assistenza tecnica aziendale e di consulenza d'ufficio su: difesa fitosanitaria, concimazione, potatura, pratiche colturali, problematiche territoriali emergenti e sulle opportunità di finanziamento offerte dal Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Regione Calabria.
- e. Cura la gestione tecnico/amministrativa delle attività connesse ai progetti di assistenza e di divulgazione assegnati.
- f. Organizza, in sintonia con le indicazioni del Dirigente di Settore, le risorse umane assegnate, la suddivisione di compiti e la definizione dei carichi di lavoro.
- g. Provvede ad assolvere ad ogni adempimento connesso al personale del Ce.D.A..
- h. Coordina la realizzazione dei corsi di formazione, di base ed aggiornamento, per il rilascio dell'abilitazione all'acquisto/utilizzo dei prodotti fitosanitari, D.G.R., n° 621 del 14 dicembre 2018 e D.Lgs. n. 150/2012 e provvede alla gestione delle relazioni ed alle comunicazioni al Servizio Fitosanitario Regionale per quanto attiene il controllo della documentazione delle richieste, la programmazione dei corsi, l'organizzazione delle docenze, lo svolgimento degli esami e la consegna dei certificati di abilitazioni.
- i. 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 Dirigente di Settore, attivando le procedure per l'iscrizione al Registro regionale della biodiversità agraria e alimentare della Regione Calabria.
- j. Supporta la struttura di Gestione della Performance nell'espletamento degli adempimenti relativi al ciclo di gestione della performance con riferimento alle attività ed al personale della propria struttura.
- k. 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. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- l. Predispone atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.

**Pesatura della PO:** 68 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 2<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 5.000,00

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.125,00

## Posizione organizzativa n. 15: Centro di Divulgazione Agricola n. 7 – Vallo di Cosenza

**Dipendenze:** Settore Programmazione e Divulgazione

### **Declaratoria funzioni:**

- a. Provvede alla stesura della programmazione e organizzazione annuale delle attività, la gestione ed il coordinamento dei Servizi di Sviluppo Agricolo (SSA) nel comprensorio di competenza del proprio Centro di Divulgazione Agricola (Ce.D.A.).
- b. Cura il raccordo e la gestione delle relazioni tra i Ce.D.A. ed il Settore di appartenenza.
- c. Promuove, anche in collaborazione con Comuni, ASP, Associazioni locali ed Organizzazioni Professionali (O.P.), azioni divulgative (seminari ed incontri con gli agricoltori) mirate ad assicurare un'informazione, completa, continua, tempestiva e diffusa, finalizzata alla crescita professionale degli imprenditori del settore primario singoli e associati.
- d. Coordina l'attività di assistenza tecnica aziendale e di consulenza d'ufficio su: difesa fitosanitaria, concimazione, potatura, pratiche colturali, problematiche territoriali emergenti e sulle opportunità di finanziamento offerte dal Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Regione Calabria.
- e. Cura la gestione tecnico/amministrativa delle attività connesse ai progetti di assistenza e di divulgazione assegnati.
- f. Organizza, in sintonia con le indicazioni del Dirigente di Settore, le risorse umane assegnate, la suddivisione di compiti e la definizione dei carichi di lavoro.
- g. Provvede ad assolvere ad ogni adempimento connesso al personale del Ce.D.A..
- h. Coordina la realizzazione dei corsi di formazione, di base ed aggiornamento, per il rilascio dell'abilitazione all'acquisto/utilizzo dei prodotti fitosanitari, D.G.R., n° 621 del 14 dicembre 2018 e D.Lgs. n. 150/2012 e provvede alla gestione delle relazioni ed alle comunicazioni al Servizio Fitosanitario Regionale per quanto attiene il controllo della documentazione delle richieste, la programmazione dei corsi, l'organizzazione delle docenze, lo svolgimento degli esami e la consegna dei certificati di abilitazioni.
- i. 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 Dirigente di Settore, attivando le procedure per l'iscrizione al Registro regionale della biodiversità agraria e alimentare della Regione Calabria.
- j. Supporta la struttura di Gestione della Performance nell'espletamento degli adempimenti relativi al ciclo di gestione della performance con riferimento alle attività ed al personale della propria struttura.
- k. 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. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- l. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.

**Pesatura della PO:** 68 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 2<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 5.000,00

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.125,00

## Posizione organizzativa n. 16: Centro di Divulgazione Agricola n. 8 – Camigliatello

**Dipendenze:** Settore Programmazione e Divulgazione

### **Declaratoria funzioni:**

- a. Provvede alla stesura della programmazione e organizzazione annuale delle attività, la gestione ed il coordinamento dei Servizi di Sviluppo Agricolo (SSA) nel comprensorio di competenza del proprio Centro di Divulgazione Agricola (Ce.D.A.).
- b. Cura il raccordo e la gestione delle relazioni tra i Ce.D.A. ed il Settore di appartenenza.
- c. Promuove, anche in collaborazione con Comuni, ASP, Associazioni locali ed Organizzazioni Professionali (O.P.), azioni divulgative (seminari ed incontri con gli agricoltori) mirate ad assicurare un'informazione, completa, continua, tempestiva e diffusa, finalizzata alla crescita professionale degli imprenditori del settore primario singoli e associati.
- d. Coordina l'attività di assistenza tecnica aziendale e di consulenza d'ufficio su: difesa fitosanitaria, concimazione, potatura, pratiche colturali, problematiche territoriali emergenti e sulle opportunità di finanziamento offerte dal Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Regione Calabria.
- e. Cura la gestione tecnico/amministrativa delle attività connesse ai progetti di assistenza e di divulgazione assegnati.
- f. Organizza, in sintonia con le indicazioni del Dirigente di Settore, le risorse umane assegnate, la suddivisione di compiti e la definizione dei carichi di lavoro.
- g. Provvede ad assolvere ad ogni adempimento connesso al personale del Ce.D.A..
- h. Coordina la realizzazione dei corsi di formazione, di base ed aggiornamento, per il rilascio dell'abilitazione all'acquisto/utilizzo dei prodotti fitosanitari, D.G.R., n° 621 del 14 dicembre 2018 e D.Lgs. n. 150/2012 e provvede alla gestione delle relazioni ed alle comunicazioni al Servizio Fitosanitario Regionale per quanto attiene il controllo della documentazione delle richieste, la programmazione dei corsi, l'organizzazione delle docenze, lo svolgimento degli esami e la consegna dei certificati di abilitazioni.
- i. 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 Dirigente di Settore, attivando le procedure per l'iscrizione al Registro regionale della biodiversità agraria e alimentare della Regione Calabria.
- j. Supporta la struttura di Gestione della Performance nell'espletamento degli adempimenti relativi al ciclo di gestione della performance con riferimento alle attività ed al personale della propria struttura.
- k. 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. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- l. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.

**Pesatura della PO:** 68 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 2<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 5.000,00

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.125,00



## Posizione organizzativa n. 17: Centro di Divulgazione Agricola n. 10 – Crotone

**Dipendenze:** Settore Programmazione e Divulgazione

### **Declaratoria funzioni:**

- a. Svolge la gestione ed il coordinamento dei Servizi di Sviluppo Agricolo (SSA) nel comprensorio di competenza del proprio Centro di Divulgazione Agricola (Ce.D.A.) supportando il Coordinamento delle attività di divulgazione territoriale nella stesura della programmazione e organizzazione annuale delle attività.
- b. Promuove, anche in collaborazione con Comuni, ASP, Associazioni locali ed Organizzazioni Professionali (O.P.), azioni divulgative (seminari ed incontri con gli agricoltori) mirate ad assicurare un'informazione, completa, continua, tempestiva e diffusa, finalizzata alla crescita professionale degli imprenditori del settore primario singoli e associati.
- c. Coordina l'attività di assistenza tecnica aziendale e di consulenza d'ufficio su: difesa fitosanitaria, concimazione, potatura, pratiche colturali, problematiche territoriali emergenti e sulle opportunità di finanziamento offerte dal Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Regione Calabria.
- d. Cura la gestione tecnico/amministrativa delle attività connesse ai progetti di assistenza e di divulgazione assegnati.
- e. Organizza, in sintonia con le indicazioni del Dirigente di Settore, le risorse umane assegnate, la suddivisione di compiti e la definizione dei carichi di lavoro.
- f. Provvede ad assolvere ad ogni adempimento connesso al personale del Ce.D.A..
- g. Coordina la realizzazione dei corsi di formazione, di base ed aggiornamento, per il rilascio dell'abilitazione all'acquisto/utilizzo dei prodotti fitosanitari, D.G.R., n° 621 del 14 dicembre 2018 e D.Lgs. n. 150/2012 e provvede alla gestione delle relazioni ed alle comunicazioni al Servizio Fitosanitario Regionale per quanto attiene il controllo della documentazione delle richieste, la programmazione dei corsi, l'organizzazione delle docenze, lo svolgimento degli esami e la consegna dei certificati di abilitazioni.
- h. 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 Dirigente di Settore, attivando le procedure per l'iscrizione al Registro regionale della biodiversità agraria e alimentare della Regione Calabria.
- i. Supporta la struttura di Gestione della Performance nell'espletamento degli adempimenti relativi al ciclo di gestione della performance con riferimento alle attività ed al personale della propria struttura.
- j. 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. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- k. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.

**Pesatura della PO:** 68 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 2<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 5.000,00

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.125,00

## Posizione organizzativa n. 18: Centro di Divulgazione Agricola n. 11 – Cutro

**Dipendenze:** Settore Programmazione e Divulgazione

### **Declaratoria funzioni:**

- a. Svolge la gestione ed il coordinamento dei Servizi di Sviluppo Agricolo (SSA) nel comprensorio di competenza del proprio Centro di Divulgazione Agricola (Ce.D.A.) supportando il Coordinamento delle attività di divulgazione territoriale nella stesura della programmazione e organizzazione annuale delle attività.
- b. Promuove, anche in collaborazione con Comuni, ASP, Associazioni locali ed Organizzazioni Professionali (O.P.), azioni divulgative (seminari ed incontri con gli agricoltori) mirate ad assicurare un'informazione, completa, continua, tempestiva e diffusa, finalizzata alla crescita professionale degli imprenditori del settore primario singoli e associati.
- c. Coordina l'attività di assistenza tecnica aziendale e di consulenza d'ufficio su: difesa fitosanitaria, concimazione, potatura, pratiche colturali, problematiche territoriali emergenti e sulle opportunità di finanziamento offerte dal Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Regione Calabria.
- d. Cura la gestione tecnico/amministrativa delle attività connesse ai progetti di assistenza e di divulgazione assegnati.
- e. Organizza, in sintonia con le indicazioni del Dirigente di Settore, le risorse umane assegnate, la suddivisione di compiti e la definizione dei carichi di lavoro.
- f. Provvede ad assolvere ad ogni adempimento connesso al personale del Ce.D.A..
- g. Coordina la realizzazione dei corsi di formazione, di base ed aggiornamento, per il rilascio dell'abilitazione all'acquisto/utilizzo dei prodotti fitosanitari, D.G.R., n° 621 del 14 dicembre 2018 e D.Lgs. n. 150/2012 e provvede alla gestione delle relazioni ed alle comunicazioni al Servizio Fitosanitario Regionale per quanto attiene il controllo della documentazione delle richieste, la programmazione dei corsi, l'organizzazione delle docenze, lo svolgimento degli esami e la consegna dei certificati di abilitazioni.
- h. 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 Dirigente di Settore, attivando le procedure per l'iscrizione al Registro regionale della biodiversità agraria e alimentare della Regione Calabria.
- i. Supporta la struttura di Gestione della Performance nell'espletamento degli adempimenti relativi al ciclo di gestione della performance con riferimento alle attività ed al personale della propria struttura.
- j. 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. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- k. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.

**Pesatura della PO:** 68 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 2<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 5.000,00

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.125,00

## Posizione organizzativa n. 19: Centro di Divulgazione Agricola n. 12 – Catanzaro

**Dipendenze:** Settore Programmazione e Divulgazione

### Declaratoria funzioni:

- a. Svolge la gestione ed il coordinamento dei Servizi di Sviluppo Agricolo (SSA) nel comprensorio di competenza del proprio Centro di Divulgazione Agricola (Ce.D.A.) supportando il Coordinamento delle attività di divulgazione territoriale nella stesura della programmazione e organizzazione annuale delle attività.
- b. Promuove, anche in collaborazione con Comuni, ASP, Associazioni locali ed Organizzazioni Professionali (O.P.), azioni divulgative (seminari ed incontri con gli agricoltori) mirate ad assicurare un'informazione, completa, continua, tempestiva e diffusa, finalizzata alla crescita professionale degli imprenditori del settore primario singoli e associati.
- c. Coordina l'attività di assistenza tecnica aziendale e di consulenza d'ufficio su: difesa fitosanitaria, concimazione, potatura, pratiche colturali, problematiche territoriali emergenti e sulle opportunità di finanziamento offerte dal Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Regione Calabria.
- d. Cura la gestione tecnico/amministrativa delle attività connesse ai progetti di assistenza e di divulgazione assegnati.
- e. Organizza, in sintonia con le indicazioni del Dirigente di Settore, le risorse umane assegnate, la suddivisione di compiti e la definizione dei carichi di lavoro.
- f. Provvede ad assolvere ad ogni adempimento connesso al personale del Ce.D.A..
- g. Coordina la realizzazione dei corsi di formazione, di base ed aggiornamento, per il rilascio dell'abilitazione all'acquisto/utilizzo dei prodotti fitosanitari, D.G.R., n° 621 del 14 dicembre 2018 e D.Lgs. n. 150/2012 e provvede alla gestione delle relazioni ed alle comunicazioni al Servizio Fitosanitario Regionale per quanto attiene il controllo della documentazione delle richieste, la programmazione dei corsi, l'organizzazione delle docenze, lo svolgimento degli esami e la consegna dei certificati di abilitazioni.
- h. 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 Dirigente di Settore, attivando le procedure per l'iscrizione al Registro regionale della biodiversità agraria e alimentare della Regione Calabria.
- i. Supporta la struttura di Gestione della Performance nell'espletamento degli adempimenti relativi al ciclo di gestione della performance con riferimento alle attività ed al personale della propria struttura.
- j. 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. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- k. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.

**Pesatura della PO:** 68 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 2<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 5.000,00

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.125,00

## Posizione organizzativa n. 20: Centro di Divulgazione Agricola n. 16 – Squillace

**Dipendenze:** Settore Programmazione e Divulgazione

### **Declaratoria funzioni:**

- a. Svolge la gestione ed il coordinamento dei Servizi di Sviluppo Agricolo (SSA) nel comprensorio di competenza del proprio Centro di Divulgazione Agricola (Ce.D.A.) supportando il Coordinamento delle attività di divulgazione territoriale nella stesura della programmazione e organizzazione annuale delle attività.
- b. Promuove, anche in collaborazione con Comuni, ASP, Associazioni locali ed Organizzazioni Professionali (O.P.), azioni divulgative (seminari ed incontri con gli agricoltori) mirate ad assicurare un'informazione, completa, continua, tempestiva e diffusa, finalizzata alla crescita professionale degli imprenditori del settore primario singoli e associati.
- c. Coordina l'attività di assistenza tecnica aziendale e di consulenza d'ufficio su: difesa fitosanitaria, concimazione, potatura, pratiche colturali, problematiche territoriali emergenti e sulle opportunità di finanziamento offerte dal Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Regione Calabria.
- d. Cura la gestione tecnico/amministrativa delle attività connesse ai progetti di assistenza e di divulgazione assegnati.
- e. Organizza, in sintonia con le indicazioni del Dirigente di Settore, le risorse umane assegnate, la suddivisione di compiti e la definizione dei carichi di lavoro.
- f. Provvede ad assolvere ad ogni adempimento connesso al personale del Ce.D.A..
- g. Coordina la realizzazione dei corsi di formazione, di base ed aggiornamento, per il rilascio dell'abilitazione all'acquisto/utilizzo dei prodotti fitosanitari, D.G.R., n° 621 del 14 dicembre 2018 e D.Lgs. n. 150/2012 e provvede alla gestione delle relazioni ed alle comunicazioni al Servizio Fitosanitario Regionale per quanto attiene il controllo della documentazione delle richieste, la programmazione dei corsi, l'organizzazione delle docenze, lo svolgimento degli esami e la consegna dei certificati di abilitazioni.
- h. 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 Dirigente di Settore, attivando le procedure per l'iscrizione al Registro regionale della biodiversità agraria e alimentare della Regione Calabria.
- i. Supporta la struttura di Gestione della Performance nell'espletamento degli adempimenti relativi al ciclo di gestione della performance con riferimento alle attività ed al personale della propria struttura.
- j. 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. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- k. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.

**Pesatura della PO:** 68 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 2<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 5.000,00

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.125,00

## Posizione organizzativa n. 21: Centro di Divulgazione Agricola n. 13 – Lamezia

**Dipendenze:** Settore Programmazione e Divulgazione

### **Declaratoria funzioni:**

- a. Svolge la gestione ed il coordinamento dei Servizi di Sviluppo Agricolo (SSA) nel comprensorio di competenza del proprio Centro di Divulgazione Agricola (Ce.D.A.) supportando il Coordinamento delle attività di divulgazione territoriale nella stesura della programmazione e organizzazione annuale delle attività.
- b. Promuove, anche in collaborazione con Comuni, ASP, Associazioni locali ed Organizzazioni Professionali (O.P.), azioni divulgative (seminari ed incontri con gli agricoltori) mirate ad assicurare un'informazione, completa, continua, tempestiva e diffusa, finalizzata alla crescita professionale degli imprenditori del settore primario singoli e associati.
- c. Coordina l'attività di assistenza tecnica aziendale e di consulenza d'ufficio su: difesa fitosanitaria, concimazione, potatura, pratiche colturali, problematiche territoriali emergenti e sulle opportunità di finanziamento offerte dal Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Regione Calabria.
- d. Cura la gestione tecnico/amministrativa delle attività connesse ai progetti di assistenza e di divulgazione assegnati.
- e. Organizza, in sintonia con le indicazioni del Dirigente di Settore, le risorse umane assegnate, la suddivisione di compiti e la definizione dei carichi di lavoro.
- f. Provvede ad assolvere ad ogni adempimento connesso al personale del Ce.D.A..
- g. Coordina la realizzazione dei corsi di formazione, di base ed aggiornamento, per il rilascio dell'abilitazione all'acquisto/utilizzo dei prodotti fitosanitari, D.G.R., n° 621 del 14 dicembre 2018 e D.Lgs. n. 150/2012 e provvede alla gestione delle relazioni ed alle comunicazioni al Servizio Fitosanitario Regionale per quanto attiene il controllo della documentazione delle richieste, la programmazione dei corsi, l'organizzazione delle docenze, lo svolgimento degli esami e la consegna dei certificati di abilitazioni.
- h. 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 Dirigente di Settore, attivando le procedure per l'iscrizione al Registro regionale della biodiversità agraria e alimentare della Regione Calabria.
- i. Supporta la struttura di Gestione della Performance nell'espletamento degli adempimenti relativi al ciclo di gestione della performance con riferimento alle attività ed al personale della propria struttura.
- j. 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. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- k. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.

**Pesatura della PO:** 68 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 2<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 5.000,00

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.125,00

## Posizione organizzativa n. 22: Centro di Divulgazione Agricola n. 23 – Decollatura

**Dipendenze:** Settore Programmazione e Divulgazione

### **Declaratoria funzioni:**

- a. Svolge la gestione ed il coordinamento dei Servizi di Sviluppo Agricolo (SSA) nel comprensorio di competenza del proprio Centro di Divulgazione Agricola (Ce.D.A.) supportando il Coordinamento delle attività di divulgazione territoriale nella stesura della programmazione e organizzazione annuale delle attività.
- b. Promuove, anche in collaborazione con Comuni, ASP, Associazioni locali ed Organizzazioni Professionali (O.P.), azioni divulgative (seminari ed incontri con gli agricoltori) mirate ad assicurare un'informazione, completa, continua, tempestiva e diffusa, finalizzata alla crescita professionale degli imprenditori del settore primario singoli e associati.
- c. Coordina l'attività di assistenza tecnica aziendale e di consulenza d'ufficio su: difesa fitosanitaria, concimazione, potatura, pratiche colturali, problematiche territoriali emergenti e sulle opportunità di finanziamento offerte dal Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Regione Calabria.
- d. Cura la gestione tecnico/amministrativa delle attività connesse ai progetti di assistenza e di divulgazione assegnati.
- e. Organizza, in sintonia con le indicazioni del Dirigente di Settore, le risorse umane assegnate, la suddivisione di compiti e la definizione dei carichi di lavoro.
- f. Provvede ad assolvere ad ogni adempimento connesso al personale del Ce.D.A..
- g. Coordina la realizzazione dei corsi di formazione, di base ed aggiornamento, per il rilascio dell'abilitazione all'acquisto/utilizzo dei prodotti fitosanitari, D.G.R., n° 621 del 14 dicembre 2018 e D.Lgs. n. 150/2012 e provvede alla gestione delle relazioni ed alle comunicazioni al Servizio Fitosanitario Regionale per quanto attiene il controllo della documentazione delle richieste, la programmazione dei corsi, l'organizzazione delle docenze, lo svolgimento degli esami e la consegna dei certificati di abilitazioni.
- h. 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 Dirigente di Settore, attivando le procedure per l'iscrizione al Registro regionale della biodiversità agraria e alimentare della Regione Calabria.
- i. Supporta la struttura di Gestione della Performance nell'espletamento degli adempimenti relativi al ciclo di gestione della performance con riferimento alle attività ed al personale della propria struttura.
- j. 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. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- k. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.

**Pesatura della PO:** 68 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 2<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 5.000,00

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.125,00

## Posizione organizzativa n. 23: Centro di Divulgazione Agricola n. 14 – Vibo Valentia

**Dipendenze:** Settore Programmazione e Divulgazione

### **Declaratoria funzioni:**

- a. Svolge la gestione ed il coordinamento dei Servizi di Sviluppo Agricolo (SSA) nel comprensorio di competenza del proprio Centro di Divulgazione Agricola (Ce.D.A.) supportando il Coordinamento delle attività di divulgazione territoriale nella stesura della programmazione e organizzazione annuale delle attività.
- b. Promuove, anche in collaborazione con Comuni, ASP, Associazioni locali ed Organizzazioni Professionali (O.P.), azioni divulgative (seminari ed incontri con gli agricoltori) mirate ad assicurare un'informazione, completa, continua, tempestiva e diffusa, finalizzata alla crescita professionale degli imprenditori del settore primario singoli e associati.
- c. Coordina l'attività di assistenza tecnica aziendale e di consulenza d'ufficio su: difesa fitosanitaria, concimazione, potatura, pratiche colturali, problematiche territoriali emergenti e sulle opportunità di finanziamento offerte dal Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Regione Calabria.
- d. Cura la gestione tecnico/amministrativa delle attività connesse ai progetti di assistenza e di divulgazione assegnati.
- e. Organizza, in sintonia con le indicazioni del Dirigente di Settore, le risorse umane assegnate, la suddivisione di compiti e la definizione dei carichi di lavoro.
- f. Provvede ad assolvere ad ogni adempimento connesso al personale del Ce.D.A..
- g. Coordina la realizzazione dei corsi di formazione, di base ed aggiornamento, per il rilascio dell'abilitazione all'acquisto/utilizzo dei prodotti fitosanitari, D.G.R., n° 621 del 14 dicembre 2018 e D.Lgs. n. 150/2012 e provvede alla gestione delle relazioni ed alle comunicazioni al Servizio Fitosanitario Regionale per quanto attiene il controllo della documentazione delle richieste, la programmazione dei corsi, l'organizzazione delle docenze, lo svolgimento degli esami e la consegna dei certificati di abilitazioni.
- h. 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 Dirigente di Settore, attivando le procedure per l'iscrizione al Registro regionale della biodiversità agraria e alimentare della Regione Calabria.
- i. Supporta la struttura di Gestione della Performance nell'espletamento degli adempimenti relativi al ciclo di gestione della performance con riferimento alle attività ed al personale della propria struttura.
- j. 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. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- k. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.

**Pesatura della PO:** 68 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 2<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 5.000,00

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.125,00

## Posizione organizzativa n. 24: Centro di Divulgazione Agricola n. 15 – Serre Vibonesi

**Dipendenze:** Settore Programmazione e Divulgazione

### **Declaratoria funzioni:**

- a. Svolge la gestione ed il coordinamento dei Servizi di Sviluppo Agricolo (SSA) nel comprensorio di competenza del proprio Centro di Divulgazione Agricola (Ce.D.A.) supportando il Coordinamento delle attività di divulgazione territoriale nella stesura della programmazione e organizzazione annuale delle attività.
- b. Promuove, anche in collaborazione con Comuni, ASP, Associazioni locali ed Organizzazioni Professionali (O.P.), azioni divulgative (seminari ed incontri con gli agricoltori) mirate ad assicurare un'informazione, completa, continua, tempestiva e diffusa, finalizzata alla crescita professionale degli imprenditori del settore primario singoli e associati.
- c. Coordina l'attività di assistenza tecnica aziendale e di consulenza d'ufficio su: difesa fitosanitaria, concimazione, potatura, pratiche colturali, problematiche territoriali emergenti e sulle opportunità di finanziamento offerte dal Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Regione Calabria.
- d. Cura la gestione tecnico/amministrativa delle attività connesse ai progetti di assistenza e di divulgazione assegnati.
- e. Organizza, in sintonia con le indicazioni del Dirigente di Settore, le risorse umane assegnate, la suddivisione di compiti e la definizione dei carichi di lavoro.
- f. Provvede ad assolvere ad ogni adempimento connesso al personale del Ce.D.A..
- g. Coordina la realizzazione dei corsi di formazione, di base ed aggiornamento, per il rilascio dell'abilitazione all'acquisto/utilizzo dei prodotti fitosanitari, D.G.R., n° 621 del 14 dicembre 2018 e D.Lgs. n. 150/2012 e provvede alla gestione delle relazioni ed alle comunicazioni al Servizio Fitosanitario Regionale per quanto attiene il controllo della documentazione delle richieste, la programmazione dei corsi, l'organizzazione delle docenze, lo svolgimento degli esami e la consegna dei certificati di abilitazioni.
- h. 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 Dirigente di Settore, attivando le procedure per l'iscrizione al Registro regionale della biodiversità agraria e alimentare della Regione Calabria.
- i. Supporta la struttura di Gestione della Performance nell'espletamento degli adempimenti relativi al ciclo di gestione della performance con riferimento alle attività ed al personale della propria struttura.
- j. 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. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- k. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.

**Pesatura della PO:** 68 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 2<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 5.000,00

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.125,00



## Posizione organizzativa n. 25: Centro di Divulgazione Agricola n. 17 – Gioia Tauro

**Dipendenze:** Settore Programmazione e Divulgazione

### **Declaratoria funzioni:**

- a. Svolge la gestione ed il coordinamento dei Servizi di Sviluppo Agricolo (SSA) nel comprensorio di competenza del proprio Centro di Divulgazione Agricola (Ce.D.A.) supportando il Coordinamento delle attività di divulgazione territoriale nella stesura della programmazione e organizzazione annuale delle attività.
- b. Promuove, anche in collaborazione con Comuni, ASP, Associazioni locali ed Organizzazioni Professionali (O.P.), azioni divulgative (seminari ed incontri con gli agricoltori) mirate ad assicurare un'informazione, completa, continua, tempestiva e diffusa, finalizzata alla crescita professionale degli imprenditori del settore primario singoli e associati.
- c. Coordina l'attività di assistenza tecnica aziendale e di consulenza d'ufficio su: difesa fitosanitaria, concimazione, potatura, pratiche colturali, problematiche territoriali emergenti e sulle opportunità di finanziamento offerte dal Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Regione Calabria.
- d. Cura la gestione tecnico/amministrativa delle attività connesse ai progetti di assistenza e di divulgazione assegnati.
- e. Organizza, in sintonia con le indicazioni del Dirigente di Settore, le risorse umane assegnate, la suddivisione di compiti e la definizione dei carichi di lavoro.
- f. Provvede ad assolvere ad ogni adempimento connesso al personale del Ce.D.A..
- g. Coordina la realizzazione dei corsi di formazione, di base ed aggiornamento, per il rilascio dell'abilitazione all'acquisto/utilizzo dei prodotti fitosanitari, D.G.R., n° 621 del 14 dicembre 2018 e D.Lgs. n. 150/2012 e provvede alla gestione delle relazioni ed alle comunicazioni al Servizio Fitosanitario Regionale per quanto attiene il controllo della documentazione delle richieste, la programmazione dei corsi, l'organizzazione delle docenze, lo svolgimento degli esami e la consegna dei certificati di abilitazioni.
- h. 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 Dirigente di Settore, attivando le procedure per l'iscrizione al Registro regionale della biodiversità agraria e alimentare della Regione Calabria.
- i. Supporta la struttura di Gestione della Performance nell'espletamento degli adempimenti relativi al ciclo di gestione della performance con riferimento alle attività ed al personale della propria struttura.
- j. 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. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- k. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.

**Pesatura della PO:** 68 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 2<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 5.000,00

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.125,00

## Posizione organizzativa n. 26: Centro di Divulgazione Agricola n. 19 – Palmi

**Dipendenze:** Settore Programmazione e Divulgazione

### Declaratoria funzioni:

- a. Svolge la gestione ed il coordinamento dei Servizi di Sviluppo Agricolo (SSA) nel comprensorio di competenza del proprio Centro di Divulgazione Agricola (Ce.D.A.) supportando il Coordinamento delle attività di divulgazione territoriale nella stesura della programmazione e organizzazione annuale delle attività.
- b. Promuove, anche in collaborazione con Comuni, ASP, Associazioni locali ed Organizzazioni Professionali (O.P.), azioni divulgative (seminari ed incontri con gli agricoltori) mirate ad assicurare un'informazione, completa, continua, tempestiva e diffusa, finalizzata alla crescita professionale degli imprenditori del settore primario singoli e associati.
- c. Coordina l'attività di assistenza tecnica aziendale e di consulenza d'ufficio su: difesa fitosanitaria, concimazione, potatura, pratiche colturali, problematiche territoriali emergenti e sulle opportunità di finanziamento offerte dal Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Regione Calabria.
- d. Cura la gestione tecnico/amministrativa delle attività connesse ai progetti di assistenza e di divulgazione assegnati.
- e. Organizza, in sintonia con le indicazioni del Dirigente di Settore, le risorse umane assegnate, la suddivisione di compiti e la definizione dei carichi di lavoro.
- f. Provvede ad assolvere ad ogni adempimento connesso al personale del Ce.D.A..
- g. Coordina la realizzazione dei corsi di formazione, di base ed aggiornamento, per il rilascio dell'abilitazione all'acquisto/utilizzo dei prodotti fitosanitari, D.G.R., n° 621 del 14 dicembre 2018 e D.Lgs. n. 150/2012 e provvede alla gestione delle relazioni ed alle comunicazioni al Servizio Fitosanitario Regionale per quanto attiene il controllo della documentazione delle richieste, la programmazione dei corsi, l'organizzazione delle docenze, lo svolgimento degli esami e la consegna dei certificati di abilitazioni.
- h. 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 Dirigente di Settore, attivando le procedure per l'iscrizione al Registro regionale della biodiversità agraria e alimentare della Regione Calabria.
- i. Supporta la struttura di Gestione della Performance nell'espletamento degli adempimenti relativi al ciclo di gestione della performance con riferimento alle attività ed al personale della propria struttura.
- j. 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. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- k. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.

**Pesatura della PO:** 68 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 2<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 5.000,00

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.125,00

## Posizione organizzativa n. 27: Centro di Divulgazione Agricola n. 18 – Caulonia

**Dipendenze:** Settore Programmazione e Divulgazione

### **Declaratoria funzioni:**

- a. Svolge la gestione ed il coordinamento dei Servizi di Sviluppo Agricolo (SSA) nel comprensorio di competenza del proprio Centro di Divulgazione Agricola (Ce.D.A.) supportando il Coordinamento delle attività di divulgazione territoriale nella stesura della programmazione e organizzazione annuale delle attività.
- b. Promuove, anche in collaborazione con Comuni, ASP, Associazioni locali ed Organizzazioni Professionali (O.P.), azioni divulgative (seminari ed incontri con gli agricoltori) mirate ad assicurare un'informazione, completa, continua, tempestiva e diffusa, finalizzata alla crescita professionale degli imprenditori del settore primario singoli e associati.
- c. Coordina l'attività di assistenza tecnica aziendale e di consulenza d'ufficio su: difesa fitosanitaria, concimazione, potatura, pratiche colturali, problematiche territoriali emergenti e sulle opportunità di finanziamento offerte dal Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Regione Calabria.
- d. Cura la gestione tecnico/amministrativa delle attività connesse ai progetti di assistenza e di divulgazione assegnati.
- e. Organizza, in sintonia con le indicazioni del Dirigente di Settore, le risorse umane assegnate, la suddivisione di compiti e la definizione dei carichi di lavoro.
- f. Provvede ad assolvere ad ogni adempimento connesso al personale del Ce.D.A..
- g. Coordina la realizzazione dei corsi di formazione, di base ed aggiornamento, per il rilascio dell'abilitazione all'acquisto/utilizzo dei prodotti fitosanitari, D.G.R., n° 621 del 14 dicembre 2018 e D.Lgs. n. 150/2012 e provvede alla gestione delle relazioni ed alle comunicazioni al Servizio Fitosanitario Regionale per quanto attiene il controllo della documentazione delle richieste, la programmazione dei corsi, l'organizzazione delle docenze, lo svolgimento degli esami e la consegna dei certificati di abilitazioni.
- h. 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 Dirigente di Settore, attivando le procedure per l'iscrizione al Registro regionale della biodiversità agraria e alimentare della Regione Calabria.
- i. Supporta la struttura di Gestione della Performance nell'espletamento degli adempimenti relativi al ciclo di gestione della performance con riferimento alle attività ed al personale della propria struttura.
- j. 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. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- k. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.

**Pesatura della PO:** 68 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 2ª fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 5.000,00

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.125,00

## Posizione organizzativa n. 28: Centro di Divulgazione Agricola n. 21 – Locri

**Dipendenze:** Settore Programmazione e Divulgazione

### **Declaratoria funzioni:**

- a. Svolge la gestione ed il coordinamento dei Servizi di Sviluppo Agricolo (SSA) nel comprensorio di competenza del proprio Centro di Divulgazione Agricola (Ce.D.A.) supportando il Coordinamento delle attività di divulgazione territoriale nella stesura della programmazione e organizzazione annuale delle attività.
- b. Promuove, anche in collaborazione con Comuni, ASP, Associazioni locali ed Organizzazioni Professionali (O.P.), azioni divulgative (seminari ed incontri con gli agricoltori) mirate ad assicurare un'informazione, completa, continua, tempestiva e diffusa, finalizzata alla crescita professionale degli imprenditori del settore primario singoli e associati.
- c. Coordina l'attività di assistenza tecnica aziendale e di consulenza d'ufficio su: difesa fitosanitaria, concimazione, potatura, pratiche colturali, problematiche territoriali emergenti e sulle opportunità di finanziamento offerte dal Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Regione Calabria.
- d. Cura la gestione tecnico/amministrativa delle attività connesse ai progetti di assistenza e di divulgazione assegnati.
- e. Organizza, in sintonia con le indicazioni del Dirigente di Settore, le risorse umane assegnate, la suddivisione di compiti e la definizione dei carichi di lavoro.
- f. Provvede ad assolvere ad ogni adempimento connesso al personale del Ce.D.A..
- g. Coordina la realizzazione dei corsi di formazione, di base ed aggiornamento, per il rilascio dell'abilitazione all'acquisto/utilizzo dei prodotti fitosanitari, D.G.R., n° 621 del 14 dicembre 2018 e D.Lgs. n. 150/2012 e provvede alla gestione delle relazioni ed alle comunicazioni al Servizio Fitosanitario Regionale per quanto attiene il controllo della documentazione delle richieste, la programmazione dei corsi, l'organizzazione delle docenze, lo svolgimento degli esami e la consegna dei certificati di abilitazioni.
- h. 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 Dirigente di Settore, attivando le procedure per l'iscrizione al Registro regionale della biodiversità agraria e alimentare della Regione Calabria.
- i. Supporta la struttura di Gestione della Performance nell'espletamento degli adempimenti relativi al ciclo di gestione della performance con riferimento alle attività ed al personale della propria struttura.
- j. 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. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- k. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.

**Pesatura della PO:** 68 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 2<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 5.000,00

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.125,00

## Posizione organizzativa n. 29: Centro di Divulgazione Agricola n. 20 – Area dello Stretto

**Dipendenze:** Settore Programmazione e Divulgazione

### **Declaratoria funzioni:**

- a. Svolge la gestione ed il coordinamento dei Servizi di Sviluppo Agricolo (SSA) nel comprensorio di competenza del proprio Centro di Divulgazione Agricola (Ce.D.A.) supportando il Coordinamento delle attività di divulgazione territoriale nella stesura della programmazione e organizzazione annuale delle attività.
- b. Promuove, anche in collaborazione con Comuni, ASP, Associazioni locali ed Organizzazioni Professionali (O.P.), azioni divulgative (seminari ed incontri con gli agricoltori) mirate ad assicurare un'informazione, completa, continua, tempestiva e diffusa, finalizzata alla crescita professionale degli imprenditori del settore primario singoli e associati.
- c. Coordina l'attività di assistenza tecnica aziendale e di consulenza d'ufficio su: difesa fitosanitaria, concimazione, potatura, pratiche colturali, problematiche territoriali emergenti e sulle opportunità di finanziamento offerte dal Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Regione Calabria.
- d. Cura la gestione tecnico/amministrativa delle attività connesse ai progetti di assistenza e di divulgazione assegnati.
- e. Organizza, in sintonia con le indicazioni del Dirigente di Settore, le risorse umane assegnate, la suddivisione di compiti e la definizione dei carichi di lavoro.
- f. Provvede ad assolvere ad ogni adempimento connesso al personale del Ce.D.A..
- g. Coordina la realizzazione dei corsi di formazione, di base ed aggiornamento, per il rilascio dell'abilitazione all'acquisto/utilizzo dei prodotti fitosanitari, D.G.R., n° 621 del 14 dicembre 2018 e D.Lgs. n. 150/2012 e provvede alla gestione delle relazioni ed alle comunicazioni al Servizio Fitosanitario Regionale per quanto attiene il controllo della documentazione delle richieste, la programmazione dei corsi, l'organizzazione delle docenze, lo svolgimento degli esami e la consegna dei certificati di abilitazioni.
- h. 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 Dirigente di Settore, attivando le procedure per l'iscrizione al Registro regionale della biodiversità agraria e alimentare della Regione Calabria.
- i. Supporta la struttura di Gestione della Performance nell'espletamento degli adempimenti relativi al ciclo di gestione della performance con riferimento alle attività ed al personale della propria struttura.
- j. 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. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- k. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.

**Pesatura della PO:** 68 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 2<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 5.000,00

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.125,00

## Posizione organizzativa n. 30: Centro di Divulgazione Agricola n. 22 – Area Grecanica

**Dipendenze:** Settore Programmazione e Divulgazione

### **Declaratoria funzioni:**

- a. Svolge la gestione ed il coordinamento dei Servizi di Sviluppo Agricolo (SSA) nel comprensorio di competenza del proprio Centro di Divulgazione Agricola (Ce.D.A.) supportando il Coordinamento delle attività di divulgazione territoriale nella stesura della programmazione e organizzazione annuale delle attività.
- b. Promuove, anche in collaborazione con Comuni, ASP, Associazioni locali ed Organizzazioni Professionali (O.P.), azioni divulgative (seminari ed incontri con gli agricoltori) mirate ad assicurare un'informazione, completa, continua, tempestiva e diffusa, finalizzata alla crescita professionale degli imprenditori del settore primario singoli e associati.
- c. Coordina l'attività di assistenza tecnica aziendale e di consulenza d'ufficio su: difesa fitosanitaria, concimazione, potatura, pratiche colturali, problematiche territoriali emergenti e sulle opportunità di finanziamento offerte dal Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Regione Calabria.
- d. Cura la gestione tecnico/amministrativa delle attività connesse ai progetti di assistenza e di divulgazione assegnati.
- e. Organizza, in sintonia con le indicazioni del Dirigente di Settore, le risorse umane assegnate, la suddivisione di compiti e la definizione dei carichi di lavoro.
- f. Provvede ad assolvere ad ogni adempimento connesso al personale del Ce.D.A..
- g. Coordina la realizzazione dei corsi di formazione, di base ed aggiornamento, per il rilascio dell'abilitazione all'acquisto/utilizzo dei prodotti fitosanitari, D.G.R., n° 621 del 14 dicembre 2018 e D.Lgs. n. 150/2012 e provvede alla gestione delle relazioni ed alle comunicazioni al Servizio Fitosanitario Regionale per quanto attiene il controllo della documentazione delle richieste, la programmazione dei corsi, l'organizzazione delle docenze, lo svolgimento degli esami e la consegna dei certificati di abilitazioni.
- h. 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 Dirigente di Settore, attivando le procedure per l'iscrizione al Registro regionale della biodiversità agraria e alimentare della Regione Calabria.
- i. Supporta la struttura di Gestione della Performance nell'espletamento degli adempimenti relativi al ciclo di gestione della performance con riferimento alle attività ed al personale della propria struttura.
- j. 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. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- k. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.

**Pesatura della PO:** 68 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 2<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 5.000,00

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.125,00

## **Posizione organizzativa n. 31: Coordinamento attività divulgazione Crotono**

**Dipendenze: Settore Programmazione e Divulgazione**

### **Declaratoria funzioni:**

- a. Su direttive del Dirigente del Settore Programmazione e Divulgazione, provvede, alla programmazione e al coordinamento dell'attività annuali di Assistenza Tecnica dei Ce.D.A. nel territorio di competenza in accordo con i Responsabili dei Centri di Divulgazione Agricola n. 10 e 11.
- b. Cura il raccordo e la gestione delle relazioni tra il Ce.D.A. ed il Settore di appartenenza per ciò che attiene la programmazione e la realizzazione delle attività.
- c. Assicura il raccordo della programmazione delle attività di consulenza e divulgazione dei Ce.D.A. n. 10 e 11 con la programmazione delle attività di ricerca e sperimentazione dei Centri Sperimentali Dimostrativi ricadenti nel territorio di competenza anche attraverso l'organizzazione di azioni divulgative ed eventi dimostrativi da realizzare in sinergia tra il personale delle due tipologie di strutture.
- d. Elabora dei report semestrali sulla realizzazione delle attività programmate da inviare al Dirigente di Settore.
- e. Coadiuva, a livello territoriale ed in collaborazione con i responsabili dei Ce.D.A., i monitoraggi, le indagini conoscitive e i progetti regionali promossi dall'ARSAC.
- f. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.

**Pesatura della PO: 95 punti**

**Attribuzione della fascia di retribuzione: 1<sup>a</sup> fascia**

**Retribuzione di posizione annuale lorda: € 6.141,58**

**Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1.381,86**

## **Posizione organizzativa n. 32: Coordinamento attività divulgazione Catanzaro, Vibo e Lamezia**

**Dipendenze: Settore Programmazione e Divulgazione**

### **Declaratoria funzioni:**

- a. Su direttive del Dirigente del Settore Programmazione e Divulgazione, provvede, alla programmazione e al coordinamento dell'attività annuali di Assistenza Tecnica dei Ce.D.A. nel territorio di competenza in accordo con i Responsabili dei Centri di Divulgazione Agricola n. 12, 13, 14, 15, 16, 23.
- b. Cura il raccordo e la gestione delle relazioni tra i Ce.D.A. ed il Settore di appartenenza per ciò che attiene la programmazione e la realizzazione delle attività.
- c. Assicura il raccordo della programmazione delle attività di consulenza e divulgazione dei Ce.D.A. n. 12, 13, 14, 15, 16, 23. con la programmazione delle attività di ricerca e sperimentazione dei Centri Sperimentali Dimostrativi ricadenti nel territorio di competenza anche attraverso l'organizzazione di azioni divulgative ed eventi dimostrativi da realizzare in sinergia tra il personale delle due tipologie di strutture.
- d. Elabora dei report semestrali sulla realizzazione delle attività programmate da inviare al Dirigente di Settore.
- e. Coadiuvata a livello territoriale ed in collaborazione con i responsabili dei Ce.D.A., i monitoraggi, le indagini conoscitive e i progetti regionali promossi dall'ARSAC.
- f. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.

**Pesatura della PO: 95 punti**

**Attribuzione della fascia di retribuzione: 1<sup>a</sup> fascia**

**Retribuzione di posizione annuale lorda: € 6.141,58**

**Retribuzione di risultato annuale lorda: € 1.381,86**



## Posizione organizzativa n. 33: Coordinamento attività divulgazione Reggio Calabria

Dipendenze: Settore Programmazione e Divulgazione

### Declaratoria funzioni:

- a. Su direttive del Dirigente del Settore Programmazione e Divulgazione, provvede, alla programmazione e al coordinamento dell'attività annuali di Assistenza Tecnica dei Ce.D.A. nel territorio di competenza in accordo con i Responsabili dei Centri di Divulgazione Agricola n. 17, 18, 19, 20, 21, 22.
- b. Cura il raccordo e la gestione delle relazioni tra i Ce.D.A. ed il Settore di appartenenza per ciò che attiene la programmazione e la realizzazione delle attività.
- c. Assicura il raccordo della programmazione delle attività di consulenza e divulgazione dei Ce.D.A. n. 17, 18, 19, 20, 21, 22 con la programmazione delle attività di ricerca e sperimentazione dei Centri Sperimentali Dimostrativi ricadenti nel territorio di competenza anche attraverso l'organizzazione di azioni divulgative ed eventi dimostrativi da realizzare in sinergia tra il personale delle due tipologie di strutture.
- d. Elabora dei report semestrali sulla realizzazione delle attività programmate da inviare al Dirigente di Settore.
- e. Coadiuva a livello territoriale ed in collaborazione con i responsabili dei Ce.D.A., i monitoraggi, le indagini conoscitive e i progetti regionali promossi dall'ARSAC.
- f. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.

**Pesatura della PO:** 95 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 1<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 6.141,58

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.381,86

## Posizione organizzativa n. 34: Coordinamento Piani territoriali e filiere

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.
- 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 Procedimento, 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 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.

**Pesatura della PO:** 95 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 1<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 6.141,58

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.381,86

## Posizione organizzativa n. 35: Studi ed Indagini - progetti strategici, innovazione e divulgazione

Dipendenze: Settore Programmazione e Divulgazione

### Declaratoria funzioni:

- a. Progetta e realizza, in coordinamento con i responsabili delle strutture territoriali interessate, studi di approfondimento ed indagini conoscitive inerenti ai diversi ambiti di sviluppo agricolo regionale propri delle funzioni istituzionali ARSAC e provvede a rendicontarne i risultati anche con l'obiettivo della loro pubblicazione sul sito istituzionale e/o su altri portali tematici nazionali e internazionali.
- b. Provvede, su richiesta dei Dirigenti di Settore o del Direttore Generale, alla progettazione di massima ed esecutiva di iniziative di sviluppo agricolo, rurale e ambientale a valenza regionale o locale coerenti con iniziative intraprese e/o in essere dell'ARSAC in tali ambiti anche avvalendosi di puntuali collaborazioni con personale ARSAC con esperienza nelle materie relative.
- c. Provvede periodicamente a proporre al Dirigente di Settore idee di progetto sintetiche, sulla base di un modello preconstituito dallo stesso ed approvato dal Dirigente, inerenti iniziative di miglioramento e/o di sviluppo di servizi e funzioni ARSAC con possibili soluzioni innovative di processo e di prodotto.
- d. Garantisce, su richiesta del Dirigente di Settore o del Direttore Generale, la gestione operativa ed il coordinamento della realizzazione di progetti di sviluppo agricolo, rurale e ambientale con la collaborazione dei responsabili delle strutture territoriali anche assumendo il ruolo di responsabile unico dei procedimenti per quanto attiene le acquisizioni di beni e servizi necessari.
- e. Monitora costantemente, a livello regionale, nazionale e internazionale, le opportunità di bandi tematici con finanziamento esterno inerenti alle funzioni istituzionali dell'ARSAC e segnala per tempo al Dirigente di Settore quelle opportunità di finanziamento più significative per l'amministrazione.
- f. Garantisce, su delega del Dirigente di Settore o del Direttore Generale, la rappresentanza dell'ARSAC nei gruppi di lavoro e/o commissioni di coordinamento e di confronto relazionati alla progettazione, esecuzione o prosecuzione di iniziative specifiche in cui è coinvolta l'Azienda.
- g. 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. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- h. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio

**Pesatura della PO:** 95 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 1<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 6.141,58

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.381,86

## Posizione organizzativa n. 36: Tutela e valorizzazione Biodiversità

**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 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.

**Pesatura della PO:** 95 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 1<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 6.141,58

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.381,86

# SETTORE RICERCA APPLICATA E SPERIMENTAZIONE

## Posizione organizzativa n. 37: Coordinamento amministrativo C.S.D.

Dipendenze: Settore Ricerca Applicata e Sperimentazione

### Declaratoria funzioni:

- a. 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)
- b. Collabora con il Dirigente, come Responsabile Unico del Procedimento, per gli acquisti di beni e servizi Settore Ricerca Applicata e Sperimentazione.
- c. 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.
- d. Provvede al controllo della pubblicazione delle determinazioni ed altri atti amministrativi inerenti i C.S.D.
- e. Provvede a richiedere la documentazione per idoneità a contrarre delle ditte fornitrici o erogatrici di servizi necessari per il funzionamento dei C.S.D.
- f. Fornisce assistenza e supporto ai responsabili C.S.D. per la gestione delle gare di acquisto beni e servizi tramite piattaforma.
- g. 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.
- h. Cura la protocollazione della documentazione sulle verifiche funzionali delle macchine irroratrici realizzate dai C.S.D. e la tenuta del relativo registro.
- i. 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.
- j. 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. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- k. Predisporre atti amministrativi e/o relazioni tecniche di competenza del settore/ufficio.

**Pesatura della PO:** 93 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 1<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 6.141,58

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.381,86

## Posizione organizzativa n. 38: 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, l'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 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.

**Pesatura della PO:** 95 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 1<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 6.141,58

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.381,86

## Posizione organizzativa n. 39: 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, l'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 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.

**Pesatura della PO:** 95 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 1<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 6.141,58

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.381,86

## Posizione organizzativa n. 40: 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, l'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 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.

**Pesatura della PO:** 93 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 1<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 6.141,58

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.381,86



## Posizione organizzativa n. 41: Centro Sperimentale Dimostrativo Casello

**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, l'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 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.

**Pesatura della PO:** 95 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 1<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 6.141,58

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.381,86

## Posizione organizzativa n. 42: 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, l'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 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.

**Pesatura della PO:** 95 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 1<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 6.141,58

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.381,86

## Posizione organizzativa n. 43: 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, l'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 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.

**Pesatura della PO:** 90 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 2<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 5.000,00

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.125,00

## Posizione organizzativa n. 44: 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, l'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 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.

**Pesatura della PO:** 95 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 1<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 6.141,58

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.381,86

## Posizione organizzativa n. 45: 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, l'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 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.

**Pesatura della PO:** 95 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 1<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 6.141,58

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.381,86

## Posizione organizzativa n. 46: 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, l'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 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.

**Pesatura della PO:** 95 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 1<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 6.141,58

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.381,86

## Posizione organizzativa n. 47: 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, l'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 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.

**Pesatura della PO:** 95 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 1<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 6.141,58

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.381,86

## Posizione organizzativa n. 48: 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, l'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 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.

**Pesatura della PO:** 95 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 1<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 6.141,58

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.381,86



## Posizione organizzativa n. 49: 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, l'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 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.

**Pesatura della PO:** 83 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 2<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 5.000,00

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.125,00

## Posizione organizzativa n. 50: 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 del 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.
- f. Acquista l'autorizzazione del Dirigente, organizza periodicamente giornate botaniche di studio con scolaresche ed eventi di sensibilizzazione ambientale destinati alla popolazione in generale nel Parco del Centro.
- 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 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.

**Pesatura della PO:** 93 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 1<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 6.141,58

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.381,86

## Posizione organizzativa n. 51: Laboratorio Sibari

**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 precostituito, 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 Coordinamento amministrativo C.S.D. per la relativa contabilizzazione.
- d. Elabora con cadenza semestrale un resoconto dettagliato a livello quantitativo e qualitativo delle tipologie di analisi effettuate e dei risultati raggiunti.
- e. 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. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- f. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.

**Pesatura della PO:** 86 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 2<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 5.000,00

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.125,00

## Posizione organizzativa n. 52: Laboratorio Casello

**Dipendenze:** Settore Ricerca Applicata e Sperimentazione

### **Declaratoria funzioni:**

- a. 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.
- b. Provvede a comunicare ufficialmente al Coordinatore delle attività SFR, i risultati delle analisi al Servizio Fitosanitario della Regione Calabria.
- c. Collabora con coordinatore delle attività SFR sulla gestione delle analisi fitosanitarie.
- d. 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 Coordinamento amministrativo C.S.D. per la relativa contabilizzazione.
- e. Elabora con cadenza semestrale un resoconto dettagliato a livello quantitativo e qualitativo delle tipologie di analisi effettuate e dei risultati raggiunti.
- f. 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. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- g. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.

**Pesatura della PO:** 86 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 2<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 5.000,00

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.125,00

## Posizione organizzativa n. 53: Laboratorio Locri

**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 precostituito, 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 Coordinamento amministrativo C.S.D. per la relativa contabilizzazione.
- d. 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.
- e. Provvede a comunicare ufficialmente al Coordinatore delle attività SFR, i risultati delle analisi al Servizio Fitosanitario della Regione Calabria.
- f. Elabora con cadenza semestrale un resoconto dettagliato a livello quantitativo e qualitativo delle tipologie di analisi effettuate e dei risultati raggiunti.
- g. 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. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- h. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.

**Pesatura della PO:** 86 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 2<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 5.000,00

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.125,00

## Posizione organizzativa n. 54: Coordinamento Servizio Fitosanitario Regionale

**Dipendenze:** Settore Ricerca applicata e Sperimentazione

### Declaratoria funzioni:

- a. Elaborare ad inizio ciclo il piano di lavoro dettagliato delle attività di supporto al Servizio Fitosanitario Regionale da realizzare individuando e/o aggiornando il personale ARSAC con qualifica di Ispettore o Agente fitosanitario coinvolto; provvede a trasmettere detto documento, previa approvazione da parte del Dirigente di Settore, al Servizio Fitosanitario Regionale.
- 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 i laboratori connessi al SFR, 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. Organizzare, coordinando gli Ispettori e gli Agenti Fitosanitari coinvolti, le attività di istruttoria ed emissione dei nulla osta all'importazione presso i punti di ingresso comunitari secondo le procedure previste dal DM. 4 giugno 1997 e del D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 214 rispettando la manualistica di riferimento ed il Piano di attuazione forniti dal Servizio Fitosanitario Regionale.
- d. Organizzare, coordinando gli Ispettori e gli Agenti Fitosanitari coinvolti, i controlli dei vegetali e prodotti vegetali presso gli esportatori, finalizzati all'emissione del certificato fitosanitario di esportazione secondo le procedure previste dalla Convenzione Internazionale per la protezione delle piante (IPPC), dal d.lgs. 214/2005 e s.m.i., dai relativi standard internazionali rispettando la manualistica di riferimento ed il Piano di attuazione forniti dal Servizio Fitosanitario Regionale.
- e. Organizzare, coordinando gli Ispettori e gli Agenti Fitosanitari coinvolti, i controlli finalizzati al rilascio delle autorizzazioni fitosanitarie all'attività vivaistica e sementiera, in conformità alle previsioni del D.lgs.214/2005 e del D.lgs. 2 agosto 2007, n.150 rispettando la manualistica di riferimento ed il Piano di attuazione forniti dal Servizio Fitosanitario Regionale.
- f. Organizzare, coordinando gli Ispettori e gli Agenti Fitosanitari coinvolti, i controlli e le attività istruttorie per il rilascio del Passaporto delle piante CE e del Documento di commercializzazione di qualità CE rispettando la manualistica di riferimento ed il Piano di attuazione forniti dal Servizio Fitosanitario Regionale.
- g. Organizzare, coordinando gli Ispettori e gli Agenti Fitosanitari coinvolti, gli accertamenti e le contestazioni delle violazioni amministrative in materia fitosanitaria e di produzione vegetale, le notifiche dei relativi verbali, secondo quanto disposto dal d.lgs. n.214/2005 rispettando la manualistica di riferimento ed il Piano di attuazione forniti dal Servizio Fitosanitario Regionale.
- h. Organizzare, coordinando gli Ispettori e gli Agenti Fitosanitari coinvolti, i monitoraggi e controlli relativi alla profilassi fitosanitaria obbligatoria prevista dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale; istruttoria ed emissione delle relative ordinanze di abbattimento o estirpazione secondo le modalità attuative fissate dalla Direzione Generale Agricoltura rispettando la manualistica di riferimento ed il Piano di attuazione forniti dal Servizio Fitosanitario Regionale.
- i. Disporre, coordinando gli Ispettori e gli Agenti Fitosanitari coinvolti, l'applicazione di misure fitosanitarie urgenti in attuazione di apposite disposizioni di trattamento fitosanitario obbligatorio o di messa in quarantena rispettando la manualistica di riferimento ed il Piano di attuazione forniti dal Servizio Fitosanitario Regionale.
- j. Verificare e monitorare costantemente i risultati delle attività di supporto al Servizio Fitosanitario Regionale, adottando opportuni interventi correttivi nel rispetto del Piano di lavoro elaborato.
- k. Raccogliere e trasmettere tutti i dati necessari all'attività di coordinamento e controllo del Servizio Fitosanitario Regionale nonché quelli necessari a soddisfare gli obblighi nazionali e internazionali.
- l. Contabilizzare con il supporto della struttura ARSAC competente e trasmettere dati finanziari delle attività, al fine della opportuna rendicontazione annua delle spese sostenute secondo i dettami della Convenzione stipulata con il Servizio Fitosanitario Regionale.
- m. Organizzare e gestire le visite di funzionari della Direzione Generale Agricoltura - Servizio Fitosanitario Regionale presso strutture ARSAC al fine dello svolgimento delle attività di controllo.

- n. 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. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- o. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.

**Pesatura della PO:** 93 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 1<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 6.141,58

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.381,86

## SETTORE SERVIZI TECNICI DI SUPPORTO

### Posizione organizzativa n. 55: Rilevazione Dati – Coordinamento Agrometeorologia

**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 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.

**Pesatura della PO:** 95 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 1<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 6.141,58

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.381,86



## Posizione organizzativa n. 56: U. Amministrativo – 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 sistemiche 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 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.

**Pesatura della PO:** 95 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 1<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 6.141,58

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.381,86

## Posizione organizzativa n. 57: - Gestione siti e web marketing

**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.
- 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. 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 relazionati con il PTPCT. Provvedere, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- q. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.

**Pesatura della PO:** 93 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 1<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 6.141,58

**Retribuzione di risultato annuale lorda:** € 1.381,86

## Posizione organizzativa n. 58: Coordinamento Controlli ARCEA

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 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.
- i. 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.
- j. Incontra periodicamente i funzionari incaricati della validazione aziende di ARCEA e riferisce al dirigente sull'andamento di tale attività.
- k. 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.
- l. 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.
- m. 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.
- n. 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.
- o. 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.
- p. 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.
- q. 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.
- r. 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. Provvede, inoltre, agli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.

s. Predisporre atti amministrativi di competenza del settore/ufficio.

**Pesatura della PO:** 93 punti

**Attribuzione della fascia di retribuzione:** 1<sup>a</sup> fascia

**Retribuzione di posizione annuale lorda:** € 6.141,58

**Retribuzione di risultato annuale:** € 1381,86