Regione Toscana

Repubblica Italiana

BOLLETTINO UFFICIALE della Regione Toscana

PARTE SECONDA n. 42 del 19-10-2022 **Supplemento n. 162**

mercoledì, 19 ottobre 2022 **Firenze**

Bollettino Ufficiale: piazza dell'Unità Italiana, 1 - 50123 Firenze

E-mail: redazione@regione.toscana.it

Il Bollettino Ufficiale della Regione Toscana è pubblicato esclusivamente in forma digitale, la pubblicazione avviene di norma il mercoledì, o comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, ed è diviso in tre parti separate.

L'accesso alle edizioni del B.U.R.T., disponibili sul sito WEB della Regione Toscana, è libero, gratuito e senza limiti di tempo.

Nella **Parte Prima** si pubblicano lo Statuto regionale, le leggi e i regolamenti della Regione, nonché gli eventuali testi coordinati, il P.R.S. e gli atti di programmazione degli Organi politici, atti degli Organi politici relativi all'interpretazione di norme giuridiche, atti relativi ai referendum, nonché atti della Corte Costituzionale e degli Organi giurisdizionali per gli atti normativi coinvolgenti la Regione Toscana, le ordinanze degli organi regionali.

Nella **Parte Seconda** si pubblicano gli atti della Regione, degli Enti Locali, di Enti pubblici o di altri Enti ed Organi la cui pubblicazione sia prevista in leggi e regolamenti dello Stato o della Regione, gli atti della Regione aventi carattere diffusivo generale, atti degli Organi di direzione amministrativa della Regione aventi carattere organizzativo generale.

Nella **Parte Terza** si pubblicano i bandi e gli avvisi di concorso, i bandi e gli avvisi per l'attribuzione di borse di studio, incarichi, contributi, sovvenzioni, benefici economici e finanziari e le relative graduatorie della Regione, degli Enti Locali e degli altri Enti pubblici, si pubblicano inoltre ai fini della loro massima conoscibilità, anche i bandi e gli avvisi disciplinati dalla legge regionale 13 luglio 2007, n. 38 (Norme in materia di contratti pubblici e relative disposizioni sulla sicurezza e regolarità del lavoro).

Ciascuna parte, comprende la stampa di Supplementi, abbinata all'edizione ordinaria di riferimento, per la pubblicazione di atti di particolare voluminosità e complessità, o in presenza di specifiche esigenze connesse alla tipologia degli atti.

Sommario

Sommario **2**

SEZIONE I **3**
ALTRI ENTI 4
A.R.T.E.A. AGENZIA REGIONALE TOSCANA EROGAZIONI IN AGRICOLTURA . . . . .
DECRETO 5 ottobre 2022, n. 99
Processo conferimento incarichi di posizione organizzativa in scadenza al 31/10/2022 - interventi di parziale riassetto posizioni organizzative di ARTEA.
. 4
DECRETO 13 ottobre 2022, n. 102
Rettifica del Decreto n. 99 del 5 ottobre 2022 - Processo conferimento incarichi di posizione organizzativa in scadenza al 31/10/2022 - interventi di parziale riassetto posizioni organizzative di ARTEA.
. 60

SEZIONE I

Protocollo n. 001/0010901 del 10/10/2022

ARTEA

Agenzia Regionale Toscana Erogazioni Agricoltura
(L.R. 19 novembre 1999, n. 60)

DIREZIONE

Decreto **n. 99 del 5 ottobre 2022**

Oggetto: Processo conferimento incarichi di posizione organizzativa in scadenza al 31/10/2022 - interventi di parziale riassetto posizioni organizzative di ARTEA.

Allegati: Allegato A) n. 15 Schede Posizioni Organizzative

Dirigente responsabile: Fabio Cacioli

Estensore: Stella Fraschetti

Atto non soggetto a controllo dei Sindaci Revisori ai sensi dell'art. 11, comma 3 della L.R 60/99

Pubblicità/Pubblicazione: Atto soggetto a pubblicazione integrale (PBURT/BD)

Atto soggetto a pubblicazione sul sito di ARTEA nella sezione "Amministrazione trasparente"

IL DIRETTORE

Vista la legge regionale 19 novembre 1999, n. 60 istitutiva dell'Agenzia Regionale Toscana per le Erogazioni in Agricoltura (ARTEA);

Visto il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 60 del 09 marzo 2021 con il quale il sottoscritto è stato nominato Direttore di Artea;

Visto e richiamato il proprio Decreto n. 92 del 9 settembre 2022 con il quale si è ridefinito, ai sensi dell'articolo 7, comma 1, lettera f della L.R n. 1/2009 l'assetto organizzativo di Artea con decorrenza dal 12 settembre 2022, approvando un testo coordinato rappresentativo della struttura organizzativa dell'Agenzia nel suo complesso, come risultante dalle modifiche finora intervenute, come specificato nell'allegato 2) al decreto sopra citato;

Visti gli articoli 13, 14, 15, 17 e 18 del CCNL del personale del comparto "Funzioni locali" per il triennio 2016-2018 sottoscritto in data 21.5.2018, recanti nuove disposizioni in materia di posizioni organizzative;

Richiamato altresì il proprio decreto n. 110 del 13/09/2019, con il quale si definisce l'assetto complessivo delle posizioni organizzative di ARTEA a decorrere dal 1° novembre 2019, ai sensi delle sopra richiamate disposizioni di riferimento del CCNL del 21.5.2018 e del disciplinare approvato con decreto del direttore generale n. 14618 del 9/09/2019;

Visto il decreto del Direttore generale n. 20699 del 17 dicembre 2019 con il quale si approvano le revisioni ai criteri generali di regolamentazione e gestione dell'istituto delle posizioni organizzative, adottati con precedente decreto n. 14618/2019;

Visto e richiamato il decreto del Direttore generale n. 19254 del 29 settembre 2022, come modificato dal decreto n. 19461 del 4 ottobre 2022, con il quale si approvano ulteriori revisioni ai criteri generali di regolamentazione e gestione dell'istituto delle posizioni organizzative di cui al sopra richiamato decreto n. 20699/2019;

Evidenziato che gli incarichi relativi al riassetto delle posizioni organizzative disposto con decorrenza 1 novembre 2019 in applicazione del CCNL del 21.5.2018 giungono a scadenza il 31 ottobre 2022 e si rende pertanto necessario avviare il processo di conferimento ex novo degli incarichi in parola;

Ritenuto di confermare la valenza per l'Agenzia, con gli adattamenti reputati necessari in ragione delle peculiarità della propria organizzazione interna, dei criteri generali di regolamentazione e gestione dell'istituto delle posizioni organizzative della Giunta regionale, secondo le revisioni approvate con il sopra richiamato decreto n. 19254/2022, e successive modifiche;

Valutato, preliminarmente all'avvio della procedura finalizzata al conferimento ex novo degli incarichi, nel rispetto di quanto previsto dalla regolamentazione regionale dell'istituto e nel rispetto del budget di competenza di cui al decreto del Direttore generale n. 7346 del 4/05/2021 e successive modifiche ed integrazioni, di procedere, tenuto conto delle esigenze organizzative e funzionali rilevate, a revisionare le posizioni organizzative afferenti alla struttura organizzativa di ARTEA che saranno oggetto di pubblicizzazione di apposito avviso, adeguando conseguentemente le schede di individuazione definite in sede di costituzione delle medesime, come riportate in allegato A parte integrante e sostanziale al presente provvedimento;

Ritenuto di procedere alla pubblicizzazione, secondo le modalità definite nella regolamentazione generale dell'istituto, di apposito avviso interno per il conferimento ex novo degli incarichi di posizione organizzativa in scadenza, con decorrenza dal 1° novembre 2022 e per la durata di tre anni, come previsto dalla stessa regolamentazione generale dell'istituto;

Dato atto della partecipazione a fini conoscitivi resa alle rappresentanze sindacali dei lavoratori dell'Ente;

DECRETA

1. di revisionare, con decorrenza dal 1 novembre 2022, tenuto conto delle esigenze organizzative e funzionali rilevate, le posizioni organizzative afferenti alla struttura organizzativa di ARTEA che saranno oggetto della procedura finalizzata al conferimento ex novo dei relativi incarichi in scadenza al 31/10/2022, riapprovandone, in ragione delle modifiche disposte, le schede di individuazione definite in sede di costituzione delle medesime, come riportate in allegato A, al presente provvedimento di cui è parte integrante e sostanziale;

2. di procedere alla pubblicizzazione, secondo le modalità definite nella regolamentazione generale dell'istituto, come da ultimo revisionata con decreto del Direttore generale n. 19254 del 29 settembre 2022, come modificato dal decreto n. 19461 del 4 ottobre 2022, di apposito avviso interno per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa di cui al punto 1, con decorrenza dal 1 novembre 2022 e per la durata di tre anni;

3. di disporre che alla procedura finalizzata al conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative, come modificate dal presente provvedimento, può partecipare unicamente il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato assegnato alla struttura organizzativa dell'Agenzia in possesso dei requisiti previsti nell'avviso;

Il presente atto è pubblicato integralmente sul BURT ai sensi degli articoli 4, 5 e 5 bis della legge regionale 23/2007 e sulla banca dati degli atti amministrativi di ARTEA ai sensi dell'articolo 18 della legge regionale n. 23/2007.

Il Direttore
(*Fabio Cacioli*)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

Protocollo n. 001/0010901 del 10/10/2022

DIREZIONE ARTEA

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 01

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (*con riferimento alle funzioni/attività*)	[A]- **funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità**
Collocazione Organizzativa	**Direzione**
Denominazione	Personale e Organizzazione
Livello di graduazione ("pesatura")	***2° LIVELLO: punteggio complessivo 70***
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Gestisce, in raccordo con gli uffici regionali, gli adempimenti amministrativi relativi al personale dell'Agenzia, relativamente a: Piano della Qualità della Prestazione organizzativa (PQPO), piani di lavoro, indennità di specifiche responsabilità, fabbisogno del personale, assunzioni a tempo determinato e indeterminato, Referente della formazione. Cura il funzionamento del protocollo e archivio dell'Agenzia, provvedendo all'assegnazione della corrispondenza ai settori. Coordina le attività di segreteria di Direzione. Cura la diffusione della comunicazione istituzionale (MIPAAF, Organismo di coordinamento AGEA) alle strutture interne. Assiste la Direzione per gli adempimenti

	correlati alla gestione delle competenze del Direttore, ivi inclusi la redazione e la corretta tenuta degli atti amministrativi: ordini di servizio, piano delle attività, coordinamento per la redazione delle relazioni del Direttore al bilancio preventivo e consuntivo dell'Agenzia. Fornisce assistenza agli Organi dell'Agenzia. Cura l'aggiornamento del Registro dei Trattamenti dei dati personali per la Direzione in raccordo con l'ufficio del DPO della Regione Toscana e l'aggiornamento dello scadenzario di ARTEA. Per le attività di competenza, cura il lavoro suo e dell'eventuale personale assegnato con l'obiettivo di mantenere elevati gli standard di sicurezza delle informazioni e delle prevenzione dei fenomeni corruttivi.
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Direttore generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	[ ]- **sì** [X]- **no**
A) Complessità organizzativa e gestionale (*con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)* ***N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio***	[25 punti]- alto
B) Livello di autonomia ***N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio***	[15 punti]- medio
C) Rilevanza organizzativa	[15 punti]- medio
D) Complessità delle competenze (*con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento*)	[15 punti]- medio
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

A) Competenze tecniche	Ordinamento comunitario, nazionale e regionale nelle materie di riferimento Strumenti applicativi informatici specifici di ARTEA e della Regione Toscana in materia di personale Metodi e strumenti di tecnica amministrativa Organizzazione della Amministrazione Regionale/ARTEA e regolamenti Tecniche, strumenti e processi di Amministrazione del personale Comunicazione interna e organizzativa Tecniche di segreteria direzionale Analisi e gestione documentale
B) Competenze organizzative	Soluzione dei problemi Consapevolezza organizzativa Organizzazione e controllo Orientamento al risultato Adattabilità/Flessibilità
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Documentata esperienza professionale maturata in relazione alle materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	Formazione in materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria

DIREZIONE ARTEA

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 02

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (*con riferimento alle funzioni/attività*)	[A]- **funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità**
Collocazione Organizzativa	**Direzione**
Denominazione	Internal Audit
Livello di graduazione (“pesatura”)	***2° LIVELLO: punteggio complessivo 70***
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Verifica la completezza, l'efficacia e la conformità alla normativa comunitaria, nazionale e alle norme regolamentari interne dei controlli svolti dai settori di autorizzazione e dai soggetti convenzionati Verifica l'accuratezza, la completezza e la tempestività della contabilità dell'Organismo Pagatore Verifica la conformità alla normativa comunitaria e nazionale delle procedure adottate dall'Organismo Pagatore. Collabora con i settori dell'Organismo Pagatore all'individuazione dei principali rischi ed alla valutazione dei presidi in essere, promuovendo miglioramenti organizzativi ed operativi. Collabora con il certificatore esterno nelle

	attività di certificazione annuale dei conti dell'Organismo Pagatore. Fornisce assistenza alle operazioni di controllo delle Istituzioni europee, dell'Organismo di Coordinamento, del Ministero e della Corte dei Conti. Supporta la Direzione nelle azioni necessarie al rilascio della dichiarazione di affidabilità. Partecipa al Comitato di Sicurezza Informatica Collabora con la Direzione per la elaborazione/redazione di documenti e resoconti. Per le attività di competenza, cura il lavoro suo e dell'eventuale personale assegnato con l'obiettivo di mantenere elevati gli standard di sicurezza delle informazioni e delle prevenzione dei fenomeni corruttivi.
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Direttore generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	[ ]- **sì** [X]- **no**
A) Complessità organizzativa e gestionale (*con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)* ***N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio***	[15 punti]- medio
B) Livello di autonomia ***N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio***	[15 punti]- medio
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto
D) Complessità delle competenze (*con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento*)	[15 punti]- medio
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

A) Competenze tecniche	Ordinamento comunitario, nazionale e regionale nelle materie di riferimento Strumenti applicativi informatici specifici di ARTEA Tecniche e strumenti di controllo tecnicoamministrativo e auditing su procedure/processi; Organizzazione e programmazione delle attività Inglese
B) Competenze organizzative	Soluzione dei problemi Orientamento al risultato Organizzazione e controllo Lavoro di gruppo Negoziazione
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Documentata esperienza professionale maturata in relazione alle materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	Formazione in materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria

DIREZIONE ARTEA

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 03

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (*con riferimento alle funzioni/attività*)	[A]- **funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità**
Collocazione Organizzativa	**Direzione**
Denominazione	Ragioneria
Livello di graduazione ("pesatura")	***1°LIVELLO: punteggio complessivo 90***
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Svolge le funzioni di esecuzione dei pagamenti dei contributi previsti dai regolamenti comunitari attraverso l'emissione degli ordinativi da inviare all'Istituto cassiere per la loro esecuzione. Esegue i pagamenti per tutti i procedimenti per i quali l'Agenzia è individuata come Organismo Intermedio e Organismo Pagatore. Provvede alla regolarizzazione delle entrate attraverso l'emissione degli ordinativi di incasso da inviare all'Istituto cassiere. Cura la conservazione della documentazione attestante gli incassi e i pagamenti nei settori di competenza dell'Agenzia. Gestisce le procedure inerenti il D.E.F.R. (Documento di Economia e Finanza regionale) e

	il P.R.A.F. (Piano Regionale Agricolo e Forestale) per quanto attiene l'erogazione delle risorse finanziarie, il monitoraggio della spesa e la sua rendicontazione. Cura i rapporti con l'Istituto cassiere per quanto riguarda la corretta esecuzione dei pagamenti, degli incassi e la custodia delle garanzie fideiussorie. Cura la gestione delle garanzie fideiussorie previste dalla normativa, comunitaria, statale e regionale attraverso: - la predisposizione degli schemi di garanzia; - l'acquisizione, la validazione, la conservazione, lo svincolo e l'escussione delle fideiussioni; - la tenuta e il monitoraggio del registro delle garanzie fideiussorie. Cura il recupero dei crediti attraverso: - la notifica dei provvedimenti di recupero somme agli interessati; - il monitoraggio delle pratiche; - l'attivazione delle procedure di recupero coattivo. Svolge le funzioni relative all'U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico). Per le attività di competenza, cura il lavoro suo e dell'eventuale personale assegnato con l'obiettivo di mantenere elevati gli standard di sicurezza delle informazioni e delle prevenzione dei fenomeni corruttivi.
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Direttore generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	[ ]- **sì** [X]- **no**
A) Complessità organizzativa e gestionale (*con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)* ***N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio***	[15 punti]- medio
B) Livello di autonomia ***N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio***	[25 punti]- alto
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto

D) Complessità delle competenze (*con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento*)	[25 punti]- alto
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

A) Competenze tecniche	Ordinamento comunitario, nazionale e regionale nelle materie di riferimento Strumenti applicativi informatici specifici di ARTEA Metodi e strumenti di tecnica amministrativa Tecniche di analisi economico finanziaria Organizzazione della Amministrazione regionale/ARTEA e regolamenti
B) Competenze organizzative	Soluzione dei problemi Organizzazione e controllo Orientamento al cliente Lavoro di gruppo Negoziazione
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Documentata esperienza professionale maturata in relazione alle materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	Formazione in materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria

DIREZIONE ARTEA

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 04

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (*con riferimento alle funzioni/attività*)	[A]- **funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità**
Collocazione Organizzativa	**Direzione**
Denominazione	Funzionamento dell'Agenzia
Livello di graduazione ("pesatura")	***1°LIVELLO: punteggio complessivo 90***
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Predispone il bilancio preventivo economico e il bilancio di esercizio per il funzionamento oltre al bilancio preconsuntivo e fornisce i dati per la formazione del bilancio consolidato di Regione Toscana curando i necessari rapporti con i competenti uffici regionali. Cura i rapporti con gli agenti contabili dell'Agenzia, parifica i conti giudiziali, cura l'invio degli stessi alla Corte dei Conti. Cura il programma degli acquisti e la predisposizione di piani di spesa preventivi e consuntivi. Effettua il monitoraggio sulle risorse finanziarie ed i flussi di cassa in relazione all'attuazione del programma degli acquisti. Cura le verifiche propedeutiche al pagamento

	dei fornitori. Effettua i pagamenti e le riscossioni inerenti il funzionamento dell'Agenzia. Firma i mandati di pagamento e le reversali di incasso. Esegue i controlli di regolarità contabile sui decreti di spesa afferenti il funzionamento dell'Agenzia. Gestisce le risorse dedicate al funzionamento, effettua la trascrizione contabile delle risorse attribuite all'Agenzia in qualità di Organismo Intermedio. Cura la rendicontazione contabile dell'utilizzo delle risorse assegnate. Cura le registrazioni contabili, gli adempimenti normativi e fiscali relativi alla gestione contabile del funzionamento, la contabilità analitica con l'implementazione di appositi software. Cura i rapporti con il Collegio Sindacale e gli adempimenti mensili ed annuali relativi alla gestione degli Organi dell'Agenzia. Partecipa alle sedute del Collegio curandone la verbalizzazione. Svolge la funzione di provveditore-economo. Cura i contratti e le acquisizioni relative ai materiali di consumo, ai software di contabilità, alle polizze assicurative. Cura gli adempimenti dell'Agenzia nei confronti delle Amministrazioni Centrali e Organi di Controllo e gli adempimenti in qualità di sostituto di imposta. Gestisce la posizione economico-previdenziale del Direttore dell'Agenzia. Certifica a Regione Toscana i dati pensionistici individuali del personale transitato nel ruolo di ARTEA entro il 31/12/2011. Gestisce e sviluppa l'inventario dei beni di proprietà dell'Agenzia. Per le attività di competenza, cura il lavoro suo e dell'eventuale personale assegnato con l'obiettivo di mantenere elevati gli standard di sicurezza delle informazioni e delle prevenzione dei fenomeni corruttivi.
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Direttore generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	[ ]- **sì** [X]- **no**
A) Complessità organizzativa e gestionale (*con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne,*	[25 punti]- alto

istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti) ***N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio***	
B) Livello di autonomia ***N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio***	[15 punti]- medio
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto
D) Complessità delle competenze (*con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento*)	[25 punti]- alto
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

A) Competenze tecniche	Ordinamento comunitario, nazionale e regionale nelle materie di riferimento Strumenti applicativi informatici specifici di ARTEA Metodi e strumenti di tecnica amministrativa Contabilità pubblica Contabilità economico patrimoniale Modello, metodi e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione Organizzazione e programmazione delle attività
B) Competenze organizzative	Soluzione dei problemi Consapevolezza organizzativa Organizzazione e controllo Lavoro di gruppo Negoziazione
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Documentata esperienza professionale maturata in relazione alle materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	Formazione in materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria

DIREZIONE ARTEA

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 05

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (*con riferimento alle funzioni/attività*)	[A]- **funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità**
Collocazione Organizzativa	**Settore Affari generali, supporto giuridico e contabilizzazione**
Denominazione	Supporto giuridico, gestione del contenzioso e sanzioni
Livello di graduazione (“pesatura”)	***3°LIVELLO: punteggio complessivo 45***
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Supporto giuridico e consulenza alla Direzione e ai Settori dell’Agenzia, ivi comprese le procedure di evidenza pubblica. Gestione del contenzioso; coordinamento istruttorio e raccordo con l'Avvocatura regionale ai fini della difesa in giudizio. Coordinamento, gestione e supporto alla Direzione e ai Settori in relazione alle segnalazioni degli organi di controllo (GDF, OLAF, Tribunale, ecc.) e relativa gestione del Repertorio. Procedimenti sanzionatori ex L. 689/81, L. 898/1986 e LR 81/2000 di competenza dell’Agenzia. Per le attività di competenza, cura il lavoro suo e

	dell'eventuale personale assegnato con l'obiettivo di mantenere elevati gli standard di sicurezza delle informazioni e delle prevenzione dei fenomeni corruttivi.
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Direttore generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	[ ]- **sì** [X]- **no**
A) Complessità organizzativa e gestionale (*con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)* ***N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio***	[10 punti]- basso
B) Livello di autonomia ***N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio***	[10 punti]- basso
C) Rilevanza organizzativa	[15 punti]- media
D) Complessità delle competenze (*con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento*)	[10 punti]- basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea magistrale in giurisprudenza o corrispondente diploma di laurea vecchio ordinamento

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

A) Competenze tecniche	Ordinamento comunitario, nazionale e regionale nelle materie di riferimento Strumenti applicativi informatici specifici di ARTEA Tecnica legislativa Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti Metodi e strumenti di tecnica amministrativa
B) Competenze organizzative	Soluzione dei problemi Orientamento al risultato Lavoro di gruppo Negoziazione
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Documentata esperienza professionale maturata in relazione alle materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	Formazione in materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria

DIREZIONE ARTEA

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 06

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (*con riferimento alle funzioni/attività*)	[A]- **funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità**
Collocazione Organizzativa	**Settore Affari generali, supporto giuridico e contabilizzazione**
Denominazione	Affari generali e rendicontazione Organismo Intermedio
Livello di graduazione (“pesatura”)	***2°LIVELLO: punteggio complessivo 60***
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Adempimenti amministrativi e coordinamento dell’Agenzia in materia di Privacy, Anticorruzione (PTPC, ANAC, SITAT, SIMOG, RASA) e certificazione ISO 37001, referente normativo per la certificazione ISO 27001, Trasparenza, Antifrode, Conflitto di Interessi, Accesso agli atti, Antimafia e lavoro nero, Programma biennale acquisiti servizi e forniture. Coordinamento con Ufficio Contratti della Regione e adempimenti in materia di Contratti; Gestione delle convenzioni in generale e in particolare della convenzione con i Centri di Assistenza Agricola (CAA), ivi compresi i relativi controlli; Definizione, attraverso il coordinamento e

	l'interazione tra il sistema informativo, i servizi istruttori e l'utenza, dell'interfaccia WEB e gestione del Comitato di redazione WEB dell'Agenzia; Rendicontazione e monitoraggio Fondi Organismo Intermedio per la parte della spesa. Per le attività di competenza, cura il lavoro suo e dell'eventuale personale assegnato con l'obiettivo di mantenere elevati gli standard di sicurezza delle informazioni e delle prevenzione dei fenomeni corruttivi.
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Direttore generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	[ ]- **sì** [X]- **no**
A) Complessità organizzativa e gestionale (*con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)* ***N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio***	[15 punti]- medio
B) Livello di autonomia ***N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio***	[15 punti]- medio
C) Rilevanza organizzativa	[15 punti]- media
D) Complessità delle competenze (*con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento*)	[15 punti]- medio
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

A) Competenze tecniche	Ordinamento comunitario, nazionale e regionale nelle materie di riferimento Strumenti applicativi informatici specifici di ARTEA e della Regione Toscana e Nazionali nelle materie di competenza. Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo su procedure processi
B) Competenze organizzative	Organizzazione e controllo Comunicazione Lavoro di gruppo Negoziazione
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Documentata esperienza professionale maturata in relazione alle materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	Formazione in materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria

DIREZIONE ARTEA

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 07

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (*con riferimento alle funzioni/attività*)	[A]- **funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità**
Collocazione Organizzativa	**Settore Affari generali, supporto giuridico e contabilizzazione**
Denominazione	Contabilizzazione e rendicontazione fondi organismo pagatore e altri fondi - revisione contabile degli atti dell'agenzia
Livello di graduazione ("pesatura")	***1° LIVELLO: punteggio complessivo 90***
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Adempimenti amministrativi per la contabilizzazione e la rendicontazione dei fondi FEAGA e FEASR dell'Organismo Pagatore, nonché gli adempimenti relativi alla contabilizzazione delle diverse procedure di competenza e per gli altri fondi gestiti dall'Agenzia. Adempimenti amministrativi relativi alla registrazione contabile dei flussi finanziari di tesoreria su tutti fondi del bilancio dell'Organismo Pagatore e dei fondi dell'Organismo Intermedio. Adempimenti amministrativi e monitoraggio sulle proposte di decreto ai fini contabili e giuridici del Registro dei debitori, del Registro

	delle irregolarità dell'Organismo Pagatore e del Repertorio; Cura la tenuta del Registro debitori e del Registro irregolarità. Controllo atti amministrativi (verifica della ricorrenza degli elementi essenziali dell'atto) e contabile sui provvedimenti di autorizzazione e recupero dell'Organismo Pagatore e dell'Organismo Intermedio ed archiviazione dei relativi decreti; Cura la tenuta, la numerazione e l'archiviazione dei decreti delle strutture di autorizzazione dell'Organismo Pagatore e dell'Organismo Intermedio. Assicura i flussi informativi verso l'Unione Europea, lo Stato e l'Organismo di Coordinamento previsti dalla normativa comunitaria e statale per la rendicontazione. Per le attività di competenza, cura il lavoro suo e dell'eventuale personale assegnato con l'obiettivo di mantenere elevati gli standard di sicurezza delle informazioni e delle prevenzione dei fenomeni corruttivi.
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Direttore generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	[ ]- **sì** [X]- **no**
A) Complessità organizzativa e gestionale (*con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)* ***N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio***	[25 punti]- alto
B) Livello di autonomia ***N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio***	[25 punti]- alto
C) Rilevanza organizzativa	[15 punti]- media
D) Complessità delle competenze (*con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento*)	[25 punti]- alto

Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

A) Competenze tecniche	Ordinamento,comunitario, nazionale e regionale nelle materie di riferimento Strumenti applicativi informatici specifici di ARTEA Contabilità pubblica Tecniche di analisi economico-finanziaria Strumenti applicativi specifici Regione/Ministeri/Agea
B) Competenze organizzative	Soluzione dei problemi Organizzazione e controllo Orientamento al cliente Lavoro di gruppo Comunicazione
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Documentata esperienza professionale maturata in relazione alle materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	Formazione in materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria

DIREZIONE ARTEA

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 08

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (*con riferimento alle funzioni/attività*)	[A]- **funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità**
Collocazione Organizzativa	**Organismo intermedio, controllo e pagamento**
Denominazione	Coordinamento gestione fondi non agricoli, supporto gestione sede e mobility manager
Livello di graduazione ("pesatura")	***1° LIVELLO: punteggio complessivo 90***
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Coordina le attività di ammissibilità, controllo documentale e pagamento per i programmi nazionali (FSC e SNAI) e regionali non agricoli sui quali ARTEA svolge la funzione di organismo intermedio o struttura di controllo e pagamento per delega della Regione Toscana. Coordina l'attività di controllo in loco, sulla base dei campionamenti effettuati dalla regione o dal settore informatico dell'agenzia dove previsto, per per i programmi nazionali (FSC e SNAI) e regionali non agricoli delegati Verifica l'acquisizione dei dati di monitoraggio, per i programmi dove è previsto, al fine della trasmissione degli stessi alle strutture nazionali e regionali di competenza.

	Predispone le proposte di certificazione della spesa, per i programmi nazionali e regionali delegati. Coordina la predisposizione degli atti conclusivi dei procedimenti relativi alle attività di controllo e pagamento. Supporta i beneficiari per le attività di competenza anche attraverso corsi di formazione o altra attività necessaria al fine di un corretto utilizzo dei sistemi informatici dell'agenzia. Cura i rapporti con i responsabili dei programmi e dei finanziamenti di Regione Toscana anche attraverso la predisposizione di reportistica per la consuntivazione delle attività di competenza e per il monitoraggio delle attività. Supporta il settore informatico di ARTEA al fine della predisposizione e del corretto funzionamento della piattaforma per il monitoraggio e la rendicontazione degli interventi gestiti. Supporta il direttore nella gestione e nel funzionamento della sede, nella gestione del parco auto e per quanto riguarda gli obblighi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. Svolge il ruolo di mobility manager aziendale ai sensi del decreto Ministero della transizione ecologica n. 179 del 12/05/2021 art. 5. Per le attività di competenza, cura il lavoro suo e dell'eventuale personale assegnato con l'obiettivo di mantenere elevati gli standard di sicurezza delle informazioni e delle prevenzione dei fenomeni corruttivi.
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Direttore generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	[ ]- **sì** [X]- **no**
A) Complessità organizzativa e gestionale (*con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)* ***N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio***	[25 punti]- alto
B) Livello di autonomia ***N.B. se prevista la delega di funzioni***	[25 punti]- alto

dirigenziali il valore deve essere almeno medio	
C) Rilevanza organizzativa	[15 punti]- medio
D) Complessità delle competenze (*con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento*)	[25 punti]- alto
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

A) Competenze tecniche	Ordinamento comunitario, nazionale e regionale nelle materie di riferimento Strumenti applicativi informatici specifici di ARTEA Tecniche e strumenti di controllo tecnico amministrativo su procedure e processi Programmazione comunitaria, nazionale e regionale Lavori pubblici
B) Competenze organizzative	Soluzione dei problemi Orientamento al risultato Orientamento al cliente Lavoro di gruppo
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Documentata esperienza professionale maturata in relazione alle materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	Formazione in materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria

DIREZIONE ARTEA

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 09

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (*con riferimento alle funzioni/attività*)	[A]- **funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità**
Collocazione Organizzativa	**Aiuti Diretti e Sistema Informativo**
Denominazione	Sviluppo e Gestione dei procedimenti dell'anagrafe del sistema informativo
Livello di graduazione ("pesatura")	***1°LIVELLO: punteggio complessivo _90_***
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Cura lo sviluppo e la gestione dell'Anagrafe delle aziende agricole e dei procedimenti connessi (UMA, IAP, Biologico, schedario viticolo, RUP e altro). Cura l'analisi e la progettazione del sistema informativo integrato (Anagrafe delle aziende e procedure di istruttoria e controllo compreso Piani colturali e Domanda Grafica). Definisce sul sistema informativo regole e implementazioni degli strumenti operativi in accordo con le linee guida di gestione del fascicolo, coordinando i rapporti con le altre strutture dell'Agenzia, la Regione e gli altri soggetti esterni. Implementa e cura gli strumenti di controllo della qualità dei dati legati ai procedimenti amministrativi. Realizza interventi formativi volti alla conoscenza e

	all'uso dell'Anagrafe, del fascicolo e degli strumenti informatici connessi. Gestione e progettazione dei servizi di accredimento e registrazione degli utenti nei portali on-line di ARTEA. Per le attività di competenza, cura il lavoro suo e dell'eventuale personale assegnato con l'obiettivo di mantenere elevati gli standard di sicurezza delle informazioni e delle prevenzione dei fenomeni corruttivi.
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Direttore generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	[ ]- **sì** [X]- **no**
A) Complessità organizzativa e gestionale (*con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)* ***N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio***	[25 punti]- alto
B) Livello di autonomia ***N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio***	[25 punti]- alto
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto
D) Complessità delle competenze (*con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento*)	[15 punti]- medio
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

A) Competenze tecniche	Ordinamento comunitario, nazionale e regionale nelle materie di riferimento Strumenti applicativi informatici specifici di ARTEA Modelli e tecniche di progettazione interfaccia utente, usabilità, multimedialità Metodologie, strumenti e tecniche di disegno e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure operative Strumenti applicativi professionali
B) Competenze organizzative	Soluzione dei problemi Organizzazione e controllo Orientamento al cliente Lavoro di gruppo Comunicazione
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Documentata esperienza professionale maturata in relazione alle materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	Formazione in materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria

DIREZIONE ARTEA

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 10

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (*con riferimento alle funzioni/attività*)	[A]- **funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità**
Collocazione Organizzativa	**Aiuti Diretti e Sistema Informativo**
Denominazione	Programmi di monitoraggio applicativo
Livello di graduazione ("pesatura")	***1°LIVELLO: punteggio complessivo _90_***
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Progetta, sviluppa e coordina il sistema di gestione informatica dell'Agenzia. Collabora alla progettazione, sviluppo e gestione del sistema integrato delle basi di dati dell'Agenzia. Verifica il rispetto delle policy aziendali in merito allo sviluppo dei sistemi informativi. Partecipa al Comitato di Sicurezza Informatica. Coordina i flussi dati finalizzati alla produzione di report statistici e di monitoraggio. Realizza interventi formativi volti alla conoscenza e all'uso degli strumenti di monitoraggio. Gestisce l'invio dei report di monitoraggio tramite IGRUE. Gestione, progettazione e manutenzione delle

	infrastrutture e dei servizi informatici di ARTEA. Per le attività di competenza, cura il lavoro suo e dell'eventuale personale assegnato con l'obiettivo di mantenere elevati gli standard di sicurezza delle informazioni e delle prevenzione dei fenomeni corruttivi.
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Direttore generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	[ ]- **sì** [X]- **no**
A) Complessità organizzativa e gestionale (*con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)* ***N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio***	[25 punti]- alto
B) Livello di autonomia ***N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio***	[25 punti]- alto
C) Rilevanza organizzativa	[15 punti]- medio
D) Complessità delle competenze (*con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento*)	[25 punti]- alto
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

A) Competenze tecniche	Ordinamento comunitario, nazionale e regionale nelle materie di riferimento Strumenti applicativi informatici specifici di ARTEA Metodologie, strumenti e tecniche di disegno e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure operative Strumenti applicativi professionali Infrastrutture tecnologiche
B) Competenze organizzative	Soluzione dei problemi Organizzazione e controllo Orientamento al cliente Lavoro di gruppo Comunicazione
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Documentata esperienza professionale maturata in relazione alle materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	Formazione in materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria

DIREZIONE ARTEA

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 11

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (*con riferimento alle funzioni/attività*)	[A]- **funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità**
Collocazione Organizzativa	**Aiuti Diretti e Sistema Informativo**
Denominazione	Analisi e gestione dei procedimenti finalizzati al pagamento dei premi a superficie e capo animale
Livello di graduazione ("pesatura")	***2°LIVELLO: punteggio complessivo 70***
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Collabora alla stesura dei provvedimenti applicativi della normativa comunitaria e nazionale nelle materie relative al pagamento dei premi a superficie e a capo animale. Gestisce le domande di pagamento attraverso l'individuazione e l'applicazione dei relativi controlli tecnico-amministrativi anche attraverso strumenti informatici; Propone al Responsabile della Struttura i relativi atti amministrativi per il pagamento dei premi PSR. Coordina e supervisiona l'attiva istruttoria e di controllo del personale assegnato; Verifica la conformità dell'istruttoria attestando la completezza dei dati riportati in domanda e della documentazione a corredo della medesima

	così come previsto dalla normativa di settore e dalle procedure in uso per materia. Svolge un ruolo attivo nei rapporti esterni alla Struttura ed all'Agenzia in merito alle modalità organizzative e di gestione dei procedimenti di competenza della Struttura stessa. Collabora alle azioni di monitoraggio concordate con la Dirigenza nell'attuazione dei processi di propria competenza. Per le attività di competenza, cura il lavoro suo e dell'eventuale personale assegnato con l'obiettivo di mantenere elevati gli standard di sicurezza delle informazioni e delle prevenzione dei fenomeni corruttivi.
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Direttore generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	[ ]- **sì** [X]- **no**
A) Complessità organizzativa e gestionale (*con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)* ***N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio***	[25 punti]- alto
B) Livello di autonomia ***N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio***	[15 punti]- medio
C) Rilevanza organizzativa	[15 punti]- medio
D) Complessità delle competenze (*con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento*)	[15 punti]- medio
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

A) Competenze tecniche	Ordinamento comunitario, nazionale e regionale nelle materie di riferimento Strumenti applicativi informatici specifici di ARTEA Tecniche e strumenti di controllo tecnico amministrativo su procedure e processi Rendicontazione
B) Competenze organizzative	Soluzione dei problemi Orientamento al risultato Organizzazione e controllo Lavoro di gruppo Orientamento al cliente Adattabilita'/Flessibilita'
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Documentata esperienza professionale maturata in relazione alle materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	Formazione in materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria

DIREZIONE ARTEA

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 12

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (*con riferimento alle funzioni/attività*)	[A]- **funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità**
Collocazione Organizzativa	**Aiuti Diretti e Sistema Informativo**
Denominazione	Analisi e gestione delle procedure volte alla verifica di ammissibilità dei premi a superficie e capo animale
Livello di graduazione ("pesatura")	***1°LIVELLO: punteggio complessivo 100***
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Verifica la normativa vigente e ne segue l'evoluzione in riferimento ai procedimenti di competenza della Struttura. Definisce le graduatorie relative alle misure di sviluppo rurale, i manuali procedimentali e le disposizioni tecnico-amministrative in ordine alla gestione dei procedimenti di competenza della Struttura. Collabora alla gestione delle attività di controllo e di supervisione dei procedimenti di competenza e alla definizione dei fattori di rischio per il campionamento delle aziende a controllo. Cura i rapporti in materia di gestione del Registro Nazionale Titoli nell'ambito del RPU. Collabora alla gestione delle attività di

	comunicazione con soggetti interni ed esterni alla Struttura e alla predisposizione della documentazione tecnico-amministrativa di supporto alla definizione dei contenziosi. Collabora alle attività previste per la certificazione dei conti dell'Organismo Pagatore, alle attività istituzionali di Audit e monitoraggio con soggetti esterni e alla definizione delle informazioni statistiche istituzionali. Coordina i rapporti con AGEA Coordinamento, gli Organismi Pagatori e gli altri settori dell'Agenzia sulle materie trattate. Collabora alle azioni di monitoraggio concordate con la Dirigenza nell'attuazione dei processi di propria competenza. Per le attività di competenza, cura il lavoro suo e dell'eventuale personale assegnato con l'obiettivo di mantenere elevati gli standard di sicurezza delle informazioni e delle prevenzione dei fenomeni corruttivi.
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Direttore generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	[ ]- **sì** [X]- **no**
A) Complessità organizzativa e gestionale (*con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)* ***N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio***	[25 punti]- alto
B) Livello di autonomia ***N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio***	[25 punti]- alto
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto
D) Complessità delle competenze (*con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento*)	[25 punti]- alto

Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

A) Competenze tecniche	Ordinamento comunitario, nazionale e regionale nelle materie di riferimento Strumenti applicativi informatici specifici di ARTEA Tecniche e strumenti di controllo tecnico amministrativo su procedure e processi Rendicontazione
B) Competenze organizzative	Soluzione dei problemi Orientamento al risultato Organizzazione e controllo Lavoro di gruppo Orientamento al cliente Adattabilita'/Flessibilita'
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Documentata esperienza professionale maturata in relazione alle materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	Formazione in materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria

DIREZIONE ARTEA

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 13

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (*con riferimento alle funzioni/attività*)	[A]- **funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità**
Collocazione Organizzativa	**Sostegno allo Sviluppo rurale e interventi strutturali**
Denominazione	Controlli aziendali integrati e verifiche impegni
Livello di graduazione (“pesatura”)	***1°LIVELLO: punteggio complessivo 100***
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Definisce i manuali nonché i relativi verbali e check list di controllo relative ai procedimenti di competenza. Coordina il piano dei controlli annuali di competenza e supervisiona la corretta applicazione delle specifiche tecniche nello svolgimento delle attività di controllo, anche attraverso l’esecuzione delle verifiche di secondo livello sulle attività delle società incaricate dei controlli. Supervisiona le attività di inserimento dei verbali di controllo nel Sistema Informativo di ARTEA al fine di definirne gli esiti istruttori e cura le attività di aggiornamento del registro dei controlli per i procedimenti di competenza. Cura e svolge attività di formazione e supporto

	nei confronti del supervisore e dei tecnici controllori. Coordina i rapporti con i settori regionali competenti, con gli uffici ministeriali, con AGEA e con gli Enti specializzati sul territorio per l'esecuzione delle attività di competenza compresa l'acquisizione delle banche dati necessarie per controlli. Predispone la documentazione richiesta da Agea Coordinamento in riferimento alla gestione dei controlli di condizionalità dalla fase di selezione del campione ai dati necessari per la trasmissione delle statistiche di controllo. Definisce e predispone la documentazione tecnico-amministrativa per la definizione dei contenziosi con le aziende. Collabora alle attività previste dai procedimenti di Audit attuati sia dal Controllo Interno che dagli Organismi di controllo, nonché alle attività previste per la certificazione dei conti dell'Organismo Pagatore. Collabora alle azioni di monitoraggio concordate con la Dirigenza nell'attuazione dei processi di propria competenza. Per le attività di competenza, cura il lavoro suo e dell'eventuale personale assegnato con l'obiettivo di mantenere elevati gli standard di sicurezza delle informazioni e delle prevenzione dei fenomeni corruttivi.
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Direttore generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	[ ]- **sì** [X]- **no**
A) Complessità organizzativa e gestionale (*con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)* ***N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio***	[25 punti]- alto
B) Livello di autonomia ***N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio***	[25 punti]- alto
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto

D) Complessità delle competenze (*con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento*)	[25 punti]- alto
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

A) Competenze tecniche	Ordinamento comunitario, nazionale e regionale nelle materie di riferimento Strumenti applicativi informatici specifici di ARTEA Tecniche di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti Organizzazione e programmazione delle attività
B) Competenze organizzative	Soluzione dei problemi Orientamento al risultato Organizzazione e controllo Lavoro di gruppo Orientamento al cliente Decisione
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Documentata esperienza professionale maturata in relazione alle materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	Formazione in materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria

DIREZIONE ARTEA

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 14

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (*con riferimento alle funzioni/attività*)	[A]- **funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità**
Collocazione Organizzativa	**Sostegno allo Sviluppo rurale e interventi strutturali**
Denominazione	Interventi Strutturali OCM
Livello di graduazione (“pesatura”)	***1°LIVELLO: punteggio complessivo 80***
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Definisce i manuali procedimentali in ordine alla gestione tecnico-amministrativa delle Misure dell’Organizzazione Comune di Mercato (OCM) di competenza (vitivinicolo, miele, ortofrutta). Verifica la correttezza nell’applicazione dei sud-detti manuali. Propone le procedure informatiche e propedeutiche alle attività istruttorie e di verifica delle Misure di propria competenza. Coordina ed espleta l’attività istruttoria delle procedure definite dall’Agenzia ed a carico della stessa. Verifica, per le istanze proceduralmente in carico ad ARTEA, la conformità alle norme vigenti degli elementi territoriali ed amministrativi a giustificazione del pagamento.

	Coordina il programma dei controlli tecnici ed amministrativi di competenza preliminari all'autorizzazione al pagamento e funzionali alla chiusura del procedimento. Cura la verifica finale dei fascicoli Domanda e dei fascicoli Controllo destinati anche alla verifica ex post. Collabora con il dirigente alla stesura dei decreti di autorizzazione al pagamento. Collabora alle azioni di monitoraggio concordate con la Dirigenza nell'attuazione dei processi di propria competenza. Coordina complessivamente ed effettua nei casi specifici, i controlli amministrativi e in loco per i procedimenti di competenza. Assiste il Dirigente nelle fasi di Audit esterno a carico delle funzioni di Organismo Pagatore. Per le attività di competenza, cura il lavoro suo e dell'eventuale personale assegnato con l'obiettivo di mantenere elevati gli standard di sicurezza delle informazioni e delle prevenzione dei fenomeni corruttivi.
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Direttore generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	[ ]- **sì** [X]- **no**
A) Complessità organizzativa e gestionale (*con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)* ***N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio***	[25 punti]- alto
B) Livello di autonomia ***N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio***	[15 punti]- medio
C) Rilevanza organizzativa	[15 punti]- medio
D) Complessità delle competenze (*con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento*)	[25 punti]- alto

Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

A) Competenze tecniche	Ordinamento comunitario, nazionale e regionale nelle materie di riferimento Strumenti applicativi informatici specifici di ARTEA Tecniche di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti Organizzazione e programmazione delle attività
B) Competenze organizzative	Soluzione dei problemi Orientamento al risultato Organizzazione e controllo Lavoro di gruppo Orientamento al cliente Decisione
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Documentata esperienza professionale maturata in relazione alle materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	Formazione in materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria

DIREZIONE ARTEA

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 15

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (*con riferimento alle funzioni/attività*)	[A]- **funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità**
Collocazione Organizzativa	**Sostegno allo Sviluppo rurale e interventi strutturali**
Denominazione	Investimenti Sviluppo Rurale
Livello di graduazione (“pesatura”)	***1°LIVELLO: punteggio complessivo 80***
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Definisce i manuali procedimentali in ordine alla gestione tecnico-amministrativa delle Misure del Programma di Sviluppo Rurale di competenza (investimenti, trascinamenti). Verifica la correttezza nell’applicazione dei suddetti manuali. Propone le procedure informatiche e propedeutiche alle attività istruttorie e di verifica per le Misure del Programma di Sviluppo Rurale di competenza e del FEAMP. Coordina ed espleta l’attività istruttoria di autorizzazione al pagamento secondo le procedure definite a carico dell’Organismo Pagatore. Coordina il programma dei controlli tecnici ed amministrativi di competenza preliminari

	all'autorizzazione al pagamento e funzionali alla chiusura del procedimento. Cura la verifica finale dei fascicoli Domanda e dei fascicoli Controllo destinati anche alla verifica ex post. Collabora con il dirigente alla stesura dei decreti di autorizzazione al pagamento. Collabora alle azioni di monitoraggio concordate con la Dirigenza nell'attuazione dei processi di propria competenza. Coordina complessivamente ed effettua nei casi specifici, i controlli amministrativi e in loco per i procedimenti di competenza. Assiste il Dirigente nelle fasi di Audit esterno a carico delle funzioni di Organismo Pagatore. Per le attività di competenza, cura il lavoro suo e dell'eventuale personale assegnato con l'obiettivo di mantenere elevati gli standard di sicurezza delle informazioni e delle prevenzione dei fenomeni corruttivi.
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Direttore generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	[ ]- **sì** [X]- **no**
A) Complessità organizzativa e gestionale (*con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)* ***N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio***	[25 punti]- alto
B) Livello di autonomia ***N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio***	[15 punti]- medio
C) Rilevanza organizzativa	[15 punti]- medio
D) Complessità delle competenze (*con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento*)	[25 punti]- alto

Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

A) Competenze tecniche	Ordinamento comunitario, nazionale e regionale nelle materie di riferimento. Strumenti applicativi informatici specifici di ARTEA. Competenze agronomiche e forestali. Tecniche e strumenti di controllo tecnico amministrative sulle procedure specifiche. Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione. Organizzazione e programmazione delle attività.
B) Competenze organizzative	Orientamento al risultato. Organizzazione e controllo. Orientamento al cliente. Lavoro di gruppo. Adattabilità/Flessibilità. Negoziazione.
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Documentata esperienza professionale maturata in relazione alle materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	Formazione in materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria

ART€A

Agenzia Regionale Toscana Erogazioni Agricoltura
(L.R. 19 novembre 1999, n. 60)

DIREZIONE

Decreto **n. 102 del 13 ottobre 2022**

Oggetto: Rettifica del Decreto n.99 del 5 ottobre 2022 - Processo conferimento incarichi di posizione organizzativa in scadenza al 31/10/2022 - interventi di parziale riassetto posizioni organizzative di ARTEA.

Allegati:

Dirigente responsabile: Fabio Cacioli

Estensore: Stella Fraschetti

Atto non soggetto a controllo dei Sindaci Revisori ai sensi dell'art. 11, comma 3 della L.R

60/99 Pubblicità/Pubblicazione: Atto soggetto a pubblicazione integrale (PBURT/BD)

Atto soggetto a pubblicazione sul sito di ARTEA nella sezione "Amministrazione trasparente"

IL DIRETTORE

Vista la legge regionale 19 novembre 1999, n. 60 istitutiva dell'Agenzia Regionale Toscana per le Erogazioni in Agricoltura (ARTEA);

Visto il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 60 del 09 marzo 2021 con il quale il sottoscritto è stato nominato Direttore di Artea;

Visto e richiamato il proprio Decreto n. 99 del 5 ottobre 2022, con il quale sono state revisionate, con decorrenza 1 novembre 2022, e approvate le schede di individuazione delle Posizioni organizzative afferenti alla struttura di ARTEA in scadenza al 31 ottobre 2022, di cui all'Allegato A, al fine di procedere alla pubblicizzazione, tramite apposito avviso interno per il conferimento dei relativi incarichi per la durata di 3 anni;

Dato atto che, per mero errore materiale, tra le Posizioni Organizzative oggetto di avviso interno, è stata inclusa la Posizione Organizzativa n. 14 "Interventi strutturali OCM", la quale non rientra tra quelle da bandire, poiché il relativo incarico scade in data 1 agosto 2024;

Ritenuto dunque opportuno modificare l'avviso interno per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa, rimuovendo la P.O. n. 14 "Interventi strutturali OCM" da quelle in scadenza e pertanto comprese nel bando;

DECRETA

Per i motivi espressi in narrativa

1. Di confermare quanto previsto dal Decreto n. 99/2022 sopra menzionato per quanto riguarda la revisione e approvazione, delle schede di individuazione delle Posizioni Organizzative di cui all'Allegato A al medesimo decreto;

2. Di escludere dalla procedura finalizzata al conferimento ex novo degli incarichi in scadenza al 31/10/2022, la Posizione Organizzativa n. 14 "Interventi strutturali OCM", di cui all'allegato A) del decreto sopra menzionato, poiché il relativo incarico scade in data 1 agosto 2024;

3. Di procedere nuovamente alla pubblicizzazione dell'avviso interno per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa, con decorrenza 1 novembre 2022 e per la durata di 3 anni, eliminando la Posizione Organizzativa n. 14 "Interventi strutturali OCM", per le motivazioni esposte al paragrafo precedente;

4. Di confermare quanto previsto nella parte dispositiva del Decreto n. 99/2022, punto n. 3.

Il presente atto è pubblicato integralmente sul BURT ai sensi degli articoli 4, 5 e 5 bis della legge regionale 23/2007 e sulla banca dati degli atti amministrativi di ARTEA ai sensi dell'articolo 18 della legge regionale n. 23/2007.

Il Direttore
(*Fabio Cacioli*)

cacioli fabio
Agenzia Regionale
Toscana Erogazioni
Agricoltura
13.10.2022 09:56:17
GMT+00:00

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

MODALITÀ TECNICHE PER L'INVIO DEGLI ATTI DESTINATI ALLA PUBBLICAZIONE

Con l'entrata in vigore dal 1 gennaio 2008 della L.R. n. 23 del 23 aprile 2007 "Nuovo ordinamento del Bollettino Ufficiale della Regione Toscana e norme per la pubblicazione degli atti. Modifiche alla legge regionale 20 gennaio 1995, n. 9 (Disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti)", cambiano le tariffe e le modalità per l'invio degli atti destinati alla pubblicazione sul B.U.R.T.

Tutti gli Enti inserzionisti devono inviare i loro atti per la pubblicazione sul B.U.R.T. in formato esclusivamente digitale. Le modalità tecniche per l'invio elettronico degli atti destinati alla pubblicazione sono state stabilite con Decreto Dirigenziale n. 5615 del 12 novembre 2007. **L'invio elettronico avviene mediante interoperabilità dei sistemi di protocollo informatici (DPR 445/2000 artt. 14 e 55) nell'ambito della infrastruttura di Cooperazione Applicativa Regionale Toscana. Le richieste di pubblicazione firmate digitalmente (D.Lgs. 82/2005) devono obbligatoriamente contenere nell'oggetto ESCLUSIVAMENTE la dicitura "PUBBLICAZIONE BURT", hanno come allegato digitale l'atto di cui è richiesta la pubblicazione. Per gli enti ancora non dotati del protocollo elettronico, per i soggetti privati e le imprese la trasmissione elettronica deve avvenire esclusivamente tramite posta certificata (PEC) all'indirizzo regionetoscana@postacert.toscana.it**

Il materiale da pubblicare deve pervenire all'Ufficio del B.U.R.T. entro il mercoledì per poter essere pubblicato il mercoledì della settimana successiva.

Il costo della pubblicazione è a carico della Regione.

La pubblicazione degli atti di enti locali, altri enti pubblici o soggetti privati obbligatoria per previsione di legge o di regolamento è effettuata senza oneri per l'ente o il soggetto interessato.

I testi da pubblicare, trasmessi unitamente alla istanza di pubblicazione, devono possedere i seguenti requisiti formali:

SPECIFICHE TECNICHE PER L'INVIO DEGLI ATTI AL B.U.R.T

I documenti che dovranno pervenire ai fini della pubblicazione sul B.U.R.T. devono seguire i seguenti parametri

FORMATO
A4
Verticale
Times new roman
Corpo **10**
Interlinea esatta **13 pt**
Margini **3 cm** per lato

Il CONTENUTO del documento deve essere poi così composto
NOME ENTE
TIPOLOGIA ATTO (DELIBERAZIONE-DECRETO-DETERMINAZIONE-ORDINANZA- AVVISO …)
NUMERO ATTO e DATA (se presenti)
OGGETTO dell'atto
TESTO dell'atto
FIRMA dell'atto in fondo allo stesso

NON DEVONO essere inseriti numeri di pagina e nessun tipo di pièdipagina

Per il documento che contiene allegato/allegati, è preferibile che gli stessi siano inseriti nello stesso file del documento in ordine progressivo (allegato 1, allegato 2…). In alternativa potranno essere inseriti in singoli file nominati con riferimento all'atto (<nomefile_atto>_Allegato1.pdf, <nomefile_atto>_Allegato2.pdf, " , ecc.)

ALLEGATI: FORMATO PAGINA A4 girato in verticale - MARGINI 3cm PER LATO

IL FILE FINALE (testo+allegati) deve essere redatto in **formato PDF/A**