

SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ) N 16Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- posizione di responsabilità di direzione di unità organizzativa di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Settore Organismo Intermedio di controllo e pagamento
Denominazione	Coordinamento delle attività per il supporto informativo dell'Organismo Intermedio
Livello di graduazione ("pesatura")	3°LIVELLO: punteggio complessivo 45
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<p>Coordina le attività di adeguamento del sistema informativo a supporto dell'Organismo Intermedio. Individua i fabbisogni informativi e formula richieste e proposte al Settore Sistema Informativo per soddisfare gli obblighi di rendicontazione e monitoraggio e i fabbisogni informativi interni ed esterni.</p> <p>Elabora proposte di adeguamento della reportistica ai fini di un puntuale monitoraggio dell'avanzamento procedurale e finanziario dei progetti; collabora con il Settore Sistema informativo per la creazione di tali funzionalità e per la transizione verso una interfaccia unica ai diversi portali in modo da facilitare l'utilizzo del sistema informativo dell'Organismo Intermedio per all'utenza interna ed esterna. Promuove inoltre l'integrazione fra i gestionali interni.</p>

	<p>Collabora con le Autorità di Gestione, Dirigente ed EQ, Sistema informativo e referenti delle piattaforme esterne per quanto attiene il corretto adempimento degli obblighi di monitoraggio e rendicontazione e per l'adeguamento delle tabelle di contesto ove vi siano modifiche dei protocolli di colloquio che comportano modifiche dei tracciati delle stesse.</p> <p>Cura l'adeguamento della configurazione delle tabelle dei controlli interne ai gestionali in modo da automatizzare i controlli previsti dalle check-list dei Sistemi di gestione e Controllo.</p> <p>Cura i contenuti del sito internet ARTEA per quanto di competenza dell'Organismo Intermedio e per questo si interfaccia con il Settore interno ad ARTEA preposto alla comunicazione e alla gestione del sito internet.</p> <p>Supporta funzionari ed istruttori nelle istruttorie delle istanze con particolare riferimento a quanto attiene al corretto utilizzo dei portali.</p> <p>E' referente di ARTEA per i rapporti con le Autorità di Gestione e con le strutture deputate alla gestione delle piattaforme di acquisizione dati di rendicontazione e monitoraggio.</p> <p>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 della prevenzione dei fenomeni corruttivi.</p>
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituito – decreto Direttore generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	<input type="checkbox"/> - sì <input checked="" type="checkbox"/> - 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)	[10 punti]- basso
B) Livello di autonomia	[10 punti]- basso
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)	[10 punti]- basso

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 regionale nelle materie di riferimento. Strumenti applicativi informatici specifici di ARTEA Capacità di analisi dei database Conoscenze tecniche per la creazione di reportistica e per l'aggiornamento di pagine web. Esperienza in materia di Fondi strutturali e Fondo di Sviluppo e Coesione
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