

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER MANIFESTAZIONE D'INTERESSE PER LA
COSTITUZIONE DI UNA LISTA AI FINI DELL'ACQUISIZIONE DELLA DISPONIBILITÀ
ALLA NOMINA A DIRIGENTE DELL'A.R.C.E.A.

ELENCO DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI VACANTI

1. Funzione "Autorizzazione dei Pagamenti e Servizio Tecnico":

- Assicura la regolarità amministrativa, sia dal punto di vista tecnico che formale, dei pagamenti a valere sui fondi FEAGA e FEASR.
- Assicura che l'importo da pagare in materia di premi, aiuti e contributi, sia corretto, lecito e destinato ad un beneficiario riconosciuto e che sia conforme alle disposizioni della normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- Cura i rapporti con gli Enti e i soggetti delegati, per le attività di istruttoria tecnico-amministrativa;
- Gestisce l'Ufficio per le Relazioni con i CAA (URCAA)
- Assicura la regolarità tecnica ed amministrativa delle istruttorie delle domande di finanziamento, in particolare che gli elementi tecnici siano leciti, corretti e conformi ai requisiti normativi nazionali e comunitari; all'uopo vengono svolti controlli di II livello che garantiscono la regolarità amministrativa, tecnica e formale, delle pratiche estratte a campione;
- Assicura che l'operatività degli organismi delegati sia corretta, completa, conforme alle convenzioni stipulate e funzionale a garantire l'integrità del processo di accertamento della sussistenza dei diritti del beneficiario.
- Approva i pagamenti (FEAGA-FEASR) in conformità alla normativa nazionale, comunitaria e regionale;
- Cura l'adozione di un corretto processo di istruttoria delle domande, verificare la loro ammissibilità e la sussistenza dei diritti al beneficio ed autorizzarne i pagamenti; nel caso in cui l'istruttoria sia delegata ad altri enti esercitare una efficace azione di controllo su di essi;
- Fornisce indirizzi operativi agli organismi delegati coordinare e monitorare la loro attività, accertare il mantenimento dei requisiti;
- Gestisce il sistema dei controlli amministrativi tecnici funzionali all'eleggibilità della spesa, emettendo le relative istruzioni.
- Garantisce l'efficacia del sistema dei controlli amministrativi e tecnici nelle fasi di istruttoria e di gestione delle domande di premio, di aiuto, di contributo, in conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, assicurando che l'operatività degli organismi delegati sia corretta, completa, conforme alle convenzioni stipulate e funzionale a garantire l'integrità del processo di accertamento della sussistenza dei diritti del beneficiario.
- Verifica gli elementi tecnici che giustificano i pagamenti di premi, indennità e contributi ai richiedenti.
- Definisce le specifiche tecniche ed i relativi manuali operativi, per la gestione dell'istruttoria delle domande, assicurando la loro conformità alla normativa comunitaria, statale e regionale.

- Interagisce con l'Ufficio Contenzioso Comunitario e le Funzioni di Esecuzione e Contabilizzazione dei Pagamenti all'interno del Comitato per la Gestione dei Debiti, collaborando con il Direttore al funzionamento ed alla pianificazione delle attività del medesimo;
- Predisporre eventuali Manuali operativi o guide integrative di propria competenza;
- Fornisce indicazioni in merito all'aggiornamento o alla modifica dei Mansionari di propria competenza.

2. Funzione "Contabilizzazione dei Pagamenti"

- Provvede alla conciliazione giornaliera/mensile del giornale di cassa;
- Provvede alla registrazione sui rispettivi conti partitari dei movimenti contabili in entrata e in uscita;
- Provvede al controllo finanziario per la verifica della disponibilità delle risorse sui conti partitari;
- Provvede alla registrazione dei recuperi per compensazione, aggiornamento dello Stato di Tesoreria ed alla predisposizione delle relative schede di incasso;
- Predisporre le check list attestanti la correttezza delle attività di registrazione dei fatti contabili;
- Predisporre e trasmettere le tabelle settimanali di rendicontazione FEAGA e FEASR, le tabelle mensili di rendicontazione FEAGA ed il rendiconto trimestrale FEASR;
- Trasmettere ad AGEA – Coordinamento del fabbisogno finanziario mensile e dei plafond di spesa FEAGA;
- Predisporre le tabelle relative alla liquidazione dei conti FEAGA e FEASR;
- Trasmettere al MEF i flussi di cassa settimanali e mensili;
- Predisporre il Rendiconto generale FEAGA da trasmettere al MEF ed il Rendiconto generale FEASR da trasmettere annualmente alla Ragioneria Generale della Calabria;
- Iscrive e monitora le posizioni debitorie nell'apposito Registro e predisporre le relative check list;
- Gestisce i recuperi da restituzione diretta tramite quietanza;
- Gestisce e monitora le somme sospese;
- Trasmettere trimestralmente il modello 1848/06 per la comunicazione al MIPAAF dei casi di irregolarità di importo superiore a 10.000 euro.
- Interagisce con l'Ufficio Contenzioso Comunitario e le Funzioni di Autorizzazione ed Esecuzione dei Pagamenti all'interno del Comitato per la Gestione dei Debiti, collaborando con il Direttore al funzionamento ed alla pianificazione delle attività del medesimo.
- Predisporre eventuali Manuali operativi o guide integrative di propria competenza;
- Fornisce indicazioni in merito all'aggiornamento o alla modifica dei Mansionari di propria competenza.