

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE
N° 46 del 16/05/2024

Struttura proponente: DIREZIONE GENERALE		Proposta n. 1076 del 16/05/2024	
CODICE CRAM: DG.000.01	Ob. Funz.:	CIG:	CUP:
Oggetto: Adozione del documento di individuazione e costituzione delle "Posizioni di elevata Qualificazione", portante anche le relative declaratorie di funzioni all'interno delle strutture definite con le deliberazioni del Commissario Straordinario n. 27 e n. 49 del 2024.			

ATTO CON SCRITTURE CONTABILI

NO

Si dichiara la conformità della presente proposta di determinazione alle vigenti norme di legge e la regolarità della documentazione

Funzionario Istruttore	
<i>Data 16/05/2024</i>	<i>Firma Gianna Lelli</i>
Responsabile del procedimento	
<i>Data 16/05/2024</i>	<i>Firma Gianna Lelli</i>
Dirigente di AREA	
<i>Data 16/05/2024</i>	<i>Firma Giacomo Guastella</i>

Il Direttore Generale
Giacomo Guastella

OGGETTO: Adozione del documento di individuazione e costituzione delle "Posizioni di elevata Qualificazione", portante anche le relative declaratorie di funzioni all'interno delle strutture definite con le deliberazioni del Commissario Straordinario n. 27 e n. 49 del 2024.

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA la Legge Regionale 10 gennaio 1995, n. 2, concernente l'Istituzione dell'Agenzia per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio (ARSIAL) e ss.mm.ii.;
- VISTO lo Statuto, approvato con Deliberazione 20 luglio 2021, n. 472, avente ad oggetto "Approvazione dello Statuto dell'Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio (ARSIAL), ex art. 8 - ter co.2 della Legge Regionale 10 gennaio 1995, n. 2",
- VISTO il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00100 del 15 giugno 2023, con il quale è stato nominato il Commissario Straordinario dell'Agenzia per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio (ARSIAL), nella persona del dott. Massimiliano Raffa;
- VISTA la Deliberazione del Commissario Straordinario 13 settembre 2023, n. 52/CS/RE, con la quale è stato conferito l'incarico di Direttore Generale di ARSIAL al Dott. Giacomo Guastella, a far data 01 ottobre 2023, giusta Determinazione dirigenziale 02 ottobre 2023, n. 641/RE;
- VISTA la Legge Regionale 29 dicembre 2023, n. 23 – Legge di stabilità regionale 2024;
- VISTA la Legge Regionale 29 dicembre 2023, n. 24, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione finanziario della Regione Lazio 2024-2026 e dei suoi Enti pubblici dipendenti. Con l'art. n. 6, comma 1, lett c), della predetta Legge è stato approvato, altresì, il Bilancio di Previsione finanziario 2024-2026 ARSIAL, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 77/CS/RE del 21 novembre 2023;
- VISTO il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e ss.mm.ii.;
- VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.ii. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche amministrazioni";
- VISTO il D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii. "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni";
- VISTO l'art. 55 dello Statuto della Regione Lazio "Enti Pubblici Dipendenti";
- VISTI la Legge Regionale 18 febbraio 2002, n. 6, e successive modificazioni ed integrazioni concernente "Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale", ed in particolare l'art. 8 "Applicazione agli enti dipendenti e coordinamento delle relative politiche organizzative e del personale", e il Regolamento Regionale n. 1 del 6 settembre 2002 e ss.mm.ii.;

VISTA la Deliberazione del Commissario Straordinario di ARSIAL 12 marzo 2024, n. 27, con la quale è stato adottato il Regolamento di Organizzazione di ARSIAL ed il Documento di Organizzazione delle strutture a responsabilità dirigenziale;

VISTA la nota ARSIAL del 13 marzo 2024, prot. n. 5482, con la quale è stata inviata ai competenti Organi regionali, in conformità alla normativa vigente, la suddetta Deliberazione del Commissario Straordinario n. 27/2024;

VISTA la nota 11 aprile 2024, n. 490286, acquisita in ARSIAL al prot. n. 7576 di pari data, con la quale la Regione Lazio - Direzione Regionale Personale, Enti locali e sicurezza - Area politiche del personale degli Enti ed Aziende sub-regionali, nell'esercizio delle funzioni di controllo sugli atti, ha richiesto all'Agenzia di apportare due modifiche al Testo regolamentare adottato;

VISTA la Deliberazione del Commissario Straordinario di ARSIAL 23 marzo 2024, n. 49, con la quale:

- sono state recepite le osservazioni, di cui alla suddetta nota della Regione Lazio;
- è stato adottato il testo del Regolamento di Organizzazione ARSIAL ed il testo Documento di Organizzazione delle strutture a responsabilità dirigenziale, modificati a seguito dell'acquisizione delle osservazioni indicate nella suddetta nota della Regione Lazio prot. ARSIAL n. 7576/2024;

VISTA la nota ARSIAL del 23 marzo 2024, prot. n. 7933, con la quale è stato dato riscontro alla nota della Regione Lazio n. 490286/2024, ed è stata, altresì, inviata la suddetta Deliberazione del Commissario Straordinario n. 49/2024;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali, triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, e al personale dirigente dell'Area delle funzioni locali del 17 dicembre 2020;

CONSIDERATO che l'art. 16 "incarichi di Elevata qualificazione" del richiamato CCNL stabilisce che gli Enti istituiscono Posizioni di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, previamente individuate dalle amministrazioni in base alle proprie esigenze organizzative. Ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico a termine di EQ, conferito in conformità all'art. 18 del CCNL. Tali posizioni richiedono:

- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, implicante anche la firma del provvedimento finale, in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni;
- conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;

CONSIDERATO che le suddette posizioni di lavoro vengono distinte in due tipologie:

- a) posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b) posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

Gli incarichi di EQ, afferenti alle suddette posizioni di lavoro, possono essere affidati a personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ovvero a personale acquisito dall'esterno ed inquadrato nella medesima area, sulla base e per effetto di un incarico a termine, fatte salve le eccezioni previste al comma 4, del medesimo art. 16, presso i Comuni, ai dipendenti classificati nell'area degli Istruttori o degli Operatori esperti, presso le ASP e le IPAB ai dipendenti classificati nell'area degli Istruttori;

CONSIDERATO che l'art. 18 "conferimento e revoca degli incarichi di EQ", prevede che gli incarichi di EQ, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, sono conferiti dai dirigenti per un periodo massimo non superiore a 3 (tre) anni con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le medesime formalità. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale;

VISTA la Deliberazione del Commissario Straordinario del 16 maggio 2024, n. 57, con la quale si è preso atto dei contenuti del documento, avente ad oggetto "Disciplinare per il conferimento, la revoca e per la pesatura degli incarichi di elevata qualificazione", redatto in conformità alle previsioni normative ed ai criteri di cui gli artt. 16 e ss. del CCNL Funzioni Locali - triennio 2019-2021 -, sottoscritto in data 16 novembre 2022;

CONSIDERATO e PRESO ATTO che il suddetto documento "Disciplinare per il conferimento, la revoca e per la pesatura degli incarichi di elevata qualificazione", è stato oggetto di confronto con le OO.SS., e sottoscritto in data 9 maggio 2024; che la suddetta Deliberazione del Commissario Straordinario n. 57/2024, in adesione all'accordo sottoscritto con le OO.SS, prevede l'istituzione di posizioni elevata qualificazione divise in posizioni di prima e seconda fascia;

TENUTO CONTO che si è proceduto ad un confronto con i dirigenti delle strutture organizzative dell'Agenzia, al fine di individuare le posizioni di prima e di seconda fascia e la loro più funzionale allocazione nelle diverse strutture;

CONSIDERATO che la Direzione Generale, tenuto conto dell'accordo sottoscritto con le OO.SS. il 9 maggio 2024 per quanto concerne numero di posizioni da istituire e loro suddivisione in prima fascia e seconda fascia, nonché del Disciplinare per il conferimento, la revoca e la pesatura delle Posizioni Organizzative adottato con la citata Deliberazione del Commissario Straordinario n. 57/2024, ha provveduto ad individuare dette posizioni elaborando la relativa declaratoria dei compiti assegnati a ciascuna di esse, nel rispetto dei compiti assegnati a ciascuna struttura organizzativa con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 27/2024 e successiva Deliberazione del Commissario Straordinario n. 49/2024;

VISTA la nota 10 maggio 2024, n. 8471, con la quale è stata effettuata l'informativa sindacale;

PRESO ATTO che entro i termini di informativa, di cui alla succitata nota n. 8471/2024, sono pervenute, da parte di alcune sigle Sindacale, osservazioni alle quali è stato dato riscontro;

TENUTO CONTO che è necessario provvedere con urgenza al conferimento degli incarichi di Elevata qualificazione in quanto quelli attribuiti con le previgenti disposizioni si trovano in condizioni di "prorogatio", fino alla data del 31 maggio 2024;

RITENUTO di dover procedere all'adozione del documento relativo alla "individuazione e costituzione dei servizi, affidati a Posizioni di elevata Qualificazione, e degli uffici", di cui all'allegato A), al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale, in ottemperanza all'indirizzo impartito con Deliberazione del Commissario Straordinario 16 maggio 2024, n. 57;

SU PROPOSTA della Direzione Generale;

D E T E R M I N A

In conformità con le premesse che formano parte integrante e sostanziale del dispositivo della presente determinazione,

DI ADOTTARE il documento di "individuazione e costituzione dei servizi, affidati a Posizioni di elevata Qualificazione, e degli uffici", portante anche le relative declaratorie di funzioni, in allegato in A) al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale, all'interno delle strutture definite con la Deliberazione del Commissario Straordinario n. 27/2024 e con la Deliberazione del Commissario Straordinario n. 49/2024, approvato dagli Organi regionali, in ossequio all'accordo sottoscritto dalla delegazione trattante in data 9 maggio 2024, con nota 06 maggio 2024, prot. n. 0593579, acquisita in ARSIAL al prot. 8262 del 07 maggio 2024.

DI PROVVEDERE, con successivo atto, ad emanare l'avviso pubblico per la selezione finalizzata all'attribuzione degli incarichi di posizione di elevata qualificazione nell'ARSIAL, nel rispetto del Disciplinare per il conferimento, la revoca e la pesatura delle Posizioni EQ organizzative, adottato con Deliberazione del Commissario Straordinario 16 maggio 2024, n. 57.

Soggetto a pubblicazione				Tabelle			Pubblicazione documento	
Norma/e	Art.	c.	l.	Tempestivo	Semestrale	Annuale	Sì	No
D.lgs. n. 33/2013	13			X			X	
D.lgs. n. 33/2013	23			X			X	

**INDIVIDUAZIONE E COSTITUZIONE DEI SERVIZI, AFFIDATI A POSIZIONI
DI ELEVATA QUALIFICAZIONE, E DEGLI UFFICI**Segreteria di Presidenza

La Segreteria di Presidenza dipendente, in via amministrativa, dalla Direzione Generale svolge tutti gli adempimenti connessi con le funzioni del Presidente e/o dell'Amministratore Unico ed in particolare:

- a) assiste il Presidente/A.U. nello svolgimento delle funzioni politico-istituzionali e di rappresentanza ad esso attribuite dalla legge;
- b) assiste il Presidente/A.U. nei rapporti con il Direttore generale, i Responsabili di Area e il personale dell'Agenzia;
- c) assiste il Presidente/A.U. per la convocazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione;
- d) assiste il Presidente/A.U. nei rapporti con il Comitato Tecnico Scientifico promozionale previsto all'art.8 bis della L.R. 2/1995;
- e) presta assistenza per l'organizzazione di incontri ed altre manifestazioni di rappresentanza dell'Ente;
- f) cura il cerimoniale ed i patrocinii di interesse istituzionale;
- g) svolge gli ulteriori compiti assegnati dal Presidente/A.U.

Della segreteria fa parte il Portavoce del Presidente, deputato ad intrattenere i rapporti esterni con gli organi di informazione.

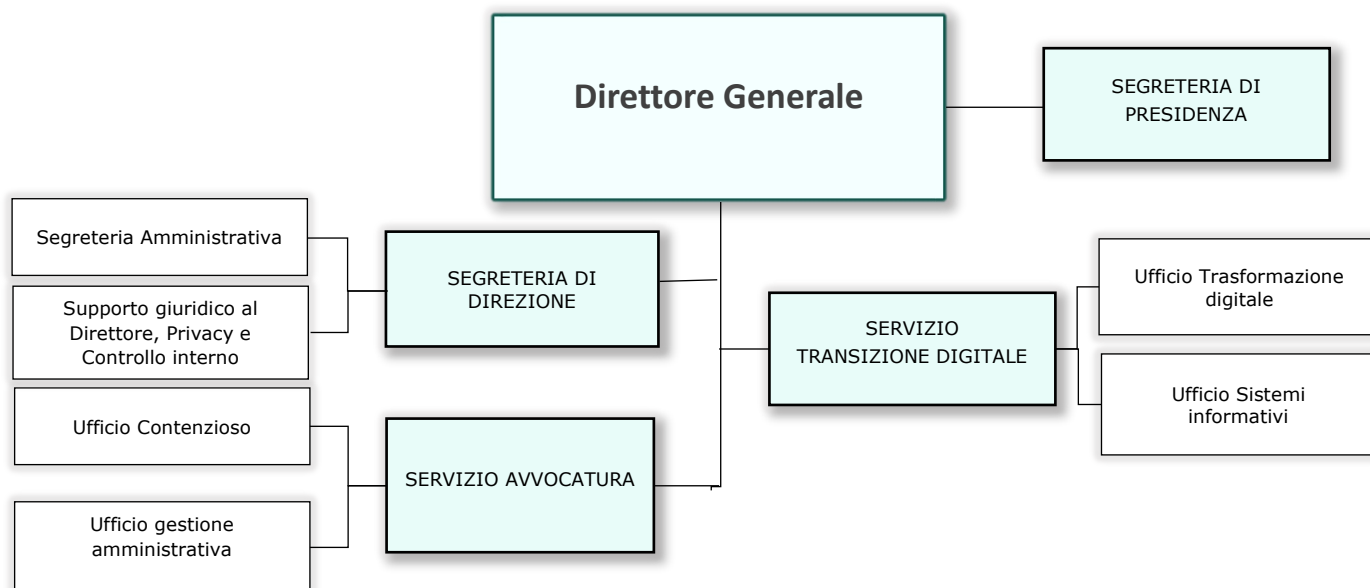
Direzione Generale

La Direzione Generale si avvale di:

- Ufficio Segreteria della Direzione;
- Servizio Avvocatura;
- Servizio Transizione digitale;

ed è articolata in:

- Area Innovazione e Sviluppo territoriale;
- Area Qualità e Pianificazione territoriale;
- Area Biodiversità e sperimentazione;
- Area Gestione e valorizzazione del Patrimonio;
- Area Bilancio e Appalti;
- Area Risorse umane e Affari generali;
- Area Promozione e Comunicazione.



Il Direttore generale si avvale di una segreteria di Direzione suddivisa in ambiti di competenza:

- assistenza amministrativa;
- supporto giuridico al Direttore, Privacy, controllo interno.

Segreteria amministrativa

- a) assiste il Direttore generale nelle funzioni propositive, organizzative ed esecutive;
- b) cura la corrispondenza del Direttore generale;
- c) cura la trattazione di tutti gli affari connessi con le funzioni del Direttore generale, provvedendo alla tenuta del protocollo e dell'archivio degli atti di diretta competenza della Direzione generale, nonché dell'agenda di lavoro del Direttore generale;
- d) coadiuva il Direttore generale nei propri rapporti con i dirigenti ed il personale dell'Agenzia;
- e) presta assistenza per l'organizzazione di incontri di competenza della Direzione generale, nonché fornisce assistenza nei rapporti tra la Direzione e la Presidenza;
- f) cura la pubblicazione e l'archiviazione delle determinazioni direttoriali proposte dalla direzione generale;
- g) cura la redazione dei provvedimenti proposti dalla Direzione generale;
- h) gestisce gli impegni di spesa e i residui di competenza della Direzione generale;
- i) svolge ulteriori compiti specifici assegnati dal Direttore generale;
- j) gestisce la fruizione del parco macchine da parte delle Aree dell'Agenzia organizzando le prestazioni degli autisti.

Supporto giuridico al Direttore Generale, Privacy e Controllo interno

- a) fornisce assistenza e consulenza giuridica al Direttore Generale nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali;
- b) fornisce assistenza e consulenza legale al Direttore Generale per la revisione e la redazione dei regolamenti interni dell'Agenzia;
- c) fornisce assistenza giuridica al Direttore Generale per la regolarità e la legittimità degli atti, dei provvedimenti, dei contratti e delle convenzioni predisposti dalle strutture competenti, curando, d'intesa con il Servizio Avvocatura, la stesura finale per quelli più complessi;
- d) supporta il Direttore Generale con studio ed analisi di fattibilità delle procedure interne, curando l'elaborazione e la predisposizione delle circolari organizzative/operative;
- e) supporta il Direttore Generale nella qualità di Soggetto Designato al Trattamento, in collaborazione con il Responsabile della Protezione dei dati, nell'attuazione della normativa in materia di Protezione dei dati personali di cui al Regolamento U.E. 2016/679;
- f) supporta, in collaborazione con il Responsabile della Protezione dei dati, i soggetti attori dell'attuazione del Modello organizzativo in materia di Protezione dati personali adottato dall'Ente, coordinando le attività attinenti alla *compliance* dell'Agenzia in tema Privacy;
- g) supporta, in collaborazione con il Responsabile della Protezione dei dati, le Aree dell'Agenzia per l'attuazione della normativa in materia di Protezione dei dati personali con pareri e consulenze giuridiche, anche per la parte contrattualistica;
- h) cura la redazione e l'aggiornamento, in collaborazione con il Responsabile della Protezione dei dati, delle informative di cui al GDPR;
- i) cura i rapporti con l'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, con il Responsabile per la Protezione dei dati personali e con tutti gli eventuali soggetti esterni coinvolti nella Protezione dei dati Personali;
- j) coordina, in collaborazione con il Responsabile della Protezione dei dati, le attività istruttorie per fornire riscontro alle richieste di informazioni connesse all'esercizio dei diritti degli interessati, nel rispetto del GDPR;
- k) svolge l'attività di controllo di gestione, diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi, rilevando i punti critici sotto il profilo organizzativo e proponendo eventuali soluzioni;
- l) cura rilevazione quantitativa e qualitativa delle attività svolte e dei servizi erogati, dei costi diretti ed indiretti e dei proventi ad essi eventualmente imputabili;
- m) svolge e realizza il controllo di gestione come strumento versatile, che estende il suo campo di funzione in altri ambiti ed in particolare: controllo normativo, per la verifica del comportamento dell'Agenzia rispetto alle disposizioni di carattere normativo, quali leggi, statuti, regolamenti e procedure; controllo delle operazioni, per la verifica, episodica o continuata, sulle azioni realizzate, incentrato sulle azioni di natura

- esecutiva; controllo sociale, per la verifica del rispetto dei principi di comportamento e di funzionamento del collettivo;
- n) cura la progettazione e l'attuazione del sistema dei controlli interni dell'Agenzia sia per la dirigenza che per il comparto, coordinandosi con l'Area Risorse Umane e Affari generali, per la parte relativa ai C.C.N.L. ed agli accordi sindacali;
 - o) coordina le attività a supporto delle Aree necessarie alla redazione del PIAO, ne cura la stesura, gli aggiornamenti normativi e legali;
 - p) organizza e coordina, d'intesa con le Aree destinatarie di specifiche funzioni, le attività (fasi) connesse al Ciclo della performance che consistono nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti, nella rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;
 - q) supporta l'Organismo Interno di Valutazione nell'espletamento dei propri compiti, fornendo consulenza giuridico-legale, dati, notizie, dati ed elaborazioni a ciò necessari;
 - r) fornisce *audit* alle Strutture di Arisial finalizzati all'introduzione di metodologie e procedure volte al miglioramento dell'assetto organizzativo;
 - s) favorisce la diffusione di logiche, metodologie e strumenti di gestione manageriale all'interno dell'Agenzia;
 - t) cura la redazione della relazione annuale sulle attività svolte da trasmettere alla Regione.

La Direzione Generale si avvale di due Servizi, con posizioni di Elevata qualificazione:

1/a - Servizio Avvocatura;

1/b - Servizio Transizione Digitale.

1/a - Servizio Avvocatura

Il Servizio svolge l'attività consultiva agli Organi ed agli Uffici dell'Ente, realizzando la forma di assistenza tecnica complementare alla rappresentanza processuale e difesa in giudizio dell'Amministrazione, comprendendo tale funzione tutti gli interventi ed iniziative non riconducibili alla tutela legale contenziosa in senso stretto e traducendosi nella collaborazione, al fine della soluzione di questioni tecnico-giuridiche ed interpretative, idonea a contribuire preventivamente alla legalità e correttezza operativa l'Agenzia nello svolgimento della propria azione amministrativa. L'attività consultiva è finalizzata alla migliore cura extragiudiziale dell'interesse pubblico e, in definitiva, alla tutela della sfera patrimoniale e non patrimoniale dell'Ente.

Assicura il patrocinio legale dell'Ente, salvo le cause affidate, eventualmente, ad avvocati esterni.

Assicura la formulazione di ipotesi conciliative, sia in fase extragiudiziale che in fase giudiziale.

Gestisce l'accesso agli atti e le assicurazioni.

Svolge, inoltre, le funzioni di ufficiale rogante, in caso di stipula di contratti in forma pubblica amministrativa.

- a) Cura e sovrintende a tutti gli adempimenti concernenti gli affari legali e del contenzioso giurisdizionale civile, penale, amministrativo, contabile e tributario, nonché quello stragiudiziale dell'Agenzia;
- b) Provvede all'istruttoria del contenzioso civile, penale, amministrativo, contabile e tributario, cui è chiamata l'Agenzia, fatte salve le competenze dell'Area Risorse Umane in materia, e provvede ai relativi adempimenti necessari a supportare le attività difensive;
- c) Cura la difesa dei diritti e degli interessi dell'Agenzia, provvedendo direttamente al patrocinio delle cause del contenzioso civile, penale, amministrativo, contabile e tributario, avendo la gestione tecnica della lite, con conseguente esercizio delle varie facoltà processuali, per l'utile conduzione della causa, oppure provvedendo, eventualmente, al conferimento di incarichi a legali esterni o al conferimento di incarichi congiunti tra legale interno e professionista esterno, ai sensi del Regolamento degli Avvocati di Arsial, al fine del risparmio sui compensi professionali, curando i rapporti con i professionisti esterni;
- d) Cura gli adempimenti fiscali attinenti al contenzioso giudiziale ed extra giudiziale;
- e) Cura gli adempimenti telematici relativi ai depositi giudiziari (civili, penali, amministrativi, contabili e tributari), oltre notifiche cartacee presso gli uffici giudiziari, accessi in cancelleria e presso uffici conservatoria etc.;
- f) Cura l'accesso e l'utilizzo delle piattaforme informatiche del contenzioso civile, penale, amministrativo, contabile e tributario per l'aggiornamento delle vertenze, con particolare riferimento all'acquisizione di verbali di causa e di atti delle controparti;
- g) Cura le ricerche giurisprudenziali e tutti gli ulteriori adempimenti giuridico - amministrativi e contabili connessi alla gestione del contenzioso giudiziale ed extragiudiziale;
- h) Cura gli adempimenti conseguenti ai giudicati, come recuperi di spese legali ed altri crediti, nei confronti di terzi, in caso di sentenze favorevoli ad Arsial, con eventuale attivazione e gestione dell'esecuzione forzata immobiliare, mobiliare, presso terzi, per consegna o rilascio, oppure pagamento a terzi, in caso di soccombenza;
- i) Cura la registrazione e trascrizione delle sentenze;
- j) Cura l'assistenza legale dell'Agenzia nei procedimenti di mediazione e di negoziazione assistita, curando l'attivazione o l'adesione;
- k) Cura la formulazione di ipotesi conciliative sia in fase extragiudiziale che giudiziale, su richiesta dell'Organo di Vertice, del Direttore Generale e dei Dirigenti interessati, provvedendo alle relative istruttorie e redazione degli atti transattivi;
- l) Cura la consulenza agli Organi di Vertice e alle Aree con elaborazione di pareri e relazioni;

- m) Svolge l'attività di Responsabile di progetto e delle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione per l'acquisizione di servizi e forniture, integra quella di affidamento per i soli casi di affidamento diretto;
- n) Cura la rilevazione dei fabbisogni assicurativi dell'Agenzia;
- o) Gestisce le procedure per l'affidamento dei rapporti assicurativi e gestisce i rapporti assicurativi;
- p) Fornisce assistenza giuridica e consulenza per l'applicazione delle norme sull'accesso agli atti ed alla documentazione amministrativa ai sensi L.241/1990 e ss. mm. e ii, garantendo l'assolvimento degli adempimenti relativi all'accesso civico;
- q) Cura il sistematico aggiornamento dell'Albo degli Avvocati Esterni, del Registro degli Incarichi Conferiti e del Registro Unico degli Accessi, oltre accesso civico semplice e generalizzato e relativa pubblicazione sul sito Arsial.

Ufficio Contenzioso

- a) Rappresenta e difende l'Ente, curando direttamente il patrocinio delle cause del contenzioso civile, penale, amministrativo, contabile e tributario, oppure provvedendo, eventualmente, al conferimento di incarichi a legali esterni o al conferimento di incarichi congiunti tra legale interno e professionista esterno, ai sensi del Regolamento degli Avvocati di Arsial, al fine del risparmio sulle competenze professionali;
- b) Cura l'istruttoria prodromica al contenzioso giudiziale ed extragiudiziale, riguardante lo studio della fattispecie, la ricerca giurisprudenziale e l'acquisizione di tutta la documentazione necessaria;
- c) Cura e gestisce gli affari inerenti al contenzioso dell'Ente, con i conseguenti necessari adempimenti tecnici (predisposizione procure alle liti, redazione atti processuali con osservanza dei termini processuali, depositi giudiziari, accessi telematici, notifiche, accesso presso uffici giudiziari etc.) per la proficua costituzione in giudizio, conduzione della vertenza e sua conclusione;
- d) Cura gli adempimenti conseguenti ai giudicati, come recuperi di spese legali ed altri crediti, nei confronti di terzi, in caso di sentenze favorevoli ad Arsial, attivando in caso di necessità l'esecuzione forzata immobiliare, mobiliare, presso terzi, per consegna o rilascio, oppure al pagamento a favore di terzi, in caso di soccombenza;
- e) Cura l'assistenza legale dell'Agenzia nei procedimenti di mediazione e di negoziazione assistita, provvedendo all'attivazione o all'adesione, con i necessari adempimenti tecnici;
- f) Cura l'insinuazione di eventuali crediti vantati dall'Agenzia, a qualsiasi titolo nei confronti di Soggetti Economici, al passivo di una procedura di liquidazione giudiziale o di liquidazione coatta amministrativa;
- g) Cura la formulazione di ipotesi conciliative sia in fase extragiudiziale che giudiziale, su richiesta dell'Organo di Vertice, del Direttore Generale e dei Dirigenti interessati, provvedendo alle relative istruttorie e redazione degli atti transattivi;

h) Cura la consulenza agli Organi di Vertice e alle Aree con elaborazione di pareri e relazioni.

Ufficio Gestione Amministrativa

- a) Predispone la redazione delle varie tipologie di atti e di provvedimenti amministrativi necessari alla complessiva gestione del Servizio;
- b) Verifica la congruità delle parcelle, in acconto e a saldo, ai legali esterni e ai consulenti tecnici d'ufficio e di parte, provvedendo alla liquidazione delle stesse;
- c) Cura gli adempimenti, di competenza del Servizio, di natura amministrativa-contabile, inclusi la verifica dei residui attivi e passivi, predisponendo i conseguenti atti, elaborando dati per i documenti di Bilancio, verificando periodicamente la capienza dei capitoli di Bilancio attinenti ed aggiornando periodicamente il fondo contenzioso;
- d) Provvede alla sistemazione della catalogazione del contenzioso giudiziale ed extragiudiziale con costante aggiornamento dei rispettivi elenchi;
- e) Provvede alla tenuta del ruolo delle udienze;
- f) Provvede alla tenuta del registro dei provvedimenti giudiziari, aggiornando il rispettivo elenco;
- g) Provvede agli adempimenti in materia fiscale attinenti al contenzioso giudiziale ed extragiudiziale;
- h) Gestisce le procedure per l'affidamento e cura la gestione dei rapporti assicurativi;
- i) Fornisce assistenza giuridica e consulenza per l'applicazione delle norme sull'accesso agli atti ed alla documentazione amministrativa ai sensi della L.241/1990 e ss. mm. e ii, garantendo l'assolvimento degli adempimenti relativi all'accesso civico;
- j) Cura la pubblicazione delle determinazioni direttoriali e delle deliberazioni proposte dal Servizio;
- k) Cura il sistematico aggiornamento dell'Albo degli Avvocati Esterni, del Registro degli Incarichi Conferiti e del Registro Unico degli Accessi, oltre l'accesso civico semplice e generalizzato e le relative pubblicazioni sul sito Arsial;
- l) Svolge la funzione di interfaccia con l'ufficio Referente Privacy per gli adempimenti in materia Privacy del Servizio.
- m) Cura gli adempimenti in merito all'inserimento della documentazione nei fascicoli informatici e cartacei del contenzioso giudiziale, extragiudiziale, delle mediazioni e gli altri fascicoli del Servizio e provvede alla loro corretta tenuta, collocazione e catalogazione;
- n) Svolge attività di segreteria del Servizio.

1/b - Servizio Transizione Digitale

Il Servizio Transizione digitale attua il coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi e li gestisce. In linea con le direttive degli organi di vertice, fornisce indirizzi e coordina lo sviluppo dei servizi forniti dai sistemi informativi dell'amministrazione.

- a) realizza, in linea con le direttive degli organi di vertice, il coordinamento dello sviluppo dei sistemi informativi dell'Agenzia;
- b) rapportandosi con le diverse aree dell'Agenzia, rilevandone le richieste ed i fabbisogni, attua il coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi;
- c) promuove l'adozione di misure e strumenti finalizzati a dare concreta attuazione al Codice dell'Amministrazione digitale;
- d) supporta le Aree per la trasformazione digitale anche tramite l'individuazione di tecnologie ICT funzionali a promuovere processi digitali e dematerializzati;
- e) coordina le Aree nella realizzazione degli atti preparatori e di attuazione del Piano triennale per l'informatica;
- f) promuove l'interoperabilità dei sistemi informativi;
- g) supporta e collabora con il Responsabile della conservazione, fornendo proposte e soluzioni per la conservazione sostitutiva a norma dei documenti digitali;
- h) coordina la collaborazione con la LazioCrea SPA, nell'ambito di strutturati rapporti di convenzione, finalizzati alla gestione amministrativa e tecnica della rete e dei servizi informatici e alla omogeneizzazione degli applicativi gestionali da LazioCrea SPA gestiti per la Regione Lazio e per agenzie, enti e società dipendenti;
- i) propone e predispone, per quello che attinente ad ARSIAL, studi ed analisi necessari allo sviluppo delle attività di implementazione dell'"Agenda Digitale" stabilendone, per quello di competenza, le principali milestone;
- j) sovrintende alla progettazione dell'architettura e cura la realizzazione, gestione e manutenzione del sistema informativo (nei suoi diversi applicativi necessari a supportare le attività delle diverse aree (sia di carattere tecnico che amministrativo) definendone i relativi standard informatici;
- k) fornisce il supporto alle strutture negli interventi di realizzazione e manutenzione di reti di collegamenti telematici (LAN e WAN), in particolare, nelle eventuali relazioni tra le strutture regionali, dell'Agenzia e di eventuali strutture periferiche di quest'ultima;
- l) rileva i fabbisogni in tema di hardware e software delle Aree e predispone gli atti, di concerto con l'area competente per gli acquisti, per il soddisfacimento degli stessi;
- m) assicura l'assistenza alle strutture per l'utilizzo del software e dell'hardware in dotazione;
- n) effettua l'analisi delle problematiche e delle soluzioni tecniche informatiche per la gestione delle funzioni di nuova implementazione o per la riorganizzazione di quelle già esistenti, anche progettando specifici flussi di lavoro in collaborazione con gli altri Servizi;
- o) cura la gestione e la manutenzione di esercizio ed evolutiva dei sistemi informativi dell'Agenzia;

- p) svolge l'attività di Responsabile di progetto e delle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione per l'acquisizione di servizi e forniture, integra quella di affidamento per i soli casi di affidamento diretto.

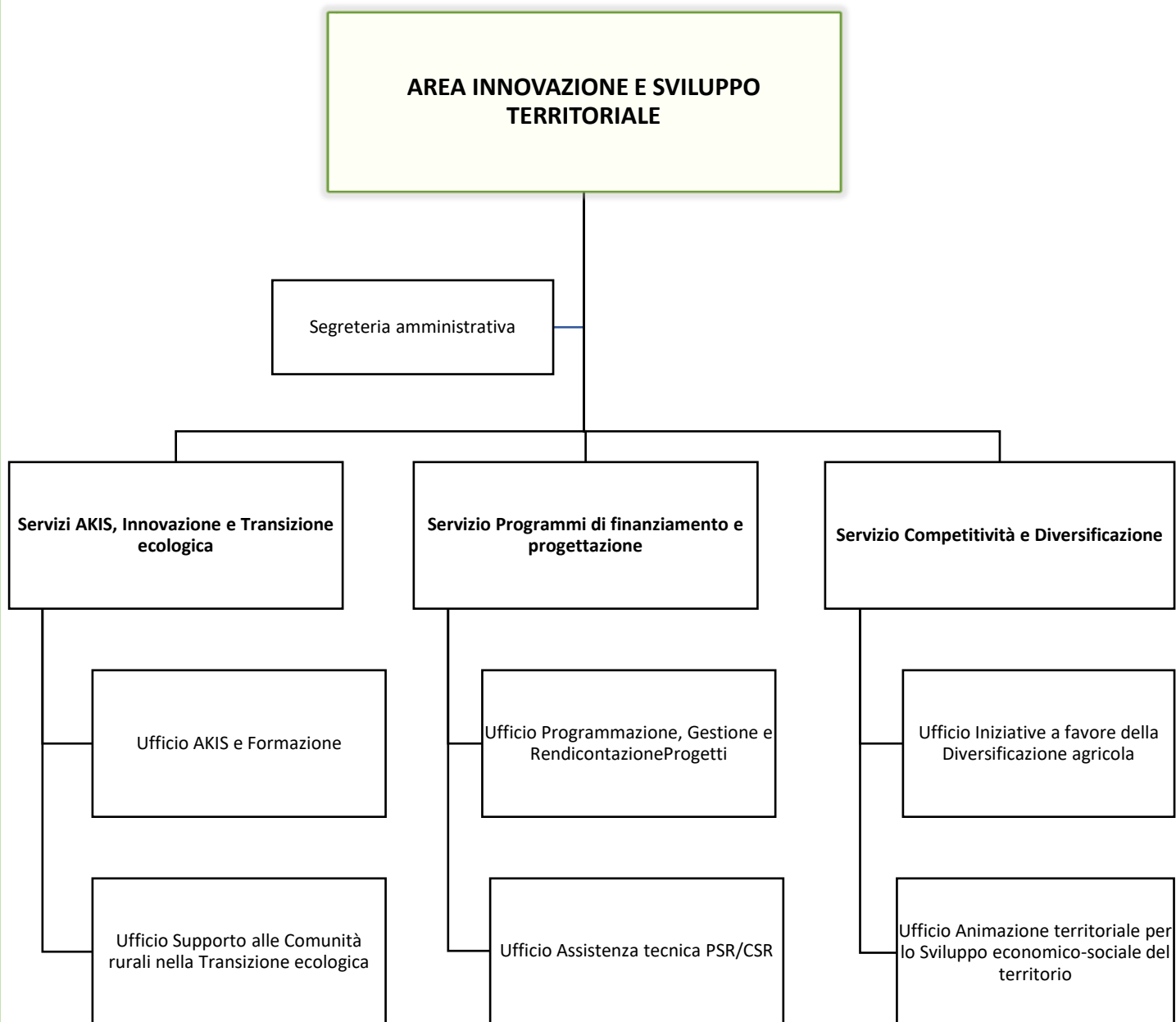
Ufficio Trasformazione digitale

- a) realizza, in linea con le direttive degli organi di vertice, il coordinamento dello sviluppo dei sistemi informativi dell'Agenzia;
- b) rapportandosi con le diverse aree dell'Agenzia, rilevandone le richieste ed i fabbisogni, attua il coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi;
- c) promuove l'adozione di misure e strumenti finalizzati a dare concreta attuazione al Codice dell'amministrazione digitale;
- d) supporta le Aree per la trasformazione digitale anche tramite l'individuazione di tecnologie ICT funzionali a promuovere processi digitali e dematerializzati;
- e) coordina le Aree nella realizzazione degli atti preparatori e di attuazione del Piano triennale per l'informatica;
- f) promuove l'interoperabilità dei sistemi informativi;
- g) supporta e collabora con il Responsabile della conservazione, fornendo proposte e soluzioni per la conservazione sostitutiva a norma dei documenti digitali;
- h) coordina la collaborazione con la LazioCrea SPA, nell'ambito di strutturati rapporti di convenzione, finalizzati alla gestione amministrativa e tecnica della rete e dei servizi informatici e alla omogeneizzazione degli applicativi gestionali da LazioCrea SPA gestiti per la Regione Lazio e per agenzie, enti e società dipendenti;
- i) propone e predispone, per quello che attinente ad ARSIAL, studi ed analisi necessari allo sviluppo delle attività di implementazione dell'"Agenda Digitale" stabilendone, per quello di competenza, le principali milestone.

Ufficio Sistemi informativi

- a) sovrintende alla progettazione dell'architettura e cura la realizzazione, gestione e manutenzione del sistema informativo (nei suoi diversi applicativi necessari a supportare le attività delle diverse Aree, sia di carattere tecnico che amministrativo) definendone i relativi standard informatici;
- b) fornisce il supporto alle strutture negli interventi di realizzazione e manutenzione di reti di collegamenti telematici (LAN e WAN), in particolare, nelle eventuali relazioni tra le strutture regionali, dell'agenzia e di eventuali strutture periferiche di quest'ultima;
- c) rileva i fabbisogni in tema di hardware e software delle Aree e predispone gli atti, di concerto con l'area competente per gli acquisti, per il soddisfacimento degli stessi;
- d) assicura l'assistenza alle strutture per l'utilizzo del software e dell'hardware in dotazione;

- e) supporta l'Ufficio Trasformazione digitale per l'analisi delle problematiche e delle soluzioni tecniche informatiche per la gestione delle funzioni di nuova implementazione o per la riorganizzazione di quelle già esistenti, anche progettando specifici flussi di lavoro in collaborazione con gli altri Servizi;
- f) cura la gestione e la manutenzione di esercizio ed evolutiva dei sistemi informativi dell'Agenzia.



L'AREA INNOVAZIONE E SVILUPPO TERRITORIALE come attore regionale dell'AKIS (*Agricultural Knowledge and Innovation System*), cura la diffusione, la formazione, l'informazione e lo sviluppo dell'innovazione in agricoltura;

- partecipa ai gruppi di lavoro su misure e strategie AKIS; coordina l'attività di formazione dell'Agenzia quale ente accreditato;
- partecipa in rappresentanza di ARSIAL alla rete delle Agenzie associate in ANARSIA;
- sensibilizza e promuove azioni, progetti e iniziative in tema di: bioenergie e cambiamento climatico; economia circolare e gestione rifiuti; consumo consapevole e educazione Alimentare anche con progetti dedicati alle scuole come Sapere i Sapori;
- ricerca e analizza opportunità di finanziamento a livello europeo, nazionale e regionale;
- gestisce i progetti delle materie di competenza e supporta nelle fasi di rendicontazione i progetti gestiti da altre aree;
- gestisce ed attua gli Interventi di Assistenza tecnica per l'Autorità di Gestione del Programma/Complemento di Sviluppo Rurale (Direzione Regionale Agricoltura);
- adempie ai compiti, di cui alla L.R. 2 novembre 2006, n. 14 e ss.mm.ii. e ai Regolamenti regionali 17 marzo 2014, n. 6 e 1° dicembre 2017, n. 29 nell'ambito della Diversificazione agricola;
- avvia iniziative specifiche a favore dell'agricoltura sociale e promuove e valorizza l'Enoturismo e l'Oleoturismo anche con attività di formazione specifiche;
- promuove e sostiene i territori rurali attraverso iniziative finalizzate a migliorare la competitività delle imprese e lo sviluppo territoriale anche con incontri finalizzati alla creazione di reti e sinergie;
- avvia iniziative informative rivolte alla comunità rurali e realtà aggregative per l'utilizzo degli strumenti fiscali, economici e finanziari allo scopo di ottimizzarne i risultati e facilitarne il raggiungimento degli obiettivi (biodistretti, reti di filiera, contratti di fiume, di lago, di costa e di foce, etc.) in collaborazione con le strutture regionali di riferimento;
- valorizza il territorio anche tramite studi e analisi sull'evoluzione socioeconomica dell'ambiente rurale (archivio storico, documentale e multimediale).

L'Area Innovazione e sviluppo territoriale si avvale di un ufficio di segreteria amministrativa di Area e tre Servizi affidati a posizioni di elevate qualificazioni:

**2/a - Servizio AKIS (Agricultural Knowledge and Innovation System),
Innovazione e Transizione ecologica;**

2/b - Servizio Programmi di finanziamento e progettazione;

2/c - Servizio Competitività e Diversificazione.

Segreteria Amministrativa

- a) cura la redazione di atti amministrativi;
- b) cura la pubblicazione delle determinazioni dirigenziali, nonché le determinazioni direttoriali e deliberazioni proposte dall'Area;
- c) gestisce il Protocollo e la posta in entrata ed uscita;
- d) predispone le ordinanze di pagamento;
- e) verifica la compatibilità economica e finanziaria dei progetti di Area;
- f) verifica i residui attivi e passivi dell'Area e predispone i conseguenti atti amministrativo-contabili;
- g) svolge la funzione di interfaccia dell'Area con l'ufficio Referente Privacy;
- h) supporta il Dirigente in tutte le attività di coordinamento dell'Area.

2/a - Servizio AKIS (Agricultural Knowledge and Innovation System), Innovazione e Transizione ecologica

- a) cura le relazioni con l'insieme delle organizzazioni e dei soggetti che operano in agricoltura allo scopo di lavorare sinergicamente per supportare il processo decisionale e di risoluzione di problemi e innovazione in campo agricolo e agroindustriale;
- b) supporta la costituzione e l'azione dei Gruppi Operativi PEI Agri (partenariati europei per l'innovazione) allo scopo di favorire lo sviluppo dell'innovazione, di nuovi prodotti, di nuove tecniche di produzione, di nuovi modelli organizzativi e gestionali;
- c) promuove la creazione di una rete tra le strutture pubbliche e private di formazione e consulenza in agricoltura, attivando una funzione di back-office regionale dell'innovazione, con orientamento ai servizi digitali;
- d) promuove la creazione di una rete tra le strutture pubbliche e private per rafforzare la cultura della cooperazione tra i soggetti dell'AKIS e favorire la partecipazione alle reti nazionali ed europee;
- e) supporta la Direzione Agricoltura nella definizione delle misure finalizzate a promuovere la conoscenza e l'innovazione nelle filiere agroalimentari, con riguardo all'agroindustria, sulla scorta della strategia AKIS regionale;
- f) approfondisce le best-practices declinate per l'AKIS agroalimentare in ambito UE e ne promuove l'introduzione in ambito regionale, con particolare riguardo ai nuovi modelli pubblico-privati;
- g) partecipa ai gruppi di lavoro su misure e strategie AKIS (Rete Rurale, Regione, ecc.);
- h) collabora alla elaborazione ed attuazione di programmi e strumenti di formazione rivolti agli operatori agricoli, forestali e dei territori rurali del Lazio, sulla scorta delle indicazioni della direzione Regionale Agricoltura, anche nell'ambito degli strumenti finanziari comunitari e coordina le attività di formazione dell'Agenzia quale ente accreditato;

- i) promuove, coordinandosi con l'Area Biodiversità e Sperimentazione e l'Area Qualità e Innovazione i rapporti con le istituzioni scolastiche secondarie ed universitarie per la realizzazione di stage formativi presso le aziende agricole, agroindustriali ed enogastronomiche, nonché presso le istituzioni pubbliche operanti nel campo agricolo, finalizzati al perfezionamento delle conoscenze e capacità necessarie a sostenere lo sviluppo e la competitività dell'agroalimentare del Lazio;
- j) svolge l'attività di Responsabile di progetto e delle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione per l'acquisizione di servizi e forniture, integra quella di affidamento per i soli casi di affidamento diretto;
- k) Sensibilizza e promuove azioni, progetti e iniziative in tema di:
 - ✓ Bioenergie e cambiamento climatico;
 - ✓ Economia circolare e gestione rifiuti;
 - ✓ Consumo consapevole e Educazione Alimentare anche con progetti dedicati alle scuole come Sapere i Sapori;
- l) Partecipa in rappresentanza di ARSIAL alla rete delle Agenzie associate in ANARSIA.

Ufficio AKIS e Formazione

- a) cura le relazioni con l'insieme delle organizzazioni e dei soggetti che operano in agricoltura allo scopo di lavorare sinergicamente per supportare il processo decisionale e di risoluzione di problemi e innovazione in campo agricolo e agrindustriale;
- b) supporta la costituzione e l'azione dei Gruppi Operativi PEI Agri (partenariati europei per l'innovazione) allo scopo di favorire lo sviluppo dell'innovazione, di nuovi prodotti, di nuove tecniche di produzione, nuovi modelli organizzativi e gestionali;
- c) promuove la creazione di una rete tra le strutture pubbliche e private per rafforzare la cultura della cooperazione tra i soggetti dell'AKIS e favorire la partecipazione alle reti nazionali ed europee;
- d) promuove la creazione di una rete tra le strutture pubbliche e private di formazione e consulenza in agricoltura, attivando una funzione di back-office regionale dell'innovazione, con orientamento ai servizi digitali;
- e) supporta la Direzione Agricoltura nella definizione delle misure finalizzate a promuovere la conoscenza e l'innovazione nelle filiere agroalimentari, con riguardo all'agroindustria, sulla scorta della strategia AKIS regionale;
- f) approfondisce le best-practices declinate per l'AKIS agroalimentare in ambito UE e ne promuove l'introduzione in ambito regionale, con particolare riguardo ai nuovi modelli pubblico-privati;
- g) partecipa ai gruppi di lavoro su misure e strategie AKIS (Rete Rurale, Regione, ecc.);
- h) collabora alla elaborazione ed attuazione di programmi e strumenti di formazione rivolti agli operatori agricoli, forestali e dei territori rurali del Lazio, sulla scorta delle

indicazioni della direzione Regionale Agricoltura, anche nell'ambito degli strumenti finanziari comunitari e coordina le attività di formazione dell'Agenzia quale ente accreditato;

- i) promuove, coordinandosi con l'Area Biodiversità e Sperimentazione e l'Area Qualità e Pianificazione territoriale, i rapporti con le istituzioni scolastiche secondarie ed universitarie per la realizzazione di stage formativi presso le aziende agricole, agroindustriali ed enogastronomiche, nonché presso le istituzioni pubbliche operanti nel campo agricolo, finalizzati al perfezionamento delle conoscenze e capacità necessarie a sostenere lo sviluppo e la competitività dell'agroalimentare del Lazio.
- j) Partecipa in rappresentanza di ARSIAL alla rete delle Agenzie associate in ANARSIA.

Ufficio Supporto alle comunità rurali nella transizione ecologica

a) Sensibilizza e promuove azioni, progetti e iniziative in tema di:

- ✓ Bioenergie e cambiamento climatico;
- ✓ Economia circolare e gestione rifiuti;
- ✓ Consumo consapevole e Educazione Alimentare anche con progetti dedicati alle scuole come Sapere i Sapori.

2/b - Servizio Programmi di finanziamento e progettazione

- a) ricerca e analizza opportunità di finanziamento a livello europeo, nazionale e regionale;
- b) individua definisce e coordina, in accordo con le direttive ricevute e con le strutture organizzative competenti per materia, il partenariato regionale, nazionale ed europeo per le attività di progettazione ed euro progettazione a sostegno alle attività dell'agenzia;
- c) redige le proposte progettuali riferite alla propria area e supporta le altre aree nella redazione delle stesse;
- d) gestisce i progetti delle materie di competenza e di carattere trasversale a più aree in tutte le loro fasi, coordinando il gruppo di lavoro;
- e) assiste e supporta le aree nella formulazione dei budget previsionali;
- f) supporta nella rendicontazione i progetti gestiti da altre aree;
- g) svolge l'attività di Responsabile di progetto e delle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione per l'acquisizione di servizi e forniture, integra quella di affidamento per i soli casi di affidamento diretto;

h) gestisce ed attua gli Interventi di Assistenza tecnica per l'Autorità di Gestione del Programma di Sviluppo Rurale (la Direzione Regionale Agricoltura).

Ufficio Programmazione, Gestione e Rendicontazione progetti

- a) ricerca e analizza opportunità di finanziamento a livello europeo, nazionale e regionale;
- b) individua definisce e coordina, in accordo con le direttive ricevute e con le strutture organizzative competenti per materia, il partenariato regionale, nazionale ed europeo per le attività di progettazione ed euro progettazione a sostegno alle attività dell'agenzia;
- c) redige le proposte progettuali riferite alla propria area e supporta le altre aree nella redazione delle stesse;
- d) gestisce i progetti delle materie di competenza e di carattere trasversale a più aree in tutte le loro fasi, coordinando il gruppo di lavoro;
- e) assiste e supporta le aree nella formulazione dei budget previsionali;
- f) supporta nella rendicontazione i progetti gestiti da altre aree.

Ufficio Assistenza tecnica PSR/CSR

- a) gestisce ed attua gli Interventi di Assistenza tecnica per la Autorità di Gestione del Programma di Sviluppo Rurale (la Direzione Regionale Agricoltura).

2/c - Servizio Competitività e Diversificazione

- a) adempie ai compiti, di cui alla L.R. 2 novembre 2006, n. 14 e ss.mm.ii. e dal regolamento regionale n. 8 del 23 aprile 2021, che la Regione affida all'Agenzia in tema di Diversificazione in agricoltura;
- b) nell'ambito del Piano della Diversificazione agricola, attua le seguenti azioni:
 - organizza eventi e iniziative di aggiornamento, informazione e formazione rivolte alle aziende e operatori di settore Operatore di fattorie didattiche e agricoltura sociale);
 - supporta le Aziende nel conseguimento della classificazione e nell'adozione del marchio "Agriturismo Italia»;
 - partecipa e organizza fiere ed eventi promozionali e workshop anche internazionali con e per le aziende diversificate;
 - organizza eventi e iniziative di aggiornamento e formazione con destinatari i Comuni e Pubbliche Amministrazioni titolari di competenze specifiche sulla materia;

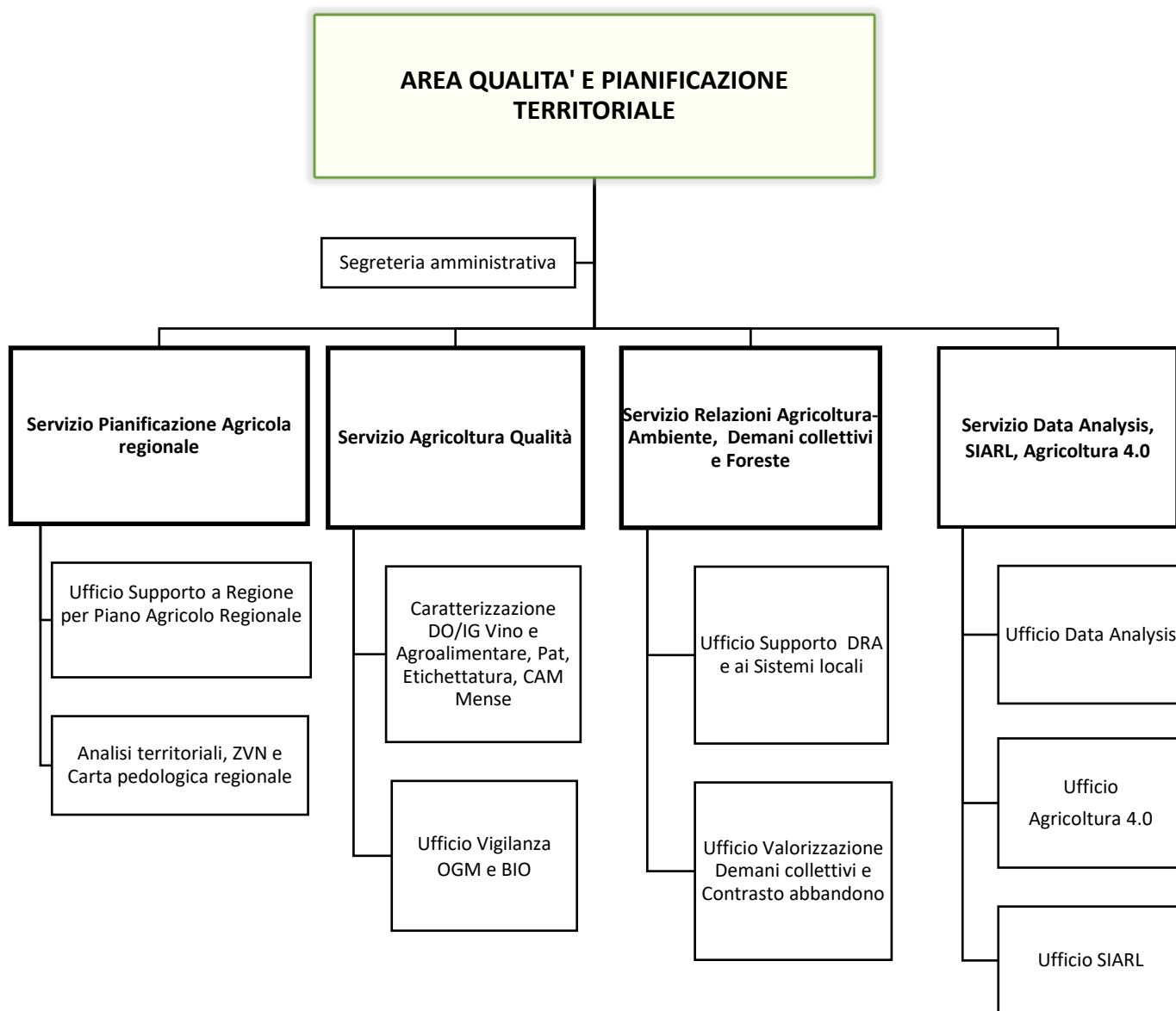
- produce guide o altri prodotti editoriali, anche Multimediali/Web, finalizzati alla promozione della diversificazione delle aziende agricole;
 - avvia campagne di comunicazione e sensibilizzazione, orientate al pubblico generalista, nell'ottica di diffondere i valori della "vacanza in agriturismo" e la conoscenza del territorio laziale.
- c) avvia iniziative specifiche a favore dell'agricoltura sociale quali:
- incontri tematici con le istituzioni competenti;
 - iniziative di animazione in ambito locale volte a favorirne la diffusione sul territorio;
 - indagini e ricerche sullo stato dell'agricoltura sociale nel Lazio, sulle metodologie di intervento e sulle ipotesi di sviluppo;
 - iniziative di informazione e formazione degli operatori agricoli, dei servizi sociali e delle istituzioni del territorio;
 - convegni e seminari tematici;
 - finanziamento di progetti ed iniziative specifiche;
- d) monitora l'attività di agricoltura diversificata e sociale;
- e) elabora indagini qualitative e quantitative;
- f) promuove e valorizza l'Enoturismo e l'Oleoturismo anche con attività di formazione specifiche.
- g) promuove e sostiene i territori rurali attraverso iniziative finalizzate a migliorare la competitività delle imprese e lo sviluppo territoriale anche con incontri finalizzati alla creazione di reti e sinergie;
- h) cura l'analisi dei fabbisogni di innovazione nella fase post-agricola, per migliorare il posizionamento dei produttori e dei trasformatori nella catena del valore (accesso alla GDO, incorporazione di servizi nei prodotti, nuovi modelli di consumo, ecc.);
- i) avvia iniziative informative rivolte alla comunità rurali e realtà aggregative per l'utilizzo degli strumenti fiscali, economici e finanziari allo scopo di ottimizzarne i risultati e facilitarne il raggiungimento degli obiettivi (biodistretti, reti di filiera, contratti di fiume, di lago, di costa e di foce, etc.,) in collaborazione con le strutture regionali di riferimento;
- j) svolge l'attività di Responsabile di progetto e delle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione per l'acquisizione di servizi e forniture, integra quella di affidamento per i soli casi di affidamento diretto;
- k) valorizza il territorio anche tramite studi e analisi sull'evoluzione socioeconomica dell'ambiente rurale (archivio storico, documentale e multimediale);

Ufficio Iniziative a favore della Diversificazione agricola

- a) adempie ai compiti, di cui alla L.R. 2 novembre 2006, n. 14 e ss.mm.ii. e dal regolamento regionale n. 8 del 23 aprile 2021, che la regione affida all'Agencia in tema di Diversificazione in agricoltura;
- b) nell'ambito del Piano della Diversificazione agricola, attua le seguenti azioni:
- organizza eventi e iniziative di aggiornamento, informazione e formazione rivolte alle aziende e operatori di settore Operatore di fattorie didattiche e agricoltura sociale;
 - supporta le aziende nel conseguimento della classificazione e nell'adozione del marchio "Agriturismo Italia»;
 - partecipa e organizza fiere ed eventi promozionali e workshop anche internazionali con e per le aziende diversificate;
 - organizza eventi e iniziative di aggiornamento e formazione con destinatari i Comuni e Pubbliche Amministrazioni titolari di competenze specifiche sulla materia;
 - produce guide o altri prodotti editoriali, anche Multimediali/Web, finalizzati alla promozione della diversificazione delle aziende agricole;
 - avvia di campagne di comunicazione e sensibilizzazione, orientate al pubblico generalista, nell'ottica di diffondere i valori della "vacanza in agriturismo" e la conoscenza del territorio laziale.
- c) avvia iniziative specifiche a favore dell'agricoltura sociale quali:
- incontri tematici con le istituzioni competenti;
 - iniziative di animazione in ambito locale volte a favorirne la diffusione sul territorio;
 - indagini e ricerche sullo stato dell'agricoltura sociale nel Lazio, sulle metodologie di intervento e sulle ipotesi di sviluppo;
 - iniziative di informazione e formazione degli operatori agricoli, dei servizi sociali e delle istituzioni del territorio;
 - convegni e seminari tematici;
 - finanziamento di progetti ed iniziative specifiche;
- d) monitora l'attività di agricoltura diversificata e sociale;
- e) elabora indagini qualitative e quantitative;
- f) promuove e valorizza l'Enoturismo e l'Oleoturismo anche con attività di formazione specifiche.

Ufficio Animazione territoriale per lo Sviluppo economico-sociale del Territorio

- a) promuove e sostiene i territori rurali attraverso iniziative finalizzate a migliorare la competitività delle imprese e lo sviluppo territoriale anche con incontri finalizzati alla creazione di reti e sinergie;
- b) avvia iniziative informative rivolte alla comunità rurali e realtà aggregative per l'utilizzo degli strumenti fiscali, economici e finanziari allo scopo di ottimizzarne i risultati e facilitarne il raggiungimento degli obiettivi (biodistretti, reti di filiera, contratti di fiume, di lago, di costa e di foce, etc.,) in collaborazione con le strutture regionali di riferimento;
- c) cura l'analisi dei fabbisogni di innovazione nella fase post-agricola, per migliorare il posizionamento dei produttori e dei trasformatori nella catena del valore (accesso alla GDO, incorporazione di servizi nei prodotti, nuovi modelli di consumo, ecc.);
- d) valorizza il territorio anche tramite studi e analisi sull'evoluzione socioeconomica dell'ambiente rurale (archivio storico, documentale e multimediale).



L'AREA QUALITA' E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE si articola in 4 Servizi, con funzioni tecniche specialistiche, che garantiscono sia l'attuazione di specifici mandati regionali, sia il supporto ad istanze territoriali e di filiera per la legittimazione e la valorizzazione delle produzioni agricole e agroalimentari.

Il tratto peculiare dell'Area è dato dal legame tra sistemi territoriali e attività agricole, quale preconditione di una ruralità presidiata da funzioni produttive, alle quali la collettività riconosca il valore di beni e servizi, materiali e immateriali.

Ciò comporta una lettura piramidale, che muove dalle rappresentazioni delle peculiarità dei territori (Carta pedologica, Servizio Agrometeo, uso dei suoli a destinazioni agricola e forestale, ecc.) funzionali alla legittimazione dell'esercizio dell'attività agricola quale presidio ambientale e di salute pubblica, in un contesto legislativo che colloca, al vertice della gerarchia delle fonti, normative ambientali di tutela delle risorse-riserva (suoli, falde geologiche, ecc.) e delle risorse-flusso (acque, aria, foreste, fauna selvatica, ecc.).

Le normative di tutela, trasferite su scala regionale in regimi vincolistici di carattere ambientale e paesaggistico, delimitano, insieme al cambiamento climatico ed allo spopolamento rurale, le condizioni d'ingaggio del comparto primario; parallelamente, la progressiva divaricazione tra modelli intensivi irrigui (che incidono su quantità e qualità delle risorse-flusso, in particolare acque superficiali e falde freatiche) e modelli estensivi (funzionali alla conservazione di habitat naturali, ma minacciati da dinamiche di senilizzazione e rinaturalizzazione) determinano la necessità di documentare, su basi scientifiche, le dinamiche in atto con le più avanzate tecnologie disponibili, al fine di evitare la progressiva cristallizzazione dei fenomeni involutivi (nitrati nelle acque, imboschimento delle aree marginali, proliferazione dei cinghiali, ecc.) che si traducono in peggioramento della qualità ambientale, abbandono dell'attività primaria e perdita della biodiversità agricola e naturalistica.

L'articolazione dei Servizi dell'Area Qualità e Pianificazione Territoriale è volta prioritariamente a garantire un quadro conoscitivo del sistema agro-ambientale e delle filiere che sia più funzionale alla declinazione dei regimi di tutela, delle politiche attive ed alla valorizzazione delle produzioni di qualità, sulla scorta di un patrimonio di dati pubblici digitali e di tecnologie 4.0 applicabili anche al versante istituzionale, superando le letture censuarie decennali, non più coerenti con le normative vigenti.

Da ciò, a valle della relazione agricoltura – ambiente discendono:

- le analisi territoriali delle dinamiche in atto sulle filiere agricole, agroalimentari e forestali;
- il supporto alle pianificazioni regionali, incentrate sulla valorizzazione delle immagini satellitari e il consolidamento/mobilitazione del patrimonio di banche dati pubbliche;
- l'approfondimento dei diritti d'uso delle risorse territoriali (con particolare riguardo ai demani collettivi che caratterizzano profondamente la matrice del territorio regionale e delle comunità locali);
- il supporto alla caratterizzazione e valorizzazione delle referenze agricole, agro-alimentari e agro-forestali, in funzione delle istanze di mercato e degli obiettivi di sostenibilità sociale ed ambientale;

- le analisi della catena del valore per le principali filiere produttive regionali, chiamate a implementare ulteriori servizi, sia per confrontarsi col ruolo delle piattaforme e della GDO, sia per l'attivazione di filiere corte locali.

L'Area Qualità e Pianificazione territoriale si avvale di un ufficio di segreteria amministrativa e quattro Servizi affidati a posizioni di Elevate Qualificazione:

3/a - Servizio Pianificazione Agricola Regionale;

3/b - Servizio Agricoltura Qualità;

3/c - Servizio Relazioni Agricoltura – Ambiente, Demani collettivi e Foreste;

3/d - Servizio Data Analysis, SIARL, Agricoltura 4.0.

Segreteria Amministrativa

- a) cura la redazione di atti amministrativi;
- b) cura la pubblicazione delle determinazioni dirigenziali, nonché le determinazioni direttoriali e deliberazioni proposte dall'Area;
- c) gestisce il Protocollo e della posta in entrata ed uscita;
- d) predispone le ordinanze di pagamento;
- e) verifica la compatibilità economica e finanziaria dei progetti di Area;
- f) verifica i residui attivi e passivi dell'Area e predispone i conseguenti atti amministrativo-contabili;
- g) svolge la funzione di interfaccia dell'Area con l'ufficio Referente Privacy.

3/a - Servizio Pianificazione Agricola Regionale

Con DGR 594/2019 ad ARSIAL è stata affidata l'attività di supporto alla Direzione Regionale Agricoltura nella redazione del Piano Agricolo Regionale - PAR (art. 52 della L.R. 38/1999), e nella successiva procedura di adozione e conseguente monitoraggio. Il PAR rappresenta una innovazione nella pianificazione territoriale, come strumento di supporto al governo del territorio e alle politiche di settore. Il Piano è dunque volto da un lato ad occuparsi del settore agricolo, delle sue potenzialità e delle opportunità di valorizzazione degli aspetti produttivi, dall'altro a considerare le potenzialità e opportunità del territorio rurale in tutti i suoi aspetti.

L'attività è svolta in stretto coordinamento con l'Area Governo del Territorio e Foreste referente della Direzione Regionale Agricoltura, attraverso la costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinari con la collaborazione di enti di ricerca. Inoltre, il servizio collabora alla fase di concertazione del Piano, con particolare riferimento al monitoraggio e trattamento delle osservazioni che perverranno dagli stakeholders.

Considerando, la necessaria multidisciplinarietà dello strumento di pianificazione le attività potrebbero coinvolgere altri servizi dell'Agenzia che saranno chiamati a partecipare ai gruppi di lavoro per i temi di stretta competenza.

- a) coordina le attività in materia di Piano Agricolo Regionale (rif. LR 38/1999 art. 52 e DGR 594/2019) demandate ad ARSIAL dalla Direzione Regionale Agricoltura, con particolare riguardo a:
 - predisposizione dei piani triennali delle attività e dei relativi fabbisogni di concerto con la Direzione Regionale Agricoltura e relativi rendiconti di spesa e attività;
 - predispone gli atti volti ad attivare rapporti di collaborazione con enti di ricerca;
 - predispone gli atti preliminari per l'acquisizione di risorse umane specialistiche ove necessario;
 - rappresenta l'Agenzia nella Cabina di Regia del PAR;
- b) collabora alle attività volte a individuare l'uso delle superfici agricole, lo stato della frammentazione fondiaria, i livelli di urbanizzazione e di antropizzazione di carattere urbanistico-edilizio e per il recepimento di programmazioni e regolamentazioni di settore, che disciplinano l'uso del territorio agricolo per effetto di norme regionali, statali e dell'Unione Europea;
- c) cura l'acquisizione di dati territoriali in stretto coordinamento con la Direzione Regionale Agricoltura;
- d) cura le analisi dei dati provenienti dal Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) al dettaglio catastale (1:2000), previo trattamento preliminare dei dati grezzi, le elaborazioni finalizzate ad ampliare la conoscenza del settore agroalimentare e le connessioni con gli altri settori produttivi;
- e) cura le analisi dati territoriali sul settore agroalimentare, anche in connessione con altre funzioni, mediante raccolta, implementazione e armonizzazione dei dati territoriali relativi al sistema agroalimentare e rurale, con particolare riferimento a banche dati pubbliche con dati geografici (Copernicus, JRC, ISPRA, SIAN, ecc.) integrando anche le informazioni relative alle superfici non censite nelle banche dati alfanumeriche;
- f) collabora alla progettazione, implementazione e manutenzione di sistemi informativi necessari alla pubblicazione delle analisi predisposte, a documentare il processo di pianificazione e conseguente iter di approvazione e a monitorare l'attuazione del Piano;
- g) attiva e coordina i rapporti di collaborazione con gli altri Servizi su specifiche tematiche la cui rappresentazione è necessaria a completare il quadro conoscitivo e le analisi predisposte nei documenti di Piano;
- h) collabora agli studi finalizzati a previsioni di scenario e connessioni tra fonti dati diverse, a supporto della Direzione Agricoltura e/o funzionali alla progettazione di sistemi esperti di supporto alle decisioni aziendali;
- i) collabora con le attività di monitoraggio e aggiornamento dei dati sulla copertura del suolo e sugli usi del suolo praticati dall'agricoltura professionale che aderisce alle misure PAC, oltre alla individuazione di caratteri di struttura fondiaria (dimensione, frammentazione, distribuzione, diversificazione produttiva) allo scopo, ad esempio, di definire aree agricole omogenee oltre che la vocazionalità dei territori;

- j) partecipa alle attività del Gruppo Interdisciplinare per l'individuazione delle aree idonee e non idonee ad impianti FER (D.G.R. n. 782 del 16/11/2021) e coordina le attività dell'Agenzia inerenti alle procedure autorizzative delle FER;
- k) coordina le attività di:
- fotointerpretazione e costruzione di layer tematici;
 - analisi diacroniche finalizzate a documentare i processi di trasformazione del territorio rurale;
 - elaborazioni cartografiche finalizzate a attività di controllo puntuale o areale di competenza del settore, per eventi avversi o inquinamenti diffusi/puntuali o per l'esecuzione di monitoraggi e controlli;
 - analisi comprensoriali o tematiche da dati territoriali su specifiche filiere (olivo, vite, castagno, agricoltura biologica, etc.);
- l) partecipa alla progettazione e/o implementazione di applicativi già disponibili, finalizzati all'interpretazione e rappresentazione di tematismi territoriali, valorizzando le nuove tecnologie UE mediante applicazioni customizzate su base regionale, al maggior dettaglio disponibile sulle banche dati fonte, da progetti tipo NIVA od Open IACS, con il principale obiettivo di individuare (su scala comunale e su base particellare) la SAU attiva/non attiva, la relativa destinazione e i metodi produttivi;
- m) cura l'allestimento dei dossier di caratterizzazione dei Paesaggi Agrari Tradizionali, per la loro iscrizione al Registro Nazionale dei Paesaggi Rurali Storici;
- n) coordina le attività di elaborazione cartografica con le altre funzioni dell'Agenzia che utilizzano dati geografici;
- o) cura le elaborazioni cartografiche tematiche per la messa in condivisione tramite Geoportale Regionale;
- p) collabora alle attività di divulgazione, informazione e formazione in materia di analisi territoriali relative al settore agroalimentare;
- q) cura l'implementazione della Carta pedologica regionale a scale di maggior dettaglio, ai fini del monitoraggio dei suoli, in rapporto alla gestione agricola e forestale delle terre, con particolare riguardo alle Zone Vulnerabili ai Nitrati (ZVN);
- r) garantisce, alla Regione Lazio, il flusso di informazioni pedologiche richieste dagli organismi nazionali e UE ai fini degli adempimenti obbligatori, della condizionalità in ambito PAC e delle politiche attive per il miglioramento della qualità dei suoli;
- s) cura la conservazione della pedoteca regionale e l'aggiornamento della Banca Dati dei suoli;
- t) cura l'elaborazione di cartografie tematiche derivate, finalizzate a valutazioni territoriali (Land Evaluation, capacità d'uso dei suoli, attitudini dei suoli per zonazioni viticole, e allestimento dei dossier DO/IG, ecc.);
- u) supporta le conferenze di servizio regionali per le procedure VIA per quanto riguarda la componente suolo;
- v) cura le valutazioni dei servizi ecosistemici forniti dai suoli e le analisi su vulnerabilità, rischi e minacce per i suoli;

- w) cura le analisi di scenario per le dinamiche di uso e gestione dei suoli (desertificazione, abbandono) e per le strategie di adattamento ai cambiamenti climatici (miglioramento irrigazione);
- x) cura la verifica dinamica dell'azoto nelle Zone Vulnerabili ai Nitrati per la corretta individuazione della componente nitrati di origine agricola e il monitoraggio dei parametri quali carbonio organico, erosione ecc.;
- y) cura l'elaborazione del Bilancio Idrologico Distribuito ai fini dell'aggiornamento del Piano Tutela delle Acque (a supporto di Regione Lazio – Area Qualità ed Ambiente);
- z) supporta Roma Capitale per le attività relative alla protezione e conservazione dei suoli del territorio comunale (progetto SOIL4LIFE, linee guida comunali, ecc.);
- aa) elabora la Carta Regionale dell'Erosione a supporto di AGEA, ISPRA e Università degli Studi del Molise (UniMol);
- bb) collabora con l'Autorità di bacino distrettuale dell'Appennino Centrale (ABDAC) per l'aggiornamento della Carta dell'erosione reale;
- cc) svolge l'attività di Responsabile di progetto e delle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione per l'acquisizione di servizi e forniture, integra quella di affidamento per i soli casi di affidamento diretto;
- dd) partecipa agli osservatori pedologici regionali coordinati da ISPRA nell'ambito del SNPA (Sistema Nazionale Protezione Ambientale).

Ufficio Supporto a Regione per Piano Agricolo Regionale

- a) coordina le attività in materia di Piano Agricolo Regionale (rif. LR 38/1999 art. 52 e DGR 594/2019) demandate ad ARSIAL dalla Direzione Regionale Agricoltura, con particolare riguardo a:
 - predisposizione dei piani triennali delle attività e dei relativi fabbisogni di concerto con la Direzione Regionale Agricoltura e relativi rendiconti di spesa e attività;
 - predispone gli atti volti ad attivare rapporti di collaborazione con enti di ricerca;
 - predispone gli atti di propria competenza per l'acquisizione di servizi e forniture in collaborazione con i servizi di supporto (Servizi Appalti e Avvocatura);
 - predispone gli atti preliminari per l'acquisizione di risorse umane specialistiche ove necessario;
 - rappresenta l'Agenzia nella Cabina di Regia del PAR.
- b) collabora alle attività volte a individuare l'uso delle superfici agricole, lo stato della frammentazione fondiaria, i livelli di urbanizzazione e di antropizzazione di carattere urbanistico-edilizio e per il recepimento di programmazioni e regolamentazioni di settore, che disciplinano l'uso del territorio agricolo per effetto di norme regionali, statali e dell'Unione Europea.
- c) cura l'acquisizione di dati territoriali in stretto coordinamento con la Direzione Regionale Agricoltura;

- d) cura le analisi dei dati provenienti dal Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) al dettaglio catastale (1:2000), previo trattamento preliminare dei dati grezzi, le elaborazioni finalizzate ad ampliare la conoscenza del settore agroalimentare e le connessioni con gli altri settori produttivi;
- e) cura le analisi dati territoriali sul settore agroalimentare, anche in connessione con altre funzioni, mediante raccolta, implementazione e armonizzazione dei dati territoriali relativi al sistema agroalimentare e rurale, con particolare riferimento a banche dati pubbliche con dati geografici (Copernicus, JRC, ISPRA, SIAN, ecc.) integrando anche le informazioni relative alle superfici non censite nelle banche dati alfanumeriche;
- f) collabora alla progettazione, implementazione e manutenzione di sistemi informativi necessari alla pubblicazione delle analisi predisposte, a documentare il processo di pianificazione e conseguente iter di approvazione e a monitorare l'attuazione del Piano;
- g) attiva e coordina i rapporti di collaborazione con gli altri Servizi su specifiche tematiche la cui rappresentazione è necessaria a completare il quadro conoscitivo e le analisi predisposte nei documenti di Piano.
- h) collabora agli studi finalizzati a previsioni di scenario e connessioni tra fonti dati diverse, a supporto della Direzione Agricoltura e/o funzionali alla progettazione di sistemi esperti di supporto alle decisioni aziendali;
- i) collabora con le attività di monitoraggio e aggiornamento dei dati sulla copertura del suolo e sugli usi del suolo praticati dall'agricoltura professionale che aderisce alle misure PAC, oltre alla individuazione di caratteri di struttura fondiaria (dimensione, frammentazione, distribuzione, diversificazione produttiva) allo scopo, ad esempio, di definire aree agricole omogenee oltre che la vocazionalità dei territori;
- j) collabora alle attività di divulgazione, informazione e formazione in materia di analisi territoriali relative al settore agroalimentare.

Ufficio Analisi territoriali, ZVN e Carta pedologica regionale

- a) partecipa alle attività del Gruppo Interdisciplinare per l'individuazione delle aree idonee e non idonee ad impianti FER (D.G.R. n. 782 del 16/11/2021) e coordina le attività dell'Agenzia inerenti alle procedure autorizzative delle FER;
- b) coordina le attività di:
 - fotointerpretazione e costruzione di layer tematici;
 - analisi diacroniche finalizzate a documentare i processi di trasformazione del territorio rurale;
 - elaborazioni cartografiche finalizzate a attività di controllo puntuale o areale di competenza del settore, per eventi avversi o inquinamenti diffusi/puntuali o per l'esecuzione di monitoraggi e controlli;
 - analisi comprensoriali o tematiche da dati territoriali su specifiche filiere (olivo, vite, castagno, agricoltura biologica, etc.);

- c) cura l'allestimento dei dossier di caratterizzazione dei Paesaggi Agrari Tradizionali, per la loro iscrizione al Registro Nazionale dei Paesaggi Rurali Storici;
- d) cura le elaborazioni cartografiche tematiche per la messa in condivisione tramite Geoportale Regionale;
- e) coordina le attività di elaborazione cartografica con le altre funzioni dell'Agenzia che utilizzano dati geografici.
- f) collabora alle attività di divulgazione, informazione e formazione in materia di analisi territoriali relative al settore agroalimentare
- g) cura l'implementazione della Carta pedologica regionale a scale di maggior dettaglio, ai fini del monitoraggio dei suoli, in rapporto alla gestione agricola e forestale delle terre, con particolare riguardo alle Zone Vulnerabili ai Nitrati (ZVN);
- h) garantisce, alla Regione Lazio, il flusso di informazioni pedologiche richieste dagli organismi nazionali e UE ai fini degli adempimenti obbligatori, della condizionalità in ambito PAC e delle politiche attive per il miglioramento della qualità dei suoli;
- i) cura la conservazione della pedoteca regionale e l'aggiornamento della Banca Dati dei suoli;
- j) cura l'elaborazione di cartografie tematiche derivate, finalizzate a valutazioni territoriali (Land Evaluation, capacità d'uso dei suoli, attitudini dei suoli per zonazioni viticole, e allestimento dei dossier DO/IG, ecc.);
- k) supporta le conferenze di servizio regionali per le procedure VIA per quanto riguarda la componente suolo;
- l) cura le valutazioni dei servizi ecosistemici forniti dai suoli e le analisi su vulnerabilità, rischi e minacce per i suoli;
- m) cura le analisi di scenario per le dinamiche di uso e gestione dei suoli (desertificazione, abbandono) e per le strategie di adattamento ai cambiamenti climatici (miglioramento irrigazione);
- n) cura la verifica dinamica dell'azoto nelle Zone Vulnerabili ai Nitrati per la corretta individuazione della componente nitrati di origine agricola e il monitoraggio dei parametri quali carbonio organico, erosione ecc.;
- o) cura l'elaborazione del Bilancio Idrologico Distribuito ai fini dell'aggiornamento del Piano Tutela delle Acque (a supporto di Regione Lazio – Area Qualità ed Ambiente);
- p) supporta Roma Capitale per le attività relative alla protezione e conservazione dei suoli del territorio comunale (progetto SOIL4LIFE, linee guida comunali, ecc.);
- q) elabora la Carta Regionale dell'Erosione a supporto di AGEA, ISPRA e Università degli Studi del Molise (UniMol);
- r) Collabora con l'Autorità di bacino distrettuale dell'Appennino Centrale (ABDAC) per l'aggiornamento della Carta dell'erosione reale;
- s) Partecipa agli osservatori pedologici regionali coordinati da ISPRA nell'ambito del SNPA (Sistema Nazionale Protezione Ambientale).

3/b - Servizio Agricoltura Qualità

- a) assiste le associazioni di produttori per l'allestimento dei dossier di riconoscimento (e/o per la revisione dei disciplinari) dei prodotti food e wine di qualità normata (IG/DO, STG, ecc.), mediante analisi, studi e progetti propedeutici alla valorizzazione delle produzioni regionali;
- b) supporta i produttori per l'attivazione dei Consorzi di Tutela e delle OP/AOP;
- c) attua il censimento dei prodotti agroalimentari tradizionali (PAT) della Regione Lazio e realizza analisi e studi finalizzati a definire le deroghe igienico-sanitarie necessarie al mantenimento dei processi produttivi tradizionali;
- d) supporta le comunità locali per la valorizzazione dei saperi sui prodotti autoctoni, tipici e tradizionali;
- e) cura la realizzazione e l'aggiornamento del sito web "Agricoltura Qualità" sui prodotti tipici e tradizionali della Regione Lazio;
- f) cura il Repertorio regionale delle filiere autoctone e di qualità, aggiorna l'elenco delle aziende agricole ed agroindustriali per le call relative agli eventi promozionali realizzati da ARSIAL, in proprio o su direttiva della Regione;
- g) supporta le imprese per gli adempimenti relativi a etichettatura, tracciabilità e rintracciabilità (anche mediante Blockchain) dei prodotti agroalimentari nonché per l'introduzione di sistemi volontari di certificazione (SQN, marchi collettivi, etichettatura facoltativa, prodotti di Montagna, ecc.);
- h) supporta la Direzione Agricoltura per i programmi di promozione dell'associazionismo apistico e per la valorizzazione dei mieli dei territori regionali;
- i) garantisce il supporto agli enti pubblici per l'implementazione, nei capitolati tecnici delle mense pubbliche, dei Criteri Ambientali Minimi (CAM), del Km zero e della filiera corta per la migliore attuazione del Green Public Procurement;
- j) cura l'attività di vigilanza sugli Organismi di controllo autorizzati in Italia per le produzioni biologiche ed attivi nel Lazio, come demandato dalla L.R. 21/98 ed in stretto coordinamento con il Comitato Nazionale di Vigilanza;
- k) collabora con la Direzione Regionale Agricoltura nella attuazione delle normative in materia di produzioni biologiche;
- l) cura la redazione di rapporti periodici sulle attività specifiche;
- m) organizza e gestisce l'attività di vigilanza sulle strutture autorizzate al controllo delle produzioni di qualità regolamentate attive nel Lazio, ove demandato dalla Regione;
- n) collabora alla attuazione della vigilanza sugli organismi geneticamente modificati in Regione Lazio, come demandato con L.R. 15/2006, in attuazione del Piano Operativo Nazionale di controllo degli OGM, redatto ai sensi del DLGS 224/2003, in stretto coordinamento con la;
- o) collabora alle attività in materia di OGM e cura i rapporti con istituzioni pubbliche ed enti privati coinvolti, in stretto coordinamento con la Direzione Regionale Agricoltura.
- p) cura l'iter amministrativo relativo al procedimento sanzionatorio derivante dall'attività di vigilanza di propria competenza.

- q) svolge, in attuazione delle normative in materia di organismi geneticamente modificati, analisi e studi propedeutici ai piani di coesistenza tra forme di agricoltura convenzionale, biologica e transgenica;
- r) svolge l'attività di Responsabile di progetto e delle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione per l'acquisizione di servizi e forniture, integra quella di affidamento per i soli casi di affidamento diretto;
- s) svolge indagini relative all'impatto socioeconomico, sull'ambiente e sulla salute dei consumatori derivante dall'utilizzo di OGM;
- t) recupero ed implementazione attività apiaria.

Caratterizzazione DO/IGV Vino e Agroalimentare, Pat, Etichettatura, CAM mense

- a) Assiste le associazioni di produttori per l'allestimento dei dossier di riconoscimento (e/o per la revisione dei disciplinari) dei prodotti food e wine di qualità normata (IG/DO, STG, ecc.), mediante analisi, studi e progetti propedeutici alla valorizzazione delle produzioni regionali;
- b) supporta i produttori per l'attivazione dei Consorzi di Tutela e delle OP/AOP;
- c) attua il censimento dei prodotti agroalimentari tradizionali (PAT) della Regione Lazio e realizza analisi e studi finalizzati a definire le deroghe igienico-sanitarie necessarie al mantenimento dei processi produttivi tradizionali;
- d) supporta le comunità locali per la valorizzazione dei saperi sui prodotti autoctoni, tipici e tradizionali;
- e) cura la realizzazione e l'aggiornamento del sito web "Agricoltura Qualità" sui prodotti tipici e tradizionali della Regione Lazio;
- f) cura il Repertorio regionale delle filiere autoctone e di qualità, aggiorna l'elenco delle aziende agricole ed agroindustriali per le call relative agli eventi promozionali realizzati da ARSIAL, in proprio o su direttiva della Regione;
- g) supporta le imprese per gli adempimenti relativi a etichettatura, tracciabilità e rintracciabilità (anche mediante Blockchain) dei prodotti agroalimentari nonché per l'introduzione di sistemi volontari di certificazione (SQN, marchi collettivi, etichettatura facoltativa, prodotti di Montagna, ecc.);
- h) supporta la Direzione Agricoltura per i programmi di promozione dell'associazionismo apistico e per la valorizzazione dei mieli dei territori regionali;
- i) garantisce il supporto agli enti pubblici per l'implementazione, nei capitolati tecnici delle mense pubbliche, dei Criteri Ambientali Minimi (CAM), del Km zero e della filiera corta per la migliore attuazione del Green Public Procurement;
- j) recupero ed implementazione attività apiaria.

Ufficio Vigilanza OGM e BIO.

- a) cura l'attività di vigilanza sugli Organismi di controllo autorizzati in Italia per le produzioni biologiche ed attivi nel Lazio, come demandato dalla L.R. 21/98 ed in stretto coordinamento con il Comitato Nazionale di Vigilanza;
- b) collabora con la Direzione Regionale Agricoltura nella attuazione delle normative in materia di produzioni biologiche;
- c) cura la redazione di rapporti periodici sulle attività specifiche;
- d) organizza e gestisce l'attività di vigilanza sulle strutture autorizzate al controllo delle produzioni di qualità regolamentate attive nel Lazio, ove demandato dalla Regione;
- e) collabora alla attuazione della vigilanza sugli organismi geneticamente modificati in Regione Lazio, come demandato con L.R. 15/2006, in attuazione del Piano Operativo Nazionale di controllo degli OGM, redatto ai sensi del DLGS 224/2003, in stretto coordinamento con la;
- f) collabora alle attività in materia di OGM e cura i rapporti con istituzioni pubbliche ed enti privati coinvolti, in stretto coordinamento con la Direzione Regionale Agricoltura.
- g) cura l'iter amministrativo relativo al procedimento sanzionatorio derivante dall'attività di vigilanza di propria competenza.
- h) svolge, in attuazione delle normative in materia di organismi geneticamente modificati, analisi e studi propedeutici ai piani di coesistenza tra forme di agricoltura convenzionale, biologica e transgenica;
- i) svolge indagini relative all'impatto socioeconomico, sull'ambiente e sulla salute dei consumatori derivante dall'utilizzo di OGM.

3/c - Servizio Relazioni Agricoltura – Ambiente, Demani collettivi e Foreste

- a) cura l'attuazione del progetto LIFE Grace e l'estensione ad altre aree ZPS/ZSC delle analisi sulla fruizione degli habitat di direttiva, per il recupero delle superfici agricole degradate in aree Natura 2000 e per il contrasto dell'abbandono;
- b) supporta i Comuni e le Università agrarie per:
 - concessione e gestione delle terre collettive, previa implementazione delle misure di conservazione nelle Aree Natura 2000 (aggiornamento dei regolamenti di gestione delle terre soggette ad uso civico);
 - attivazione di misure contrattuali per la realizzazione di attività di conservazione e valorizzazione delle aree di demanio civico ricadenti nelle aree Natura 2000;
- c) supporta la Direzione Agricoltura per l'attuazione del Testo Unico Forestale (D. Lgs. 34/2018) e per la predisposizione dei Piani Forestali di Indirizzo Territoriale;
- d) promuove l'attivazione degli accordi di foresta in ambito regionale;
- e) a supporto della Direzione Agricoltura, cura la ricognizione dei provvedimenti di accertamento della sussistenza e tipologia degli usi civici nei territori dei Comuni del Lazio, la digitalizzazione di verifiche demaniali e analisi del territorio mediante

implementazione dei modelli già attivati in Regioni benchmark (Piemonte, Sardegna, ecc.) per la messa in rete dei dati su base catastale;

- f) elabora la carta degli usi civici della Regione Lazio (per validazione regionale e pubblicazione su geoportale Regione Lazio);
- g) supporta la Regione Lazio per l'implementazione dei dati relativi all'uso civico nei Piani Forestali di Indirizzo Territoriale (PFIT), secondo previsioni da Testo Unico Forestale e DM MASAF 28/10/2021;
- h) svolge l'attività di Responsabile di progetto e delle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione per l'acquisizione di servizi e forniture, integra quella di affidamento per i soli casi di affidamento diretto;
- i) cura la realizzazione del progetto "Terra Capitale" – Gal Castelli Romani e Monti Prenestini CSR 2023/27.

Ufficio Supporto DRA e ai sistemi locali

- a) cura l'attuazione del progetto LIFE Grace e l'estensione ad altre aree ZPS/ZSC delle analisi sulla fruizione degli habitat di direttiva, per il recupero delle superfici agricole degradate in aree Natura 2000 e per il contrasto dell'abbandono;
- b) supporta i Comuni e le Università agrarie per:
 - concessione e gestione delle terre collettive, previa implementazione delle misure di conservazione nelle Aree Natura 2000 (aggiornamento dei regolamenti di gestione delle terre soggette ad uso civico);
 - attivazione di misure contrattuali per la realizzazione di attività di conservazione e valorizzazione delle aree di demanio civico ricadenti nelle aree Natura 2000;
- c) supporta la Direzione Agricoltura per l'attuazione del Testo Unico Forestale (D. Lgs. 34/2018) e per la predisposizione dei Piani Forestali di Indirizzo Territoriale;
- d) promuove l'attivazione degli accordi di foresta in ambito regionale.

Ufficio Valorizzazione Demani collettivi e Contrasto abbandono

- e) a supporto della Direzione Agricoltura, cura la ricognizione dei provvedimenti di accertamento della sussistenza e tipologia degli usi civici nei territori dei Comuni del Lazio, la digitalizzazione di verifiche demaniali e analisi del territorio mediante implementazione dei modelli già attivati in Regioni benchmark (Piemonte, Sardegna, ecc.) per la messa in rete dei dati su base catastale;
- f) elabora la carta degli usi civici della Regione Lazio (per validazione regionale e pubblicazione su geoportale Regione Lazio);
- g) supporta la Regione Lazio per l'implementazione dei dati relativi all'uso civico nei Piani Forestali di Indirizzo Territoriale (PFIT), secondo previsioni da Testo Unico Forestale e DM MASAF 28/10/2021;
- h) cura la realizzazione del progetto "Terra Capitale" – Gal Castelli Romani e Monti Prenestini CSR 2023/27.

3/d - Servizio Data Analysis, SIARL, Agricoltura 4.0

- a) attiva l'acquisizione e l'elaborazione di dati alfanumerici congiunturali/strutturali da fonti ufficiali e da indagini su filiere produttive regionali, per report periodici su singoli comparti, con particolare riguardo all'agroindustria a valle del settore primario;
- b) attiva specifiche collaborazioni con enti scientifici (CREA, Università, ISMEA, ecc.) finalizzate ad analisi:
 - dei dati alfanumerici derivanti da banche dati pubbliche;
 - dei dati da indagini statistiche ed economiche su aziende agricole e agroalimentari, a supporto delle analisi micro e macroeconomiche;
- c) sviluppa analisi sui sistemi agricoli e delle produzioni locali, con particolare riguardo ai processi produttivi, efficienza dei fattori, costi di produzione, analisi di benchmark per le strutture produttive, agricole e agroalimentari regionali, in raffronto alla situazione nazionale;
- d) analisi dell'impatto delle politiche agricole, relativamente alle principali filiere agroalimentari;
- e) studi sulla catena del valore in agricoltura e delle relazioni con la GDO su nuovi ambiti di segmentazione dei mercati (es. prodotto club, prodotti a marchio del distributore (MDD), ecc.);
- f) sviluppo di una dashboard sui dati dell'export e dei prodotti di qualità: DO/IG, bio, SQNZ, ecc.;
- g) gestisce i contratti di fornitura per i processi di manutenzione delle stazioni agrometeorologiche e cura controlli, verifiche, prove di funzionamento e accertamento della qualità dei materiali impiegati;
- h) gestisce i rapporti con i proprietari dei siti di installazione delle centraline e controllo dell'osservanza degli impegni assunti dagli stessi con ARSIAL;
- i) valida ed elabora le misure meteo rilevate dalle centraline utilizzando anche applicazioni informatiche all'uopo predisposte;
- j) gestisce i contratti di fornitura per i processi di manutenzione delle banche dati e organizza i database relazionali e delle macchine virtuali presenti sul server SIARL;
- k) gestisce il sistema informativo agrometeorologico su piattaforma web dove le grandezze rilevate ed elaborazioni delle stesse sono pubblicate e rese disponibili in forma gratuita (L.R. 7 del 18.06.2012 sull'Open Data);
- l) effettua le analisi e gestisce le forniture di dati agli utenti richiedenti anche attraverso la realizzazione di interfacce apposite con applicazioni di terzi;
- m) utilizza strumenti interpretativi adatti alla rappresentazione cartografica delle informazioni meteo-climatiche come software GIS e immagini da telerilevamento satellitare;
- n) predispone e diffonde di studi climatici, analisi meteo, report di dati, incluse la rappresentazione cartografica tematica sul clima della regione e l'analisi di dati meteorologici di eventi estremi;
- o) gestisce l'attivazione e la gestione di collegamenti con Enti fornitori e/o fruitori di prodotti agrometeorologici ivi comprese le attività relative ad altri Servizi Agrometeorologici ed Enti di ricerca ed eventuale stipula di apposite convenzioni;
- p) effettua studi ed applicazioni delle metodologie più adatte alla rappresentazione climatica e alla progettazione di sistemi esperti a supporto delle pianificazioni territoriali regionali in collaborazione con le strutture preposte dell'Agenzia;

- q) collabora con la Direzione Regionale Agricoltura, Università, Enti di ricerca pubblici e privati e con le strutture tecniche dell'Agenzia per l'elaborazione di studi ed azioni volte alla razionalizzazione delle risorse idriche in agricoltura, alla mitigazione e all'adattamento ai cambiamenti climatici spesso causa di eventi calamitosi eccezionali;
- r) attiva l'acquisizione e l'elaborazione di dati alfanumerici congiunturali/strutturali da fonti ufficiali e da indagini su filiere produttive regionali, per report periodici su singoli comparti, con particolare riguardo all'agroindustria a valle del settore primario;
- s) promuove la costituzione di network finalizzati ad agevolare le relazioni tra il mondo della ricerca ed il sistema produttivo per la valorizzazione di dati territoriali (agricoltura di precisione, 4.0) con riferimento ai nuovi scenari dell'agroecosistema e delle emergenze ambientali che interessano il settore agricolo;
- t) cura l'introduzione della blockchain, con particolare riguardo alle piccole imprese;
- u) cura la disamina, tecnica e normativa, sui sistemi privativi/open source correlati all'agricoltura 4.0;
- v) supporta l'introduzione di sistemi di identificazione e monitoraggio di animali in produzione zootecnica (collari digitali, ecc.);
- w) promuove l'introduzione di packaging "intelligente" a supporto delle filiere locali;
- x) cura una reportistica periodica sulla introduzione, in ambito regionale, delle innovazioni 4.0 in agricoltura (su base Osservatorio Smart AgriFood del Politecnico di Milano, ecc.);
- y) svolge l'attività di Responsabile di progetto e delle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione per l'acquisizione di servizi e forniture, integra quella di affidamento per i soli casi di affidamento diretto.

Ufficio Data Analysis

- a) attiva l'acquisizione e l'elaborazione di dati alfanumerici congiunturali/strutturali da fonti ufficiali e da indagini su filiere produttive regionali, per report periodici su singoli comparti, con particolare riguardo all'agroindustria a valle del settore primario;
- b) attiva specifiche collaborazioni con enti scientifici (CREA, Università, ISMEA, ecc.) finalizzate ad analisi:
 - o dei dati alfanumerici derivanti da banche dati pubbliche;
 - o dei dati da indagini statistiche ed economiche su aziende agricole e agroalimentari, a supporto delle analisi micro e macro economiche;
- c) sviluppa analisi sui sistemi agricoli e delle produzioni locali, con particolare riguardo ai processi produttivi, efficienza dei fattori, costi di produzione, analisi di benchmark per le strutture produttive, agricole e agroalimentari regionali, in raffronto alla situazione nazionale;
- d) approfondisce l'impatto delle politiche agricole, relativamente alle principali filiere agroalimentari;
- e) studi sulla catena del valore in agricoltura e delle relazioni con la GDO su nuovi ambiti di segmentazione dei mercati (prodotto club, prodotti a marchio del distributore (MDD), ecc.);

- f) sviluppo di un dashboard sui dati dell'export e dei prodotti di qualità: DO/IG, bio, SQNZ, ecc.;

Ufficio Agricoltura 4.0

- a) promuove la costituzione di network finalizzati ad agevolare le relazioni tra il mondo della ricerca ed il sistema produttivo per la valorizzazione di dati territoriali (agricoltura di precisione, 4.0) con riferimento ai nuovi scenari dell'agroecosistema e delle emergenze ambientali che interessano il settore agricolo;
- b) cura l'introduzione della blockchain, con particolare riguardo alle piccole imprese;
- c) cura la disamina, tecnica e normativa, sui sistemi privativi/open source correlati all'agricoltura 4.0;
- d) supporta l'introduzione di sistemi di identificazione e monitoraggio di animali in produzione zootecnica (collari digitali, ecc.);
- e) promuove l'introduzione di packaging "intelligente" a supporto delle filiere locali;
- f) cura una reportistica periodica sulla introduzione, in ambito regionale, delle innovazioni 4.0 in agricoltura (su base Osservatorio Smart AgriFood del Politecnico di Milano, ecc.).

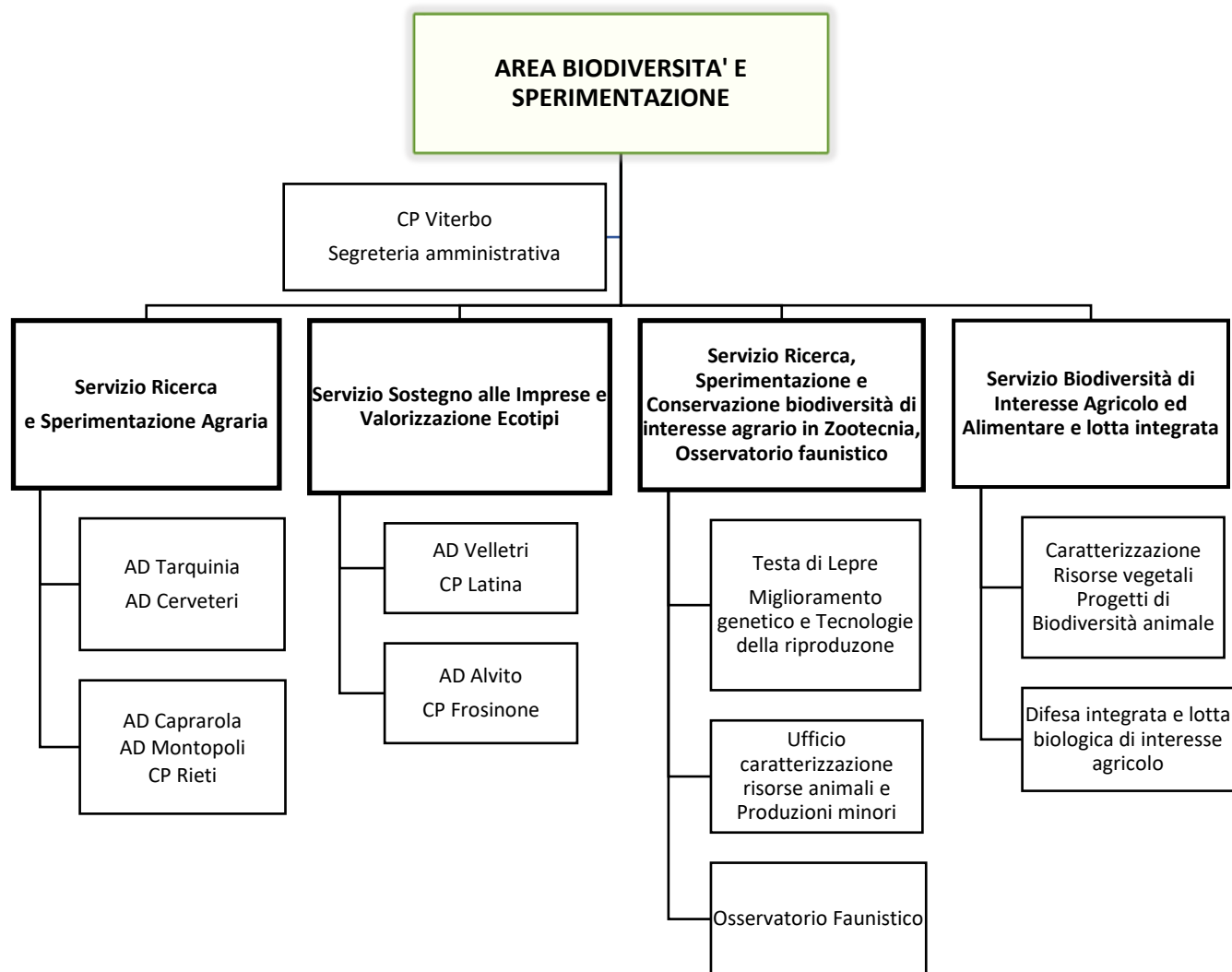
Ufficio SIARL - Servizio Integrato Agrometeorologico della Regione Lazio

Il SIARL provvede all'organizzazione e coordinamento delle attività demandate ad ARSIAL dalla L.R. 40/96 (istituzione del SIARL e s.m.i.) e dal DPR n.186 del 15 ottobre 2020 (regolamento e organizzazione dell'Agenzia nazionale per la meteorologia e climatologia denominata "ItaliaMeteo") in qualità di "ente meteo" atto ad erogare prodotti o servizi di climatologia o meteorologia di interesse pubblico. Garantisce la predisposizione delle procedure necessarie all'acquisizione di hardware, software e servizi di manutenzione necessari al funzionamento della rete per il rilevamento agrometeorologico.

Provvede inoltre ad acquisire, elaborare e diffondere dati e informazioni di interesse agrometeorologico avvalendosi di due sistemi informativi gerarchicamente organizzati e di una piattaforma web:

- a) gestisce i contratti di fornitura per i processi di manutenzione delle stazioni agrometeorologiche e cura controlli, verifiche, prove di funzionamento e accertamento della qualità dei materiali impiegati;
- b) gestisce i rapporti con i proprietari dei siti di installazione delle centraline e controllo dell'osservanza degli impegni assunti dagli stessi con ARSIAL;
- c) valida ed elabora le misure meteo rilevate dalle centraline utilizzando anche applicazioni informatiche all'uopo predisposte;
- d) gestisce i contratti di fornitura per i processi di manutenzione delle banche dati e organizza i database relazionali e delle macchine virtuali presenti sul server SIARL;
- e) gestisce il sistema informativo agrometeorologico su piattaforma web dove le grandezze rilevate ed elaborazioni delle stesse sono pubblicate e rese disponibili in forma gratuita (L.R. 7 del 18.06.2012 sull'Open Data);
- f) effettua le analisi e gestisce le forniture di dati agli utenti richiedenti anche attraverso la realizzazione di interfacce apposite con applicazioni di terzi;

- g) utilizza strumenti interpretativi adatti alla rappresentazione cartografica delle informazioni meteo climatiche come software GIS e immagini da telerilevamento satellitare;
- h) predispone e diffonde di studi climatici, analisi meteo, report di dati, incluse la rappresentazione cartografica tematica sul clima della regione e l'analisi di dati meteorologici di eventi estremi;
- i) gestisce l'attivazione e la gestione di collegamenti con Enti fornitori e/o fruitori di prodotti agrometeorologici ivi comprese le attività relative ad altri Servizi Agrometeorologici ed Enti di ricerca ed eventuale stipula di apposite convenzioni;
- j) effettua studi ed applicazioni delle metodologie più adatte alla rappresentazione climatica e alla progettazione di sistemi esperti a supporto delle pianificazioni territoriali regionali in collaborazione con le strutture preposte dell'Agenzia;
- k) collabora con la Direzione Regionale Agricoltura, Università, Enti di ricerca pubblici e privati e con le strutture tecniche dell'Agenzia per l'elaborazione di studi ed azioni volte alla razionalizzazione delle risorse idriche in agricoltura, alla mitigazione e all'adattamento ai cambiamenti climatici spesso causa di eventi calamitosi eccezionali;



L' AREA BIODIVERSITA' E SPERIMENTAZIONE svolge i seguenti compiti:

- a) Attraverso il "Servizio Ricerca e Sperimentazione Agraria", coordina le attività di sperimentazione e la gestione tecnica delle Aziende Dimostrative (A.D.) e dei Centri Periferici (C.P.) dell'Agenzia coinvolti in prove agronomiche, col fine di indirizzare l'attenzione degli operatori agricoli e del sistema agro-industriale verso le soluzioni produttive più innovative e rispondenti alle necessità di mercato, che sostengano la valorizzazione delle produzioni tipiche regionali e che rispettino le linee guida di sostenibilità ambientale;
- b) Attraverso il "Servizio Ricerca, Sperimentazione e Conservazione Biodiversità di Interesse Agrario in Zootecnia, Osservatorio Faunistico" conduce studi e ricerche sulle specie animali in produzione zootecnica (Bovini, Bufali, Ovicaprini, Equini, Suini, Avicunicolo, Apistico ed altri allevamenti minori), finalizzati alla disseminazione dell'innovazione nel tessuto produttivo, attraverso la presenza ed il coordinamento delle attività sul territorio del Centro Regionale per la Zootecnia di ARSIAL (CRZ);
 - Cura la tutela e la valorizzazione della biodiversità in ambito zootecnico (L.R. 15/00), attraverso la conservazione e crioconservazione ex situ di gameti ed embrioni stoccati presso il CRZ;
 - Cura, in collaborazione con Università ed altre Istituzioni di ricerca pubblica e privata, attività di aggiornamento di laureati in discipline zootecniche (Medicina Veterinaria, Scienze Agrarie, Scienza delle Produzioni Animali) e di operatori in ambito agro-zootecnico in collaborazione con le associazioni di categoria operanti sul territorio;
- c) Attraverso il "Servizio Sostegno alle Imprese e Valorizzazione Ecotipi" e le Aziende Dimostrative (A.D.) e Centri Periferici (C.P.) dell'Agenzia, promuove il sostegno alle imprese e alla valorizzazione di ecotipi e delle produzioni anche in ambito viti-vinicolo;
 - Cura l'individuazione dei percorsi tecnici, operativi e divulgativi inerenti le iniziative sperimentali e divulgative di ARSIAL, anche attraverso la promozione all'accesso alle risorse finanziarie comunitarie, nazionali e regionali che la Regione Lazio adotta;
 - Propone e realizza servizi di diffusione dell'innovazione nonché start-up operative per le filiere organizzate di prodotto (Consorzi di primo e secondo grado, Cooperative, Associazioni Produttori) al fine di conseguire i vantaggi competitivi offerti dall'ottimizzazione del processo produttivo e della qualificazione merceologica (prodotto e certificazione).
- d) Attraverso il "Servizio Biodiversità di Interesse Agricolo ed Alimentare" conduce studi sulla caratterizzazione delle risorse genetiche agrarie autoctone, sostiene progetti a tutela dell'agrobiodiversità in applicazione della L.R. 15/2000, della L. 194/2015, cura le attività del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) in seno alla Regione Lazio;

- e) Cura la tutela e la valorizzazione della biodiversità agricola vegetale attraverso la conservazione delle risorse presso Centri di Conservazione Ex Situ (CCES) e Banche del Germoplasma (BG) riconosciuti dal MASAF (DM 704957/2023).

L'Area Biodiversità e Sperimentazione si avvale di un ufficio di segreteria amministrativa e quattro Servizi affidati a posizioni di elevate qualificazioni:

4/a - Servizio Ricerca e Sperimentazione Agraria;

4/b - Servizio Sostegno alle Imprese e Valorizzazione Ecotipi;

4/c - Servizio Ricerca, Sperimentazione e conservazione biodiversità di interesse agrario in Zootecnia;

4/d - Servizio Biodiversità di Interesse Agricolo ed Alimentare e lotta integrata;

Segreteria amministrativa

- a) cura la redazione di atti amministrativi;
- b) cura la pubblicazione delle determinazioni dirigenziali, nonché le determinazioni direttoriali e deliberazioni proposte dall'Area;
- c) gestisce il Protocollo e della posta in entrata ed uscita;
- d) predispone le ordinanze di pagamento;
- e) verifica la compatibilità economica e finanziaria dei progetti di Area;
- f) verifica i residui attivi e passivi dell'Area e predispone i conseguenti atti amministrativo-contabili;
- g) svolge la funzione di interfaccia dell'Area con l'ufficio Referente Privacy.

4/a - Servizio Ricerca e Sperimentazione Agraria

- a) Cura la predisposizione e la realizzazione di progetti di ricerca e sperimentazione, collaudo dell'innovazione e dimostrazione in ambito agronomico;
- b) coordina la sperimentazione e dimostrazione delle innovazioni tecnologiche finalizzate a migliorare la competitività delle imprese e la sostenibilità ambientale nel comparto agricolo;
- c) supervisiona le attività sperimentali e dimostrative delle Aziende Dimostrative Sperimentali dell'Agenzia valorizzandone la funzione di strutture operative territoriali a servizio del sistema agricolo ed agro-industriale regionale;
- d) cura la gestione delle Aziende Dimostrative Sperimentali di Tarquinia, Cerveteri, Caprarola e Montopoli valorizzandone la funzione di basi operative per lo sviluppo di modelli di agricoltura altamente innovativi finalizzati al miglioramento della sostenibilità dei processi produttivi;
- e) cura le collaborazioni tecniche operative con le Istituzioni pubbliche e private operanti nella ricerca e sperimentazione;

- f) supervisiona tutte le attività di Ricerca e Sperimentazione condotte da ARSIAL in autonomia e/o in collaborazione con altre Istituzioni di Ricerca;
- g) svolge l'attività di Responsabile di progetto e delle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione per l'acquisizione di servizi e forniture, integra quella di affidamento per i soli casi di affidamento diretto;
- h) cura la gestione e la elaborazione statistica dei dati acquisiti dalle prove sperimentali effettuate presso le Aziende Dimostrative.

Uffici AD Tarquinia, AD Cerveteri

- a) Conduzione delle Aziende Dimostrative Sperimentali di Tarquinia e Cerveteri valorizzandone la funzione di base operativa nel territorio per la sperimentazione e la dimostrazione tecnico-economica a servizio del sistema agricolo, agroindustriale e forestale;
- b) programmazione delle attività delle Aziende Dimostrative Sperimentali di Tarquinia e Cerveteri in coerenza ai progetti definiti dall'Agenzia, per i quali le Aziende rappresentano base di verifica sperimentale e di trasferimento al sistema agricolo;
- c) supporto agli operatori della filiera orticola e cerealicola in relazione al miglioramento delle tecniche agronomiche, al miglioramento genetico e alla valorizzazione delle produzioni in un'ottica di sostenibilità ambientale e di eco compatibilità.

Uffici AD Caprarola AD Montopoli, CP Rieti

- a) Conduzione delle Aziende Dimostrative Sperimentali di Caprarola e di Montopoli in Sabina valorizzandone la funzione di base operativa nel territorio per la sperimentazione e la dimostrazione tecnico-economica a servizio del sistema agricolo e agroindustriale;
- b) programmazione delle attività delle Aziende Dimostrative Sperimentali di Caprarola e di Montopoli in Sabina in coerenza ai progetti definiti dall'Agenzia, per i quali le Aziende rappresentano base di verifica sperimentale e di trasferimento al sistema agricolo;
- c) supporto agli operatori delle filiere Olivicola, corilicola e castanicola in relazione al miglioramento delle tecniche agronomiche, al miglioramento genetico e alla valorizzazione delle produzioni in un'ottica di sostenibilità ambientale e di eco compatibilità.

4/b - Servizio Sostegno alle Imprese e Valorizzazione Ecotipi

- a) Implementa la sperimentazione e dimostrazione delle innovazioni tecnologiche finalizzate a migliorare la competitività delle imprese e la sostenibilità ambientale nel comparto vitivinicolo;
- b) assiste le associazioni di produttori per l'allestimento dei dossier di riconoscimento (e/o per la revisione dei disciplinari) dei prodotti vino e delle bevande spiritose di qualità

normata (IG/DO), mediante analisi, studi e progetti propedeutici alla valorizzazione delle produzioni regionali;

- c) supporta i produttori nel riconoscimento dei Consorzi di Tutela dei vini di primo e secondo grado;
- d) cura la caratterizzazione/iscrizione dei vitigni autoctoni/nazionali/internazionali al Registro Nazionale/Regionale;
- e) supporta le aziende vitivinicole nella redazione del dossier per riconoscimento vigneti eroici/storici da iscrivere al Registro Regionale;
- f) supporta le aziende vitivinicole nella redazione del dossier per riconoscimento vigneti eroici/storici da iscrivere al Registro Regionale;
- g) supporta le aziende vitivinicole nell'iscrizione all'albo regionale delle aziende enoturistiche;
- h) promuove presso la filiera vitivinicola regionale le opportunità di finanziamenti regionali/comunitari a disposizione per le imprese;
- i) coordina le attività sperimentali e dimostrative delle Aziende Dimostrative Sperimentali di Velletri e di Alvito valorizzandone la funzione di strutture operative territoriali a servizio del sistema vitivinicolo ed agro-industriale regionale;
- j) svolge l'attività di Responsabile di progetto e delle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione per l'acquisizione di servizi e forniture, integra quella di affidamento per i soli casi di affidamento diretto;
- k) cura la gestione delle Aziende Dimostrative Sperimentali di Velletri e di Alvito valorizzandone la funzione di basi operative per lo sviluppo di modelli di agricoltura altamente innovativi finalizzati al miglioramento della sostenibilità dei processi produttivi.

Ufficio AD Velletri, CP Latina

- a) conduzione dell'Azienda Dimostrativa Sperimentale di Velletri valorizzandone la funzione di base operativa nel territorio per la sperimentazione e la dimostrazione tecnico-economica a servizio del sistema agricolo e agroindustriale;
- b) programmazione dell'Azienda Dimostrativa Sperimentale di Velletri in coerenza ai progetti definiti dall'Agenzia, per i quali le Aziende rappresentano base di verifica sperimentale e di trasferimento al sistema agricolo;
- c) supporto agli operatori della filiera vitivinicola in relazione al miglioramento delle tecniche agronomiche, al miglioramento genetico e alla valorizzazione delle produzioni vitivinicole in un'ottica di sostenibilità ambientale e di eco compatibilità.

Uffici AD Alvito, CP Frosinone

- a) Conduzione dell'Azienda Dimostrativa Sperimentale di Alvito valorizzandone la funzione di base operativa nel territorio per la sperimentazione e la dimostrazione tecnico-economica a servizio del sistema agricolo e agroindustriale;

- b) programmazione delle attività delle Aziende Dimostrative Sperimentali di Alvito in coerenza ai progetti definiti dall'Agenzia, per i quali le Aziende rappresentano base di verifica sperimentale e di trasferimento al sistema agricolo;
- c) supporto agli operatori della filiera degli ecotipi regionali in relazione al miglioramento delle tecniche agronomiche e alla valorizzazione delle produzioni degli ecotipi in un'ottica di sostenibilità ambientale e di eco compatibilità.

4/c - Servizio Ricerca, Sperimentazione e conservazione biodiversità di interesse agrario in Zootecnia

- a) È responsabile ed elabora protocolli in merito ad attività di ricerca e sperimentazione per ciò che riguarda l'utilizzo delle più recenti tecnologie della riproduzione, per il miglioramento genetico delle specie animali da reddito, con particolare riferimento a grandi e piccoli ruminanti;
- b) definisce procedure sperimentali per la successiva implementazione in autonomia o in coordinazione con altri Dipartimenti, Università o Istituti di Ricerca Nazionali ed Internazionali;
- c) costruisce e mantiene contatti con altre Istituzioni di Ricerca;
- d) supervisiona tutte le attività di Ricerca e Sperimentazione condotte da ARSIAL in autonomia e/o in collaborazione con altre Istituzioni di Ricerca;
- e) è responsabile dell'attività di elaborazione dei dati derivanti dalle attività di Ricerca e Sperimentazione e della valutazione statistica delle stesse;
- f) è responsabile della scrittura di rapporti, atti e lavori scientifici che testimoniano dell'attività di ricerca e di sperimentazione condotte da ARSIAL in autonomia o in collaborazione con altri centri di ricerca;
- g) partecipa a conference ed incontri a livello nazionale ed internazionale per la diffusione dei risultati raggiunti a seguito delle azioni di ricerca e sperimentazione;
- h) è responsabile della supervisione delle attività di laboratorio che fanno riferimento al "Centro Regionale per la Zootecnia" di ARSIAL, in Testa di Lepre;
- i) redige atti ufficiali di ARSIAL per l'adempimento delle procedure di acquisto di strumentazione e di varia altra natura, e per la definizione di convenzioni con altri enti di ricerca ed università per l'implementazione delle azioni di ricerca e sperimentazione;
- j) interloquisce con i funzionari della Regione Lazio al fine di dare seguito alle direttive regionali in merito alle azioni da intraprendere in ambito zootecnico, di ricerca, sperimentali e relative al mondo produttivo;
- k) relativamente alle risorse genetiche animali, gestisce e coordina il Registro Volontario Regionale (RVR) e la Rete di Conservazione e Sicurezza istituiti dalla L.R. n.15/2000 "Tutela delle risorse genetiche autoctone di interesse agrario", l'Anagrafe e la Rete Nazionale della biodiversità di interesse agricolo e alimentare istituite dalla L. 194/2015;

- l) cura la tutela e la valorizzazione dell'agrobiodiversità animale, nel rispetto delle Linee guida per l'attuazione del Piano Nazionale della Biodiversità Agraria. (2013 – D.M. 6 luglio 2012);
- m) supporta la Commissione tecnico-scientifica per il settore animale deputata ad esprimere parere ai fini dell'iscrizione delle risorse al RVR;
- n) cura, mediante analisi e studi finalizzati il censimento e la caratterizzazione delle risorse genetiche autoctone animali da iscrivere al Registro Volontario Regionale (RVR);
- o) relativamente alle risorse genetiche animali e in base al Piano Settoriale di Intervento quinquennale redatto da Regione Lazio, attua il Piano Operativo Annuale (L.R. 15/2000);
- p) cura la realizzazione di progetti specifici, di valenza regionale e nazionale, per la conservazione in situ ed ex situ, per la tutela e valorizzazione delle risorse animali autoctone e del patrimonio di conoscenze delle comunità locali che le detengono;
- q) cura le attività di studio, di analisi e di sperimentazione nel settore ittico e nella tutela dell'ambiente in funzione della vita dell'ittiofauna anche nell'ambito dei compiti previsti dalla Legge regionale 7 dicembre 1990 n. 87 e successive modifiche e dalla legge regionale del 17 Luglio 1989 n. 43;
- r) partecipa alle Commissioni consultive locali per la pesca e l'acquacoltura di cui al regolamento regionale n. 14/2011;
- s) gestisce progetti speciali su espressa assegnazione regionale quali il Piano Regionale dell'anguilla (DGR 160 del 5 marzo 2010)
- t) cura le attività di studio, di analisi e di sperimentazione nel settore ittico e nella tutela dell'ambiente in funzione della vita dell'ittiofauna anche nell'ambito dei compiti previsti dalla legge regionale 7 dicembre 1990 n. 87 e successive modifiche e dalla legge regionale del 17 luglio 1989 n. 43;
- u) raccoglie e monitora dati relativi alla pesca nelle acque dolci;
- v) promuove campagne di sensibilizzazione sui temi della pesca sostenibile mirate ai principali stakeholder (pescatori professionali e sportivi);
- w) gestisce i corsi di guardia ittica volontaria e supporta la Regione nell'espletamento degli esami finalizzati al rilascio del titolo ai sensi della DGR 20/2017 e Determina regionali G01681/2017, 14829/2017 e G02493/2018;
- x) promuove progetti e iniziative per la valorizzazione e il consumo di prodotti ittici locali anche con attività formative di educazione alimentare;
- y) svolge l'attività di Responsabile di progetto e delle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione per l'acquisizione di servizi e forniture, integra quella di affidamento per i soli casi di affidamento diretto;
- z) Supporta l'Ufficio regionale competente in tema di Contratti di fiume, di lago, di foce e di costa.

Ufficio Testa di Lepre - Miglioramento Genetico e Tecnologie della Riproduzione

- a) Implementazione di progetti di ricerca e sperimentazione, in autonomia o in collaborazione con altri Dipartimenti, Università o Istituti di Ricerca Nazionali ed Internazionali;
- b) implementazione di azioni di ricerca e sperimentazione in zootecnia;
- c) mantenimento contatti con altre Istituzioni di Ricerca;
- d) implementazione delle misure del Benessere Animale, così come dettate dall'attuale legislazione, in collaborazione con i funzionari della Regione Lazio;
- e) incontri ed attività propedeutiche alle azioni di ricerca e sperimentazione in ambito regionale e nazionale;
- f) sostegno ad imprenditori zootecnici regionali per la riconversione produttiva delle loro imprese;
- g) implementazione delle nuove tecnologie della riproduzione in attività laboratoristiche ed aziendali;
- h) contatti con imprenditori zootecnici, al fine di illustrare i benefici derivanti dall'utilizzo delle nuove pratiche zootecniche e delle tecnologie della riproduzione, per il miglioramento e l'efficienza produttiva delle aziende;
- i) Valutazione di intervento produttivo ed in ricerca e sperimentazione, per ciò che riguarda altre specie animali da reddito considerate 'minori';

Ufficio caratterizzazione delle risorse animali e Produzioni minori

- a) relativamente alle risorse genetiche animali, gestisce e coordina il Registro Volontario Regionale (RVR) e la Rete di Conservazione e Sicurezza istituiti dalla L.R. n.15/2000 "Tutela delle risorse genetiche autoctone di interesse agrario", l'Anagrafe e la Rete Nazionale della biodiversità di interesse agricolo e alimentare istituite dalla L. 194/2015;
- b) cura la tutela e la valorizzazione dell'agrobiodiversità animale, nel rispetto delle Linee guida per l'attuazione del Piano Nazionale della Biodiversità Agraria. (2013 - D.M. 6 luglio 2012);
- c) supporta la Commissione tecnico-scientifica per il settore animale deputata ad esprimere parere ai fini dell'iscrizione delle risorse al RVR;
- d) cura, mediante analisi e studi finalizzati il censimento e la caratterizzazione delle risorse genetiche autoctone animali da iscrivere al Registro Volontario Regionale (RVR);
- e) relativamente alle risorse genetiche animali e in base al Piano Settoriale di Intervento quinquennale redatto da Regione Lazio, attua il Piano Operativo Annuale (L.R. 15/2000);

- f) cura la realizzazione di progetti specifici, di valenza regionale e nazionale, per la conservazione in situ ed ex situ, per la tutela e valorizzazione delle risorse animali autoctone e del patrimonio di conoscenze delle comunità locali che le detengono;
- j) Azioni di monitoraggio regionale su attività zootecniche minori;
- k) interventi di riconversione aziendale;
- l) attività di intervento in zootecnia in territori marginali.

Osservatorio Faunistico

- a) Cura le attività di studio, di analisi e di sperimentazione nel settore ittico e nella tutela dell'ambiente in funzione della vita dell'ittiofauna anche nell'ambito dei compiti previsti dalla Legge regionale 7 dicembre 1990 n. 87 e successive modifiche e dalla legge regionale del 17 Luglio 1989 n. 43;
- b) partecipa alle Commissioni consultive locali per la pesca e l'acquacoltura di cui al regolamento regionale n. 14/2011;
- c) gestisce progetti speciali su espressa assegnazione regionale quali il Piano Regionale dell'anguilla (DGR 160 del 5 marzo 2010);
- d) cura le attività di studio, di analisi e di sperimentazione nel settore ittico e nella tutela dell'ambiente in funzione della vita dell'ittiofauna anche nell'ambito dei compiti previsti dalla legge regionale 7 dicembre 1990 n. 87 e successive modifiche e dalla legge regionale del 17 luglio 1989 n. 43;
- e) raccoglie e monitora dati relativi alla pesca nelle acque dolci;
- f) promuove campagne di sensibilizzazione sui temi della pesca sostenibile mirate ai principali stakeholder (pescatori professionali e sportivi);
- g) gestisce i corsi di guardia ittica volontaria e supporta la Regione nell'espletamento degli esami finalizzati al rilascio del titolo ai sensi della DGR 20/2017 e Determina regionali G01681/2017, 14829/2017 e G02493/2018;
- h) promuove progetti e iniziative per la valorizzazione e il consumo di prodotti ittici locali anche con attività formative di educazione alimentare;
- i) supporta l'Ufficio regionale competente in tema di Contratti di fiume, di lago, di foce e di costa.

4/d - Servizio Biodiversità di Interesse Agricolo ed Alimentare e lotta integrata

- a) Coordina le attività demandate ad ARSIAL in applicazione della normativa regionale (L.R. 15/2000) e nazionale (L.194/2015) sulla tutela della biodiversità agraria;

- b) relativamente alle risorse genetiche vegetali, gestisce e coordina il Registro Volontario Regionale (RVR) e la Rete di Conservazione e Sicurezza istituiti dalla L.R. n.15/2000 "Tutela delle risorse genetiche autoctone di interesse agrario", l'Anagrafe e la Rete Nazionale della biodiversità di interesse agricolo e alimentare istituite dalla L. 194/2015;
- c) cura la tutela e la valorizzazione dell'agro biodiversità vegetale e microbica nel rispetto delle Linee guida per l'attuazione del Piano Nazionale della Biodiversità Agraria (2013 - D.M. 6 luglio 2012);
- d) costruisce le domande di iscrizione al Registro Volontario Regionale per le risorse genetiche vegetali;
- e) supporta la Commissione tecnico-scientifica settore vegetale deputata ad esprimere parere ai fini dell'iscrizione delle risorse al RVR;
- f) cura, mediante analisi e studi finalizzati, il censimento e la caratterizzazione delle risorse genetiche autoctone vegetali da iscrivere al Registro Volontario Regionale (RVR);
- g) sovrintende alle attività di conservazione presso i campi catalogo delle risorse vegetali iscritte o da iscrivere al RVR, ubicati nelle aziende dimostrative di ARSIAL;
- h) gestisce la Banca del Germoplasma Autoctono del Lazio, istituita presso l'Agenzia.
- i) collabora con la Regione Lazio per l'elaborazione del Piano settoriale di Intervento quinquennale e del Piano operativo annuale.
- j) supporta la Direzione Regionale Agricoltura nell'attivazione delle misure previste dal Complemento di Sviluppo Regionale (CSR), con particolare riguardo al rilascio delle attestazioni relative alle risorse vegetali detenute dagli aderenti alla Rete ai fini dell'accesso alle misure d'aiuto previste;
- k) cura il Rapporto annuale delle Regioni/PA sull'implementazione del Trattato Internazionale FAO sulle Risorse Genetiche Vegetali per l'Alimentazione e l'Agricoltura (TI-RGVAA);
- l) svolge l'attività di Responsabile di progetto e delle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione per l'acquisizione di servizi e forniture, integra quella di affidamento per i soli casi di affidamento diretto;
- m) cura la realizzazione di progetti specifici, di valenza regionale e nazionale per la conservazione in situ ed ex situ, la tutela, la valorizzazione, la promozione del patrimonio di conoscenze nonché, sotto il coordinamento dell'Area Innovazione e Sviluppo Territoriale, per il trasferimento dell'innovazione alle comunità locali che detengono le risorse anche in riferimento ai nuovi scenari dell'agroecosistema e delle emergenze ambientali in cui è coinvolto il settore agricolo.
- n) Sviluppa e gestisce progetti volti a definire strategie di difesa sostenibili per il contrasto e il contenimento delle principali avversità che colpiscono le colture agrarie;
- o) Cura la costituzione e il coordinamento di reti di monitoraggio per l'applicazione di metodi di difesa integrata nei territori, la circolazione delle informazioni e lo scambio

di esperienze tra i diversi soggetti coinvolti (imprenditori singoli e associati, istituti di ricerca, ordini professionali, organizzazione professionali, ecc.);

- p) Collabora con l'Ufficio Akis e Formazione per la divulgazione e formazione relative a principi, sistemi e tecnologie applicati alla difesa delle colture;
- q) Supporta la Direzione regionale Agricoltura per i programmi di difesa integrata territoriali;
- r) Cura l'applicazione delle norme nazionale e regionali in materia di sviluppo e valorizzazione della filiera delle piante officinali;
- s) Collabora con l'Ufficio Akis e Formazione per la divulgazione e formazione nel settore delle piante officinali e le colture agrarie;
- t) Realizza programmi ed interventi nel settore delle piante officinali, con particolare riguardo allo sviluppo di prodotti innovativi (bio-fitofarmaci, bio-conservanti, bio-fertilizzanti), in collaborazione con istituti di ricerca, imprenditori singoli e associati, ecc;
- u) Supporta la Direzione regionale Agricoltura in sede di Coordinamento tecnico interregionale – Conferenza Stato-Regioni - settore delle piante officinali;
- v) Partecipa ai Gruppi di Lavoro del Tavolo tecnico delle piante officinali del Masaf.

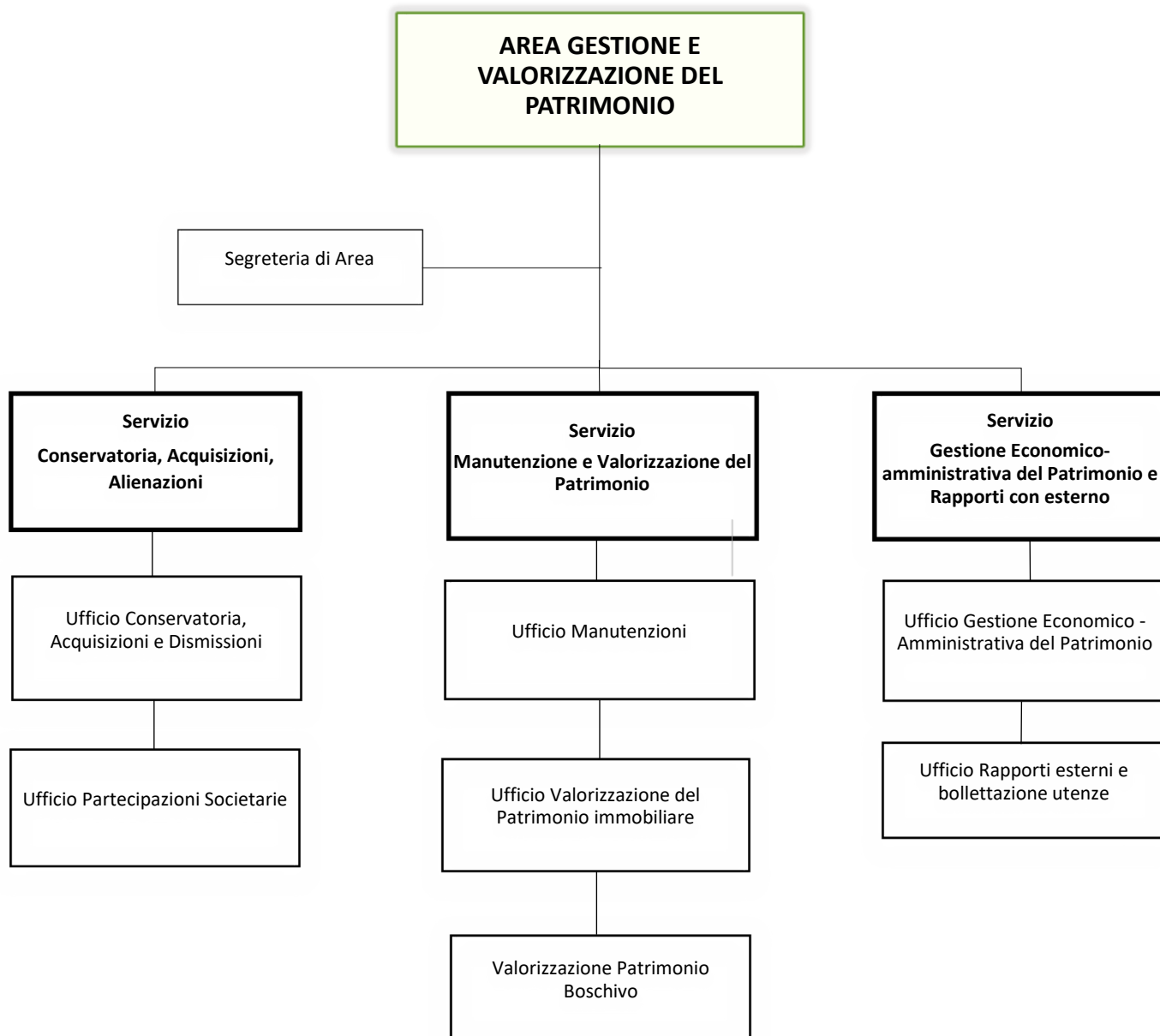
Ufficio Caratterizzazione Risorse Vegetali

- a) Gestisce e coordina il Registro Volontario Regionale (RVR) e la Rete di Conservazione e Sicurezza istituiti dalla L.R. n.15/2000 "Tutela delle risorse genetiche autoctone di interesse agrario";
- b) coordina il rilascio delle attestazioni detenute dagli aderenti alla Rete vegetale ai fini dell'accesso alle misure d'aiuto previste dal CSR;
- e) istruisce le domande di iscrizione al Registro Volontario Regionale e cura le relazioni tecniche e storiche relative alle risorse oggetto di iscrizione;
- d) supporta la Commissione tecnico-scientifica per il settore vegetale deputata a formalizzare l'iscrizione delle risorse al RVR;
- e) cura, mediante analisi e studi finalizzati alla caratterizzazione delle risorse genetiche, il censimento delle risorse genetiche autoctone vegetali da iscrivere al Registro Volontario Regionale (RVR);
- f) sovrintende alle attività di conservazione dei campi catalogo delle varietà vegetali ubicati nelle aziende dimostrative di ARSIAL;
- g) gestisce la Banca del Germoplasma Autoctono del Lazio, istituita presso l'Agenzia;
- h) cura l'iscrizione delle risorse genetiche vegetali ai rispettivi registri nazionali detenuti dal MASAF (vitigni, fruttiferi, varietà da conservazione);
- i) realizza e gestisce progetti per la Rete di Conservazione e Sicurezza vegetale secondo gli obiettivi previsti dal Piano Settoriale di Intervento;

- j) cura la realizzazione e rendicontazione di progetti specifici finanziati dal CSR Lazio - d'intesa con Ufficio Programmazione, Gestione e Rendicontazione progetti - o dalla L. 194/2015, accordi di collaborazione e convenzioni operative per la conservazione in situ, per la tutela e valorizzazione delle risorse autoctone e del patrimonio di conoscenze delle comunità locali che le detengono.

Ufficio Difesa integrata e lotta biologica di interesse agricolo

- a) Sviluppa e gestisce progetti volti a definire strategie di difesa sostenibili per il contrasto e il contenimento delle principali avversità che colpiscono le colture agrarie;
- b) Cura la costituzione e il coordinamento di reti di monitoraggio per l'applicazione di metodi di difesa integrata nei territori, la circolazione delle informazioni e lo scambio di esperienze tra i diversi soggetti coinvolti (imprenditori singoli e associati, istituti di ricerca, ordini professionali, organizzazione professionali, ecc.);
- c) Collabora con l'Ufficio Akis e Formazione per la divulgazione e formazione relative ai principi, sistemi e tecnologie applicati alla difesa integrata;
- d) Supporta la Direzione regionale Agricoltura per i programmi di difesa integrata territoriali;
- e) Cura l'applicazione delle norme nazionale e regionali in materia di sviluppo e valorizzazione della filiera delle piante officinali;
- f) Collabora con l'Ufficio Akis e Formazione per la divulgazione e formazione nel settore delle piante officinali e le colture agrarie;
- g) Realizza programmi ed interventi nel settore delle piante officinali, con particolare riguardo allo sviluppo di prodotti innovativi (bio-fitofarmaci, bio-conservanti, bio-fertilizzanti), in collaborazione con istituti di ricerca, imprenditori singoli e associati, ecc;
- h) Supporta la Direzione regionale Agricoltura in sede di Coordinamento tecnico interregionale – Conferenza Stato-Regioni - settore delle piante officinali;
- i) Partecipa ai Gruppi di Lavoro del Tavolo tecnico delle piante officinali del Masaf.



L' AREA GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO svolge i seguenti compiti:

- a) Cura il Servizio Conservatoria, Acquisizioni, Alienazioni, l'attività di gestione Ufficio dei Pubblici Servizi, della gestione Variazioni -Patrimoniali e Regolarizzazioni dei Tipi Mappali, Frazionamenti, rettifica confini ed accatastamenti, fornisce Consulenze Tecniche di parte (Arsial) nei contenziosi, cura la documentazione storica dei beni della riforma fondiaria in funzione del loro uso corrente, aggiorna le destinazioni urbanistiche dei terreni e degli immobili dell'ARSIAL;
- b) Cura le Cancellazioni Riservato Dominio, provvede alla ricostruzione storica delle assegnazioni e definisce l'elenco degli assegnatari per i quali i rapporti giuridico — economici non sono ancora conclusi, programma l'attività tecnico-amministrativa derivante da tali rapporti, rappresenta, previa procura speciale, l'Agenzia nella stipula di atti notarili per la cancellazione del vincolo di riservato dominio e/o di ripresa in proprietà di immobili inerenti ad assegnazioni decadute per inadempienze degli assegnatari;
- c) Cura l'Attività dell'Inventario Patrimoniale e l'Attività di Utilizzazione dei Beni Patrimoniali degli eventuali beni assegnati dalla Regione all'Agenzia, delle concessioni amministrative dei beni immobiliari, al fine della corretta redazione dell'inventario patrimoniale allegato ai bilanci consuntivi;
- d) Cura la Programmazione Beni Patrimoniali da Acquisire ed Alienare onerose o non onerose, provenienti dalla riforma fondiaria od acquisiti quale ente di sviluppo, sulla base delle norme e delle previsioni del Regolamento Regionale n.7 del 20 maggio 2009 e ss. mm. I, effettuando la ricognizione dei beni ricadenti nella fattispecie di cui all'art.5, art. 6 e art. 7 del R.R. n.7/2009, curandone l'alienazione a titolo oneroso;
- e) Cura la Gestione Amministrativa e tecnica del Patrimonio Immobiliare in funzione delle Dismissioni e delle Acquisizioni (Beni di Riforma, Beni Patrimoniali, Strade e Acquedotti) nonché le Manutenzioni, Gestione e Realizzazione Opere, di infrastrutture acquedottistiche e stradali;
- f) Cura la Revisione Periodica Partecipazioni societarie Arsial in ottemperanza al D. Lgs. I 75/2016 e cura le pratiche a queste relative con i vari attori del procedimento (MEF, enti, notai, etc.), nonché la gestione economica e strutturale delle stesse società partecipate, procedendo anche al calcolo e alla tenuta del fondo di Garanzia;
- g) Cura le attività e la gestione dei Servizi Pulizie, Portierato e reception;
- h) Cura le attività e la gestione del Patrimonio Boschivo e Vegetazionale e delle Aree Protette;
- i) Predisporre il Programma Triennale Opere Pubbliche e dei Servizi, Cura i rapporti con la Stazione Appaltante dell'Agenzia e con la sezione regionale dell'Autorità dei Lavori;
- j) Programma ed esegue la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili strumentali e degli impianti tecnici generali e speciali, effettuando le verifiche periodiche di legge;

- k) Cura gli adempimenti connessi alla progettazione, all'affidamento, alla direzione lavori, alla realizzazione dei lavori sugli immobili e sugli impianti tecnici generali e ad ogni altro adempimento connesso alla loro gestione, ivi comprese:
- l) Vigila sulla corretta esecuzione degli interventi di manutenzione straordinaria e programmata;
- m) Cura gli adempimenti connessi alla progettazione, all'affidamento, alla direzione lavori, alla realizzazione dei lavori sugli immobili e sugli impianti tecnici generali e ad ogni altro adempimento connesso alla loro gestione, ivi comprese le sedi periferiche dell'Agenzia nella eventuale rilevazione delle esigenze di manutenzione;
- n) Cura la Gestione Contabile della Spesa Dell'Area, la predisposizione Bilancio dei centri di Costo e il Monitoraggio del Conto Patrimoniale;
- o) Cura l'Attività di Gestione Concessioni Amministrative, e Contratti di Locazione e/o Comodato D'uso cura, le permuta, in aderenza alle linee strategiche disposte dal Consiglio di Amministrazione e dal suo Presidente;
- p) Cura la Bollettazione delle Utenze Servizi Idrici;
- q) Cura i rapporti esterni con i Concessionari e con detentori di beni immobili con titolo/ senza titolo.

L'Area Gestione e Valorizzazione del Patrimonio si avvale di un ufficio di segreteria di Area e tre Servizi affidati a posizioni di elevata qualificazione:

5/a - Servizio Conservatoria, Acquisizioni, Alienazioni;

5/b - Servizio Manutenzione e Valorizzazione del Patrimonio immobiliare;

5/c - Servizio Gestione Economico-amministrativa del Patrimonio e Rapporti con esterno.

Segreteria di Area

- a) gestisce il Protocollo e della posta in entrata ed uscita;
- b) Svolge la funzione di interfaccia dell'Area con l'ufficio Referente Privacy.
- k) cura la pubblicazione delle determinazioni dirigenziali, nonché le determinazioni direttoriali e deliberazioni proposte dall'Area;
- l) supporta il Dirigente in tutte le attività di coordinamento dell'Area.

5/a - Servizio Conservatoria, Acquisizioni, Alienazioni

- a) Attività gestione Ufficio Conservatoria dei Pubblici Servizi;
- b) attività gestione Variazioni -Patrimoniali e Regolarizzazioni (Tipi Mappali, Frazionamenti, rettifica confini ed accatastamenti)

- procede all'aggiornamento dei valori catastali, anche ai fini fiscali, per l'effettuazione delle stime e per la gestione del contenzioso;
- provvede agli accatastamenti, alle variazioni, ai frazionamenti, alle volturazioni e quant'altro necessario alla regolarizzazione dei beni patrimoniali, anche in riserva di proprietà in favore di Arsial.
- effettua rilevamenti topografici e geodetici dei beni patrimoniali, anche in riserva di proprietà, con sistema di rilevamento ottico e con sistema di posizionamento GPS, Glonass, Galileo: Effettua azioni di riconfinamento dei beni patrimoniali, eventualmente in contraddittorio con le terze parti, anche ai fini del giusto ricollocamento dei vertici di confine;
- fornisce Consulenze Tecniche di parte (Arsial) nei contenziosi;
- provvede alla redazione e sottoscrizione degli attestati di prestazione energetica ai sensi del D.Lgs. I 6/4/20 13 n.74, per i beni Arsial;
- cura la documentazione storica dei beni della riforma fondiaria in funzione del loro uso corrente: Aggiorna le destinazioni urbanistiche dei terreni e degli immobili dell'ARSIAL, fornendo all'amministrazione gli elaborati necessari per eventuali opposizioni/adesioni in caso di condoni e/o mutamento dei piani regolatori; fornisce la documentazione occorrente per l'adesione od il contrasto agli espropri passivi.

c) Cancellazioni Riservato Dominio;

- effettua la ricognizione dei beni ricadenti nelle fattispecie di cui all'art.4 del R. R. n.7/2009, curando il conseguente trasferimento dei beni o rientro nella disponibilità dell'Agenzia degli stessi;
- Provvede alla ricostruzione storica delle assegnazioni e definizione dell'elenco degli assegnatari per i quali i rapporti giuridico — economici non sono ancora conclusi; accerta e verifica la parte giuridica, attraverso le assegnazioni, per il subentro degli aventi causa a seguito decesso degli assegnatari e definizione della pratica, nonché accertamenti e verifiche catastali dei beni assegnati;
- programma l'attività tecnico-amministrativa derivante da tali rapporti e curare gli adempimenti successivi occorrenti;
- rappresenta, previa procura speciale, l'Agenzia nella stipula di atti notarili per la cancellazione del vincolo di riservato dominio e/o di ripresa in proprietà di immobili inerenti ad assegnazioni decadute per inadempienze degli assegnatari;
- In occasione delle formalità relative alla cancellazione del riservato dominio, verifica ed individua, sotto il profilo catastale, la presenza di vincoli e diritti reali Arsial o di terzi presenti sui beni in assegnazione;

d) Attività Inventario Patrimoniale;

- cura ed aggiorna l'elenco dei beni immobili ARSIAL e degli eventuali beni assegnati dalla Regione all'Agenzia, delle concessioni amministrative dei beni immobiliari, al fine della corretta redazione dell'inventario patrimoniale allegato ai bilanci consuntivi, secondo quanto richiamato dalla L. 6/8/2008 n. 133, Art. S8,

comma I, aggiornando l'inventario dei beni immobiliari, compresi gli impianti agroindustriali, attraverso il costante aggiornamento del sistema REF2ATER, in collaborazione con la P.O. Acquisizioni ed Alienazioni Patrimoniali; Manutenzioni, Gestione e Realizzazione Opere;

- e) attività Utilizzazione Beni Patrimoniali;
- f) programmazione Beni da Acquisire ed Alienare;
- coordina le acquisizioni immobiliari e la programmazione delle alienazioni onerose o non onerose degli immobili, provenienti dalla riforma fondiaria od acquisiti quale ente di sviluppo, sulla base delle norme e delle previsioni del Regolamento Regionale n.7 del 20 maggio 2009 e ss. mm. ii;
 - effettua la ricognizione dei beni ricadenti nella fattispecie di cui all'art.5 del R.R. n.7/2009, curandone l'alienazione a titolo oneroso;
 - effettua la ricognizione dei beni corrispondenti alle fattispecie di cui all'art. 6 del R. R. n.7/2009, curandone la dismissione a titolo oneroso o gratuito;
 - provvede alla richiesta di pubblicazione nel BURL e sui siti internet dell'Agenzia e della Regione Lazio degli elenchi di cui alle precedenti lettere b) e c), completi delle informazioni di cui all'art.7 del R. R. n.7/2009
- g) gestione Amministrativa e tecnica del Patrimonio Immobiliare in funzione delle Dismissioni e delle Acquisizioni (Beni di Riforma, Beni Patrimoniali, Strade e Acquedotti);
- rappresenta l'Agenzia, previa procura speciale e singole autorizzazioni deII'Organo di vertice e del Direttore Generale, nella stipula di atti notarili per le gestioni patrimoniali (acquisti, acquisizioni, vendite, costituzione di diritti reali, permuta, ecc.), anche sulla base e delle stime dei valori effettuate dalle strutture interne o di professionalità esterne;
 - cura, d'intesa con la posizione Acquisizioni ed Alienazioni Patrimoniali; Manutenzioni, Gestione e Realizzazione Opere, le procedure inerenti la dismissione di infrastrutture acquedottistiche e stradali;
- h) esegue direttamente e/o affida a terzi le perizie di stima, secondo quanto prescritto dal R.R n.7/2009, anche attraverso la verifica della situazione tecnico-catastale, per l'individuazione dei canoni e/o dei valori per la dismissione, a supporto delle attività della P.O. "gestione Economica del Patrimonio;
- i) revisione Periodica Partecipazioni societarie ARSIAL;
- provvede alla revisione periodica delle partecipazioni societarie di ARSIAL, in ottemperanza al D. Lgs. I 75/2016 e cura le pratiche a queste relative con i vari attori del procedimento (MEF, enti, notai, etc.), con il supporto del Area Affari Legali e Gestione del Contenzioso;
- j) controllo gestione economica e strutturale delle società partecipate;
- provvede alla cura, nell'ambito delle partecipazioni, degli impegni finanziari e promuove formali azioni mirate al rispetto delle condizioni e dei termini assegnati

nei casi in cui sia stata accertata la mancata osservanza degli stessi da parte dei beneficiari coordinandosi con l'Area Affari Legali e Gestione del Contenzioso;

- i) svolge l'attività di Responsabile di progetto e delle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione per l'acquisizione di servizi e forniture, integra quella di affidamento per i soli casi di affidamento diretto;
- k) Gestione fondo di Garanzia;
 - Provvede delle garanzie fideiussorie e le anticipazioni sul fondo di rotazione, sino al loro completamento.

•

Ufficio Conservatoria, Acquisizioni e Dismissioni

- a) attività gestione Ufficio Conservatoria dei Pubblici Servizi;
- b) attività gestione Variazioni -Patrimoniali e Regolarizzazioni (Tipi Mappali, Frazionamenti, rettifica confini ed accatastamenti);
 - procede all'aggiornamento dei valori catastali, anche ai fini fiscali, per l'effettuazione delle stime e per la gestione del contenzioso;
 - provvede agli accatastamenti, alle variazioni, ai frazionamenti, alle voltutazioni e quant'altro necessario alla regolarizzazione dei beni patrimoniali, anche in riserva di proprietà in favore di Arsial.
 - effettua rilevamenti topografici e geodetici dei beni patrimoniali, anche in riserva di proprietà, con sistema di rilevamento ottico e con sistema di posizionamento GPS, Glonass, Galileo;
 - Effettua azioni di riconfinamento dei beni patrimoniali, eventualmente in contraddittorio con le terze parti, anche ai fini del giusto ricollocamento dei vertici di confine;
 - fornisce Consulenze Tecniche di parte (Arsial) nei contenziosi;
 - provvede alla redazione e sottoscrizione degli attestati di prestazione energetica ai sensi del D.Lgs. I 6/4/20 13 n.74, per i beni Arsial;
 - cura la documentazione storica dei beni della riforma fondiaria in funzione del loro uso corrente: Aggiorna le destinazioni urbanistiche dei terreni e degli immobili dell'ARSIAL, fornendo all'amministrazione gli elaborati necessari per eventuali opposizioni/adesioni in caso di condoni e/o mutamento dei piani regolatori; fornisce la documentazione occorrente per l'adesione od il contrasto agli espropri passivi;
- c) cancellazioni Riservato Dominio;

effettua la ricognizione dei beni ricadenti nelle fattispecie di cui all'art.4 del R. R. n.7/2009, curando il conseguente trasferimento dei beni o rientro nella disponibilità dell'Agenzia degli stessi;

 - provvede alla ricostruzione storica delle assegnazioni e definizione dell'elenco degli assegnatari per i quali i rapporti giuridico — economici non sono ancora

conclusi; accerta e verifica la parte giuridica, attraverso le assegnazioni, per il subentro degli aventi causa a seguito decesso degli assegnatari e definizione della pratica, nonché accertamenti e verifiche catastali dei beni assegnati;

- programma l'attività tecnico-amministrativa derivante da tali rapporti e curare gli adempimenti successivi occorrenti;
- rappresenta, previa procura speciale, l'Agenzia nella stipula di atti notarili per la cancellazione del vincolo di riservato dominio e/o di ripresa in proprietà di immobili inerenti ad assegnazioni decadute per inadempienze degli assegnatari;
- in occasione delle formalità relative alla cancellazione del riservato dominio, verifica ed individua, sotto il profilo catastale, la presenza di vincoli e diritti reali Arisial o di terzi presenti sui beni in assegnazione;

d) attività Inventario Patrimoniale;

- cura ed aggiorna l'elenco dei beni immobili ARSIAL e degli eventuali beni assegnati dalla Regione all'Agenzia, delle concessioni amministrative dei beni immobiliari, al fine della corretta redazione dell'inventario patrimoniale allegato ai bilanci consuntivi, secondo quanto richiamato dalla L. 6/8/2008 n. 133, Art. S8, comma I, aggiornando l'inventario dei beni immobiliari, compresi gli impianti agroindustriali, attraverso il costante aggiornamento del sistema REF2ATER, in collaborazione con la P.O. Acquisizioni ed Alienazioni Patrimoniali; Manutenzioni, Gestione e Realizzazione Opere;

e) attività Utilizzazione Beni Patrimoniali;

f) programmazione Beni da Acquisire ed Alienare;

- coordina le acquisizioni immobiliari e la programmazione delle alienazioni onerose o non onerose degli immobili, provenienti dalla riforma fondiaria od acquisiti quale ente di sviluppo, sulla base delle norme e delle previsioni del Regolamento Regionale n.7 del 20 maggio 2009 e ss. mm. ii;
- effettua la ricognizione dei beni ricadenti nella fattispecie di cui all'art.5 del R.R. n.7/2009, curandone l'alienazione a titolo oneroso;
- effettua la ricognizione dei beni corrispondenti alle fattispecie di cui all'art. 6 del R. R. n.7/2009, curandone la dismissione a titolo oneroso o gratuito;
- provvede alla richiesta di pubblicazione nel BURL e sui siti internet dell'Agenzia e della Regione Lazio degli elenchi di cui alle precedenti lettere b) e c), completi delle informazioni di cui all'art.7 del R. R. n. 7/2009;

g) gestione Amministrativa e tecnica del Patrimonio Immobiliare in funzione delle Dismissioni e delle Acquisizioni (Beni di Riforma, Beni Patrimoniali, Strade e Acquedotti);

- rappresenta l'Agenzia, previa procura speciale e singole autorizzazioni dell'Organo di vertice e del Direttore Generale, nella stipula di atti notarili per le gestioni patrimoniali (acquisti, acquisizioni, vendite, costituzione di diritti reali, permuta, ecc.), anche sulla base e delle stime dei valori effettuate dalle strutture interne o di

professionalità esterne;

- cura, d'intesa con la posizione Acquisizioni ed Alienazioni Patrimoniali; Manutenzioni, Gestione e Realizzazione Opere, le procedure inerenti alla dismissione di infrastrutture acquedottistiche e stradali;

h) esegue direttamente e/o affida a terzi le perizie di stima, secondo quanto prescritto dal R.R n.7/2009, anche attraverso la verifica della situazione tecnico-catastale, per l'individuazione dei canoni e/o dei valori per la dismissione, a supporto delle attività della P.O. "gestione Economica del Patrimonio

Ufficio partecipazioni societarie

- a) revisione Periodica Partecipazioni societarie Arisial;
- b) provvede alla revisione periodica delle partecipazioni societarie di ARSIAL, in ottemperanza al D. Lgs. I 75/2016 e cura le pratiche a queste relative con i vari attori del procedimento (MEF, enti, notai, etc.), con il supporto del Area Affari Legali e Gestione del Contenzioso;
- c) controllo gestione economica e strutturale delle società partecipate;
- d) provvede alla cura, nell'ambito delle partecipazioni, degli impegni finanziari e promuove formali azioni mirate al rispetto delle condizioni e dei termini assegnati nei casi in cui sia stata accertata la mancata osservanza degli stessi da parte dei beneficiari coordinandosi con l'Area Affari Legali e Gestione del Contenzioso;
- e) gestione fondo di Garanzia;
- f) provvede delle garanzie fideiussorie e le anticipazioni sul fondo di rotazione, sino al loro completamento.

5/b - Servizio Manutenzione e Valorizzazione del Patrimonio immobiliare

- a) Attività di predisposizione Programma Triennale Opere Pubbliche;
 - Coordina l'acquisizione delle proposte, dei dati e delle informazioni fornite dai RUP ai fini del coordinamento delle stesse da inserire nella programmazione e provvede alla trasmissione al Servizio Appalti della proposta di Programma triennale dei lavori pubblici, ai fini della predisposizione del provvedimento di approvazione.
- b) programma ed esegue la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili strumentali e degli impianti tecnici generali e speciali, effettuando le verifiche periodiche di legge;
- c) provvede, attraverso l'affidamento con procedure di evidenza pubblica, alla gestione tecnica - manutentiva degli impianti esistenti presso la sede dell'Agenzia o presso beni immobili gestiti direttamente da ARSIAL, inclusi gli interventi di manutenzione ordinaria e per i servizi di pulizia;

- d) vigila sulla corretta esecuzione degli interventi di manutenzione straordinaria e programmata;
- e) svolge gli adempimenti connessi alla progettazione, all'affidamento, alla direzione lavori, alla realizzazione dei lavori sugli immobili e sugli impianti tecnici generali e ad ogni altro adempimento connesso alla loro gestione, ivi comprese:
 - la progettazione d'ufficio, la direzione lavori, il coordinamento per la sicurezza; l'indizione e lo svolgimento delle gare per l'acquisizione, l'adeguamento funzionale, la trasformazione e la realizzazione di immobili; le verifiche di conformità urbanistica ed edilizia degli interventi;
 - le verifiche di legge sull'esecuzione dei lavori;
- f) assiste le sedi periferiche dell'Agenzia nella eventuale rilevazione delle esigenze di manutenzione nella esecuzione degli interventi di minuta manutenzione l'indizione e lo svolgimento delle gare per l'acquisizione, l'adeguamento funzionale, la trasformazione e la realizzazione di immobili;
- g) cura l'elaborazione, nell'ambito dei programmi di attività dell'Agenzia, progetti di contenuto ingegneristico civile, con particolare riguardo al patrimonio di Arsial;
- h) cura la realizzazione degli interventi progettati ed appaltati, supportando gli Uffici Direzione Lavori, di volta in volta istituiti e ne cura gli adempimenti relativi alla sicurezza, in attuazione della normativa vigente;
- i) gestisce amministrativamente gli incarichi eventualmente conferiti a professionisti esterni per regolarizzazioni, progettazioni, direzioni lavori e collaudi;
- j) effettua il monitoraggio ed il controllo costante sull'avanzamento dei progetti in corso di realizzazione, sovrintendendo agli atti tecnici, contabili ed amministrativi;
- k) cura la detenzione dei materiali archeologici provenienti dagli scavi eseguiti negli anni '60 nei terreni del disciolto Ente Maremma;
- l) cura la gestione tecnico — amministrativa - contabile degli acquedotti rurali e della viabilità rurale provenienti dalla riforma fondiaria, curando gli adempimenti necessari alla loro dismissione;
- m) cura le attività e la gestione dei Servizi Pulizie, Portierato e reception;
- n) predisporre progetti di valorizzazione del patrimonio immobiliare anche attraverso idee di riutilizzo dei beni patrimoniali disponibili e indisponibili dell'Agenzia;
- o) svolge l'attività di Responsabile di progetto e delle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione per l'acquisizione di servizi e forniture, integra quella di affidamento per i soli casi di affidamento diretto;
- p) cura le attività e la gestione del Patrimonio Boschivo e Vegetazionale e delle Aree Protette.

Ufficio Manutenzioni

- a) Attività di predisposizione Programma Triennale Opere Pubbliche;
 - Coordina l'acquisizione delle proposte, dei dati e delle informazioni fornite dai RUP

ai fini del coordinamento delle stesse da inserire nella programmazione e provvede alla trasmissione al Servizio Appalti della proposta di Programma triennale dei lavori pubblici, ai fini della predisposizione del provvedimento di approvazione.

- b) Programma ed esegue la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili strumentali e degli impianti tecnici generali e speciali, effettuando le verifiche periodiche di legge;
- c) provvede, attraverso l'affidamento con procedure di evidenza pubblica, alla gestione tecnica - manutentiva degli impianti esistenti presso la sede dell'Agenzia o presso beni immobili gestiti direttamente da ARSIAL, inclusi gli interventi di manutenzione ordinaria e per i servizi di pulizia;
- d) vigila sulla corretta esecuzione degli interventi di manutenzione straordinaria e programmata;
- e) svolge gli adempimenti connessi alla progettazione, all'affidamento, alla direzione lavori, alla realizzazione dei lavori sugli immobili e sugli impianti tecnici generali e ad ogni altro adempimento connesso alla loro gestione, ivi comprese;
 - la progettazione d'ufficio, la direzione lavori, il coordinamento per la sicurezza; l'indizione e lo svolgimento delle gare per l'acquisizione, l'adeguamento funzionale, la trasformazione e la realizzazione di immobili; le verifiche di conformità urbanistica ed edilizia degli interventi;
 - le verifiche di legge sull'esecuzione dei lavori;
- f) assiste le sedi periferiche dell'Agenzia nella eventuale rilevazione delle esigenze di manutenzione nella esecuzione degli interventi di minuta manutenzione l'indizione e lo svolgimento delle gare per l'acquisizione, l'adeguamento funzionale, la trasformazione e la realizzazione di immobili.

Ufficio Valorizzazione del Patrimonio immobiliare

- a) cura l'elaborazione, nell'ambito dei programmi di attività dell'Agenzia, progetti di contenuto ingegneristico civile, con particolare riguardo al patrimonio di Arisial;
- b) cura la realizzazione degli interventi progettati ed appaltati, supportando gli Uffici Direzione Lavori, di volta in volta istituiti e ne cura gli adempimenti relativi alla sicurezza, in attuazione della normativa vigente;
- c) gestisce amministrativamente gli incarichi eventualmente conferiti a professionisti esterni per regolarizzazioni, progettazioni, direzioni lavori e collaudi;
- d) effettua il monitoraggio ed il controllo costante sull'avanzamento dei progetti in corso di realizzazione, sovrintendendo agli atti tecnici, contabili ed amministrativi;
- e) cura la detenzione dei materiali archeologici provenienti dagli scavi eseguiti negli anni '60 nei terreni del disciolto Ente Maremma;
- f) cura la gestione tecnico — amministrativa - contabile degli acquedotti rurali e della viabilità rurale provenienti dalla riforma fondiaria, curando gli adempimenti necessari alla loro dismissione;
- g) cura le attività e la gestione dei Servizi Pulizie, Portierato e reception;

- h) predispone progetti di valorizzazione del patrimonio immobiliare anche attraverso idee di riutilizzo dei beni patrimoniali disponibili e indisponibili dell'Agenzia.

Ufficio Valorizzazione del patrimonio Boschivo

- a) Cura le attività e la gestione del Patrimonio Boschivo e Vegetazionale e delle Aree Protette;
- b) svolge gli adempimenti connessi alla progettazione, all'affidamento, alla direzione lavori, alla realizzazione dei lavori sul patrimonio boschivo e ad ogni altro adempimento connesso alla loro gestione, ivi comprese:
- la progettazione d'ufficio, la direzione lavori, il coordinamento per la sicurezza; l'indizione e lo svolgimento delle gare per l'acquisizione, l'adeguamento funzionale, la trasformazione e la realizzazione di progetti sul patrimonio boschivo; le verifiche di conformità urbanistica ed edilizia degli interventi;
 - le verifiche di legge sull'esecuzione dei lavori;
- c) cura l'elaborazione, nell'ambito dei programmi di attività dell'Agenzia, progetti di contenuto ingegneristico civile, con particolare riguardo al patrimonio boschivo di ARSIAL;
- d) cura la realizzazione degli interventi progettati ed appaltati, supportando gli Uffici Direzione Lavori, di volta in volta istituiti e ne cura gli adempimenti relativi alla sicurezza, in attuazione della normativa vigente;
- e) gestisce amministrativamente gli incarichi eventualmente conferiti a professionisti esterni per regolarizzazioni, progettazioni, direzioni lavori e collaudi;
- f) effettua il monitoraggio ed il controllo costante sull'avanzamento dei progetti in corso di realizzazione, sovrintendendo agli atti tecnici, contabili ed amministrativi;
- g) cura le attività e la gestione dei Servizi Pulizie, Portierato e reception;

5/c - Servizio Gestione Economico-amministrativa del Patrimonio e Rapporti con esterno

- a) Cura la Gestione Contabile della Spesa Dell'Area;
- b) cura le attività e predisposizione Bilancio dei centri di Costo;
- c) cura le attività e il Monitoraggio del Conto Patrimoniale;
- d) esegue la ricognizione e l'accertamento contabile dei crediti residui connessi alla gestione degli immobili, al fine del loro recupero;
- e) attività di Gestione Concessioni Amministrative, e Contratti di Locazione e/o Comodato d'uso. Cura, predispone e catalogo nel sistema informativo del patrimonio gli atti inerenti le alienazioni, le permutate, le concessioni amministrative, i comodati, le acquisizioni di Arisial in aderenza alle linee strategiche disposte dal Consiglio di Amministrazione e dal suo Presidente;

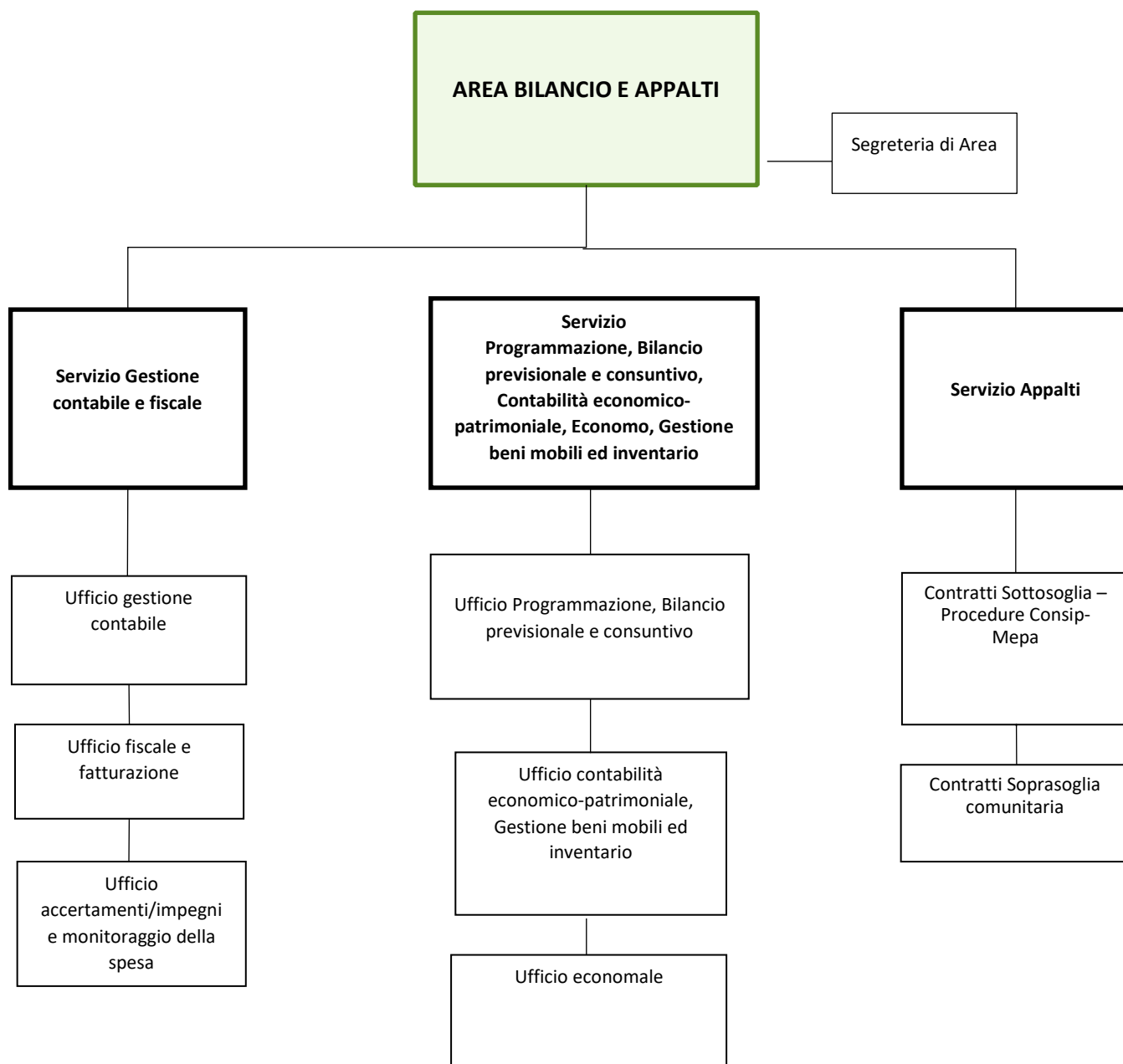
- f) propone e realizza gli interventi per la cessazione degli abusi ed al reintegro dei beni, coordinandosi con la Posizione Organizzativa "Acquisizioni ed Alienazioni Patrimoniali; Manutenzioni, Gestione e Realizzazione Opere" e con l'Area Affari Legali e Gestione del Contenzioso;
- g) promuove e favorisce progetti che prevedono la concessione dei beni patrimoniali agricoli ed agroindustriali dell'Agenzia a favore delle imprese che ne fanno richiesta, collaborando alla predisposizione dei relativi procedimenti di evidenza pubblica, per quanto riguarda i capitoli tecnici;
- h) attività di gestione rapporti con i Concessionari e con detentori di beni immobili con titolo/ senza titolo;
- i) cura la gestione tecnico — amministrativa - contabile dei beni anche con il monitoraggio del loro corretto utilizzo;
- j) cura ed esegue l'attività di aggiornamento del Registro Contratti beni immobili conseguente ad acquisizioni e/o dismissioni;
- k) cura la Bollettazione dei Contratti;
- l) cura la Bollettazione delle Utenze Servizi Idrici;
- m) svolge l'attività di Responsabile di progetto e delle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione per l'acquisizione di servizi e forniture, integra quella di affidamento per i soli casi di affidamento diretto;
- n) cura la Bollettazione dei Passi Carrabili.

Ufficio Gestione Economico - Amministrativa del Patrimonio

- a) Cura la Gestione Contabile della Spesa Dell'Area;
- b) cura le attività e predisposizione Bilancio dei centri di Costo;
- c) cura le attività e il Monitoraggio del Conto Patrimoniale;
- d) esegue la ricognizione e l'accertamento contabile dei crediti residui connessi alla gestione degli immobili, al fine del loro recupero;
- e) attività di Gestione Concessioni Amministrative, e Contratti di Locazione e/o Comodato d'uso. Cura, predispone e cataloga nel sistema informativo del patrimonio gli atti inerenti le alienazioni, le permutazioni, le concessioni amministrative, i comodati, le acquisizioni di Arsial in aderenza alle linee strategiche disposte dal Consiglio di Amministrazione e dal suo Presidente;
- f) propone e realizza gli interventi per la cessazione degli abusi ed al reintegro dei beni, coordinandosi con la Posizione Organizzativa "Acquisizioni ed Alienazioni Patrimoniali; Manutenzioni, Gestione e Realizzazione Opere" e con l'Area Affari Legali e Gestione del Contenzioso;
- g) promuove e favorisce progetti che prevedono la concessione dei beni patrimoniali agricoli ed agroindustriali dell'Agenzia a favore delle imprese che ne fanno richiesta, collaborando alla predisposizione dei relativi procedimenti di evidenza pubblica, per quanto riguarda i capitoli tecnici;

Ufficio Rapporti esterni e bollettazione utenze

- a) attività di gestione rapporti con i Concessionari e con detentori di beni immobili con titolo/ senza titolo;
- b) cura la gestione tecnico — amministrativa - contabile dei beni anche con il monitoraggio del loro corretto utilizzo;
- c) cura e esegue l'attività di aggiornamento del Registro Contratti beni immobili conseguente ad acquisizioni e/o dismissioni;
- d) cura la Bollettazione dei Contratti;
- e) cura la Bollettazione delle Utenze Servizi Idrici;
- f) cura la Bollettazione dei Passi Carrabili.



L'AREA BILANCIO E APPALTI svolge i seguenti compiti:

- a) Predispone i bilanci previsionali, gli assestamenti, le variazioni ed i rendiconti generali e ne cura la trasmissione alla BDAP;
- b) Verifica la compatibilità economica e finanziaria dei programmi e progetti dell'Agenzia, in accordo con la Regione Lazio;
- c) Elabora le informazioni di costo e di ricavo a supporto del controllo di gestione e dei processi decisionali;
- d) Cura la definizione di procedure omogenee concernenti la gestione contabile e di bilancio e la conseguente elaborazione di circolari interne e ordini di servizio di competenza;
- e) Cura l'impianto e la tenuta della contabilità economico-patrimoniale e analitica per centri di costo;
- f) Provvede ai controlli e attestazioni di carattere finanziario su proposte di deliberazioni e determinazioni;
- g) Provvede all'assolvimento degli adempimenti fiscali, in relazione alle imposte dirette e indirette;
- h) Verifica e dispone gli accertamenti di entrata, gli impegni di spesa ed i flussi di cassa;
- i) Gestisce i pagamenti delle fatture attive e passive ed i rapporti con l'Istituto tesoriere per lo scambio dei flussi telematici relativi agli ordinativi, ai mandati e alle reversali e si occupa degli adempimenti in materia di Piattaforma Crediti Commerciali;
- j) Intrattiene rapporti con gli agenti contabili interni e con l'Organo di Revisione;
- k) Gestisce il Fondo economale per le minute spese di ufficio e le spese straordinarie per le quali sia indispensabile il pagamento immediato e predispone la parifica del conto giudiziale;
- l) Gestisce l'inventario dei beni mobili e delle attrezzature, di proprietà e in leasing, della sede centrale;
- m) Provvede alla rilevazione dei consumi e dei fabbisogni di beni e servizi presso le strutture centrali dell'Agenzia e presso le sedi periferiche ed alla cura della conseguente programmazione degli acquisti, in collaborazione con le strutture competenti;
- n) Predispone l'elenco fornitori e il relativo aggiornamento, con inserimento di tutti i dati necessari all'individuazione di ciascun operatore economico per la tenuta dell'Albo di Arisial;
- o) Coordina le attività per l'acquisto di beni e servizi e per l'esecuzione di opere richiesti dalle diverse Aree, con la collaborazione di queste, le quali provvedono alla predisposizione dei relativi capitolati tecnici e dei disciplinati di gara e schemi contrattuali;
- p) Supporta le strutture dell'Agenzia per l'accesso e le modalità di utilizzo dei Sistemi di e-procurement tramite gli strumenti telematici di acquisto e di negoziazione relativi ai processi di approvvigionamento digitale per l'acquisizione di beni e servizi mediante il Sistema telematico messo a disposizione da Consip/Mepa (Acquisti in rete PA) e/o da

altre piattaforme telematiche di e-Procurement della Centrale di Committenza Regionale (Sistema Telematico Acquisti della Regione Lazio - S.TEL.LA - Centrale Acquisti) sia nelle procedure negoziate sotto-soglia che nelle procedure di gara sopra soglia comunitaria;

- q) Supporta le strutture dell'Agenzia, in collaborazione con la DRCA (Direzione Regionale Centrale Acquisti della Regione Lazio), per l'accesso e l'utilizzo dei servizi della piattaforma di e-procurement S.TEL.LA gestita dalla Centrale acquisti regionale;
- r) Collabora con la Direzione Regionale Centrale Acquisti della Regione Lazio per l'eventuale tenuta dell'Albo fornitori dell'Agenzia nel rispetto della normativa vigente.

L'Area Bilancio e Appalti si avvale di un ufficio di segreteria di Area e tre Servizi affidati a posizioni di elevata qualificazione:

6/a - Servizio Gestione Contabile e fiscale;

6/b - Servizio Programmazione, Bilancio previsionale e consuntivo, Contabilità economico-patrimoniale, Economo, Gestione beni mobili ed inventario;

6/c - Servizio Appalti.

Segreteria di Area

- a) cura la pubblicazione delle determinazioni dirigenziali, nonché le determinazioni direttoriali e deliberazioni proposte dall'Area;
- b) gestisce il Protocollo e della posta in entrata ed uscita;
- c) predispone le ordinanze di pagamento;
- d) svolge la funzione di interfaccia dell'Area con l'ufficio Referente Privacy;
- e) cura e gestisce la raccolta dei contratti dell'Agenzia;
- f) supporta il Dirigente in tutte le attività di coordinamento dell'Area.

6/a - Servizio Gestione Contabile e fiscale

- a) Contabilizzazione delle entrate e delle spese, emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento, gestione delle procedure SIOPE+, previa verifica della regolarità degli adempimenti previsti (richiesta verifica Agenzia Riscossione Entrate, Durc, Cig, ecc.), e di quelli di natura fiscale e tributaria, verifica dei sospesi in entrata e in uscita;
- b) emissione dei mandati per il pagamento mensile delle competenze degli operai agricoli e versamento delle relative ritenute previdenziali; evasione dei sospesi relativi al pagamento degli stipendi del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato con la relativa contabilizzazione mensile delle voci di costo relative;
- c) gestione dei rapporti con l'Istituto tesoriere per lo scambio dei flussi telematici relativi agli ordinativi, ai mandati e alle reversali, verifica e controllo delle giornaliere di cassa

e del quadro di raccordo delle risultanze e verifica di cassa da parte del Collegio dei revisori dei conti;

- d) supporta le diverse Aree dell'Agencia in tutte le attività ed i procedimenti connessi alla gestione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata, sia in conto competenza che in conto residui, verificando che le risorse disponibili siano usate secondo la destinazione prevista dalle norme specifiche, e nel rispetto dei vincoli di spesa derivanti dalla normativa europea, statale e regionale;
- e) cura la procedura di riaccertamento dei residui attivi e passivi dell'Agencia e predispone i conseguenti atti amministrativo-contabili;
- f) verifica la correttezza delle determine di impegno di spesa ed accertamento di entrata ai fini dell'apposizione del visto di contabilità;
- g) verifica delle entrate regionali, nazionali, comunitarie e proprie, elabora piani di pagamento coordinando le esigenze delle strutture;
- h) adempimenti fiscali in relazione alle imposte dirette e indirette;
- i) gestione delle fatturazioni attive e passive dell'Arsial e degli adempimenti in materia di P.C.C. e rispetto della tempestività dei pagamenti;
- j) invio dei flussi telematici dei mandati e delle reversali elettronici relativi ai rendiconti economici emessi dall'economista stesso periodicamente;
- k) si occupa di ogni altro adempimento richiesto a supporto del Servizio;
- l) svolge l'attività di Responsabile di progetto e delle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione per l'acquisizione di servizi e forniture, integra quella di affidamento per i soli casi di affidamento diretto.

Ufficio gestione contabile

- m) Verifica e contabilizzazione delle entrate a seguito di ordinativo di pagamento ed emissione delle reversali di incasso;
- n) verifica e contabilizzazione delle spese a seguito di determinazione di impegno ed emissione dei mandati di pagamento;
- o) verifica dei certificati di regolarità contributiva e verifiche Equitalia;
- p) verifica delle giornaliere di cassa e del quadro di raccordo delle risultanze mensili;
- q) richieste al Tesoriere, con scadenza trim estrale, in ordine alla situazione per la verifica di cassa da parte del Collegio dei revisori dei conti;
- r) verifica dei sospesi in entrata e in uscita e sollecito alle Aree;
- s) emissione dei mandati per il pagamento mensile delle competenze degli operai agricoli e per il versamento delle relative ritenute previdenziali;
- t) evasione dei sospesi relativi al pagamento degli stipendi del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato e contabilizzazione mensile delle voci di costo relative.

Ufficio fiscale e fatturazione

- a) Inserimento delle fatture elettroniche nella procedura contabile TeamGov e loro accettazione sul sistema con controllo e verifica dati fiscali ed anagrafica e loro registrazione in sostituzione dei colleghi titolari;
- b) registrazione dei documenti non IVA (richieste di liquidazione, ecc) nel gestionale contabile TemGov con assegnazione del relativo protocollo;
- c) Registrazione delle fatture elettroniche non rilevanti ai fini fiscali sul gestionale contabile TeamGov;
- d) aggiornamento sul portale PCC delle scadenze delle fatture, delle fatture sospese e dello stock del debito;
- e) verifica del pagamento delle fatture e relativo sollecito alle aree con invio periodico di un elenco relativo alle fatture ancora aperte;
- f) emissione fatture attive;
- h) quadratura mensile ed elaborazione degli F24 Enti pubblici per il pagamento mensile ritenute d'acconto, Ires, Irap, Iva split e Iva CEE da versare entro il 16 del mese successivo e predisposizione ordinativo di pagamento per evasione sospesi generati dall'invio telematico degli F24 EP e relativa trasmissione in contabilità;
- i) scarico ricevute F24 dall'Agenzia delle entrate; Verifica e controllo delle cartelle di pagamento dell'agenzia delle entrate;
- j) prospetto riepilogativo annuale dei dati R.A. e IRAP;
- k) estrazione e invio delle certificazioni uniche lavoratori autonomi;
- l) predisposizione in tempo dei dati di competenza per l'elaborazione del 770 da trasmettere all'Ufficio del Personale;
- m) gestione, verifica e pagamento dell'IMU e del modello UNICO;
- n) estrazione mensile su Gesinf dei movimenti soggetti a ritenute d'acconto e Irap e controllo dei mandati emessi;
- o) denuncia trimestrale IVA comm.le e relativa denuncia LIPE trimestrale ed annuale.

Ufficio accertamenti/impegni e monitoraggio della spesa

- a) Gestione e monitoraggio degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata, sia in conto competenza che in conto residui, verificando che le risorse disponibili siano usate secondo la destinazione prevista dalle norme specifiche e nel rispetto dei vincoli di spesa derivanti dalla normativa europea, statale e regionale;
- b) verifica la correttezza delle determine di impegno di spesa ed accertamento di entrata ai fini dell'apposizione del visto di contabilità;
- c) monitora la situazione finanziaria dei capitoli di spesa, segnalando al dirigente la necessità di eventuali provvedimenti di integrazione/rettifica degli stanziamenti della stessa;

- d) riaccertamento dei residui attivi e passivi dell'Agenzia e supporto alle Aree nella predisposizione dei conseguenti atti amministrativo-contabili.

6/b - Servizio Programmazione, Bilancio previsionale e consuntivo, Contabilità economico-patrimoniale, Economo, Gestione beni mobili ed inventario

- a) Responsabile degli atti relativi alla programmazione di bilancio, in raccordo con gli atti di programmazione generale e con il programma per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi, ed il Piano della Alienazioni e Valorizzazioni del Patrimonio;
- b) supporto alle aree per la verifica della compatibilità economica e finanziaria di programmi e progetti;
- c) rilevazione e monitoraggio delle poste iscritte nell'avanzo vincolato e dei relativi movimenti contabili ai fini della determinazione del risultato di amministrazione dell'Ente e supporto alle aree ai fini del corretto stanziamento in fase previsionale e di gestione del bilancio;
- d) supporta il dirigente nella definizione di procedure omogenee concernenti la gestione del bilancio, con le disposizioni previste dalla contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale in linea con le disposizioni previste dal d.lgs. 118/2011 e ss.mm. e dalla normativa vigente in materia;
- e) elaborazione del bilancio annuale e pluriennale nelle rispettive fasi di proposta e predisposizione della nota integrativa e dei prospetti e degli schemi di bilancio e di definizione conclusiva della manovra;
- f) elaborazione e predisposizione degli atti di variazione di bilancio ed amministrative e dell'Assestamento generale, verificandone il mantenimento degli equilibri di bilancio;
- g) predisposizione del rendiconto consuntivo dell'Arsial completo della Relazione consuntiva e di tutti i suoi allegati e schemi;
- h) predisposizione del Piano degli Indicatori e dei risultati attesi di Bilancio nella fase previsionale e consuntiva;
- i) collabora con le altre P.O. dell'area nella tenuta della contabilità finanziaria, della contabilità economico-patrimoniale ed analitica per centri di costo;
- j) trasmissione dei dati contabili del bilancio e del rendiconto alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP);
- k) predispone la rilevazione statistica del bilancio consuntivo ai fini ISTAT, in coordinamento con l'Area risorse Umane, ed elabora i Conti Pubblici Territoriali (C.P.T.) da fornire alla Regione Lazio.
- l) monitora la situazione finanziaria dei capitoli di spesa, segnalando al dirigente la necessità di eventuali provvedimenti di integrazione/rettifica degli stanziamenti della stessa;
- m) verifica l'istruttoria inerente la procedura di riconoscimento dei debiti fuori bilancio e la determinazione della relativa copertura finanziaria;

- n) cura l'impianto e la tenuta della contabilità economico-patrimoniale e analitica per centri di costo ed effettua la verifica degli automatismi generati in bilancio dalle relative scritture finanziarie ed economico patrimoniali;
- o) cura la gestione contabile dei beni immobili dell'Arsial, anche con riferimento ai conseguenti adempimenti fiscali in coordinamento con l'Ufficio fiscale;
- p) responsabile della tenuta del fondo economale e della relativa parifica trimestrale ed annuale;
- q) cura la gestione dei beni mobili e la strutturazione dell'inventario dell'Arsial;
- r) svolge l'attività di Responsabile di progetto e delle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione per l'acquisizione di servizi e forniture, integra quella di affidamento per i soli casi di affidamento diretto;
- s) si occupa di ogni altro adempimento richiesto a supporto del Servizio.

Ufficio Programmazione, Bilancio previsionale e consuntivo

- a) Predisposizione in accordo con le Aree dell'Arsial del programma per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi;
- b) rilevazione e monitoraggio delle poste iscritte nell'avanzo vincolato e dei relativi movimenti contabili ai fini della determinazione del risultato di amministrazione dell'Ente e supporto alle Aree ai fini del corretto stanziamento in fase previsionale e di gestione del bilancio;
- c) elaborazione del bilancio annuale e pluriennale nelle rispettive fasi di proposta e predisposizione della nota integrativa e dei prospetti e degli schemi di bilancio e di definizione conclusiva della manovra;
- d) supporto alle aree per la verifica della compatibilità economica e finanziaria di programmi e progetti;
- e) elaborazione e predisposizione degli atti di variazione di bilancio ed amministrative e dell'Assestamento generale, verificandone il mantenimento degli equilibri di bilancio;
- f) predisposizione del rendiconto consuntivo dell'Arsial completo della Relazione consuntiva e di tutti i suoi allegati e schemi;
- g) predisposizione del Piano degli Indicatori e dei risultati attesi di Bilancio nella fase previsionale e consuntiva;
- h) trasmissione dei dati contabili del bilancio e del rendiconto alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP);
- i) predispone la rilevazione statistica del bilancio consuntivo ai fini ISTAT, in coordinamento con l'Area risorse Umane, ed elabora i Conti Pubblici Territoriali (C.P.T.) da fornire alla Regione Lazio;
- j) verifica l'istruttoria inerente la procedura di riconoscimento dei debiti fuori bilancio e la determinazione della relativa copertura finanziaria

Ufficio contabilità economico-patrimoniale, Gestione beni mobili ed inventario

- a) Cura l'impianto e la tenuta della contabilità economico-patrimoniale e analitica per centri di costo ed effettua la verifica degli automatismi generati in bilancio dalle relative scritture finanziarie ed economico patrimoniali;
- b) cura la gestione contabile dei beni immobili dell'Arsial, anche con riferimento ai conseguenti adempimenti fiscali in coordinamento con l'Ufficio fiscale;
- c) elabora le informazioni di costo e di ricavo a supporto del controllo di gestione e dei processi decisionali;
- d) si occupa della gestione dei beni mobili e della strutturazione dell'inventario dell'Arsial.

Ufficio Economale

- a) Si occupa della gestione del Fondo Economale, redazione della determina di stanziamento iniziale e controllo della correttezza delle richieste effettuate dalle Aree;
- b) invio dei flussi telematici dei mandati e delle reversali elettronici relativi ai rendiconti economali emessi periodicamente dall'economista;
- c) si occupa della verifica del conto economale sia trimestralmente che a fine anno e della predisposizione della parifica del conto giudiziale.

6/c - Servizio Appalti

- a) Supporta le strutture dell'Agenzia per l'accesso e le modalità di utilizzo dei Sistemi di e-procurement tramite gli strumenti telematici di acquisto e di negoziazione relativi ai processi di approvvigionamento digitale per l'acquisizione di beni e servizi mediante il Sistema telematico messo a disposizione da Consip/Mepa (Acquisti in rete PA) e/o da altre piattaforme telematiche di e-Procurement, dall'avvio/pubblicazione della gara fino alla fase conclusiva della stipula contrattuale, incluse le comunicazioni con i fornitori tramite portale telematico;
- b) fornisce assistenza alle strutture dell'Agenzia per l'individuazione degli strumenti di acquisto e di negoziazione disponibili per l'espletamento delle procedure telematiche mediante sistemi di e-Procurement, ivi comprese trattative dirette (TD), richieste di offerta (RDO semplice e RDO evoluta), adesioni a convenzioni o accordi quadro tramite ordinativi di fornitura (ODF) e/o ordini diretti di acquisto (ODA);
- c) fornisce assistenza per le procedure di accreditamento, attivazione e gestione del profilo, nonché navigazione sui portali telematici di e-Procurement e delle altre piattaforme telematiche connesse all'espletamento delle procedure nel rispetto della normativa vigente, anche tramite contatto diretto con i servizi di supporto messi a disposizione dalle piattaforme dedicate;
- d) coordina le strutture dell'Agenzia per la programmazione mediante attività di collaborazione con la DRCA (Direzione Regionale Centrale Acquisti) tramite l'utilizzo dei servizi della piattaforma telematica regionale S.TEL.LA Regione Lazio;
- e) cura l'aggiornamento dell'Albo dei fornitori dell'Agenzia e ne gestisce la piattaforma;

- f) collabora con la Direzione Regionale Centrale Acquisti della Regione Lazio per l'eventuale tenuta dell'Albo fornitori dell'Agenzia nel rispetto della normativa vigente;
- g) supporta le strutture dell'Agenzia, in collaborazione con la DRCA (Direzione Regionale Centrale Acquisti della Regione Lazio), per l'accesso e l'utilizzo dei servizi della piattaforma di e-procurement S.TEL.LA gestita dalla Centrale acquisti regionale;
- h) supporta le strutture dell'Agenzia per l'accesso e l'utilizzo delle altre piattaforme telematiche connesse all'espletamento della procedura nel rispetto della normativa vigente (incluse adesioni a convenzioni Consip e/o accordi quadro Consip che prevedono acquisti sopra e sottosoglia);
- i) supporta le strutture dell'Agenzia collaborando con la Direzione Regionale Centrale Acquisti della Regione Lazio (DRCA) per l'esecuzione operativa di accesso e utilizzo informatico della procedura di gara telematica, anche tramite atti di delega alla DRCA per l'operatività della piattaforma;
- j) svolge l'attività di Responsabile di progetto e delle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione per l'acquisizione di servizi e forniture, integra quella di affidamento per i soli casi di affidamento diretto;
- k) cura la redazione del Programma Triennale degli acquisti di forniture e servizi e Coordina l'acquisizione delle proposte, dei dati e delle informazioni fornite dai RUP e predispone l'atto di approvazione;
- l) acquisisce la proposta di Programma triennale dei lavori pubblici e predispone l'atto di approvazione;
- m) Cura i rapporti con le aree centrali e la sezione regionale dell'Autorità dei Lavori pubblici, ivi compresa la redazione e trasmissione della documentazione obbligatoria per il programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori e le comunicazioni periodiche obbligatorie;
- n) supporta il RASA negli adempimenti di competenza;
- o) supporta il RASA nei rapporti con ANAC e la relativa sezione regionale, ivi compresa la redazione e trasmissione della documentazione obbligatoria per il programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori e le comunicazioni periodiche obbligatorie;
- p) supporta le strutture ed i RUP nella redazione degli atti di gara e nelle diverse attività delle procedure di affidamento fino alla stipula del contratto;
- q) Si occupa di ogni altro adempimento richiesto a supporto del Servizio.

Ufficio contratti Sottosoglia – Procedure telematiche Consip – Mepa – S.TEL.LA

- a) Supporta le strutture dell'Agenzia per l'accesso e le modalità di utilizzo dei Sistemi di e-procurement tramite gli strumenti telematici di acquisto e di negoziazione relativi ai processi di approvvigionamento digitale per l'acquisizione di beni e servizi mediante il Sistema telematico messo a disposizione da Consip/Mepa (Acquisti in rete PA) e/o da altre piattaforme telematiche di e-Procurement;
- b) fornisce supporto alle strutture dell'Agenzia nelle attività di accesso e utilizzo del Sistema di e-Procurement per la trasmissione della Documentazione relativa alla

Procedura (affidamento, negoziazione o adesione a convenzione) tramite piattaforma telematica, dall'avvio/pubblicazione fino alla fase conclusiva della stipula contrattuale, incluse le comunicazioni con i fornitori tramite portale telematico;

- c) fornisce assistenza alle strutture dell'Agenzia per l'individuazione degli strumenti di acquisto e di negoziazione disponibili per l'espletamento delle procedure telematiche mediante sistemi di e-Procurement, ivi comprese trattative dirette (TD), richieste di offerta (RDO semplice e RDO evoluta), adesioni a convenzioni o accordi quadro tramite ordinativi di fornitura (ODF) e/o ordini diretti di acquisto (ODA);
- d) fornisce assistenza per le procedure di accreditamento, attivazione e gestione del profilo, nonché navigazione sui portali telematici di e-Procurement e delle altre piattaforme telematiche connesse all'espletamento delle procedure nel rispetto della normativa vigente, anche tramite contatto diretto con i servizi di supporto messi a disposizione dalle piattaforme dedicate;
- e) coordina le strutture dell'Agenzia per la programmazione mediante attività di collaborazione con la DRCA (Direzione Regionale Centrale Acquisti) tramite l'utilizzo dei servizi della piattaforma telematica regionale S.TEL.LA Regione Lazio;
- f) collabora con la Direzione Regionale Centrale Acquisti della Regione Lazio per l'eventuale tenuta dell'Albo fornitori dell'Agenzia nel rispetto della normativa vigente.

Ufficio Contratti Soprasoglia comunitaria- procedure telematiche

- a) Supporta le strutture dell'Agenzia, in collaborazione con la DRCA (Direzione Regionale Centrale Acquisti della Regione Lazio), per l'accesso e l'utilizzo dei servizi della piattaforma di e-procurement S.TEL.LA gestita dalla Centrale acquisti regionale;
- b) supporta le strutture dell'Agenzia per l'accesso e l'utilizzo delle altre piattaforme telematiche connesse all'espletamento della procedura nel rispetto della normativa vigente (includendo adesioni a convenzioni Consip e/o accordi quadro Consip che prevedono acquisti sopra e sottosoglia);
- c) supporta le strutture dell'Agenzia collaborando con la Direzione Regionale Centrale Acquisti della Regione Lazio (DRCA) per l'esecuzione operativa di accesso e utilizzo informatico della procedura di gara telematica, anche tramite atti di delega alla DRCA per l'operatività della piattaforma.

**AREA RISORSE UMANE
E AFFARI GENERALI**

SEGRETERIA DI AREA

Servizio Trattamento
economico

Servizio Trattamento
giuridico

Servizio Trasparenza,
Protocollo e Archivio

Servizio Trattamento
previdenziale,
pensionistico, Disciplina e
Relazioni sindacali

Ufficio Gestione stipendiale

Ufficio Gestione giuridica
Rapporti di lavori

Ufficio Trasparenza e
Anticorruzione

Ufficio Previdenza e
Pensioni

Ufficio Adempimenti
normativi e Rapporti esterni

Ufficio Gestione Fabbisogno,
Istituti contrattuali e
Formazione

Ufficio Protocollo e Archivio

Ufficio Relazioni con
Organismi, Disciplina e
Sicurezza sul Lavoro

L' AREA RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI svolge i seguenti compiti:

- a) Provvede alla definizione del piano di acquisizione delle risorse umane, allo studio normativo e regolamentare e all'elaborazione dei procedimenti di reclutamento del personale sia di ruolo che non di ruolo, previa analisi dei fabbisogni;
- b) Provvede alla costituzione dei nuovi rapporti di lavoro e dei relativi contratti individuali del personale a tempo indeterminato e determinato compresi i contratti di lavoro di diritto privato dei dirigenti, dei collaboratori esterni e degli operai. Provvede agli adempimenti amministrativi e gestionali relativi alla fornitura di lavoro temporaneo;
- c) Provvede, secondo gli indirizzi dell'Organo di Vertice e le direttive del Direttore generale, all'analisi della dotazione organica mediante la periodica rilevazione dei carichi di lavoro, il monitoraggio delle qualifiche e dei profili professionali, studio sull'organizzazione degli uffici, la tenuta del mansionario, ed altri adempimenti ad essa connessi;
- d) Provvede allo svolgimento delle funzioni in materia di trattamento economico principale ed accessorio del personale dell'Agenzia curando la definizione e l'aggiornamento della struttura della retribuzione del personale in conformità alla normativa vigente e ai contratti di lavoro, finalizzati alla corresponsione degli emolumenti dovuti al personale stesso, di ruolo e non di ruolo, agli Organi Istituzionali e al Direttore generale;
- e) Provvede allo studio e alla elaborazione di atti, criteri e schede relativi a sistemi di valutazione del personale, previa indicazioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), da sottoporre al Direttore generale e alle OO.SS. per la contrattazione e la concertazione ai fini dell'applicazione della normativa contrattuale;
- f) Cura le attività di coordinamento, monitoraggio e controllo sulla corretta e tempestiva attuazione dei diversi adempimenti previsti dal P.I.A.O., in materia di anticorruzione e trasparenza; formula le indicazioni di supporto agli uffici per la esatta interpretazione e realizzazione degli indirizzi e delle disposizioni impartite dal R.P.C.T.;
- g) Supporta il responsabile, per parte pubblica, dei rapporti con le OO.SS., anche in sede di delegazione trattante, svolgendo anche compiti di segreteria e verbalizzazione;
- h) Supporta il Direttore generale nell'assicurare lo svolgimento delle funzioni previste dal D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni, e di ogni altra attività prevista dalla vigente normativa, anche aziendale, in materia di prevenzione, protezione e sicurezza sul lavoro del personale dell'agenzia;
- i) Provvede alla rilevazione dei bisogni formativi e delle necessità di qualificazione, aggiornamento, perfezionamento e specializzazione dei dipendenti;
- j) Cura la predisposizione del piano di formazione annuale e dei progetti attuativi rivolti al miglioramento della professionalità dei dirigenti, dei funzionari, del personale amministrativo e tecnico operativo;
- k) Collabora alla elaborazione ed attuazione di programmi e strumenti di formazione rivolti agli operatori dei settori agricolo, agroalimentare ed enogastronomico del Lazio, sulla scorta delle indicazioni della direzione Regionale Agricoltura, anche nell'ambito degli strumenti finanziari comunitari.

- l) Cura gli aspetti amministrativi e gestionali del protocollo informatico vigilando sull'applicazione della normativa vigente, garantendo la riservatezza dei documenti e gli obblighi imposti dalla legge sulla privacy;
- m) Cura la costituzione, gestione e sicurezza dell'archivio, provvedendo a formare e a trasferire i fascicoli e i documenti relativi a procedimenti conclusi depositandoli presso l'archivio dell'Amministrazione e curandone il relativo elenco.
- n) Cura e gestisce tutti gli aspetti relativi alla previdenza e al collocamento in quiescenza del personale dell'Agenzia;
- o) Cura tutte le fasi dei procedimenti disciplinari fino al provvedimento finale;
- p) Cura i rapporti con il CUG e l'OPI.

L'Area Risorse Umane e Affari Generali si avvale di un ufficio di segreteria di Area e di quattro Servizi affidati a posizioni di elevate qualificazioni:

7/a - Servizio Trattamento Economico;

7/b - Servizio Trattamento giuridico;

7/c - Servizio Trasparenza, Protocollo e Archivio;

7/d - Servizio trattamento previdenziale, pensionistico, disciplina, relazioni sindacali.

Segreteria di Area

- a) cura la pubblicazione delle determinazioni dirigenziali, nonché le determinazioni direttoriali e deliberazioni proposte dall'Area;
- b) gestisce il Protocollo e della posta in entrata ed uscita;
- c) svolge la funzione di interfaccia dell'Area con l'ufficio Referente Privacy;
- d) supporta il Dirigente in tutte le attività di coordinamento dell'Area.

7/a - Servizio Trattamento Economico

- a) Cura la definizione e l'aggiornamento della struttura della retribuzione del personale dell'Agenzia in conformità alla normativa vigente e ai contratti di lavoro, finalizzati alla corresponsione degli emolumenti dovuti al personale stesso, di ruolo e non di ruolo - compresi gli operai destinati alle aziende agricole, agli Organi Istituzionali, all'O.I.V. ed al Direttore Generale;
- b) cura la ricezione, l'organizzazione e la verifica dei dati variabili mensili necessari per la composizione degli emolumenti stipendiali dei dipendenti di ruolo;
- c) cura gli adempimenti inerenti alla gestione amministrativo-contabile degli stipendi del personale e le relative certificazioni;

- d) provvede alla liquidazione delle missioni, dei rimborsi, dei compensi per lavoro straordinario nonché delle indennità accessorie connesse alle attività svolte dal personale;
- e) provvede, per la parte economica, all'applicazione dei rinnovi contrattuali previsti dai C.C.N.L. e all'applicazione degli istituti economici regolati dal C.C.D.I;
- f) aggiornamenti periodici del sistema informatico conseguenti all'entrata in vigore di novità normative in materia fiscale e contributiva.
- g) cura gli adempimenti riguardo al trattamento economico del personale comandato e i rapporti con gli enti di appartenenza delle collaborazioni professionali e del personale interinale nonché con le società di fornitura di lavoro temporaneo;
- h) provvede alla gestione delle unità previsionali di base relativamente ai capitoli di bilancio di competenza della struttura e cura i rapporti con l'area Contabilità e bilancio;
- i) provvede alla determinazione delle competenze fisse ed accessorie, al loro aggiornamento ed alla comunicazione delle stesse alla gestione stipendi;
- j) provvede alla gestione delle unità previsionali di base relativamente ai capitoli di bilancio di competenza della struttura e cura i rapporti con l'area Contabilità e bilancio;
- k) provvede alla determinazione delle competenze fisse ed accessorie, al loro aggiornamento ed alla comunicazione delle stesse alla gestione stipendi;
- l) provvede in particolare agli adempimenti statistici sul personale (anagrafe delle prestazioni, conferimenti incarichi, cariche pubbliche...) ed alla gestione del conto annuale di cui al D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. in raccordo, per quanto riguarda il reperimento dei dati, con le altre strutture interessate;
- m) elabora le tabelle stipendiali riepilogative finalizzate alla rendicontazione economica dei costi sostenuti da ARSIAL in ambito di diversi progetti finanziati (es. PSR Misura 20 "Assistenza tecnica", Supporto PAR, Life Primed, Grace, Monsieur);
- n) compila le schede del Conto Annuale (sistema SICO Ministero dell'Economia e delle Finanze);
- o) provvede alla liquidazione delle fatture agli Enti ed ai professionisti esterni;
- p) cura gli adempimenti amministrativi/ economici fiscali degli organi dell'agenzia;
- q) collabora con gli altri Servizi dell'Area, nella cura di estrapolazione dei dati necessari per periodiche elaborazioni, proiezioni e rendicontazioni richieste da enti esterni all'Agenzia (Regione Lazio, INPS, Fondo Perseo Sirio, MEF); particolare supporto è fornito al Servizio trattamento previdenziale, pensionistico, disciplina, relazioni sindacali, sicurezza sul lavoro per la risoluzione di problematiche previdenziali nei confronti delle preposte strutture dell'INPS e, in riferimento alla prossima imminente adozione del sistema integrato Zucchetti Paghe-Presenze (ramo presenze quale competenza del "Trattamento giuridico"), fornirà supporto tecnico in vista delle verifiche in parallelo e dell'avvio del nuovo sistema;

- r) il supporto è fornito, altresì, ai dipendenti dell'Agenzia che necessitano di interventi tecnici per il ripristino delle utenze, a seguito di possibili operazioni errate da questi eseguite sul sistema.
- s) svolge l'attività di Responsabile di progetto e delle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione per l'acquisizione di servizi e forniture, integra quella di affidamento per i soli casi di affidamento diretto;
- t) provvede alla gestione delle unità previsionali di base relativamente ai capitoli di bilancio di competenza della struttura e cura i rapporti con l'area Contabilità e bilancio.

Ufficio Gestione stipendiale

- a) Cura la definizione e l'aggiornamento della struttura della retribuzione del personale dell'Agenzia in conformità alla normativa vigente e ai contratti di lavoro, finalizzati alla corresponsione degli emolumenti dovuti al personale stesso, di ruolo e non di ruolo - compresi gli operai destinati alle aziende agricole, agli Organi Istituzionali, all'O.I.V. ed al Direttore Generale;
- b) cura la ricezione, l'organizzazione e la verifica dei dati variabili mensili necessari per la composizione degli emolumenti stipendiali dei dipendenti di ruolo;
- c) cura gli adempimenti inerenti la gestione amministrativo-contabile degli stipendi del personale e le relative certificazioni;
- d) provvede alla liquidazione delle missioni, dei rimborsi, dei compensi per lavoro straordinario nonché delle indennità accessorie connesse alle attività svolte dal personale;
- e) provvede, per la parte economica, all'applicazione dei rinnovi contrattuali previsti dai C.C.N.L. e all'applicazione degli istituti economici regolati dal C.C.D.I;
- f) aggiornamenti periodici del sistema informatico conseguenti all'entrata in vigore di novità normative in materia fiscale e contributiva;
- g) cura gli adempimenti riguardo al trattamento economico del personale comandato e i rapporti con gli enti di appartenenza delle collaborazioni professionali e del personale interinale nonché con le società di fornitura di lavoro temporaneo;
- h) provvede alla gestione delle unità previsionali di base relativamente ai capitoli di bilancio di competenza della struttura e cura i rapporti con l'area Contabilità e bilancio;
- i) provvede alla determinazione delle competenze fisse ed accessorie, al loro aggiornamento ed alla comunicazione delle stesse alla gestione stipendi;
- j) provvede alla gestione delle unità previsionali di base relativamente ai capitoli di bilancio di competenza della struttura e cura i rapporti con l'area Contabilità e bilancio;
- k) provvede alla determinazione delle competenze fisse ed accessorie, al loro aggiornamento ed alla comunicazione delle stesse alla gestione stipendi;

Ufficio Adempimenti normativi e Rapporti esterni

- a) Provvede in particolare agli adempimenti statistici sul personale (anagrafe delle prestazioni, conferimenti incarichi, cariche pubbliche...) ed alla gestione del conto annuale di cui al D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. in raccordo, per quanto riguarda il reperimento dei dati, con le altre strutture interessate;
- b) elabora le tabelle stipendiali riepilogative finalizzate alla rendicontazione economica dei costi sostenuti da ARSIAL in ambito di diversi progetti finanziati (es. PSR Misura 20 "Assistenza tecnica", Supporto PAR, Life Primed, Grace, Monsieur);
- c) compila le schede del Conto Annuale (sistema SICO Ministero dell'Economia e delle Finanze);
- d) provvede alla liquidazione delle fatture agli Enti ed ai professionisti esterni;
- e) cura gli adempimenti amministrativi/ economici fiscali degli organi dell'agenzia;
- f) fornisce supporto alle Posizioni di lavoro "Trattamento giuridico" e "Disciplina - Relazioni Sindacali- Risoluzione contratti - Sicurezza sul lavoro - Pari Opportunità", nella cura di estrapolazione dati necessari per periodiche elaborazioni, proiezioni e rendicontazioni richieste da enti esterni all'Agenzia (Regione Lazio, INPS, Fondo Perseo Sirio, MEF); particolare supporto è fornito alla Posizione di lavoro "Disciplina - Relazioni Sindacali- Risoluzione contratti - Sicurezza sul lavoro - Pari Opportunità" per la risoluzione di problematiche previdenziali nei confronti delle preposte strutture dell'INPS e, in riferimento alla prossima imminente adozione del sistema integrato Zucchetti Paghe-Presenze (ramo presenze quale competenza del "Trattamento giuridico"), fornirà supporto tecnico in vista delle verifiche in parallelo e dell'avvio del nuovo sistema con decorrenza gennaio 2024;
- g) il supporto è fornito, altresì, ai dipendenti dell'Agenzia che necessitano di interventi tecnici per il ripristino delle utenze, a seguito di possibili operazioni errate da questi eseguite sul sistema;
- h) provvede alla gestione dei capitoli di bilancio di competenza della struttura e cura i rapporti con l'Area Bilancio e Appalti.

7/b - Servizio Trattamento giuridico

- a) Cura la costituzione dei nuovi rapporti di lavoro e dei relativi contratti individuali del personale a tempo indeterminato e determinato compresi i contratti di lavoro di diritto privato dei dirigenti, dei collaboratori esterni e degli operai. Provvede, inoltre, agli adempimenti amministrativi e gestionali relativi alla fornitura di lavoro temporaneo;
- b) cura lo stato giuridico del personale a seguito degli sviluppi di carriera e delle diverse vicende del rapporto di lavoro (promozioni, aspettative, distacchi, comandi, part-time, mobilità interna ed esterna, cessazioni);
- c) cura la predisposizione degli atti amministrativi e di diritto privato, previo studio ed istruttoria delle discipline riguardanti le specifiche attività;

- d) assiste il dirigente dell'Area nei rapporti con il Direttore generale nella contrattazione decentrata, collaborando con il Dirigente d'Area per costituzione, l'utilizzo e il monitoraggio dei fondi contrattuali e provvedendo alla stesura e conservazione dei verbali degli incontri sindacali e dei protocolli d'intesa, curando anche i rapporti con l'ARAN, la Regione e la Funzione Pubblica sulle materie contrattuali;
- e) cura gli adempimenti giuridico - informatici relativi agli emolumenti ed alle certificazioni del personale previsti dalla normativa;
- f) cura le assegnazioni del personale alle strutture dell'Agenzia ed ai profili professionali, verificando la rispondenza della distribuzione alle esigenze strutturali;
- g) rilascia le certificazioni relative allo stato di servizio dei dipendenti;
- h) provvede all'applicazione delle norme sull'accesso agli atti e alla documentazione amministrativa ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i. per la parte relativa alle proprie competenze, in collaborazione con l'Area Affari Legali e gestione del Contenzioso;
- i) cura, in collegamento con la competente struttura dell'area Affari Legali e gestione del Contenzioso, la protezione e prevenzione la gestione del contenzioso del lavoro.
- j) provvede all'analisi dei fabbisogni, agli studi ed alla formulazione di proposte in ordine alle dotazioni professionali organiche;
- k) provvede, secondo le direttive del Dirigente del Area, all'analisi della pianta organica mediante la periodica rilevazione dei carichi di lavoro, il monitoraggio delle qualifiche e dei profili professionali, studio sull'organizzazione degli uffici, la tenuta del mansionario, ed altri adempimenti ad essa connessi;
- l) assiste il dirigente dell'area nella definizione del piano di acquisizione delle risorse umane, inerenti ai piani e programmi di lavoro annuali e pluriennali, nello studio normativo e regolamentare e nell'elaborazione dei procedimenti di reclutamento del personale sia di ruolo che non di ruolo;
- m) si occupa di tutta la disciplina concernente i pubblici concorsi, le selezioni pubbliche con particolare riferimento all'individuazione delle figure professionali per il Piano di Sviluppo Rurale;
- n) sistema delle presenze;
- o) provvede, per la parte giuridica, all'applicazione delle normative riguardanti gli istituti contrattuali previsti nei C.C.N.L. ed allo studio ed elaborazione delle ipotesi di C.C.D.I;
- p) attua gli istituti contrattuali e legislativi in materia di congedi ordinari e straordinari, permessi retribuiti e non retribuiti, assenze giustificate, orario di lavoro ordinario e straordinario e forme di orario flessibile, applicando la normativa vigente e il C.C.D.I;
- q) provvede alla elaborazione e manutenzione periodica della procedura relativa alla gestione integrata del personale, coordinando l'aggiornamento informatico dello stato matricolare, di alcuni dati economici e formativi, del fascicolo personale di ciascun dipendente, anche curando la documentazione informatica, bibliografica e documentale;
- r) svolge l'attività di Responsabile di progetto e delle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione per l'acquisizione di servizi e forniture, integra quella di affidamento per i soli casi di affidamento diretto;

- s) Provvede alla rilevazione dei bisogni formativi e delle necessità di qualificazione, aggiornamento, perfezionamento e specializzazione dei dipendenti, sentiti i dirigenti delle aree tecniche ed amministrative;
- t) Provvede allo studio e alla elaborazione di atti, criteri e schede relativi a sistemi di valutazione del personale, previa indicazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), da sottoporre al Direttore generale e alle OO.SS. per la contrattazione e la concertazione ai fini dell'applicazione della normativa contrattuale.

Ufficio Gestione giuridica Rapporti di lavoro

- a) Cura la costituzione dei nuovi rapporti di lavoro e dei relativi contratti individuali del personale a tempo indeterminato e determinato compresi i contratti di lavoro di diritto privato dei dirigenti, dei collaboratori esterni e degli operai. Provvede, inoltre, agli adempimenti amministrativi e gestionali relativi alla fornitura di lavoro temporaneo;
- b) cura lo stato giuridico del personale a seguito degli sviluppi di carriera e delle diverse vicende del rapporto di lavoro (promozioni, aspettative, distacchi, comandi, part-time, mobilità interna ed esterna, cessazioni);
- c) cura la predisposizione degli atti amministrativi e di diritto privato, previo studio ed istruttoria delle discipline riguardanti le specifiche attività;
- d) assiste il dirigente dell'Area nei rapporti con il Direttore generale nella contrattazione decentrata, collaborando con il Dirigente d'Area per costituzione, l'utilizzo e il monitoraggio dei fondi contrattuali e provvedendo alla stesura e conservazione dei verbali degli incontri sindacali e dei protocolli d'intesa, curando anche i rapporti con l'ARAN, la Regione e la Funzione Pubblica sulle materie contrattuali;
- e) cura gli adempimenti giuridico - informatici relativi agli emolumenti ed alle certificazioni del personale previsti dalla normativa;
- f) cura le assegnazioni del personale alle strutture dell'Agenzia ed ai profili professionali, verificando la rispondenza della distribuzione alle esigenze strutturali;
- g) rilascia le certificazioni relative allo stato di servizio dei dipendenti;
- h) provvede all'applicazione delle norme sull'accesso agli atti e alla documentazione amministrativa ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i. per la parte relativa alle proprie competenze, in collaborazione con l'Area Affari Legali e gestione del Contenzioso;
- i) cura, in collegamento con la competente struttura dell'area Affari Legali e gestione del Contenzioso, la protezione e prevenzione la gestione del contenzioso del lavoro.

Ufficio Gestione Fabbisogno, Istituti contrattuali e Formazione

- a) Provvede all'analisi dei fabbisogni, agli studi ed alla formulazione di proposte in ordine alle dotazioni professionali organiche;
- b) provvede, secondo le direttive del Dirigente del Area, all'analisi della pianta organica mediante la periodica rilevazione dei carichi di lavoro, il monitoraggio delle qualifiche e dei profili professionali, studio sull'organizzazione degli uffici, la tenuta del mansionario, ed altri adempimenti ad essa connessi;

- c) assiste il dirigente dell'area nella definizione del piano di acquisizione delle risorse umane, inerenti ai piani e programmi di lavoro annuali e pluriennali, nello studio normativo e regolamentare e nell'elaborazione dei procedimenti di reclutamento del personale sia di ruolo che non di ruolo;
- d) si occupa di tutta la disciplina concernente i pubblici concorsi, le selezioni pubbliche con particolare riferimento all'individuazione delle figure professionali per il Piano di Sviluppo Rurale;
- e) sistema delle presenze;
- f) provvede, per la parte giuridica, all'applicazione delle normative riguardanti gli istituti contrattuali previsti nei C.C.N.L. ed allo studio ed elaborazione delle ipotesi di C.C.D.I.;
- g) attua gli istituti contrattuali e legislativi in materia di congedi ordinari e straordinari, permessi retribuiti e non retribuiti, assenze giustificate, orario di lavoro ordinario e straordinario e forme di orario flessibile, applicando la normativa vigente e il C.C.D.I.;
- h) provvede alla elaborazione e manutenzione periodica della procedura relativa alla gestione integrata del personale, coordinando l'aggiornamento informatico dello stato matricolare, di alcuni dati economici e formativi, del fascicolo personale di ciascun dipendente, anche curando la documentazione informatica, bibliografica e documentale;
- i) provvede alla rilevazione dei bisogni formativi e delle necessità di qualificazione, aggiornamento, perfezionamento e specializzazione dei dipendenti, sentiti i dirigenti delle aree tecniche ed amministrative;
- j) cura la predisposizione del piano di formazione annuale e dei progetti attuativi rivolti al miglioramento della professionalità dei dirigenti, dei funzionari, del personale amministrativo e tecnico operativo;
- k) cura la predisposizione e la gestione delle procedure di accesso alle attività formative e la gestione di tutti gli adempimenti inerenti la formazione del personale, anche abbinate a procedure concorsuali;
- l) cura la valutazione dei risultati della formazione erogata e l'aggiornamento dei profili formativi dei dipendenti;
- m) Provvede allo studio e alla elaborazione di atti, criteri e schede relativi a sistemi di valutazione del personale, previa indicazioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), da sottoporre al Direttore generale e alle OO.SS. per la contrattazione e la concertazione ai fini dell'applicazione della normativa contrattuale.

7/c - Servizio Trasparenza, Protocollo e Archivio

- a) si occupa delle attività di coordinamento, monitoraggio e controllo sulla corretta e tempestiva attuazione dei diversi adempimenti dipartimentali, previsti dal P.I.A.O, in materia di anticorruzione e trasparenza; formula le indicazioni di supporto agli uffici per la esatta interpretazione e realizzazione degli indirizzi e delle disposizioni impartite dal R.P.C.T.;

- b) in ambito Anticorruzione (L. 190/2012 e ss.mm.ii): tra le diverse attività, gestisce quelle tese alla predisposizione dei piani di rotazione, nonché alla mappatura dei procedimenti dipartimentali classificati a rischio dal PNA/P.I.A.O. ; cura gli adempimenti connessi al monitoraggio del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto d'interesse, del rispetto degli obblighi in tema di controllo delle autocertificazioni e del rispetto dei tempi previsti per la conclusione dei procedimenti; monitora lo stato di attuazione delle misure di anticorruzione e predispone le reportistiche di analisi e sintesi sullo stato di attuazione degli adempimenti, ovvero per il monitoraggio di specifici ambiti di attività;
- c) in ambito Trasparenza: costante adeguamento e sviluppo della modulistica afferente le diverse dichiarazioni, curando gli adempimenti relativi agli obblighi pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del Portale Istituzionale previsti nell'Allegato al P.I.A.O. relativo ai Flussi Informativi, secondo quanto indicato dalla normativa di riferimento (D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., c.d. Decreto Trasparenza; D.lgs. n. 97/2016), nel rispetto delle vigenti disposizioni italiane ed europee sulla privacy (D.lgs. n. 196/2003, Codice sulla Privacy; G.D.P.R., General Data Protection Regulation - Regolamento UE 2016/679);
- d) cura la costituzione, gestione e sicurezza dell'archivio, provvedendo a formare e a trasferire i fascicoli e i documenti relativi a procedimenti conclusi depositandoli presso l'archivio dell'Amministrazione e curandone il relativo elenco;
- e) si occupa della progettazione del Titolare di classificazione dei documenti per la costituzione dell'archivio corrente e centrale dell'Agenzia, tramite la classificazione omogenea e coerente dei documenti amministrativi;
- f) cura la redazione del Massimario di scarto funzionale alla dematerializzazione della documentazione amministrativa ed alla sua digitalizzazione;
- g) redige il manuale di gestione documentale, indicando le modalità di registrazione, segnatura, annullamento, curando in particolare i flussi di ricezione e invio dei documenti nell'ambito delle attività del Protocollo Generale.
- h) cura gli aspetti amministrativi e gestionali del protocollo informatico vigilando sull'applicazione della normativa vigente, garantendo la riservatezza dei documenti e gli obblighi imposti dalla legge sulla privacy in particolare proponendo e definendo l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo e dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento;
- i) propone e definisce le modalità di utilizzo del registro di emergenza;
- j) svolge l'attività di Responsabile di progetto e delle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione per l'acquisizione di servizi e forniture, integra quella di affidamento per i soli casi di affidamento diretto;
- k) cura l'istituzione e l'aggiornamento del registro degli atti notificati.

Ufficio Trasparenza e Anticorruzione

- a) si occupa delle attività di coordinamento, monitoraggio e controllo sulla corretta e tempestiva attuazione dei diversi adempimenti dipartimentali, previsti dal P.I.A.O. , in

- materia di anticorruzione e trasparenza; formula le indicazioni di supporto agli uffici per la esatta interpretazione e realizzazione degli indirizzi e delle disposizioni impartite dal R.P.C.T.;
- b) in ambito Anticorruzione (L. 190/2012 e ss.mm.ii): tra le diverse attività, gestisce quelle tese alla predisposizione dei piani di rotazione, nonché alla mappatura dei procedimenti dipartimentali classificati a rischio dal PNA/P.IA.O. ; cura gli adempimenti connessi al monitoraggio del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto d'interesse, del rispetto degli obblighi in tema di controllo delle autocertificazioni e del rispetto dei tempi previsti per la conclusione dei procedimenti; monitora lo stato di attuazione delle misure di anticorruzione e predispone le reportistiche di analisi e sintesi sullo stato di attuazione degli adempimenti, ovvero per il monitoraggio di specifici ambiti di attività;
- c) in ambito Trasparenza: costante adeguamento e sviluppo della modulistica afferente le diverse dichiarazioni, curando gli adempimenti relativi agli obblighi pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del Portale Istituzionale revisti nell'Allegato al P.I.A.O. relativo ai Flussi Informativi, secondo quanto indicato dalla normativa di riferimento (D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., c.d. Decreto Trasparenza; D.Lgs. n. 97/2016), nel rispetto delle vigenti disposizioni italiane ed europee sulla privacy (D.Lgs. n. 196/2003, Codice sulla Privacy; G.D.P.R., General Data Protection Regulation - Regolamento UE 2016/679).

Ufficio Protocollo e Archivio

- a) Cura la costituzione, gestione e sicurezza dell'archivio, provvedendo a formare e a trasferire i fascicoli e i documenti relativi a procedimenti conclusi depositandoli presso l'archivio dell'Amministrazione e curandone il relativo elenco;
- b) si occupa della progettazione del Titolario di classificazione dei documenti per la costituzione dell'archivio corrente e centrale dell'Agenzia, tramite la classificazione omogenea e coerente dei documenti amministrativi;
- c) cura la redazione del Massimario di scarto funzionale alla dematerializzazione della documentazione amministrativa ed alla sua digitalizzazione;
- d) redige il manuale di gestione documentale, indicando le modalità di registrazione, segnatura, annullamento, curando in particolare i flussi di ricezione ed invio dei documenti nell'ambito delle attività del Protocollo Generale.
- e) cura gli aspetti amministrativi e gestionali del protocollo informatico vigilando sull'applicazione della normativa vigente, garantendo la riservatezza dei documenti e gli obblighi imposti dalla legge sulla privacy in particolare proponendo e definendo l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo e dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento;
- f) propone e definisce le modalità di utilizzo del registro di emergenza;
- g) cura l'istituzione e l'aggiornamento del registro degli atti notificati.

7/d - Servizio trattamento previdenziale, pensionistico, disciplina, relazioni sindacali

- a) Cura la gestione degli adempimenti di natura previdenziale, assistenziale e fiscale e per le trattenute stipendiali in conto terzi;
- b) provvede alla determinazione del trattamento di quiescenza e svolge gli adempimenti in materia di riscatti e ricongiunzioni di periodi utili ai fini previdenziali;
- c) cura la tenuta dei rapporti con gli enti previdenziali e assistenziali;
- d) cura il controllo delle dichiarazioni mensili e/o annuali riguardantigli iscritti alle casse INPS, INPGI, CASAGIT, INPDAP, INAIL e all'apertura delle posizioni previdenziali e di quiescenza, ai riscatti, ricongiunzioni, rifusioni, cessioni e prestiti, trasmettendo le stesse ai vari istituti di previdenza;
- e) cura i rapporti con le Organizzazioni Sindacali e la determinazione della consistenza associativa e del monte ore di permessi sindacali retribuiti;
- f) gestisce, su indicazione del Dirigente di Area, le verifiche in tema di ispezioni e controlli legate a provvedimenti disciplinari;
- g) acquisisce informazioni all'interno delle diverse aree dell'Agenzia volte all'istruttoria dei provvedimenti disciplinari;
- h) coordina e cura il servizio ispettivo in tema di osservanza dei doveri d'ufficio;
- i) garantisce l'anonimato delle eventuali denunce;
- j) supporta il Dirigente competente per materia nell'esercizio di ogni attività prevista dalla vigente normativa, anche aziendale, in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori.
- k) raccoglie ed elabora la statistica degli infortuni e delle malattie professionali, anche con indagini su singoli episodi, a fini preventivi, con analisi delle modalità di accadimento;
- l) formalizza e quantifica ipotesi di risarcimento ovvero equo indennizzo nei casi di infortuni sul lavoro dei dipendenti dell'Agenzia;
- m) coordina, con il medico competente, le attività relative alla sorveglianza sanitaria dei lavoratori nonché l'analisi delle situazioni di lavoro che comportano condizioni di disagio psicologico legate all'organizzazione e al tipo lavoro;
- n) cura dietro indicazione del medico competente l'elenco del personale che deve sottoporsi a visite mediche specialistiche;
- o) adempie alla redazione e il periodico aggiornamento del documento di valutazione dei rischi e propone le misure di prevenzione e protezione necessarie, elabora il programma di interventi e le procedure di sicurezza per le varie attività lavorative, verifica l'efficacia dei provvedimenti adottati;
- p) svolge l'attività di Responsabile di progetto e delle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione per l'acquisizione di servizi e forniture, integra quella di affidamento per i soli casi di affidamento diretto;
- q) Attua le procedure previste per la tutela della salute ed incolumità dei lavoratori;

- r) Cura e gestisce tutti gli aspetti relativi alla previdenza e al collocamento in quiescenza del personale dell'Agenzia;
- s) Cura tutte le fasi dei procedimenti disciplinari fino al provvedimento finale;
- t) Cura i rapporti con il CUG e l'OPI.

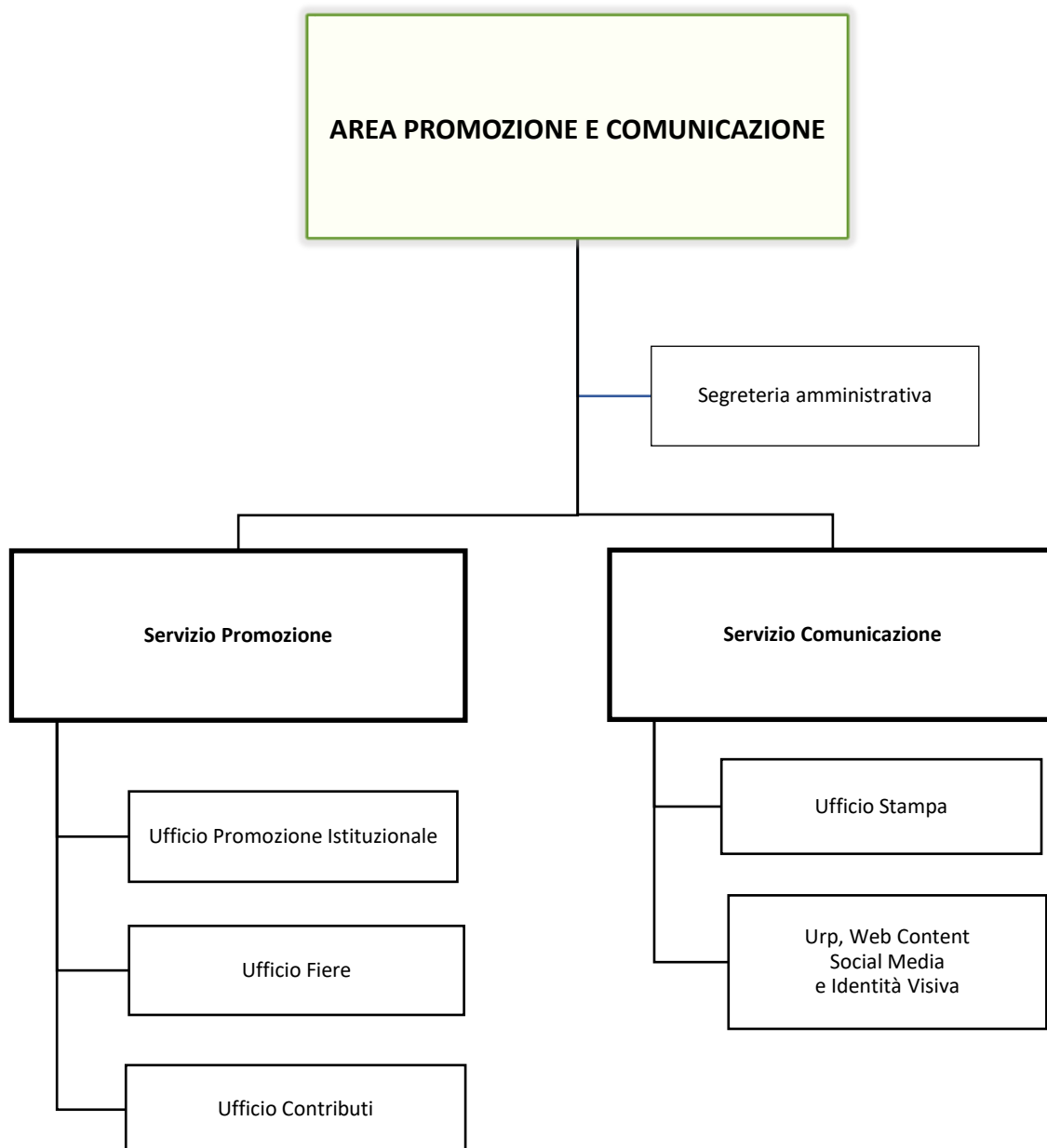
Ufficio Previdenza e Pensioni

- a) Cura la gestione degli adempimenti di natura previdenziale, assistenziale e fiscale e per le trattenute stipendiali in conto terzi;
- b) provvede alla determinazione del trattamento di quiescenza e svolge gli adempimenti in materia di riscatti e ricongiunzioni di periodi utili ai fini previdenziali;
- c) cura la tenuta dei rapporti con gli enti previdenziali e assistenziali;
- d) controlla e verifica, ai fini dell'assolvimento degli obblighi previdenziali, assistenziali e fiscali, tutti i contratti di consulenza e collaborazione stipulati dall'Agenzia;
- e) provvede alla gestione delle varie dichiarazioni mensili e/o annuali riguardanti gli iscritti alle casse INPS, INPGI, CASAGIT, INPDAP, INAIL e all'apertura delle posizioni previdenziali e di quiescenza, ai riscatti, ricongiunzioni, rifusioni, cessioni e prestiti;
- f) Cura e gestisce tutti gli aspetti relativi alla previdenza e al collocamento in quiescenza del personale dell'Agenzia.

Ufficio Relazioni con Organismi, Disciplina e Sicurezza sul lavoro

- a) Cura i rapporti con le Organizzazioni Sindacali e la determinazione della consistenza associativa e del monte ore di permessi sindacali retribuiti;
- b) gestisce, su indicazione del Dirigente di Area, le verifiche in tema di ispezioni e controlli legate a provvedimenti disciplinari;
- c) acquisisce informazioni all'interno delle diverse aree dell'Agenzia volte all'istruttoria dei provvedimenti disciplinari;
- d) coordina e cura il servizio ispettivo in tema di osservanza dei doveri d'ufficio;
- e) garantisce l'anonimato delle eventuali denunce;
- f) supporta il Dirigente competente per materia nell'esercizio di ogni attività prevista dalla vigente normativa, anche aziendale, in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori.
- g) raccoglie ed elabora la statistica degli infortuni e delle malattie professionali, anche con indagini su singoli episodi, a fini preventivi, con analisi delle modalità di accadimento;
- h) formalizza e quantifica ipotesi di risarcimento ovvero equo indennizzo nei casi di infortuni sul lavoro dei dipendenti dell'Agenzia;

- i) coordina, con il medico competente, le attività relative alla sorveglianza sanitaria dei lavoratori nonché l'analisi delle situazioni di lavoro che comportano condizioni di disagio psicologico legate all'organizzazione e al tipo lavoro.
- j) cura dietro indicazione del medico competente l'elenco del personale che deve sottoporsi a visite mediche specialistiche;
- k) cura la redazione e il periodico aggiornamento del documento di valutazione dei rischi e propone le misure di prevenzione e protezione necessarie, elabora il programma di interventi e le procedure di sicurezza per le varie attività lavorative, verifica l'efficacia dei provvedimenti adottati;
- l) attua le procedure previste per la tutela della salute ed incolumità dei lavoratori;
- m) Cura tutte le fasi dei procedimenti disciplinari fino al provvedimento finale;
- n) Cura i rapporti con il CUG e l'OPI.



Area Promozione e Comunicazione

L'Area Promozione e Comunicazione gestisce le attività di promozione dei prodotti agricoli, agroalimentari ed enogastronomici regionali, anche sulla base delle linee di indirizzo e degli affidamenti dalla Regione, nonché la promozione del territorio rurale e dei servizi che esso fornisce, in collaborazione con le strutture organizzative cui sono attribuite le specifiche competenze.

Coordina, cura e gestisce le attività dell'Agenzia orientate alla promozione dei prodotti agricoli ed agroalimentari del Lazio, nonché del territorio rurale e dei servizi che lo stesso fornisce.

Sovrintende alle attività istruttorie per l'erogazione di sovvenzioni, contributi sussidi ed ausili finanziari, vantaggi economici e patrocini, in attuazione del regolamento adottato con deliberazione del 16 del 20 aprile 2015 e successive modificazioni ed integrazioni.

Presiede e gestisce i processi di comunicazione interna ed esterna dell'Agenzia.

Cura l'organizzazione dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, eventualmente anche presso le sedi periferiche e cura il monitoraggio del livello di soddisfazione degli utenti dell'Agenzia e l'interscambio di informazioni con l'URP della Regione Lazio.

Supporta e collabora con le Aree competenti per la partecipazione alle attività di promozione del territorio rurale attraverso l'agricoltura multifunzionale, con particolare riferimento allo sviluppo del settore dell'agriturismo, attraverso la partecipazione agli eventi ed alle fiere di settore, a livello regionale, nazionale ed internazionale

L'Area Promozione e Comunicazione si avvale di un ufficio di segreteria amministrativa e di due Servizi affidati a posizioni di elevate qualificazioni:

8/a - Servizio Promozione;

8/b - Servizio Comunicazione.

Segreteria amministrativa

- h) cura la redazione di atti amministrativi;
- i) cura la pubblicazione delle determinazioni dirigenziali, nonché le determinazioni direttoriali e deliberazioni proposte dall'Area;
- j) gestisce il Protocollo e della posta in entrata ed uscita;
- k) predispone le ordinanze di pagamento;
- l) verifica la compatibilità economica e finanziaria dei progetti di Area;
- m) verifica i residui attivi e passivi dell'Area e predispone i conseguenti atti amministrativo-contabili;
- n) svolge la funzione di interfaccia dell'Area con l'ufficio Referente Privacy.

8/a - Servizio Promozione

- a) Sovrintende, in collaborazione con le aree tecniche competenti, all'organizzazione:
- di convegni, manifestazioni ed altri eventi, curando le attività di rappresentanza e tenendo i rapporti con i soggetti coinvolti;
 - di attività di promozione delle eccellenze agroalimentari del Lazio in eventi istituzionali che si realizzino all'interno della nostra Regione e che promuovano la somministrazione la degustazione e la valorizzazione di prodotti a chilometro "zero", a filiera corta e di qualità del territorio regionale;
- b) sovrintende, in collaborazione con le aree tecniche competenti, all'organizzazione ed alla partecipazione dell'Agenzia alle fiere regionali, nazionali ed internazionali, previste nella programmazione annuale regionale aventi a tema la promozione dei prodotti agricoli, agroalimentari ed enogastronomici del Lazio, nonché per la promozione del territorio rurale;
- c) provvede all'organizzazione dell'attività di promozione ed animazione presso stand fieristici della Regione Lazio volti alla valorizzazione del made in Lazio, della filiera agroalimentare ed enogastronomica, dell'educazione al consumo di prodotti agroalimentari, di informazione e divulgazione del patrimonio agroalimentare regionale;
- d) supporta o collabora con le Aree competenti per la partecipazione a fiere in ambito di promozione del territorio rurale attraverso l'agricoltura multifunzionale, con particolare riferimento allo sviluppo del settore dell'agriturismo, attraverso la partecipazione agli eventi ed alle fiere di settore, a livello regionale, nazionale ed internazionale;
- e) cura il monitoraggio e la rendicontazione delle attività relative alle fiere regionali, nazionali ed internazionali aventi a tema la promozione dei prodotti agricoli, agroalimentari ed enogastronomici del Lazio e per la promozione del territorio rurale, alle quali l'Agenzia partecipa;
- f) svolge l'attività di Responsabile di progetto e delle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione per l'acquisizione di servizi e forniture, integra quella di affidamento per i soli casi di affidamento diretto;
- g) Sovrintende alle attività istruttorie per l'erogazione ad enti pubblici e privati di sovvenzioni, contributi sussidi ed ausili finanziari, vantaggi economici e patrocini, in attuazione del regolamento n. 16 adottato con deliberazione del 20 aprile 2015 e successive modificazioni ed integrazioni, per il sostegno di iniziative attuate da soggetti terzi, finalizzate alla promozione delle produzioni agricole, agroalimentari ed enogastronomiche della regione Lazio, nonché per la promozione del territorio rurale e dei servizi che esso fornisce, nei limiti di detto regolamento 16/2015 e delle linee di indirizzo adottate dall'organo di vertice.

Ufficio Promozione istituzionale

- a) Sovraintende, in collaborazione con le aree tecniche competenti, all'organizzazione:
- di convegni, manifestazioni ed altri eventi, curando le attività di rappresentanza e tenendo i rapporti con i soggetti coinvolti;
 - di attività di promozione delle eccellenze agroalimentari del Lazio in eventi istituzionali che si realizzino all'interno della nostra Regione e che promuovano la somministrazione la degustazione e la valorizzazione di prodotti a chilometro "zero", a filiera corta e di qualità del territorio regionale;

Ufficio Fiere

- a) Sovraintende, in collaborazione con le aree tecniche competenti, all'organizzazione ed alla partecipazione dell'Agenzia alle fiere regionali, nazionali ed internazionali, previste nella programmazione annuale regionale aventi a tema la promozione dei prodotti agricoli, agroalimentari ed enogastronomici del Lazio, nonché per la promozione del territorio rurale;
- b) provvede all'organizzazione dell'attività di promozione ed animazione presso stand fieristici della Regione Lazio volti alla valorizzazione del made in Lazio, della filiera agroalimentare ed enogastronomica, dell'educazione al consumo di prodotti agroalimentari, di informazione e divulgazione del patrimonio agroalimentare regionale;
- c) supporta o collabora con le Aree competenti per la partecipazione a fiere in ambito di promozione del territorio rurale attraverso l'agricoltura multifunzionale, con particolare riferimento allo sviluppo del settore dell'agriturismo, attraverso la partecipazione agli eventi ed alle fiere di settore, a livello regionale, nazionale ed internazionale;
- d) Cura il monitoraggio e la rendicontazione delle attività relative alle fiere regionali, nazionali ed internazionali aventi a tema la promozione dei prodotti agricoli, agroalimentari ed enogastronomici del Lazio e per la promozione del territorio rurale, alle quali l'Agenzia partecipa.

Ufficio Contributi

- a) Sovraintende alle attività istruttorie per l'erogazione ad enti pubblici e privati di sovvenzioni, contributi sussidi ed ausili finanziari, vantaggi economici e patrocini, in attuazione del regolamento n. 16 adottato con deliberazione del 20 aprile 2015 e successive modificazioni ed integrazioni, per il sostegno di iniziative attuate da soggetti terzi, finalizzate alla promozione delle produzioni agricole, agroalimentari ed enogastronomiche della regione Lazio, nonché per la promozione del territorio rurale e dei servizi che esso fornisce, nei limiti di detto regolamento 16/2015 e delle linee di indirizzo adottate dall'organo di vertice.

8/b - Servizio Comunicazione

- a) Gestisce la comunicazione istituzionale dell'Ente in sinergia con le Strutture che perseguono la "mission" individuate dagli organi di vertice;
- b) predispone, in sinergia con la Direzione, gli Uffici del Servizio Comunicazione e le Strutture il piano della comunicazione finalizzato a dare visibilità agli obiettivi e promuovere le iniziative dell'Ente;
- c) gestisce le relazioni con i media, organizza conferenze stampa; supporta le attività della promozione;
- d) redige articoli, comunicati stampa, redige discorsi per l'Organo di vertice politico e amministrativo dell'Ente e testi di altri materiali di comunicazione anche in collaborazione con l'Ufficio Web Content, Social Media e Identità Visiva;
- e) pianifica e gestisce campagne pubblicitarie sulle testate giornalistiche dei media cartacei e online per promuovere servizi, eventi o iniziative dell'Agenzia;
- f) fornisce informazioni di carattere generale sull'attività dell'Agenzia, sull'ubicazione degli uffici, su numeri telefonici e orari di ricevimento;
- g) cura la distribuzione di materiale informativo e documentazione sulle iniziative di interesse pubblico promosse dall'Agenzia nel settore di propria competenza;
- h) gestisce i rapporti con l'Utenza e indirizza e favorisce l'accesso della stessa ai servizi offerti dalle Strutture dell'Ente;
- i) garantisce il diritto di accesso agli atti e ai documenti a norma della legge 241/90 e s.m.i., favorendo la partecipazione dei cittadini ai procedimenti amministrativi;
- j) rileva i bisogni e il livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi amministrativi erogati, anche attraverso la raccolta e la gestione dei reclami, delle segnalazioni e delle proposte dei cittadini e collabora per migliorare la qualità delle prestazioni offerte, predisponendo un report trimestrale;
- k) contribuisce, in collaborazione con le altre strutture dell'Agenzia, al coordinamento e all'organizzazione dei flussi informativi, curando la comunicazione interna e quella diretta all'utenza esterna;
- l) predispone testi e immagini per i messaggi sui social media, redigere discorsi per l'Organo di vertice politico e amministrativo dell'Ente e testi di altri materiali di comunicazione anche in collaborazione con l'Ufficio Stampa;
- m) gestisce i profili dei social media dell'ente pubblico, pubblica contenuti, interagisce con il pubblico e monitora le metriche di coinvolgimento;
- n) cura le attività di comunicazione/informazione sul sito web istituzionale dell'Ente assicurandosi che sia ricco, aggiornato, accurato e user-friendly;
- o) pianifica e gestisce campagne pubblicitarie sui social media per promuovere servizi, eventi o iniziative dell'Agenzia;
- p) realizza materiali visivi per sostenere le iniziative di comunicazione, quali grafici, presentazioni e infografiche, ecc.;

- q) svolge l'attività di Responsabile di progetto e delle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione per l'acquisizione di servizi e forniture, integra quella di affidamento per i soli casi di affidamento diretto;
- r) monitora l'efficacia delle attività di comunicazione, raccogliendo dati e analizzando metriche per apportare miglioramenti.

Ufficio Stampa

Gestisce la comunicazione istituzionale dell'Ente in sinergia con le Strutture che perseguono la "mission" individuate dagli organi di vertice;

- a) predispone, in sinergia con la Direzione, gli Uffici del Servizio Comunicazione e le Strutture il piano della comunicazione finalizzato a dare visibilità agli obiettivi e promuovere e iniziative dell'Ente;
- b) gestisce le relazioni con i media, organizza conferenze stampa, supporta le attività della promozione;
- c) redige articoli, comunicati stampa, redige discorsi per l'Organo di vertice politico e amministrativo dell'Ente e testi di altri materiali di comunicazione anche in collaborazione con l'Ufficio Web Content, Social Media e Identità Visiva;
- d) pianifica e gestisce campagne pubblicitarie sulle testate giornalistiche dei media cartacei e online per promuovere servizi, eventi o iniziative dell'Agenzia.

Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), Web Content, Social Media e Identità Visiva

L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP) è il servizio attraverso il quale l'Agenzia comunica con i cittadini e gli operatori del mondo agricolo regionale, tramite: il Numero Verde, un numero per i Whatsapp e una email dedicata. Attraverso questi strumenti:

- a) fornisce informazioni di carattere generale sull'attività dell'Agenzia, sull'ubicazione degli uffici, su numeri telefonici e orari di ricevimento;
- b) cura la distribuzione di materiale informativo e documentazione sulle iniziative di interesse pubblico promosse dall'Agenzia nel settore di propria competenza;
- c) gestisce i rapporti con l'Utenza e indirizza e favorisce l'accesso della stessa ai servizi offerti dalle Strutture dell'Ente;
- d) garantisce il diritto di accesso agli atti e ai documenti a norma della legge 241/90 e s.m.i., favorendo la partecipazione dei cittadini ai procedimenti amministrativi;
- e) rileva i bisogni e il livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi amministrativi erogati, anche attraverso la raccolta e la gestione dei reclami, delle segnalazioni e delle proposte dei cittadini e collabora per migliorare la qualità delle prestazioni offerte, predisponendo un report trimestrale;
- f) contribuisce, in collaborazione con le altre strutture dell'Agenzia, al coordinamento e all'organizzazione dei flussi informativi, curando la comunicazione interna e quella diretta all'utenza esterna;

- g) predispone testi e immagini per i messaggi sui social media, redigere discorsi per l'Organo di vertice politico e amministrativo dell'Ente e testi di altri materiali di comunicazione anche in collaborazione con l'Ufficio Stampa;
- h) gestisce i profili dei social media dell'ente pubblico, pubblica contenuti, interagisce con il pubblico e monitora le metriche di coinvolgimento;
- i) cura le attività di comunicazione/informazione sul sito web istituzionale dell'Ente, assicurandosi che sia ricco, aggiornato, accurato e user-friendly;
- j) pianifica e gestisce campagne pubblicitarie sui social media per promuovere servizi, eventi o iniziative dell'Agenzia;
- k) realizza materiali visivi per sostenere le iniziative di comunicazione, quali grafici, presentazioni e infografiche, ecc.;
- l) monitora l'efficacia delle attività di comunicazione, raccogliendo dati e analizzando metriche per apportare miglioramenti.