

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N. 6 DEL 18 FEBBRAIO 2019

PROPOSTA N. 30107 DEL 28 GENNAIO 2019

STRUTTURA PROPONENTE:	DIREZIONE GENERALE
------------------------------	---------------------------

OGGETTO:	Adozione del documento di Riorganizzazione delle strutture a responsabilità dirigenziale ed in staff alla Direzione Generale dell'ARSIAL.
-----------------	---

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

ISTRUTTORE (nome e cognome)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (nome e cognome)	DIRIGENTE DI AREA (nome e cognome)	IL DIRETTORE GENERALE (Dott. Stefano Sbaffi)
_____	_____	_____	_____

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DOTT. ANTONIO ROSATI

Approvata con Deliberazione n. 6 del 18 Febbraio 2019

PUBBLICAZIONE	
N. 6 DELL'ALBO DELL'AGENZIA	INVIATA ALL'ORGANO DI CONTROLLO IL 26/02/2019 PROT. N. 1900
DATA, 18/02/2019	ESITO _____

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

(Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00210 del 06 Settembre 2018)

Estratto del verbale della seduta del giorno 15 Febbraio 2019

L'anno duemiladiciannove, il giorno 15 del mese di Febbraio nella sede centrale di ARSIAL, Via Rodolfo Lanciani n. 38, Roma, alle ore 14.00 si è riunito il Consiglio di Amministrazione.

Sono presenti: (gli assenti sono indicati con *)

Dott. Antonio Rosati - Presidente

Dott.ssa Angela Galasso - Componente

Dott. Mauro Uniformi - Componente

Presiede il Presidente dell'Agenzia Dott. Antonio Rosati.

Partecipa il Dott. Stefano Sbaffi, Direttore Generale dell'Agenzia, con funzioni di Segretario verbalizzante.

Assiste il Revisore Unico Rag. Katia Guerrieri.

DELIBERAZIONE N. 6

OGGETTO:	Adozione del documento di Riorganizzazione delle strutture a responsabilità dirigenziale ed in staff alla Direzione Generale dell'ARSIAL.
----------	---

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- 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 il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00210 del 06 Settembre 2018, con il quale è stato nominato il Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio (ARSIAL), nelle persone del Dott. Antonio Rosati, della Dott.ssa Angela Galasso e del Dott. Mauro Uniformi, ed è stato, altresì, nominato quale Presidente, con deleghe gestionali dirette, il Dott. Antonio Rosati;
- VISTA la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 8 del 12 Novembre 2018, con la quale è stato confermato l'incarico di Direttore Generale conferito al Dott. Stefano Sbaffi, già nominato ex Deliberazione del Commissario Straordinario di ARSIAL n. 6/2014 ed ex Deliberazione dell'Amministratore Unico n. 3 del 09 dicembre 2014;
- VISTA la Legge Regionale 28 Dicembre 2018, n. 14, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione della Regione Lazio 2019-2021 e dei suoi Enti ed Agenzie. Con l'art. n. 6, comma 1, lett. n), della predetta legge è stato approvato, altresì, il Bilancio di Previsione Finanziario esercizi 2019-2021 approvato da ARSIAL con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 9 del 23 Novembre 2018;
- TENUTO CONTO che il comma 2, art. 6, della L.R. n. 14/2018, dispone che gli Enti Pubblici dipendenti dalla Regione Lazio sono tenuti ad apportare, ove necessario e concordemente con le disposizioni dei successivi commi, variazioni ai rispettivi bilanci di previsione in relazione agli stanziamenti definitivamente approvati dalla legge di bilancio regionale per gli anni 2019, 2020 e 2021;
- VISTO il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.;
- VISTA la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione 18 settembre 2018, n. 1, modificata ed integrata con successiva Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 5 del 25 ottobre 2018, portanti la "Pianificazione dei fabbisogni di personale, annualità 2018 - 2020 di ARSIAL - Integrazione dotazione Organica e piano assunzionale ARSIAL 2018-2020;
- CONSIDERATO che con detta Deliberazione n. 5/2018 è stata confermata la dotazione organica dell'ARSIAL, per quanto attiene le figure dirigenziali e non dirigenziali dell'Ente;
- VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale n. 753 del 4 dicembre 2018, "Preso d'atto della programmazione triennale del fabbisogno per gli anni 2018-2019-2020 formulata da ARSIAL - Autorizzazione a porre in essere gli atti necessari per il reperimento di personale mediante l'espletamento delle procedure previste dalla normativa vigente";
- VISTA la Deliberazione dell'Amministratore Unico 18 Giugno 2014, n. 14, con la quale è stata formalizzata l'approvazione del documento "l'Organizzazione delle strutture" dell'ARSIAL;
- VISTA la Deliberazione dell'Amministratore Unico 12 Settembre 2014, n. 21, con la quale è stata formalizzata l'approvazione del documento di "Organizzazione delle strutture", che integra e sostituisce il documento adottato con Deliberazione Commissariale 18 Giugno 2014, n. 14;

- VISTA la deliberazione dell'Amministratore Unico 11 Dicembre 2015, n. 55, avente ad oggetto "Conferma del sistema di classificazione e definizione dotazione organica del personale dell'Agenzia Regionale per lo sviluppo e l'innovazione dell'Agricoltura del Lazio – Modifica piano assunzionale A.R.S.I.A.L. 2015-2017. Modifica ed integrazione della Deliberazione dell'Amministratore Unico n. 32 del 02 Luglio 2015";
- CONSIDERATO che la L.R. n. 2/1995 è stata da ultima modificata con Leggi Regionali n. 7 del 14 luglio 2014, n. 4 del 16 marzo 2015 e n. 12 del 10 agosto 2016 che hanno, fra l'altro, modificato l'assetto degli organi di amministrazione oltre che taluni dei Compiti di cui all'art. n. 2 della legge istitutiva;
- RITENUTO necessario provvedere ad una revisione dell'assetto dell'organizzazione amministrativa dell'Agenzia, al fine di renderla maggiormente funzionale al perseguimento dei compiti istituzionali, perseguendo obiettivi di una sempre maggiore efficienza ed efficacia nel suo funzionamento;
- CONSIDERATO che nelle sedute del 7 dicembre 2018 e del 1° febbraio 2019 il Consiglio di Amministrazione ha esaminato la proposta di riorganizzazione delle strutture tecniche ed amministrative dell'Agenzia, formulata dal Direttore Generale tenendo conto delle osservazioni e dei suggerimenti formulate dai componenti del Consiglio stesso, condividendo detta proposta come riportato al punto 4 del verbale della seduta del 7 dicembre 2018 e punto 3 del verbale della seduta del 1° febbraio 2019;
- TENUTO CONTO che in ottemperanza a quanto previsto dall'art. n. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm,ii., con nota n. 1325 del 4 febbraio 2019 si è provveduto ad operare la necessaria informativa sindacale, nel testo preventivamente approvato dal Consiglio di Amministrazione nelle citate sedute, nelle rendendo disponibili 10 giorni per la formulazione di eventuali osservazioni da parte delle OO.SS.;
- RITENUTO di dover formalizzare l'approvazione del documento di "Organizzazione delle strutture dell'Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio" che allegato in A) alla presente deliberazione ne forma parte integrante e sostanziale;
- CONSIDERATO che con successivo provvedimento si provvederà ad articolare e quantificare le Posizioni di Lavoro da attribuire a ciascuna struttura, nel rispetto di quanto disposto dal CCNL Funzioni Locali 2016/2018, sottoscritto in data 21 maggio 2018, nonché ad allocare il personale necessario all'espletamento delle funzioni assegnate alle singole articolazioni organizzative;
- RITENUTO di demandare al Direttore Generale l'adozione di tutti gli atti gestionali conseguenti, tesi a dare piena esecutività alla presente deliberazione, ivi compresa la trasmissione ai competenti Organi Regionali;
- SU PROPOSTA e istruttoria della Direzione Generale;
- CON VOTO Unanime;

DELIBERA

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

DI APPROVARE il documento di "Organizzazione delle strutture dell'Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio" che allegato in A) alla presente deliberazione ne forma parte integrante e sostanziale.

DI DEMANDARE al Direttore Generale tutti gli atti gestionali conseguenti tesi a dare piena esecutività alla presente deliberazione, ivi compresa la trasmissione ai competenti Organi Regionali.

La presente deliberazione è soggetta alla verifica del rispetto degli indirizzi in materia di politica organizzativa e del personale degli enti pubblici dipendenti dalla Regione da parte della struttura regionale competente in materia di personale, ai sensi dell'art. n. 18, comma 2, della L.R. 28 aprile 2006, n. 4 (Legge Finanziaria Regionale per l'esercizio 2006).

Soggetto a pubblicazione				Tabelle			Pubblicazione documento	
Norma/e	Art.	c.	l.	Tempestivo	Semestrale	Annuale	Si	No
D.lgs n. 33/2013	13	1	b)	X			X	

Il Segretario
(Dott. Stefano Sbaffi)

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione
(Dott. Antonio Rosati)

ALLEGATO A)

Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio

**Organizzazione
delle strutture a responsabilità
Dirigenziale ed in Staff
Alla Direzione Generale**

L'articolo 2 della Legge regionale 10 gennaio 1995, n.2, affida all'Agenzia compiti gestionali ed operativi dettagliatamente descritti e che in via esemplificativa possono essere ricondotti a funzioni di coordinamento della rete dei servizi rivolti alla qualità, al trasferimento dell'innovazione e alla valorizzazione del sistema agroalimentare e rurale regionale.

La L.R. 2/1995 è stata più volte modificata, da ultimo modificata con Leggi Regionali n. 7 del 14 luglio 2014, n.4 del 16 marzo 2015 e n. 12 del 10 agosto 2016 che hanno, fra l'altro, modificato l'assetto degli organi di vertice dell'amministrazione oltre che taluni dei Compiti di cui all'art.2 della legge istitutiva;

Con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00210 del 06 Settembre 2018, è stato nominato il Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio (ARSIAL), nelle persone del Dott. Antonio Rosati, della Dott.ssa Angela Galasso e del Dott. Mauro Uniformi, ed è stato, altresì, nominato quale Presidente, con deleghe gestionali dirette, il Dott. Antonio Rosati;

Con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 8 del 12 Novembre 2018, è stato confermato l'incarico di Direttore Generale conferito al Dott. Stefano Sbaffi, già nominato ex Deliberazione del Commissario Straordinario di ARSIAL n. 6/2014 ed ex Deliberazione dell'Amministratore Unico n. 3 del 09 dicembre 2014;

Contestualmente all'adozione della Delibera Commissariale n.21 del 12 settembre 2014, con la quale era stata adottata la "Organizzazione delle strutture dell'ARSIAL" l'allora Commissario Straordinario aveva indicato quattro obiettivi strategico-operativi dell'agenzia: Assistenza Tecnica fondata sull'analisi delle problematiche che condizionano le attività delle aziende agricole, in collaborazione con il sistema universitario e finalizzata anche alla diffusione delle innovazioni; Gestione e dismissione del patrimonio dell'Agenzia funzionale allo sviluppo delle comunità rurali, al risanamento finanziario dell'agenzia, e che siano al servizio delle produzioni agricole ed agroindustriali; Sostegno alle politiche ed agli approcci di filiera e territoriali, orientate al mercato, al sostegno e promozione della qualità, allo sviluppo economico dei territori; Formazione sia verso gli operatori agricoli che quelli dell'agroalimentare ed enogastronomico oltre che verso i consumatori, quale decisivo strumento di promozione della qualità e tipicità delle produzioni.

Il tempo trascorso dall'adozione della deliberazione 21/2014 e l'attualità ha dimostrato la concretezza di detti obiettivi strategici, per i quali l'attuale Consiglio di Amministrazione ha espresso conferma e condivisione contestualmente ritenendo opportuna una revisione dell'assetto delle strutture amministrative e tecniche dell'agenzia, al fine di raggiungere sempre migliore efficacia ed efficienza dell'operato dell'Agenzia.

Nonostante l'Agenzia, con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 33 del 30 settembre 2016 abbia adottato la proposta di Statuto, ai sensi dell'art.8 ter della legge istitutiva, lo stesso non ha visto ancora l'approvazione dal parte della Giunta regionale Regione Lazio. Stante detta carenza statutaria e regolamentare il perseguimento degli obiettivi sopra richiamati, ed il loro eventuale riassetto, non può che far riferimento ancora all'art.8 ter, ove è richiamato che lo statuto indichi modalità di funzionamento degli organi istituzionali e i principi di organizzazione dell'agenzia e dell'ordinamento del personale, in conformità con le norme generali statali e regionali, nonché ai richiami che la legge istitutiva fa relativamente alla conformità degli atti alla normativa regionale vigente in materia di ordinamento delle strutture organizzative e del personale (art. 9; art.17).

In ragione delle richiamate scelte programmatiche e muovendosi all'interno dei ricordati riferimenti normativi, valutati i risultati raggiunti e le criticità emerse nello svolgimento dei propri compiti antecedentemente alla revisione della struttura degli organo di vertice dell'agenzia, è stata elaborata e proposta la presente ridefinizione dell'assetto tecnico-amministrativo dell'Arsial, con l'obbiettivo di conferire maggior ruolo e peso alle strutture tecniche ed operative.

Si è elaborata quindi una proposta di struttura articolata in aree a responsabilità dirigenziale ed in posizioni di Staff alla Direzione che a questa direttamente rispondono. Aree e Staff si avvarranno di "unità" affidate a Posizioni Organizzative (c.d. posizioni di lavoro), incaricate di sovrintendere a funzioni multidisciplinari e complesse e che si relazionano con le diverse funzioni dell'Agenzia.

Nel confermare la struttura articolata in strutture articolata in aree a responsabilità dirigenziale ed in posizioni di Staff alla Direzione che a questa direttamente rispondono, in taluni casi sono state diversamente allocate le rispettive funzioni, anche con attenzione ad un riequilibrio delle stesse rispetto ai carichi di lavoro che generano ed al mantenimento delle funzioni espressamente indicate dall'art.16 della L.R.2/1995 (Agrometeorologico, Osservatorio Faunistico, Nucleo Controllo e Vigilanza prodotti DOP e IGP).

Le scelte strategico-programmatiche ed i programmi di attività e funzioni a queste connesse trovano completa collocazione nelle diverse strutture individuate, in una logica di amministrazione "partecipativa" intendendo con questo la costante e responsabile interazione funzionale tra le diverse aree che sovrintendono ai singoli "segmenti" dei processi decisionali ed operativi.

Ciascuna struttura organizzata in area sarà inoltre dotata ove necessario, con successivi provvedimenti, previo confronto con le delegazioni trattanti della Dirigenza e del comparto, di Posizioni di Lavoro nel rispetto di quanto disposto dal CCNL Funzioni Locali 2016/2018 sottoscritto in data 21 maggio 2018, oltreché delle necessarie unità di personale, nel limite di quelle disponibili nei ruoli dell'Agenzia o previste nel Piano Triennale dei Fabbisogni approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 753 del 4 dicembre 2018, *"Preso d'atto della programmazione triennale del fabbisogno per gli anni 2018-2019-2020 formulata da ARSIAL – Autorizzazione a porre in essere gli atti necessari per il reperimento di personale mediante l'espletamento delle procedure previste dalla normativa vigente"*.

Tale organizzazione, nel seguito dettagliata, risponde alla richiesta di conformità alla normativa regionale vigente in materia di ordinamento delle strutture organizzative e del personale (art. 9; art.17), codificandola livelli funzionali dirigenziali e nell'accorpamento in strutture univoche con compiti omogenei e connessi fra loro.

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

REVISORE UNICO DEI
CONTI

SEGRETERIA DELLA
PRESIDENZA DEL C. di A.

O.I.V

COMITATO TECNICO
SCIENTIFICO
PROMOZIONALE

AREA AFFARI LEGALI E
GESTIONE DEL
CONTENZIOSO.

DIRETTORE
GENERALE

SEGRETERIA
DELLA DIREZIONE

AREA SVILUPPO RURALE E
TERRITORIALE,
OSSERVATORIO FAUNISTICO

STAFF ANTICORRUZIONE,
TRASPARENZA E
CONTROLLO INTERNO

AREA PROMOZIONE E
COMUNICAZIONE

AREA TUTELA RISORSE E
VIGILANZA SULLE PRODUZIONI
DI QUALITA'

STAFF SISTEMI
INFORMATIVI, SIARL, SIT

AREA CONTABILITA',
BILANCIO

AREA SPERIMENTAZIONE E
DIFFUSIONE DELL'INNOVAZIONE
NEL SISTEMA AGRO-
ZOOTECNICO

AREA PATRIMONIO,
ACQUISTI, APPALTI
PUBBLICI, PROCEDURE
COMUNITARIE,
PROCEDURE CONSIP e
MEPA

AREA RISORSE UMANE,
PIANIFICAZIONE,
FORMAZIONE, AFFARI
GENERALI

PRESIDENZA

La Presidenza è assistita dalla Segreteria di Presidenza;

1) Segreteria di Presidenza

Il Presidente si avvale di una **SEGRETARIA DI PRESIDENZA**, dipendente in via amministrativa dalla Direzione Generale, alla quale sono affidati i seguenti compiti:

- a) assiste il Presidente nello svolgimento delle funzioni politico-istituzionali e di rappresentanza ad esso attribuite dalla legge;
- b) assiste il Presidente nei rapporti con il Direttore generale, i responsabili di Area e il personale dell'Agenzia;
- c) svolge attività concernente l'organizzazione ed il buon funzionamento della Presidenza, curando altresì la gestione della corrispondenza e dell'agenda e la tenuta dell'archivio del Presidente;
- d) assiste alla trattazione di tutti gli adempimenti connessi con le funzioni del Presidente;
- e) assiste il Presidente per la convocazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione;
- f) assiste il presidente per le procedure necessarie all'istituzione del Comitato Tecnico Scientifico promozionale previsto all'art.8 bis della L.R. 2/1995;
- g) presta assistenza per l'organizzazione di incontri ed altre manifestazioni di rappresentanza della Presidenza;
- h) cura il cerimoniale ed i patrocini di interesse istituzionale;
- i) svolge ulteriori compiti specifici assegnati dal Presidente;

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

DIREZIONE GENERALE

La Direzione Generale si avvale di:

2. Segreteria della Direzione;
3. Staff Anticorruzione, Trasparenza e Controllo interno;
4. Staff Sistemi Informativi, SIARL, SIT;
5. Area Affari Legali, Gestione del Contenzioso;

ed è articolata in:

6. Area Promozione e Comunicazione.
7. Area Sviluppo Rurale e Territoriale. Osservatorio Faunistico;
8. Area Tutela risorse e Vigilanza sulle Produzioni di qualità;
9. Area Sperimentazione e diffusione dell'innovazione nel Sistema Agro-Zootecnico.

- 10. Area Contabilità, Bilancio;
- 11. Area Patrimonio, Acquisti, Appalti pubblici, Procedure comunitarie, Procedure CONSIP e MEPA
- 12. Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari Generali;

Il Direttore generale si avvale di una segreteria che svolge i seguenti compiti:

2) Segreteria della Direzione

- a) assiste il Direttore 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'Agazia;
- 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 delibere;
- g) svolge ulteriori compiti specifici assegnati dal Direttore generale.
- h) Gestisce la fruizione del parco macchine da parte delle Aree dell'Agazia organizzando le prestazioni degli autisti ed effettuando il monitoraggio della spesa.

3) Staff anticorruzione, trasparenza e controllo interno.

L'unità di Staff anticorruzione, trasparenza e controllo interno sovrintende ed adempie ai seguenti compiti:

- a) Coordina e supporta le strutture dell'Agazia per l'attuazione della normativa in materia di trasparenza di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- b) Collabora all'elaborazione del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e verifica il relativo stato di attuazione;
- c) Organizza e coordina il controllo di gestione diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la funzionalità dell'organizzazione dell'Agazia, l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità delle attività e definisce le relative metodologie;
- d) Supporta l'Organismo Interno di Vigilanza (O.I.V.) nell'espletamento dei propri compiti, fornendo tutte le notizie, dati ed elaborazioni a ciò necessari;

- e) Verifica l'attuazione dei programmi conformemente agli obiettivi prefissati, rilevando i punti critici sotto il profilo organizzativo e proponendo eventuali soluzioni;
- f) Fornisce il supporto metodologico e operativo per la reingegnerizzazione dei processi attraverso cui sono espletati i compiti dell'Agenzia, armonizzando le procedure tecniche ed amministrative e verificandone l'applicazione;
- g) Fornisce supporto per indirizzare le strutture dell'Agenzia verso una cultura della qualità, promuovendo la valorizzazione delle risorse presenti nell'Agenzia attraverso indirizzi metodologici e procedurali, nonché l'applicazione della metodologia della qualità certificata;
- h) Cura l'introduzione di un sistema di miglioramento continuo della qualità dei processi produttivi per lo svolgimento delle attività istituzionali e per l'erogazione dei servizi;
- i) Fornisce audit alle strutture di Arisial finalizzati all'introduzione di metodologie e procedure volte al miglioramento dell'assetto organizzativo dell'Agenzia;
- j) Cura la progettazione e l'attuazione del sistema dei controlli interni dell'Agenzia sia per la dirigenza che per il comparto, ai sensi del D.lgs. 286/1999 e coordinandosi con l'Area Risorse Umane per la parte relativa ai C.C.N.L. e agli accordi sindacali;
- k) Favorisce la diffusione di logiche, metodologie e strumenti di gestione manageriale all'interno dell'Agenzia;
- l) Cura la redazione della relazione annuale sulle attività svolte dall'Agenzia da trasmettere alla Regione.

4. Staff Sistemi Informativi, SIARL, SIT.

Lo Staff Sistemi Informativi, SIARL, SIT svolge i seguenti compiti:

- a) Rapportandosi con le diverse aree dell'agenzia, rilevandone le richieste ed i fabbisogni, attua il coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi;
- b) Progetta l'architettura e cura la realizzazione, gestione e manutenzione del sistema informativo dell'Agenzia (nei suoi diversi applicativi necessari a supportare le attività dei diversi aree, sia di carattere tecnico che amministrativo) definendone i relativi standard informatici;
- c) Provvede alla gestione del sistema informatico e telematico di Arisial, in applicazione di quanto previsto da norme, leggi e regolamenti riguardanti le reti telematiche, la loro sicurezza ed il trattamento informatizzato dei documenti;
- d) Fornisce il supporto alle strutture dell'Agenzia 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. Provvede ai contatti con i provider per l'attivazione e la manutenzione delle connessioni, sovrintendendo inoltre al monitoraggio dei collegamenti;
- e) Assicura il supporto specialistico per l'aggiornamento del sito istituzionale dell'Agenzia in collaborazione, per gli aspetti redazionali, con l'area Promozione e Comunicazione e realizza e cura il sito intranet dell'Agenzia in collaborazione con le strutture coinvolte;
 - f) Cura la manutenzione, l'aggiornamento e la tenuta in sicurezza dei programmi e, per quanto di competenza in riferimento al D. Lgs. 196 / 03, la tenuta in sicurezza dei dati;
 - g) Cura ed attua, in applicazione di quanto previsto da norme, leggi e regolamenti riguardanti le reti telematiche, percorsi e azioni volte al trattamento informatizzato dei documenti dell'Agenzia (*dematerializzazione dei documenti*) nel rispetto della riservatezza e della conservazione in sicurezza dei dati;
 - h) Propone e predispone, per quello che attinente ad ARSIAL, studi ed analisi necessari allo sviluppo delle attività di implementazione dell'"Agenda Digitale" (*smart city, social media, open data, riuso, ecc..*) stabilendone, per quello di competenza, le principali milestone;
 - i) Elabora progetti e sviluppa, nell'ambito della attività programmate dall'Agenzia, Sistemi Informativi Territoriali (SIT) utilizzando gli strumenti interpretativi adatti allo scopo come software GIS; immagini da Telerilevamento satellitare, GPS, ecc.;
 - j) Rileva i fabbisogni in tema di hardware e software delle Aree e predispone gli atti, di concerto con l'area acquisti, per il soddisfacimento degli stessi;
 - k) Predispone tutte le procedure necessarie all'acquisizione di servizi di manutenzione e/o fornitura di apparecchiature necessarie al funzionamento della rete per il rilevamento agrometeorologico
 - l) Cura la gestione e la manutenzione di esercizio ed evolutiva della rete agrometeo, materiale e informatica, anche in rapporto con le strutture periferiche dell'Agenzia;
 - m) Definisce e sviluppa progetti e iniziative volte all'ammodernamento e al potenziamento della rete di rilevamento del SIARL operando in stretta collaborazione con le altre strutture del SIARL presso l'Assessorato;

5) Area Affari Legali, Gestione del Contenzioso.

L'Area Affari Legali, Gestione del Contenzioso, assiste il Direttore generale nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali, assicurando le attività di supporto e consulenza giuridica nei confronti delle strutture dell'Agenzia e assicurando i servizi e le attività di supporto legale per il funzionamento dell'Agenzia stessa. La gestione

legale del contenzioso, sulla base delle richieste del Direttore generale, è gestita in regime di autonomia funzionale.

Svolge i seguenti compiti:

- a) Fornisce assistenza giuridica e consulenze legali al Consiglio di Amministrazione ed al suo Presidente, al Direttore Generale nonché a tutte le strutture dell'Agenzia, anche rispondendo a specifici quesiti, elaborando pareri e relazioni orientate in particolare a prevenire il contenzioso, anche avvalendosi della consulenza di esperti esterni;
- b) Sovrintende e coordina la redazione dei regolamenti interni dell'Agenzia;
- c) Supporta il Direttore generale nella verifica della regolarità e della legittimità degli atti, dei provvedimenti, dei contratti e delle convenzioni predisposti dalle strutture competenti, curando la stesura finale per quelli di maggior rilievo e complessità e che riguardano soggetti esterni;
- d) Cura gli affari legali e il contenzioso civile, penale ed amministrativo dell'Agenzia provvedendo anche alla cura e alla gestione delle procedure di recupero finanziario nei confronti dei soggetti nei cui confronti Arisial vanta crediti a qualsiasi titolo, nonché attivando le procedure per la liquidazione coatta e di fallimento degli organismi partecipati dall'Agenzia;
- e) Coordina e supporta le strutture dell'Agenzia per l'attuazione della normativa in materia di semplificazione dell'azione amministrativa e di riservatezza e protezione dei dati personali;
- f) Cura la trattazione delle questioni amministrative di carattere generale che non rientrano nelle specifiche competenze delle altre strutture dell'Agenzia;
- g) Fornisce supporto e consulenza legale al Dirigente dell'Area Patrimoniale, per la gestione delle pratiche relative alle partecipazioni societarie di ARSIAL ed i rapporti dell'Agenzia con i vari attori dei procedimenti (enti, notai, etc.) attinenti alla gestione del patrimonio;
- h) Collabora con l'area competente per la predisposizione del manuale di gestione delle procedure e del piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, accesso e conservazione dei documenti informatici;
- i) Cura la rilevazione dei fabbisogni assicurativi dell'Agenzia e gestisce le procedure per l'affidamento dei rapporti assicurativi;
- j) Cura l'attività di consulenza, supporto e coordinamento nei confronti delle strutture aziendali per l'attuazione della normativa in materia di protezione e sicurezza dei dati personali in attuazione del Reg. U.E. 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni e integrazioni;
- k) Provvede a fornire supporto ai servizi 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;
- l) Assume la funzione di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.)

6) Area Promozione e Comunicazione

L'Area promozione e comunicazione, avvalendosi della collaborazione delle altre strutture organizzative, oltre che in collaborazione con il portavoce del Presidente del Consiglio di Amministrazione, presiede e gestisce i processi di comunicazione interna ed esterna dell'agenzia. Gestisce le attività di promozione dei prodotti agricoli, agroalimentari ed enogastronomici regionali, anche sulla base delle linee di indirizzo e degli affidamenti da regione, nonché per la promozione del territorio rurale e dei servizi che esso fornisce, in collaborazione con le strutture organizzative cui sono attribuite le specifiche competenze.

- a) Organizza e gestisce i processi di comunicazione interna ed esterna dell'Agenzia, anche avvalendosi dei social network;
- b) Coordina la gestione dei contenuti del sito internet dell'Agenzia assicurandone il continuo aggiornamento;
- c) 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.
- d) 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
- e) Cura l'organizzazione dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, eventualmente anche presso le sedi periferiche;
- f) Cura il monitoraggio del livello di soddisfazione degli utenti dell'Agenzia e l'interscambio di informazioni con l'URP della Regione Lazio;
- g) Assicura l'informazione al pubblico sulle attività dell'Agenzia;
- h) Gestisce la biblioteca e l'archivio storico dell'Agenzia;
- i) Supporta e collabora con l'Area competente 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;

7) AREA SVILUPPO TERRITORIALE E RURALE; OSSERVATORIO FAUNISTICO REGIONALE.

L' Area propone e elabora, quali strumenti di supporto alla programmazione dello sviluppo territoriale e rurale, studi e progetti per il recupero degli equilibri ambientali e faunistici, per l'istituzione di strutture per la protezione e potenziamento qualitativo e quantitativo delle specie faunistiche autoctone, per l'eliminazione o riduzione dei fattori di disequilibrio o degrado ambientale. Promuove la costituzione di una rete di ricerca scientifica con laboratori, enti pubblici e strutture private in tutti i campi d'interesse dell'Osservatorio, sia per quanto riguarda gli aspetti

ecologici, sia per le componenti di ricerca economica, sociale, giuridica, ed igienico-sanitaria.

Assorbe i compiti previsti per lo Stabilimento Ittiogenico nella L.R. 87/90 e successive modifiche.

Raccoglie ed analizza la documentazione comunitaria, nazionale e regionale recante possibilità di finanziamento per le attività istituzionali dell'Agenzia; Individua definisce e gestisce, 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;

Gestisce ed attua gli interventi di Assistenza tecnica all'Autorità di Gestione del Programma di Sviluppo Rurale. Promuove e realizza iniziative e progetti nell'ambito delle energie rinnovabili e dei rifiuti.

Nell'assolvimento di richiamati compiti istitutivi e delle relative finalità operative, l'Area Sviluppo Territoriale e Rurale, Osservatorio Faunistico Regionale, opera nei seguenti ambiti:

- a) Effettua a mezzo di rilevazioni cicliche, in collaborazione con il SIT, il monitoraggio dell'uso del territorio agro - silvo - pastorale regionale;
- b) Cura la formazione, gestione e divulgazione di banche dati relative ai rapporti fauna - agricoltura - territorio, necessarie alla predisposizione di studi e pareri in materia di tutela della fauna selvatica e della gestione faunistico - venatoria;
- c) Sovrintende allo sviluppo ed alla gestione del Sistema Informativo dell'Osservatorio Faunistico (SinOF) sulla base degli indirizzi della Direzione Regionale Agricoltura, in collaborazione e con il supporto dello Staff Sistemi Informativi, SIARL e SIT;
- d) Supporta l'Assessorato all'Agricoltura, Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Ambiente e Risorse Naturali nella predisposizione del calendario faunistico venatorio annuale, rilasciando i richiesti pareri;
- e) Elabora studi e rilascia pareri sull'opportunità di attuazione di piani di abbattimento selettivi;
- f) Esegue studi inerenti sistemi e metodi per la riduzione dei danni alle colture, agli allevamenti, alle cose e alle persone da parte della fauna selvatica;
- g) 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;
- h) Supporta l'Assessorato all'Agricoltura, Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Ambiente e Risorse Naturali nella predisposizione degli strumenti di intervento comunitario, nazionale e regionale nel settore ittico e della pesca;
- i) Attende alla gestione ed attuazione degli interventi di assistenza tecnica all'Autorità di Gestione del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Lazio, qualora da questa affidati all'Arsial;

- j) Promuove, coordinandosi con l'Area Sperimentazione e diffusione dell'Innovazione nel sistema Agro-Zootecnico, rapporti con le istituzioni scolastiche secondarie ed universitarie per la realizzazione di stage formativi presso le aziende agricole, agroindustriali ed enogastronomiche, nonché tirocini 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.
- k) Individua, programma e sostiene le attività di progettazione ed euro progettazione nell'ambito degli strumenti comunitari diversi dal Programma di Sviluppo Rurale a sostegno alle attività dell'Agenzia;
- l) Studia, propone e realizza progetti nei settori delle Agro-Bio Energie e dell'economia circolare.

8) AREA TUTELA RISORSE E VIGILANZA SULLE PRODUZIONI DI QUALITÀ.

L'Area svolge i seguenti compiti:

- a) Cura la tutela e la valorizzazione delle biodiversità, delle risorse forestali e naturalistiche con particolare riferimento alla gestione delle attività demandate ad ARSIAL dalla L.R. 15/00 (Tutela delle risorse genetiche a rischio di erosione);
- b) Cura la tutela e la valorizzazione delle produzioni agricole e agroalimentari regionali di qualità;
- c) Coordina le attività concernenti la tracciabilità, la rintracciabilità e l'etichettatura dei prodotti nonché l'introduzione di sistemi volontari di certificazione;
- d) Cura la caratterizzazione dei prodotti tipici e tradizionali;
- e) Organizza l'allestimento dei dossier storici per il riconoscimento delle DOP/IGP ai sensi dei regolamenti 509/06 e 510/06 e dei prodotti tradizionali;
- f) Svolge indagini e studi per deroghe igienico-sanitarie e rintracciabilità;
- g) Cura l'attività di vigilanza sugli Organismi di controllo autorizzati dal MiPAAFT per le produzioni biologiche come demandato con L.R. 21/98;
- h) Organizza e gestisce, ove delegata, l'attività di vigilanza sulle strutture autorizzate al controllo delle produzioni di qualità regolamentate ai sensi del D.M. 16 febbraio 2012;
- i) Gestisce il programma interregionale Agricoltura e qualità;
- j) Cura le attività di vigilanza e controllo in materia di O.G.M. ai sensi della L.R. 15/2006;
- k) Cura la realizzazione della carta pedologica del Lazio;
- l) Collabora alla individuazione e definizione e gestione, in accordo con le direttive ricevute, del partenariato regionale, nazionale ed europeo per le

attività di progettazione ed euro progettazione a sostegno alle attività proprie dell'Area;

9) AREA SPERIMENTAZIONE E DIFFUSIONE DELL'INNOVAZIONE NEL SISTEMA AGRO-ZOOTECNICO.

L' Area Sperimentazione e diffusione dell'Innovazione nel sistema Agro-Zootecnico svolge i seguenti compiti:

- a) 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) 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);
- c) In collaborazione con "Area Tutela Risorse e Vigilanza sulle produzioni di Qualità" 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;
- d) 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;
- e) Cura l'individuazione dei percorsi tecnici, operativi e divulgativi inerenti le iniziative sperimentali e divulgative di ARSIAL, promuovendo ed organizzando servizi di assistenza tecnica a favore delle aziende agricole ed agroalimentari, anche attraverso la promozione all'accesso alle risorse finanziarie comunitarie, nazionali e regionali che la Regione Lazio adotta;
- f) 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).
- g) Propone e realizza progetti per il rafforzamento e la valorizzazione dei servizi che il territorio rurale offre attraverso l'agricoltura multifunzionale, con particolare riferimento allo sviluppo del settore dell'agriturismo, anche con la realizzazione e gestione di prodotti multimediali;

- h) Coordina e promuove lo sviluppo dell'agricoltura sociale e delle fattorie didattiche, anche predisponendo supporti multimediali;
- i) Cura la promozione, diffusione e finanziamento dei mercati agricoli di vendita diretta;
- j) Garantisce supporto alla Regione Lazio per le attività previste dalla Legge Regionale n. 14/2006 e dal Regolamento Regionale n. 29/2017.

10) AREA CONTABILITA' E BILANCIO.

L' Area Contabilità e Bilancio svolge i seguenti compiti:

- a) Predisporre i bilanci previsionali, gli assestamenti, le variazioni ed i rendiconti generali e ne cura la trasmissione al Revisore Unico ed alla Regione;
- b) Raccoglie, elabora e sintetizza, ai fini della predisposizione dei documenti contabili, i dati forniti dalle singole aree;
- c) Cura la definizione di procedure omogenee concernenti la gestione del bilancio e la conseguente elaborazione di circolari interne e ordini di servizio di competenza;
- d) Provvede all'assolvimento degli adempimenti fiscali, in relazione alle imposte dirette e indirette;
- e) Elabora le informazioni di costo e di ricavo a supporto del controllo di gestione e dei processi decisionali;
- f) Dispone gli accertamenti di entrata, verifica e controlla gli impegni di spesa ed i flussi di cassa;
- g) Verifica i residui attivi, passivi e perenti dell'agenzia e predisporre i conseguenti atti amministrativo-contabili;
- h) Intrattiene i rapporti con l'Istituto tesoriere;
- i) Verifica la compatibilità economica e finanziaria dei programmi e progetti dell'Agenzia;
- j) Cura la gestione contabile dei beni immobili dell'Agenzia anche con il monitoraggio degli adempimenti economico contrattuali dei detentori dei beni;
- k) Predisporre la situazione giornaliera del fondo economale ed i relativi rendiconti periodici e provvede all'acquisto di materiale minuto o al pagamento di spese urgenti e indifferibili di piccola entità entro i limiti previsti per la gestione del fondo economale.

11 AREA PATRIMONIO, Acquisti, Appalti pubblici, Procedure Comunitarie, Procedure CONSIP e MEPA

L' Area Patrimonio, Acquisti, Appalti Pubblici, Procedure Comunitarie, Procedure CONSIP e MEPA svolge i seguenti compiti:

- a) Cura ed aggiorna l'elenco dei beni immobili dell'ARSIAL, anche al fine della corretta redazione dell'inventario patrimoniale allegato ai bilanci consuntivo e previsionale, compresi gli impianti agroindustriali e degli eventuali beni assegnati dalla Regione all'Agenzia, programmandone l'utilizzazione secondo le linee di indirizzo fornite dalla giunta regionale e dal Consiglio di Amministrazione;
- b) Gestisce le problematiche e gli adempimenti inerenti le posizioni catastali dei beni immobili dell'Agenzia;
- c) Cura la gestione tecnico – amministrativa dei beni anche con il monitoraggio del loro corretto utilizzo e la loro manutenzione ordinaria e straordinaria;
- d) Programma la dismissione degli immobili, provenienti dalla riforma fondiaria od acquisiti quale ente di sviluppo, sulla base delle norme e delle previsioni dell'apposito Regolamento Regionale;
- e) Provvede alla cura delle pratiche relative alle partecipazioni societarie di ARSIAL ed i rapporti dell'Agenzia con i vari attori del procedimento (enti, notai, etc.), coordinandosi l'area Affari Legali;
- f) Elabora, nell'ambito dei programmi di attività dell'Agenzia, progetti di contenuto ingegneristico civile, del patrimonio di Arisial;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Predisporre 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;
- j) Effettua indagini di mercato, secondo le specifiche tecniche elaborate dalle aree richiedenti, anche acquisendo preventivi e cataloghi, per gli acquisti di beni e servizi;
- k) Gestisce l'inventario dei beni mobili e delle attrezzature, di proprietà e in leasing, della sede centrale: carico, scarico, radiazione dei beni e relativo ammortamento annuale;
- l) 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, ivi compresa l'Area Affari Legali e Contenzioso, le quali provvedono, rispettivamente, alla predisposizione dei relativi capitolati tecnici e dei disciplinari di gara e schemi contrattuali. Svolge i conseguenti adempimenti, ivi compresi quelli inerenti l'accettazione dei beni e delle attrezzature e la verifica di regolare esecuzione o collaudo;

- m) Gestisce i contratti amministrativi in convenzione CONSIP e MEPA;
- n) Espleta sulla piattaforma MEPA, mediante RDO (richiesta di offerta), gare telematiche con le procedure previste dalla normativa vigente;

12) AREA RISORSE UMANE, PIANIFICAZIONE, FORMAZIONE, AFFARI GENERALI.

L' Area Risorse umane, Pianificazione, Formazione, 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 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;
- 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) 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;
- g) 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;

- h) Provvede alla rilevazione dei bisogni formativi e delle necessità di qualificazione, aggiornamento, perfezionamento e specializzazione dei dipendenti;
- i) 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;
- j) 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.
- k) 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;
- l) 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.