

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 472 DEL 28 GIUGNO 2019

Pratica n. 31089 del 28/06/2019

STRUTTURA PROPONENTE		DIREZIONE GENERALE
CODICE CRAM	=====	Obiettivo Funzione: =====

OGGETTO	Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione ARSIAL n. 6 del 18 Febbraio 2019 e n.22 del 22 Maggio 2019: Istituzione delle Posizioni Organizzative e relative declaratorie di funzioni.
----------------	---

ATTO CON SCRITTURE CONTABILI SI NO

ATTO CON IVA COMMERCIALE ISTITUZIONALE

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

ESTENSORE (nome e cognome)	ISTRUTTORE P.L. (nome e cognome)	DIRIGENTE DI AREA (Dott. Stefano Sbaffi)
_____	_____	_____
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (nome cognome)		_____

CONTROLLO FISCALE	
ESTENSORE	A.P. GESTIONE AMMINISTRATIVA, CONTABILE E FISCALE
_____	_____

CONTROLLO CONTABILE							
A CURA DEL SERVIZIO PROPONENTE				A CURA DEL A.C.B.			
ANNO FINANZIARIO	E/U	CAPITOLO	IMPORTO	ANNO	N.	DATA	COD. DEBITORE CREDITORE
ESTENSORE			A.P.GESTIONE AMMINISTRATIVA, CONTABILE E FISCALE			DIRIGENTE DI AREA	
_____			_____			_____	

Il Direttore Generale DOTT. STEFANO SBAFFI

PUBBLICAZIONE	
PUBBLICAZIONE N° 472 DELL'ALBO DELL'AGENZIA	DATA 28 GIUGNO 2019

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 472 DEL 28 GIUGNO 2019

OGGETTO: Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione ARSIAL n. 6 del 18 Febbraio 2019 e n.22 del 22 Maggio 2019: Istituzione delle Posizioni Organizzative e relative declaratorie di funzioni.

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 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 18 Marzo 2019, n. 13, con la quale è stato rinnovato l'incarico di Direttore Generale al Dott. Stefano Sbaffi, già confermato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 8 del 12 Novembre 2018, e nominato con 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;
- VISTE le variazioni apportate, ai sensi dell'art. 51 del D.lgs. 118/2011, nonché, dell'art. 24, comma 2°, del Regolamento Regionale di contabilità del 9 novembre 2017, n. 26, al "Bilancio di previsione 2019-2021" con deliberazioni del C.d.A. n. 5/2019, n. 20/2019 e n. 27/2019, relative rispettivamente all'adozione della variazione n. 1, n. 2 e n. 4;
- VISTO il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e ss.mm.ii.;
- VISTA la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 18 febbraio 2019, recante *"Adozione del documento di riorganizzazione delle strutture a responsabilità dirigenziale ed in Staff alla Direzione Generale dell'ARSIAL"*;

- CONSIDERATO che con nota n. 234123 del 26 marzo 2019 la Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi informativi ha formalizzato il proprio nulla osta alla prosecuzione dell'iniziativa adottata;
- VISTA 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*";
- VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2001 n.165 recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";
- VISTO il CCNL del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 21 maggio 2018;
- CONSIDERATO che l'art.13 del richiamato CCNL stabilisce che gli enti istituiscono l'area delle posizioni organizzative incaricate di svolgere le funzioni e le attività riportate alle lettere a) e b) del comma primo del medesimo articolo;
- CONSIDERATO che tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine, fatte salve le eccezioni previste dall'art. 13 del CCNL per i comuni, le ASP e le IPAB prive di dipendenti classificati nelle categorie D, fattispecie che non sussiste nel caso dell'ARSIAL;
- CONSIDERATO che il medesimo articolo, al comma 3, prevede che gli incarichi di posizione organizzativa già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art 14;
- VISTA la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.22 del 22 maggio 2019, portante "*Approvazione del disciplinare per il conferimento, revoca e per la pesatura delle posizioni organizzative in ottemperanza degli artt. 13, 14 e 15 del CCNL Funzioni Locali del 21 maggio 2018*";
- DATO ATTO che gli atti adottati con detta deliberazione 22/2019 sono stati oggetto di confronto con le OO.SS., ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. d) ed e) del CCNL, in esito del quale è stato redatto e sottoscritto in data 9 maggio il verbale della seduta del 6 e 7 maggio 2019 che costituisce "*accordo stralcio*" fino all'approvazione del nuovo C.C.D.I di ARSIAL;
- CONSIDERATO che la ripetuta deliberazione n.22/2019, in adesione all'accordo sottoscritto con le OO.SS, prevede l'istituzione di posizioni organizzative in numero di 27 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, tenuto conto delle valutazioni del Direttore Generale in merito alle strutture organizzative da questo dirette "*ad interim*";
- CONSIDERATO che la Direzione Generale, tenuto conto dell'accordo sottoscritto con le OO.SS. il 9 maggio 2019 per quanto concerne numero di posizioni da istituire e loro suddivisione in prima fascia, in numero di 9, e seconda fascia, in numero di 18, nonché del Disciplinare per il conferimento, la revoca e la pesatura delle Posizioni Organizzative adottato con la citata deliberazione n.22/219, 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 n. 6/2019;

CONSIDERATO che con nota n.4996 del 19 giugno 2019 è stata effettuata l'informativa sindacale, ai sensi dell'articolo 5 comma 2, del C.C.N.L. del 21 maggio 2018 e che sono trascorsi i 5 giorni resi disponibili alle OO.SS. per richiedere eventuali confronti, senza che, alla data di adozione del presente atto, nessuna richiesta di confronto è pervenuta;

TENUTO CONTO che è necessario provvedere con urgenza al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa in quanto quelli attribuiti con le previgenti disposizioni sono scaduti alla data del 20 maggio 2019, trovandosi quindi in condizione di "prorogatio";

RITENUTO di dover procedere all'adozione del documento relativo alla individuazione e costituzione delle singole Posizioni Organizzative, di cui all'allegato in A) al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale;

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 delle Posizioni Organizzative 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 Consiglio di Amministrazione n. 6 del 18 febbraio 2019, assentita con nota n.0234128 del 26 marzo 2019 della Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi, Area Politiche del personale e degli Enti e Aziende Sub-Regionali in ossequio all'accordo sottoscritto dalla delegazione Trattante in data 9 maggio 2019, riportato;

Di provvedere, con successivo provvedimento, ad adottare ed emanare l'avviso pubblico per la selezione finalizzata all'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa nell'ARSIAL, nel rispetto degli articoli 6 e 7 del Disciplinare per il conferimento, la revoca e la pesatura delle Posizioni Organizzative, adottato con deliberazione n.22 del 22 maggio 2019.

Soggetto a pubblicazione				Tabelle			Pubblicazione documento	
Norma/e	Art.	c.	l.	Tempestivo	Semestrale	Annuale	Si	No
Dlg.vo n. 33/2013	23 13			X			X	

Il Direttore Generale
(Dott. Stefano Sbaffi)

INFORMATIVA:

PROPOSTA PER LA RIORGANIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVA all'interno delle strutture definite con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 18 febbraio 2019, assentita con nota n.0234128 del 26 marzo 2019 della Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi, Area Politiche del personale e degli Enti e Aziende Sub-Regionali. Accordo sottoscritto in data 9 maggio 2019 dalla delegazione Trattante dei giorni 6 e 7 maggio 2019.

Con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 18 febbraio 2019 è stata adottata la riorganizzazione delle strutture che risulta composta di 8 Aree a responsabilità dirigenziale, 2 strutture in Staff alla Direzione Generale, oltre che configurate le segreterie della Presidenza e della Direzione Generale.

Con le deliberazioni commissariali n.14/14 e 21/14 erano state definite, con apposite "declaratorie", le funzioni e competenze delle strutture.

Le posizioni istituite e poi assegnate nel settembre 2015 erano frutto di un accordo con le OO.SS, che prevedeva un biennio di sperimentazione, concluso il quale si sarebbe provveduto ad una loro revisione, anche tesa a ridurre il numero.

Con riferimento alla revisione delle funzioni e competenze assegnate alle strutture dirigenziali e di staff effettuata con la deliberazione n.6 del 18 febbraio 2019, il Consiglio di Amministrazione ha inteso "concentrare" in tre aree a responsabilità dirigenziale le funzioni che rappresentano il "core business" dell'agenzia in termini di assistenza allo sviluppo dell'economia agricole ed agroindustriale regionale, supportate per quanto attiene alle attività di promozione dei sistemi produttivi regionali nella loro più ampia accezione e di comunicazione complessivamente considerati, da una Area specificatamente dedicata alla gestione della promozione e comunicazione. Si è poi inteso dedicare una struttura organizzativa alla gestione del patrimonio, attenta sia alla funzionalizzazione dello stesso ai bisogni delle comunità territoriali, sia in termini di funzioni di utilità pubbliche che processi produttivi agricoli ed agroindustriali e di commercializzazione. Le restanti tre strutture a responsabilità dirigenziale sono funzionali alla gestione amministrativa dell'ente (Affari Legali, Bilancio e Contabilità, Risorse Umane) ed in quanto tali supportano le attività delle aree "tecniche".

Le competenze del previgente Staff “Indagini Socio Economiche, attuazione Politiche e Programmi comunitari” sono state ricondotte nelle aree tecniche sopra richiamate, mentre rimangono immutate le altre due strutture in Staff alla Direzione già presenti.

La presente proposta definisce le rispettive articolazioni delle Posizioni Organizzative, secondo quanto novellato dal CCNL che ha eliminato la distinzione delle P.L. in Alte Professionalità, Posizioni organizzative di prima e seconda fascia, disponendo invece che vengano definiti i diversi livelli di responsabilità e delega attribuiti alla diverse Posizioni Organizzativa, legando a tali livelli di responsabilità il valore della indennità di posizione.

Con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.22 del 22 maggio 2019 sono stati recepiti i contenuti dell’accordo stralcio sottoscritto in delegazione trattante del 6 e 7 maggio 2019, in attesa dell’adozione del C.C.D.I. di ARSIAL, riportante la costituzione del fondo di bilancio per la retribuzione di posizione e di risultato delle P.O., la loro quantificazione numerica e il disciplinare per il conferimento, la revoca e la pesatura delle Posizioni Organizzative.

Per ciascuna P.O. vengono descritte le competenze, funzioni e compiti, coerentemente con quelle assegnate a ciascuna struttura, facendo riferimento alla calibrazione dell’indennità di posizione e di risultato all’accordo assunto in delegazione trattante di comparto sottoscritto il 9 maggio 2019.

A corollario della presente revisione delle P.O., nel numero ed, in taluni casi, nei compiti, si ritiene vadano conseguentemente ridisegnate anche le “Specifiche Responsabilità” a suo tempo istituite ed assegnate, attribuendo tale compito ai rispettivi dirigenti, nel limite delle risorse destinate a tale istituto.

La presente ha valore informativa a beneficio delle OO.SS. costituenti la delegazione trattante che potranno effettuare segnalazioni e richieste di integrazioni o modificazioni.

Il Direttore Generale

Dr. Stefano Sbaffi

19 giugno 2019

INDIVIDUAZIONE E COSTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. 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 - U.R.P. - , 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;

L'Area Promozione e Comunicazione si avvale di due Posizioni Organizzative:

- I/a) Posizione Organizzativa Promozione;
- I/b) Posizione Organizzativa Comunicazione;

I/a: Posizione Organizzativa Promozione (I^a):

- a) Sovrintende all'organizzazione di convegni, manifestazioni ed altri eventi, curando le attività di rappresentanza e tenendo i rapporti con i soggetti coinvolti;

- b) Sovrintende, in collaborazione con le aree tecniche competenti, all'organizzazione ed alla partecipazione dell'Agenzia alle fiere, manifestazioni ed eventi regionali, nazionali ed internazionali aventi a tema la promozione dei prodotti agricoli, agroalimentari ed enogastronomici del Lazio, nonché per la promozione del territorio rurale e dei servizi che esso fornisce;
- c) Predispone, di concerto con l'Area Patrimonio, Acquisti, Appalti pubblici, Procedure Comunitarie, Procedure CONSIP e MEPA, i capitolati tecnici ed i disciplinari di gara per l'affidamento a soggetti terzi, nel rispetto del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii, delle attività inerenti la partecipazione dell'agenzia a fiere, manifestazioni ed eventi regionali, nazionali ed internazionali;
- d) Cura il monitoraggio e la rendicontazione delle attività relative alle fiere, manifestazioni ed eventi 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;
- e) sovrintende alle attività istruttorie per l'erogazione 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.

l/b: Posizione Organizzativa Comunicazione (2^a):

- a) Collabora con il portavoce del Presidente per la gestione dei rapporti con i mezzi di informazione fornendo supporto informativo per la redazione di comunicati stampa ed altri strumenti di informazione e diffusione, assicurando l'informazione al pubblico sulle attività dell'Agenzia;
- b) Cura e sovrintende alla individuazione ed implementazione dei contenuti del sito INTERNET dell'Agenzia assicurandone il continuo e costante aggiornamento, in coordinamento con tutte le strutture dell'Agenzia;
- c) Cura, di concerto con lo Staff Sistemi Informativi, la veste grafica ed editoriale delle pubblicazioni WEB dell'Agenzia;
- d) Cura ed attua i programmi e piani di comunicazione interna ed esterna adottati dall'Agenzia, in stretto coordinamento con le articolazioni organizzative di questa;
- e) Predispone e gestisce, di concerto con l'Area Patrimonio, Acquisti, Appalti pubblici, Procedure Comunitarie, Procedure CONSIP e MEPA, le procedure per l'affidamento a soggetti terzi, nel rispetto del D.Lgs. 50/2016, delle attività inerenti la comunicazione attraverso la carta stampata, supporti video e radio e sul sistema dei social;
- f) Gestisce l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) curando il monitoraggio del livello di soddisfazione degli utenti dell'Agenzia, garantendo l'esercizio dei diritti

di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, nel rispetto della legge 7 giugno 2000, n. 150, proponendo, azioni di miglioramento nell'erogazione dei servizi, verificando l'interazione tra le attività dell'Agenzia e le richieste esterne;

- g) Gestisce la conservazione, nonché la fruizione anche da parte di soggetti terzi, della biblioteca e dell'archivio storico dell'Agenzia;

2. Area Affari Legali e 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 ARSIAL 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.) e dell'Anagrafe delle Prestazioni (PerlaPA).

L' Area Affari Legali e Gestione del Contenzioso, si avvale di una Posizione Organizzativa: "Gestione del contenzioso".

Rimangono nelle competenze dirette del Dirigente dell'Area:

- ✓ Curare e sovrintendere alla redazione dei regolamenti interni all'Agenzia, in collaborazione con le strutture competenti;
- ✓ Fornire assistenza giuridica al Consiglio di Amministrazione, al Presidente e al Direttore generale, ai Dirigenti e a tutte le strutture dell'Agenzia, rispondendo a quesiti ed esprimendo pareri, volti, in particolare a prevenire il contenzioso, anche avvalendosi della consulenza di esperti esterni;
- ✓ Sovrintendere al monitoraggio degli adempimenti connessi, nonché la tenuta del registro informatizzato delle richieste di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss. mm. ii.;
- ✓ Garantire gli adempimenti connessi con l'accesso civico;
- ✓ Garantire 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
- ✓ Assicurare il supporto per la verifica della regolarità e della legittimità degli atti, dei provvedimenti, dei contratti e delle convenzioni predisposti dalle strutture competenti dell'Agenzia;
- ✓ Curare l'istruttoria e la gestione dei rapporti assicurativi;

2/a: Posizione Organizzativa Gestione del contenzioso (1^a):

- a) Cura e sovrintende a tutti gli adempimenti concernenti gli affari legali e del contenzioso giurisdizionale civile, penale, amministrativo e contabile, nonché quello stragiudiziale dell'Agenzia;
- b) Provvede all'istruttoria del contenzioso civile, penale, amministrativo e contabile cui è chiamata l'Agenzia ed ai relativi adempimenti necessari a supportare le attività difensive, eventualmente anche mediante l'affidamento a legali esterni;
- c) Cura la difesa dei diritti e degli interessi dell'Agenzia, provvedendo direttamente alla trattazione delle cause del contenzioso penale, civile,

amministrativo e contabile, eventualmente anche in collaborazione con legali esterni;

- d) Formula ipotesi conciliative su richiesta dell'Organo di Vertice, del Direttore Generale e dei Dirigenti interessati, provvedendo alle relative istruttorie e redazione degli atti transattivi;
- e) Provvede alla cura e alla gestione delle procedure di recupero finanziario nei confronti dei soggetti nei cui confronti Arsial vanta crediti a qualsiasi titolo, nonché attivando le procedure per la liquidazione coatta e di fallimento degli organismi partecipati dall'Agenzia;
- f) Cura l'affidamento degli incarichi a legali esterni e mantiene i rapporti con gli stessi;
- g) Provvede alla verifica delle congruità delle parcelle e alla liquidazione delle stesse, in acconto e a saldo, ai legali esterni e ai consulenti tecnici d'ufficio;
- h) Promuove gli adempimenti conseguenti ai giudicati della magistratura a seguito di procedure legali;
- i) Svolge, in caso di stipula di contratti in forma pubblica amministrativa, le funzioni di Ufficiale rogante.
- j) Cura la stesura finale delle convenzioni e la tenuta del repertorio dei contratti e delle convenzioni, collabora su richiesta delle competenti strutture, alla stesura degli atti e dei contratti di particolare complessità;
- k) Provvede alla gestione del contenzioso fideiussorio;

3. 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 dei 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.

L'Area si avvale di tre Posizione Organizzative:

3/a: Posizione Organizzativa Osservatorio Faunistico, Tutela e Valorizzazione della fauna acquatica e omeoterma;

3/b: Posizione Organizzativa Sviluppo Rurale;

3/c: Posizione Organizzativa Attuazione politiche e programmi-comunitari;

3/a: Posizione Organizzativa Osservatorio Faunistico, Tutela e Valorizzazione della fauna acquatica e omeoterma (2^a):

Coordinandosi con le competenti strutture dell'Assessorato all'Agricoltura, Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Ambiente e Risorse Naturali:

- a) Effettua a mezzo di rilevazioni cicliche, in collaborazione con il SIT, il monitoraggio dell'uso del territorio agro – silvo - pastorale;
- b) Sovrintende allo sviluppo ed alla gestione del Sistema Informativo dell'Osservatorio Faunistico (SinOF) sulla base degli specifici indirizzi della Direzione Regionale Agricoltura, in collaborazione e con il supporto dello Staff Sistemi Informativi, SIARL e SIT;
- c) Collabora con le strutture regionali competenti all'elaborazione dei criteri e delle linee guida per l'effettuazione di censimenti faunistici nonché cura l'archiviazione informatizzata dei dati sui censimenti, sugli avvistamenti e sugli abbattimenti/catture di fauna selvatica, anche mediante l'utilizzazione del SinOF;
- d) Esegue studi ed elabora proposte, su richiesta degli uffici regionali competenti, inerenti sistemi e metodi per la riduzione dei danni alle colture, agli allevamenti, alle cose e alle persone da parte della fauna selvatica;
- e) Promuove e cura attività, studi, analisi e sperimentazioni, attività dimostrative, anche a supporto delle esigenze di programmazione degli interventi comunitari, nazionali e regionali nel settore ittico e nella tutela degli ambienti di vita dell'ittiofauna, anche nell'ambito dei compiti previsti dalla normativa regionale;
- f) Effettua analisi delle distribuzioni e status delle popolazioni ittiche di interesse gestionale ed elabora proposte per i relativi piani di gestione;
- g) Cura ed elabora i dati per l'archiviazione informatizzata dei censimenti delle specie ittiche e della pesca;
- h) Elaborata ed effettua studi e progetti per l'individuazione di aree ove adottare misure per favorire il ripristino di agro-ecosistemi maggiormente compatibili con la presenza ed incremento dell'ittiofauna;
- i) Effettua il monitoraggio delle risorse ittiche (carta ittica regionale) e del disturbo antropico;
- j) Elaborata criteri di gestione/conservazione per specie di elevato valore naturalistico;
- k) Promuove la conservazione della fauna ittica anche tramite opportuni interventi per l'attuazione di azioni di ripopolamento e qualificazione;
- l) Elaborata ed effettua studi e progetti sulle materie di idrobiologia, biologia della pesca, gestione alieutica delle acque interne, acquicoltura;
- m) Promuove la formazione, la divulgazione e la sensibilizzazione per una corretta gestione delle specie ittiche, della pesca e dell'acquacoltura;

- n) Effettua il monitoraggio finanziario e la valutazione economica degli interventi.

3/b: Posizione Organizzativa Sviluppo Rurale (1^a):

- a) Attende alle funzioni di coordinamento e gestione dell'assistenza tecnica all'Autorità di Gestione del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della regione Lazio, qualora affidata all'agenzia, collaborando alla redazione dei Piani di Intervento e Piani stralcio, provvedendo alla elaborazione dei programmi operativi, curandone la gestione amministrativa e la rendicontazione economica;
- b) Cura e coordina le attività di informazione, divulgazione ed assistenza tecnica che la regione, attraverso l'adozione di Piani o Programmi, affida all'Agenzia.
- c) 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;
- d) Promuove, coordinandosi con l'Area Sperimentazione e Diffusione dell'Innovazione nel Sistema agro-zootecnico, 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.
- e) Studia, propone e realizza progetti nei settori dell'uso delle energie alternative in agricoltura e del riciclaggio dei rifiuti;

3/c: Posizione Organizzativa attuazione Politiche e Programmi Comunitari (2^a):

- a) Raccoglie ed analizza la documentazione comunitaria, nazionale e regionale recante possibilità di finanziamento per le attività istituzionali dell'Agenzia, predisponendo elaborati progettuali conformi ai bandi;
- b) 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.
- c) Individua definisce e gestisce, in accordo con le direttive ricevute, il partenariato regionale, nazionale ed europeo per le attività di progettazione ed euro progettazione a sostegno alle attività dell'Agenzia;
- d) Per la programmazione ed il sostegno delle le attività di progettazione ed euro progettazione, opera in particolare per:
 - i. individuazione dei bandi attivi pertinenti con le attività dell'Agenzia;
 - ii. attuare studi propedeutici alla partecipazione ai bandi e verifica condizioni di fattibilità (scadenza, tipologia beneficiari ammissibili, etc.);
 - iii. coinvolgere le aree di ARSIAL interessate e le supporta per la partecipazione ai bandi;

- iv. coordinamento e partecipazione agli incontri preparatori alla definizione del progetto da candidare;
- v. Partecipa alla stesura definitiva del progetto sulla base di documenti tecnici Organizzativa e raccolta documentazione giuridico - amministrativa del beneficiario e del partner;
- vi. assicura l'iter del bando presso l'organo comunitario, nazionale o regionale competente;
- vii. assicura il supporto allo specifico settore durante la realizzazione del progetto;
- viii. collabora con le aree competenti nelle fasi della spesa e per gli eventuali atti istruttori necessari all'espletamento delle pratiche (avvio procedure di gara e predisposizione contratti);
- ix. collabora con le aree competenti per la predisposizione della documentazione necessaria ai rendiconti finali;

4. Area Tutela Risorse, Vigilanza e Qualità delle Produzioni.

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, con l'Area Sviluppo Territoriale e Rurale; Osservatorio Faunistico Regionale, 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;

L'area Tutela Risorse, Vigilanza e Qualità' delle Produzioni si avvale di tre posizioni Organizzativa:

4/a) Posizione Organizzativa Caratterizzazione produzioni di qualità e Vigilanza produzioni regolamentate;

4/b) Posizione Organizzativa Biodiversità;

4/c) Posizione Organizzativa Produzioni regolamentate e certificate; Certificazioni per i pagamenti agro-ambientali PSR Lazio;

4/a Posizione Organizzativa Caratterizzazione produzioni di qualità e Vigilanza produzioni regolamentate (1^a);

- a) Cura l'attività di vigilanza sugli Organismi di controllo autorizzati dal MiPAAFT per l'agricoltura biologica operanti nel Lazio, come demandato dalla L.R. 21/98 ed effettua controlli analitici presso le aziende biologiche beneficiarie di contributi ai sensi della L.R. 21/98;
- b) Cura l'attuazione delle normative in materia di produzioni agricole e zootecniche con metodi biologici (Reg. CEE 834/2007 e L.R. 21/1998), la revisione periodica del manuale dell'attività di vigilanza e delle relative procedure;
- c) Cura la redazione di rapporti periodici sulle attività specifiche nonché l'elaborazione di report sull'agricoltura biologica a livello regionale da inviare alla regione Lazio e al MiPAAFT;
- d) Collabora alle attività amministrative in materia di agricoltura biologica e cura i rapporti con istituzioni pubbliche ed enti privati coinvolti, in stretto coordinamento con la Regione Lazio;
- e) In applicazione delle misure agroambientali del PSR relative ai metodi di produzione biologica ed ecocompatibile:
 - cura la revisione periodica del regolamento interno dell'attività;
 - attua i controlli per il rispetto dei disciplinari di produzione presso le aziende agricole aderenti al PSR;
 - cura la redazione di rapporti periodici sull'attività da inviare alla Regione Lazio.
- f) Propone e realizza progetti finalizzati alla crescita della filiera corta dei prodotti biologici e alla promozione di produzione ortofrutticole biologiche;
- g) Vigila sul divieto di coltivazione di OGM e di utilizzo di mangimi OGM ai sensi della L.R. 2 /04, art. 79;
- 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 socio-economico, sull'ambiente e sulla salute dei consumatori derivante dall'utilizzo di OGM;
- j) Cura e attua la vigilanza sull'utilizzo degli organismi geneticamente modificati in Regione Lazio;

- k) Collabora alle attività in materia di OGM e cura i rapporti con istituzioni pubbliche ed enti privati coinvolti, in stretto coordinamento con la Regione Lazio.
- l) Cura l'iter amministrativo relativo al procedimento sanzionatorio derivante dall'attività di vigilanza.
- m) Organizza e gestisce l'attività di vigilanza sulle strutture autorizzate al controllo delle produzioni di qualità regolamentate ai sensi del D.M. 16 febbraio 2012, ove demandate dalla Regione;
- n) Cura la realizzazione della carta pedologica del Lazio, nell'ambito delle azioni finanziate dal Mipaaf di cui al "Programma Interregionale Agricoltura e Qualità" con l'obiettivo di produrre una Carta dei Suoli d'Italia a scala 1:250.000.

4/b: Posizione Organizzativa Gestione della Biodiversità e delle risorse Forestali e naturalistiche (2^a):

- 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) Cura la tutela e la valorizzazione delle biodiversità vegetali ed animali, delle risorse forestali e naturalistiche con particolare riferimento alla gestione delle attività demandate ad ARSIAL dalla L.R. 15/2000 (*Tutela delle risorse genetiche di interesse agrario*) nel rispetto delle "Linee Guida" di cui al D.M-6 luglio 2012;
- c) Istruisce le domande di iscrizione al Registro Volontario Regionale e cura le relazioni tecniche e storiche relative a razze animali per l'attivazione dei Registri Anagrafici;
- d) Coordina le Commissioni tecnico scientifiche per il settore vegetale ed animale deputate a formalizzare l'iscrizione al RVR;
- e) Cura, mediante analisi e studi finalizzati alla caratterizzazione delle risorse genetiche, l'aggiornamento del censimento delle risorse genetiche autoctone vegetali ed animali da iscrivere nel Registro Volontario Regionale (RVR);
- f) Sovrintende alla gestione del campo catalogo delle varietà vegetali ubicato nelle aziende dimostrative di ARSIAL;
- g) Gestisce la Banca del Germoplasma Autoctono del Lazio, istituita presso l'Agenzia;
- h) Cura l'iscrizione dei vitigni autoctoni al Registro nazionale delle uve da vino;
- i) Collabora con la Regione Lazio per l'elaborazione del Piano triennale Settoriale di Intervento e del Piano annuale Operativo;
- j) Cura la realizzazione di progetti specifici, di valenza locale e internazionale per la conservazione in situ, per la tutela e valorizzazione delle risorse autoctone e del patrimonio di conoscenze delle comunità locali che le detengono;

4/c: Posizione Organizzativa Produzioni regolamentate e certificate; Certificazioni per i pagamenti agro-ambientali PSR Lazio (2^a):

- a) Collabora con le comunità locali alla valorizzazione dei saperi dei prodotti autoctoni, tipici e tradizionali, considerati, anche ai fini di un diverso modello di sviluppo, come parte integrante del patrimonio culturale delle comunità locali;
- b) Assiste le associazioni di produttori nell'iter procedurale per l'ottenimento del riconoscimento dei prodotti di qualità (IGP, DOP, STG, DOC, IGT, etc) e partecipa alla revisione dei relativi disciplinari di produzione, motivandoli e responsabilizzandoli all'ideazione ed elaborazione di percorsi di valorizzazione e sviluppo delle produzioni territoriali sostenibili;
- c) Fornisce supporto per la revisione dei disciplinari di produzione delle produzioni DOP/IGP;
- d) Svolge, in attuazione delle normative in materia di marchi di qualità regolamentata e produzioni tradizionali, analisi, studi, indagini e progetti propedeutici alla valorizzazione delle produzioni regionali di qualità, attraverso l'analisi delle potenzialità e risorse locali attivando percorsi virtuosi di relazione e scambio con il contesto socio-economico e culturale regionale ed extraregionale;
- e) Attua il censimento dei prodotti tradizionali della Regione Lazio e cura e coordina, in collaborazione con le istituzioni e le comunità locali le attività di valorizzazione;
- f) Cura l'implementazione e l'aggiornamento del sito "Agricoltura Qualità" sui prodotti tipici e tradizionali della Regione Lazio;
- g) Istituisce e forma l'elenco delle aziende agricole ed agroindustriali accreditate dall'Agenzia per la partecipazione agli eventi promozionali che la stessa realizza, in proprio o su direttiva della Regione, e per la definizione dei rapporti contrattuali con le strutture di commercializzazione dei prodotti.
- h) Coordina le attività concernenti la tracciabilità, la rintracciabilità e l'etichettatura dei prodotti nonché l'introduzione di sistemi volontari di certificazione;
- i) Realizza analisi e studi finalizzati a definire le deroghe igieniche sanitarie necessarie al rispetto dei processi produttivi tradizionali nonché ad elaborare i piani tipo di autocontrollo aziendale;
- j) Predisporre strumenti di indagine finalizzati al monitoraggio sul territorio delle azioni realizzate;
- k) Gestisce l'implementazione della Rete di Conservazione e Sicurezza istituita dalla L.R. n. 15/2000 - Tutela delle risorse genetiche autoctone di interesse agrario, cui aderiscono gli agricoltori laziali detentori delle specie vegetali e razze animali a rischio di erosione genetica;
- l) Gestisce le procedure per il rilascio delle attestazioni di razza e varietà tutelate dalla L.R. n. 15/2000 in relazione all'ammissione a contributo ai fini della liquidazione dei pagamenti relativi all'attività del Programma di Sviluppo Rurale 2007 -2013 misure 214.8 e 214.9 e del Programma di Sviluppo Rurale 2014 –

2020 Misura 10 sottomisura 10.01 e coordina il gruppo Organizzativa preposto alle attività di controllo in azienda.

5. 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, Ovicapri, 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 ss.mm.ii. e dal Regolamento Regionale n. 29/2017.

L' Area Sperimentazione e Diffusione dell'Innovazione nel Sistema Agro-Zootecnico si avvale sei Posizioni Organizzative:

- 5/a) Posizione Organizzativa Filiere Agroalimentari;
- 5/b) Posizione Organizzativa Individuazione, promozione, sviluppo e trasferimento dell'innovazione;
- 5/c) Posizione Organizzativa C.P. **Rieti**;
- 5/d) Posizione Organizzativa C.P. **Viterbo**;
- 5/e) Posizione Organizzativa: C.P. **Lazio Sud**;
- 5/f): Posizione Organizzativa Multifunzionalità e Servizi Territoriali;

5/a: Posizione Organizzativa Filiere Agroalimentari (1^a):

- a) Anima e promuove accordi, interventi e progettazioni di filiera finalizzati all'incremento della redditività degli operatori coinvolti anche attraverso l'accesso alle linee di finanziamento comunitario, nazionale e regionale attivate dalla Regione Lazio;
- b) Organizza e cura la partecipazione dell'ARSIAL nelle "case dell'Agricoltura" che la regione Lazio ha costituito ed intende costituire, in particolare organizzando, sulla base delle linee di indirizzo adottate dal Consiglio di Amministrazione, i servizi che ARSIAL fornisce nell'ambito di tali "case";
- c) Coordina e promuove la realizzazione di attività e campi sperimentali nell'ambito dei comparti produttivi di interesse agronomico, presso le strutture periferiche di ARSIAL finalizzati prioritariamente ad essere parte integrante dei progetti di filiera e nella fornitura a detti progetti dei servizi di supporto, con particolare attenzione alla disseminazione delle innovazioni;
- d) Coordina il funzionamento delle Aziende Dimostrative valorizzandone la funzione di strutture operative territoriali per la sperimentazione e la dimostrazione tecnico-economica a servizio del sistema agricolo ed agro-industriale locale e regionale;

5/b) Posizione Organizzativa Individuazione, promozione, sviluppo e trasferimento dell'innovazione (2^a):

- a) Promuove la costituzione e coordina il funzionamento di network finalizzati a agevolare il colloquio fra il mondo della ricerca pubblico e/o privato, che elaborano innovazioni di processo, di prodotto, tecnologica e gestionale, con il tessuto produttivo agricolo ed agroalimentare regionale;
- b) Si relaziona con le istituzioni pubbliche e private impegnate nella ricerca e nella sperimentazione, al fine di favorire l'individuazione delle innovazioni di

prodotto, di processo, tecnologica e di gestione ed il loro trasferimento nelle imprese agricole ed agroalimentari regionali coordinando la partecipazione dell'Agenzia ai Gruppi Operativi (GO) dei Partenariati Europei per l'Innovazione (PEI) di cui alla regolamentazione comunitaria vigente;

- c) Propone e realizza servizi di diffusione dell'innovazione nonché start-up operativi per le filiere organizzate di prodotto (ConSORZI di primo e secondo grado, Cooperative, Organizzazioni di Produttori e Associazioni di O.P.) al fine di consentire i vantaggi competitivi offerti dall'ottimizzazione del processo produttivo e della qualificazione merceologica (prodotto e certificazione)
- d) Cura lo sviluppo sperimentale e dimostrativo dell'innovazione tecnologica con riferimento ai nuovi scenari dell'agroecosistema e delle emergenze ambientali in cui è coinvolto il settore agricolo;
- e) Cura l'individuazione dei percorsi tecnici, operativi e divulgativi inerenti le iniziative sperimentali e divulgative di ARSIAL;

I Centri Periferici attendono, ciascuno per il territorio di competenza, alle seguenti attività:

- a) sviluppano e realizzano le attività progettuali nel territorio della Provincia di competenza, secondo le indicazioni del dirigente dell'Area e sono referenti della gestione operativa della/e azienda/e dimostrativa/e (A.D.) nell'ambito territoriale;
- b) vigilano sul rispetto del regolamento sui tempi di lavoro e del codice di comportamento come referenti per la sede centrale di ARSIAL nell'ambito della gestione delle sedi operative nella provincia di competenza;
- c) curano la gestione amministrativa della sede provinciale e la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e attrezzature presenti sul territorio provinciale;

Le Aziende Dimostrative, ciascuna secondo la propria specificità e specializzazione prevalente, sono affidate alla responsabilità della P.O. del Centro Provinciale.

5/c: Posizione Organizzativa C.P. Rieti – Filiera produzioni vegetali ed animali delle aree interne ed estensive; A.D. Produzioni olivicole – Montopoli Sabina (2^a):

Sulla base degli indirizzi forniti dal dirigente dell'area ed attraverso il coordinamento delle attività dell'Azienda Dimostrativa di competenza territoriale collabora con il responsabile della Posizione Organizzativa "Filiere Agroalimentari" al fine di:

- a) Fornire supporto progettuale e dimostrativo agli operatori di filiere vegetali e zootecniche, con particolare attenzione al mantenimento dell'attività agricola in zone svantaggiate come le aree interne e montane;
- b) Curare l'individuazione di specie vegetali ed animali suscettibili di adattamento alle condizioni orografiche e climatiche delle aree interne e l'ottimizzazione della logistica della produzione primaria e dei prodotti trasformati in ambiti infrastrutturali marginali;

Il responsabile del Centro Provinciale:

- a) Fornisce supporto ad ogni attività concernente la gestione del patrimonio dell'Agenzia nel territorio di competenza;
- b) Organizza la presenza dell'Agenzia nella casa dell'agricoltura, qualora istituita, e per l'individuazione dei servizi erogabili agli utenti;
- c) Sovrintende e programma le attività dell'Azienda Dimostrativa di Montopoli Sabina;
- d) Fornisce supporto progettuale e dimostrativo agli operatori della filiera olivicola in funzione del miglioramento genetico, del miglioramento delle pratiche agronomiche e della valorizzazione della materia prima sia come prodotto grezzo che trasformato (sott'oli, conserve vegetali, olive da mensa);
- e) Cura la valorizzazione degli oli monovarietali e sulle cv intese come biodiversità regionali;

5/e: Posizione Organizzativa: C.P. **Viterbo** – Filiera produzioni cerealicole e seminativi industriali. Produzioni frutticole. Apicoltura; A.D. Produzioni cerealicole e seminativi industriali: Tarquinia e Cerveteri; A.D. Produzioni frutticole, Apicoltura: Caprarola (2^a):

Sulla base degli indirizzi forniti dal dirigente dell'area ed attraverso il coordinamento delle attività delle Aziende Dimostrative di competenza territoriale, collabora con il responsabile della Posizione Organizzativa "Filiere Agroalimentari" al fine di:

- a) fornire supporto progettuale e dimostrativo agli operatori della filiera dei cereali e dei seminativi industriali in funzione del miglioramento genetico, del miglioramento delle pratiche agronomiche e della valorizzazione della materia prima sia come prodotto grezzo che trasformato;
- b) curare la valorizzazione del grano duro della Maremma Laziale in funzione della produzione di pasta alimentare;
- c) curare la valorizzazione del Grano Saraceno per le colture montane in funzione di paste alimentari speciali per celiaci e sulla valorizzazione delle proteaginoso da granella (cece, lupino e favino) per destinazione sia umana che mangimistica anche in ambito di supporto agli obblighi posti agli allevatori dalla normativa L.R.15/06 (alimenti non-OGM).

- d) fornire supporto agli operatori della filiera frutticola in funzione della valorizzazione della materia prima sia come prodotto alimentare diretto che trasformato;
- e) curare la valorizzazione della corilicoltura e della castanicoltura nelle aree vocate;
- f) curare la valorizzazione di attività inerenti l'apicoltura;

Il responsabile del Centro Provinciale fornisce supporto ad ogni attività concernente la gestione del patrimonio dell'Agenzia nel territorio di competenza; Organizza la presenza dell'Agenzia nella casa dell'agricoltura, qualora istituita, e per l'individuazione dei servizi erogabili agli utenti;

5/f: Posizione Organizzativa: C.P. Lazio Sud – Filiera Produzioni colture protette – Filiera Produzioni orticole pieno campo ed ecocompatibili – Filiera Vitivinicola; gestione A.D. Velletri; gestione A.D. Alvito. (2^a):

I compiti assegnati sono espletati, in collaborazione con il responsabile della Posizione Organizzativa “Filiera Agroalimentari” al fine di:

- a) Fornisce supporto progettuale e dimostrativo agli operatori delle filiere produttive, con particolare attenzione alla filiera orticola di pieno campo e protetta (serre), in funzione del miglioramento genetico, del miglioramento delle pratiche agronomiche, della valorizzazione della materia prima sia come prodotto grezzo che trasformato e applicazione delle più moderne tecniche di agricoltura ecocompatibile e per l'applicazione delle più moderne tecniche di gestione delle serre;
- b) Cura la valorizzazione delle colture del pomodoro, del peperone, del sedano, melanzana, cucurbitacee e delle biodiversità vegetali regionali del sud del Lazio; cura la conservazione degli ecotipi orticoli del Lazio, nell'ambito delle azioni di tutela della biodiversità;
- c) Fornisce supporto progettuale e dimostrativo agli operatori della filiera vitivinicola in funzione del miglioramento genetico, del miglioramento delle pratiche agronomiche e della valorizzazione della materia prima sia come prodotto alimentare diretto (uva da tavola) che trasformato (vini);
- d) Cura la valorizzazione dei vitigni autoctoni regionali;
- e) Promuove e cura la creazione di un modello di supporto tecnico-gestionale alle piccole cantine, alla creazione della filiera vivaistica regionale di vitigni autoctoni ed al supporto alle aziende di buona pratica irrigua e gestione aziendale dei dati agro-meteo (uva da tavola);

Il responsabile del Centro Provinciale:

- a) fornisce supporto ad ogni attività concernente la gestione del patrimonio dell'Agenzia nel territorio di competenza;

- b) Organizza la presenza dell’Agenzia nella casa dell’agricoltura, qualora istituita, e per l’individuazione dei servizi erogabili agli utenti;
- c) Sovrintende e programma le attività delle Aziende Dimostrative di Velletri e di Alvito;

5/g) Posizione Organizzativa Multifunzionalità e Servizi Territoriali (2^a):

- a) Anima e promuove, sulla base di direttive regionali, interventi e progettazioni a sostegno dello sviluppo dei territori rurali, anche nell’ambito dei progetti integrati previsti dallo strumento di programmazione dei fondi comunitari, nonché nell’ambito della normativa nazionale e regionale sui Distretti Rurali ed Agroalimentari di qualità;
- b) Propone e realizza progetti per la promozione del territorio rurale attraverso l’agricoltura multifunzionale, con particolare riferimento allo sviluppo del settore dell’agriturismo;
- c) 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, che la regione affida all’Agenzia e garantisce il supporto alla Regione Lazio nella realizzazione del piano agrituristico regionale e del portale sul agriturismo;
- d) Coordina e promuove lo sviluppo dell’agricoltura sociale e delle fattorie didattiche, anche predisponendo supporti multimediali;
- e) Presta supporto ai Comuni ed alle Università agrarie per la concessione e gestione delle terre collettive, anche per iniziative proposte al finanziamento nell’ambito del Programma di sviluppo rurale;
- f) Cura la promozione, diffusione e finanziamento dei mercati agricoli di vendita diretta;

6. Area Contabilità 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 predispone 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) Predispone 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.

L'Area Contabilità e Bilancio si avvale di due Posizioni Organizzativa:

6/a: Posizione Organizzativa Bilancio;

6/b: Posizione Organizzativa Gestione Amministrativa, contabile e fiscale;

6/a: Posizione Organizzativa Bilancio (2^a):

- a) Cura la predisposizione dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, degli assestamenti, delle variazioni e dei rendiconti generali, ed attende alla loro trasmissione al Revisore unico, alla Regione e al Dipap
- b) Assiste il Dirigente dell'Area nei rapporti con il Revisore Unico, e ne cura la corrispondenza ivi compresa la trasmissione degli atti nonché la raccolta dei relativi verbali;
- c) Dispone gli accertamenti di entrata, verifica e controlla gli impegni di spesa ed i flussi di cassa;
- d) Richiede, raccoglie, elabora e sintetizza, ai fini della predisposizione dei documenti necessari alla formulazione degli atti di bilancio, i dati forniti dalle Aree;
- e) Cura la definizione di procedure omogenee concernenti la gestione del bilancio e la conseguente elaborazione di circolari interne di competenza;
- f) Cura l'impianto della contabilità finanziaria, della contabilità economico-patrimoniale e analitica per centri di costo;
- g) Elabora le informazioni di costo e di ricavo a supporto del controllo di gestione e dei processi decisionali;
- h) Cura la gestione dei mutui in essere;
- i) Elabora i Conti Pubblici Territoriali (C.P.T.) da fornire alla Regione Lazio;
- j) Elabora la rilevazione statistica del bilancio consuntivo ai fini ISTAT;

7/b: Posizione Organizzativa Gestione Amministrativa, Contabile e Fiscale (1^a):

- a) Intrattiene rapporti di coordinamento con gli altri ambiti funzionali deputati alla gestione del bilancio e contabilità nei suoi diversi aspetti, sotto responsabilità del dirigente, al fine di garantire il corretto flusso delle informazioni per il rispetto delle scadenze normative, dichiarative, fiscali e tributarie;
- b) Cura la tenuta della contabilità finanziaria, della contabilità economico-patrimoniale e analitica per centri di costo;
- c) Contabilizza le entrate e le spese e provvede alla emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento;
- d) Verifica i residui attivi, passivi e perenti dell'agenzia e predispone i conseguenti atti amministrativo-contabili;
- e) Collabora per la gestione dei rapporti con l'Istituto tesoriere, verifica e controlla le giornalieri di cassa e il quadro di raccordo delle risultanze;
- f) Monitorizza la situazione extracontabile con ciclica verifica dei sospesi in entrata e in uscita;
- g) Verifica le entrate regionali, nazionali, comunitarie e proprie, elabora piani di pagamento coordinando le esigenze delle strutture e gestisce l'anticipazione di cassa a favore dell'Agenzia;
- h) Effettua il controllo amministrativo-contabile dei provvedimenti registrando gli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata, verificandone la corretta imputazione;
- i) Supporta la gestione amministrativa e contabile dei Centri Provinciali e delle Aziende dimostrative;
- j) Supporta le aree tecniche per la verifica della compatibilità economica e finanziaria di programmi e progetti, per l'espletamento delle rispettive attività amministrativo-contabili e per la verifica delle rendicontazioni di competenza;
- k) Gestisce il servizio di Economo Cassiere presso l'Istituto Tesoriere;
- l) Provvede all'assolvimento degli adempimenti fiscali, in relazione alle imposte dirette e indirette;
- m) Provvede alle incombenze spettanti all'Agenzia in qualità di sostituto d'imposta coordinandosi, per la parte di competenza, con l'Area Risorse Umane;
- n) Esamina le problematiche ordinarie in materia fiscale che interessano e coinvolgono l'Agenzia;
- o) Cura la gestione delle fatturazioni attive e passive, con riferimento alla gestione dell'imposta, che riguardano le strutture della sede centrale e coordina e verifica la corretta tenuta di quella delle eventuali sedi periferiche;
- p) Controlla e verifica le liquidazioni effettuate dall'Agenzia, ai fini dell'assolvimento degli obblighi fiscali;

7. 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 ArsiAl;
- 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 ArsiAl;
- 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;

L'Area Patrimonio, Acquisti, Appalti Pubblici, Procedure Comunitarie, Procedure CONSIP e MEPA si avvale di tre posizioni Organizzativa:

7/a: Posizione Organizzativa Acquisizioni ed Alienazioni Patrimoniali; Manutenzioni, Gestione e realizzazione opere;

7/b: Posizione Organizzativa Gestione economica del Patrimonio;

7c: Posizione Organizzativa Rapporto con assegnatari; Partecipazioni Societarie;

7/a: Posizione Organizzativa Acquisizioni ed Alienazioni Patrimoniali; Manutenzioni, Gestione e Realizzazione Opere (1^a):

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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";
- f) 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;
- g) Provvede all'aggiornamento dei valori catastali, anche ai fini fiscali, per l'effettuazione delle stime e per la gestione del contenzioso;
- h) 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.

- i) 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 Arisial;
- j) Effettua azioni di riconfinamento dei beni patrimoniali, eventualmente in contraddittorio con le terze parti, anche ai fini del giusto ricollocamento dei vertici di confine;
- k) Fornisce Consulenze Tecniche di parte (Arsial) nei contenziosi;
- l) Provvede alla redazione e sottoscrizione degli attestati di prestazione energetica ai sensi del D.Lgs. 16/4/2013 n.74, per i beni Arisial,
- m) Cura la gestione tecnico – amministrativa - contabile degli acquedotti rurali e della viabilità rurale provenienti dalla riforma fondiaria, curando gli adempimenti necessari alla loro dismissione;
- n) 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;
- o) 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;
- p) 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;
- q) Vigila sulla corretta esecuzione degli interventi di manutenzione straordinaria e programmata;
- r) 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;
 - il collaudo dei lavori.
- s) 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;
- t) 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;
- u) Cura l'elaborazione, nell'ambito dei programmi di attività dell'Agenzia, progetti di contenuto ingegneristico civile, con particolare riguardo al patrimonio di Arsiat
 - v) 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;
 - w) Gestisce amministrativamente gli incarichi eventualmente conferiti a professionisti esterni per regolarizzazioni, progettazioni, direzioni lavori e collaudi;
 - x) Effettua il monitoraggio ed il controllo costante sull'avanzamento dei progetti in corso di realizzazione, sovrintendendo agli atti tecnici, contabili ed amministrativi;
 - y) Cura la detenzione dei materiali archeologici provenienti dagli scavi eseguiti negli anni '60 nei terreni del disciolto Ente Maremma

7/b: Posizione Organizzativa Gestione economica del Patrimonio (2^a).

- a) cura ed aggiorna l'elenco dei beni immobili ARSIAT 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. 58, 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;
- b) cura la gestione tecnico – amministrativa - contabile dei beni anche con il monitoraggio del loro corretto utilizzo;
- c) esegue la ricognizione e l'accertamento contabile dei crediti residui connessi alla gestione degli immobili, al fine del loro recupero;
- d) cura, predisporre e cataloga nel sistema informativo del patrimonio gli atti inerenti le alienazioni, le permuta, le concessioni amministrative, i comodati, le acquisizioni di Arsiat in aderenza alle linee strategiche disposte dal Consiglio di Amministrazione e dal suo Presidente;
- e) 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;;

- f) 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;
- 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 capitolati tecnici;

7/c: Posizione Organizzativa Rapporto con assegnatari; Partecipazioni Societarie (2^a);

- a) 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;
- b) 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;
- c) programma l'attività tecnico-amministrativa derivante da tali rapporti e curare gli adempimenti successivi occorrenti;
- d) 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;
- e) In occasione delle formalità relative alla cancellazione del riservato dominio, verifica ed individua, sotto il profilo catastale, la presenza di vincoli e diritti reali Arsiat o di terzi presenti sui beni in assegnazione;
- f) provvede alla revisione periodica delle partecipazioni societarie di ARSIAT, in ottemperanza al D. Lgs. 175/2016 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;
- g) provvede alla cura, nell'ambito delle partecipazioni, degli impegni finanziari, comprese le garanzie fideiussorie e le anticipazioni sul fondo di rotazione, sino al loro completamento, 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;
- h) cura la documentazione storica dei beni della riforma fondiaria in funzione del loro uso corrente;

8. 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 Organizzativa e dei relativi contratti individuali del personale a tempo indeterminato e determinato compresi i contratti Organizzativa di diritto privato dei dirigenti, dei collaboratori esterni e degli operai. Provvede agli adempimenti amministrativi e gestionali relativi alla fornitura Organizzativa 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, preve 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.

L'Area Risorse Umane, Pianificazioni, Formazione, Affari generali si avvale di quattro Posizioni Organizzative:

8/a) Posizione Organizzativa Trattamento giuridico;

8/b) Posizione Organizzativa Trattamento economico;

8/c) Posizione Organizzativa Affari Generali: Formazione - Gestione Archivi e Protocollo;

8/d) Posizione Organizzativa: Disciplina - Relazioni Sindacali- Risoluzione contratti - Sicurezza sul lavoro - Pari Opportunità-

Rimangono nelle competenze dirette del Dirigente dell'Area:

- ✓ 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
- ✓ provvedere alla predisposizione, all'aggiornamento e all'applicazione del regolamento sugli accessi all'impiego;
- ✓ curare la costituzione, l'utilizzo e il monitoraggio dei fondi contrattuali;

8/a: Posizione Organizzativa Trattamento giuridico (1^a):

- 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) 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;
- e) 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
 - f) 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;
 - g) 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.;
 - h) 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.;
 - i) 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;
 - j) cura la rilevazione delle presenze attraverso la gestione del relativo sistema automatico;
 - k) cura gli adempimenti giuridico - informatici relativi agli emolumenti ed alle certificazioni del personale previsti dalla normativa;
 - l) cura le assegnazioni del personale alle strutture dell'Agenzia ed ai profili professionali, verificando la rispondenza della distribuzione alle esigenze strutturali;
 - m) rilascia le certificazioni relative allo stato di servizio dei dipendenti;
 - n) provvede all'analisi dei fabbisogni, agli studi ed alla formulazione di proposte in ordine alle dotazioni professionali organiche;
 - o) 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;
 - p) 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.

8/b: Posizione Organizzativa Trattamento economico (1^a):

- a) cura 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, all'O.I.V. ed al Direttore generale;
- b) cura la ricezione, organizzazione e 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) 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;
- g) 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;
- h) provvede alla determinazione delle competenze fisse ed accessorie, al loro aggiornamento ed alla comunicazione delle stesse alla gestione stipendi;
- i) provvede 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;
- j) cura le relazioni con il personale per le materie di competenza, fornendo chiarimenti e pareri.

8/c: Posizione Organizzativa Affari generali: Formazione - Gestione Archivi e Protocollo (2^a):

- a) 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;
- b) 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;

- c) 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;
- d) Cura la valutazione dei risultati della formazione erogata e l'aggiornamento dei profili formativi dei dipendenti;
- e) 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.
- f) 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;
- g) Cura la redazione del Massimario di scarto funzionale alla dematerializzazione della documentazione amministrativa ed alla sua digitalizzazione;
- h) 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.
- i) 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;
- j) Propone e definisce le modalità di utilizzo del registro di emergenza;
- k) Cura l'istituzione e l'aggiornamento del registro degli atti notificati;

8/d Posizione Organizzativa: Disciplina - Relazioni Sindacali - Risoluzione contratti - Sicurezza sul lavoro - Pari Opportunità- (2^a):

- a) Gestisce, su indicazione del Dirigente di Area, le verifiche in tema di ispezioni e controlli legate a provvedimenti disciplinari;
- b) Acquisisce informazioni all'interno delle diverse aree dell'Agenzia volte all'istruttoria dei provvedimenti disciplinari;
- c) Coordina e cura il servizio ispettivo in tema di osservanza dei doveri d'ufficio;
- d) Garantisce l'anonimato delle eventuali denunce;
- e) Cura la gestione degli adempimenti di natura previdenziale, assistenziale e fiscale e per le trattenute stipendiali in conto terzi;
- f) Provvede alla determinazione del trattamento di quiescenza e svolge gli adempimenti in materia di riscatti e ricongiunzioni di periodi utili ai fini previdenziali;
- g) Cura la tenuta dei rapporti con gli enti previdenziali e assistenziali;

- h) Controlla e verifica, ai fini dell'assolvimento degli obblighi previdenziali, assistenziali e fiscali, tutti i contratti di consulenza e collaborazione stipulati dall'Agenzia;
- i) 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;
- j) Cura i rapporti con le Organizzazioni Sindacali e la determinazione della consistenza associativa e del monte ore di permessi sindacali retribuiti;
- k) Gestisce i procedimenti di lotta al fenomeno del Mobbing in coordinamento con il Comitato Unico di Garanzia.
- l) Attua le procedure previste per la tutela della salute ed incolumità dei lavoratori;
- m) 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;
- n) Supporta il Dirigente competente per materia nell'esercizio di ogni altra attività prevista dalla vigente normativa, anche aziendale, in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori.
- o) 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;
- p) Verifica l'esatta applicazione delle disposizioni di legge in materia di permessi e riposi legati alle malattie professionali;
- q) Formalizza e quantifica ipotesi di risarcimento ovvero equo indennizzo nei casi di infortuni sul lavoro dei dipendenti dell'Agenzia;
- r) 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.
- s) Cura dietro indicazione del medico competente l'elenco del personale che deve sottoporsi a visite mediche specialistiche;
- t) Cura gli adempimenti previsti dalla normative vigenti in tema di Pari Opportunità.

9) Staff Anticorruzione, trasparenza e controllo interno.

L'unità di Staff Anticorruzione trasparenza e controllo interno, affidata ad una Posizione Organizzativa, sovrintende ed adempie ai compiti:

9/a) Posizione Organizzativa: Anticorruzione, Trasparenza e controllo interno (2^a):

- a) Coordina e supporta le strutture dell'Agenzia 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'Agenzia, 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 Arsial 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.

10) 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 Arsial, 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;

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;

Lo Staff Sistemi Informativi, SIARL, SIT si avvale di due posizioni Organizzativa:

I0/a) Posizione Organizzativa Sviluppo e manutenzione sistemi informativi;

I0/b) Posizione Organizzativa Aggiornamento, gestione e manutenzione SIARL.

I0/a: Posizione Organizzativa Sviluppo e manutenzione sistemi informativi (2^a):

- m) Promuove e coordina le attività necessarie all'applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale, i cui al D. Lgs. 82/2005, come modificato dal D. L.gs 235/2010;

- n) 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 dell'Agenzia, ed alla omogeneizzazione degli applicativi gestionali da LazioCrea SPA gestiti per la Regione Lazio e per agenzie, enti e società dipendenti;
- o) Rapportandosi con le diverse aree dell'agenzia, rilevandone le richieste ed i fabbisogni, attua il coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi;
- p) 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;
- q) Provvede alla gestione del sistema informatico e telematico di Arsial, in applicazione di quanto previsto da norme, leggi e regolamenti riguardanti le reti telematiche, la loro sicurezza ed il trattamento informatizzato dei documenti;
- r) 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;
- s) 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;
- t) Assicura l'assistenza alle strutture dell'Agenzia per l'utilizzo del software e dell'hardware in dotazione alle proprie strutture;
- u) 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;
- v) Predispone ed elabora studi di fattibilità, elabora progetti di manutenzione evolutiva e di sviluppo dei sistemi informativi della Direzione Regionale Agricoltura, su richiesta di questa, funzionali alla gestione degli adempimenti gestionali ed amministrativi che la Direzione deve assolvere relativamente a programmi di intervento comunitari, nazionali e regionali;
- w) 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;
- x) Cura ed attua, in collaborazione con la P.O. Archivi, 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;

- y) Propone e predispose, 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;

10/b: Posizione Organizzativa Aggiornamento, gestione e manutenzione SIARL (2^a):

- a) Organizza e coordina le attività demandate dalla L.R. 40/96 – istituzione del SIARL – e collabora alla predisposizione ed erogazione dei relativi prodotti;
- b) Predispose tutte le procedure necessarie all'acquisizione di servizi di manutenzione e/o fornitura di apparecchiature necessarie al funzionamento della rete per il rilevamento agrometeorologico
- c) 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;
- d) Predispose studi per migliorare il monitoraggio della meteorologia del territorio regionale;
- e) 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;
- f) Identifica siti, nel rispetto delle linee guida di UCEA o OMM, per installare nuove apparecchiature di rilevamento o per eventuali ricollocamenti di stazioni;
- g) Cura e gestisce i rapporti con i proprietari dei siti di installazione delle apparecchiature, ovvero controlla l'osservanza degli impegni assunti dagli stessi con ARSIAL;
- h) Cura e controlla l'acquisizione delle misure meteo, gestisce la loro organizzazione nella banca dati meteo in collaborazione con le altre strutture del SIARL. Cura, controlla e sovrintende, nello spirito della L. R. 7/2012, all'aggiornamento della piattaforma WEB del portale regionale *Open Data*;
- i) Cura la manutenzione dei Data Base delle misure rilevate ivi compresi quelli dei dati provenienti da Enti Terzi;
- j) Verifica la validità delle innovazioni nel campo della rilevazione, la loro convenienza ed eventualmente ne propone l'acquisizione;
- k) Cura, gestisce e armonizza i rapporti con Enti Terzi che effettuano il monitoraggio meteo del territorio regionale;
- l) valida ed elabora le misure meteo rilevate utilizzando anche applicazioni informatiche all'uopo predisposte;
- m) organizza e coordina l'attività di previsione meteorologica del SIARL;
- n) predispose, confeziona e diffonde, studi climatici, analisi meteo, report di dati, cartografia tematica sul clima della regione;
- o) predispose studi e analisi sugli eventi calamitosi imprevedibili e/o eccezionali;
- p) gestisce e organizza la manutenzione della modellistica per la validazione, l'elaborazione e la rappresentazione dei dati meteo;

- q) provvede a mantenere efficienti le attrezzature, i software, i collegamenti con i centri internazionali di meteorologia e più in generale quanto necessario al buon funzionamento della modellistica e delle applicazioni meteo;
- r) attiva e gestisce i collegamenti con Enti fornitori e/o fruitori di prodotti agrometeorologici ivi comprese le attività relative ad altri Servizi Agrometeorologici Regionali (SAR), al SIAN e al Sistema di Interscambio Agrometeo coordinato da UCEA;
- s) studia ed applica, nell'ambito della rappresentazione cartografica delle informazioni meteo-climatiche, le metodologie più adatte alla rappresentazione climatica;
- t) promuove, gestisce e collabora per lo sviluppo e manutenzione della banca dati Pedologica Regionale;
- u) collabora con la Direzione Regionale agricoltura, Sviluppo Rurale, Caccia e Pesca, Università, Enti di ricerca Pubblici e Privati e con le strutture tecniche dell'Agenzia, per l'elaborazione di studi ed azioni volte alla mitigazione ed all'adattamento ai cambiamenti climatici;
- v) 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.;
- w) effettua il collaudo e la validazione sia dei pacchetti informativi territoriali che degli hardware necessari al loro funzionamento;
- x) effettuare la raccolta e l'elaborazione di informazioni territoriali rapportandosi oltre che con il Sistema Informativo Regionale (SISTER Lazio) anche con altri Enti esterni alla Regione Lazio.
- y) coordina l'allineamento e la fruibilità dei SIT con i sistemi sviluppati dalla e per la Direzione Agricoltura;

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

AREE / STAFF	Posizione Organizzativa 1^ fascia	Posizione Organizzativa 2^ fascia	Totali
Area Promozione, Comunicazione	1	1	2
Area Affari Legali e Gestione del Contenzioso	1	0	1
Area Sviluppo Territoriale e Rurale; Osservatorio Faunistico Regionale.	1	2	3
Area Tutela Risorse, Vigilanza e Produzioni di Qualità	1	2	3
Area Sperimentazione e Diffusione dell'Innovazione nel Sistema Agro-Zootecnico	1	5	6
Area Contabilità e Bilancio.	1	1	2
Area Patrimonio e Acquisti	1	2	3
Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali	2	2	4
Staff Anticorruzione Trasparenza e Controllo Interno	0	1	1
Staff Sistemi Informativi, SIARL, SIT	0	2	2
TOTALI	9	18	27