

Repertorio: **Decreti del Commissario Straordinario**

classif.: I/10

rep. / data: *vedi segnatura.xml*

allegati: 1

Oggetto: Modifica delle declaratorie funzionali e specifiche professionali dell'AVEPA

Note per la trasparenza

Struttura competente:	Area Amministrazione e contabilità – Ufficio Gestione risorse umane, organizzazione, sviluppo e sicurezza
Contenuto del provvedimento:	Il provvedimento dispone l'aggiornamento delle declaratorie e delle specifiche professionali dell'AVEPA a seguito della modifica del Regolamento di organizzazione e del personale dell'Agenzia, adottato con decreto del Commissario Straordinario n. 2 del 22 aprile 2024

Con il decreto n. 2 del 22 aprile 2024, l'AVEPA ha approvato la modifica del Regolamento di organizzazione e del personale dell'AVEPA. La portata delle modifiche introdotte rende ora necessario l'aggiornamento delle declaratorie funzionali e specifiche professionali dell'Agenzia.

Tutto ciò premesso e considerato,

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

RICHIAMATA la legge regionale 9 novembre 2001, n. 31 "Istituzione dell'Agenzia veneta per i pagamenti" (AVEPA) così come da ultimo modificata dalla legge regionale del 4 luglio 2023, n. 14;

DATO ATTO che con deliberazione n. 370 del 4 aprile 2024 la Giunta regionale del Veneto ha conferito a Fabrizio Stella l'incarico di Commissario Straordinario dell'AVEPA, con decorrenza 16 aprile 2024;

RICHIAMATI i regolamenti (UE) n. 2116/2021, n. 127/2022 e n.1058/2021;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" e successive modifiche;

VISTO il decreto n. 68 del 21 aprile 2023 "*Modifica delle declaratorie funzionali e specifiche professionali dell'AVEPA a decorrere dal 1° maggio 2023*";

VISTO il Regolamento di organizzazione e del personale dell'AVEPA, approvato con decreto n. 2 del 22 aprile 2024, avente ad oggetto: "*Modifica del Regolamento di organizzazione e del personale dell'Agenzia veneta per i pagamenti approvato con decreto n. 110/2023*";

CONSIDERATO che, ai sensi della Legge regionale n. 53/1993, così come modificata dalla legge regionale n. 42/2018, l'efficacia del presente provvedimento è subordinata al parere della Direzione Agroalimentare della Regione del Veneto;

VISTA la nota prot. n 203184 del 24.04.2024 (prot. AVEPA n. 75739/2024) con la quale la Direzione Agroalimentare della Regione del Veneto invia il decreto n. 64 del 24.04.2024 che approva il decreto del Commissario Straordinario n. 2/2024 (trasmesso con prot. 73852 del 22.04.2024);

VISTA la dichiarazione con cui il dirigente dell'Area Amministrazione e contabilità accerta il regolare svolgimento dell'istruttoria relativa alla formazione di questo decreto e ne attesta la conformità alla normativa vigente;

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta alcun impegno di spesa;

DECRETA

1. di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, la modifica e l'aggiornamento delle declaratorie e delle specifiche professionali dell'AVEPA (**allegato A**) a decorrere dal giorno **1° maggio 2024**;
2. di trasmettere il presente decreto alle Organizzazioni sindacali e alla Rappresentanza sindacale unitaria dell'AVEPA ai sensi dell'articolo 3 del CCNL del 16 novembre 2022 (comparto Funzioni locali) e del CCNL del 17 dicembre 2020 (area dirigenza Funzioni locali).

Il Commissario Straordinario
Fabrizio Stella
(sottoscritto con firma digitale)

DECLARATORIE E SPECIFICHE PROFESSIONALI DELL'AGENZIA VENETA PER I PAGAMENTI (AVEPA)

INDICE

DECLARATORIE E SPECIFICHE PROFESSIONALI DELL'ORGANISMO PAGATORE.....	7
UNITÀ PROFESSIONALI DELL'ORGANISMO PAGATORE AVEPA	8
MODELLO ORGANIZZATIVO DI UN ORGANISMO PAGATORE	9
CLASSIFICAZIONE DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE IN BASE ALLE FUNZIONI DELL'ORGANISMO PAGATORE	10
SPECIFICHE PROFESSIONALI DELL'ORGANISMO PAGATORE AVEPA PER UNITÀ DI APPARTENENZA.....	11
DECLARATORIE E SPECIFICHE PROFESSIONALI DELL'ORGANISMO INTERMEDIO FESR	12
CLASSIFICAZIONE DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE IN BASE ALLE FUNZIONI DELLE AUTORITÀ DEL PROGRAMMA REGIONALE IN AMBITO FESR.....	13
SPECIFICHE PROFESSIONALI DELL'ORGANISMO INTERMEDIO DEL PROGRAMMA REGIONALE IN AMBITO FESR	13
COMPITI DEI RUOLI DIRIGENZIALI.....	14
COMPITI COMUNI DEI DIRIGENTI RESPONSABILI DI “AREA”	14
COMPITI COMUNI DEI DIRIGENTI RESPONSABILI DI “STRUTTURA DI PROGETTO”	16
COMPITI COMUNI DEI DIRIGENTI RESPONSABILI DI “SETTORE (Sportello unico agricolo)”	16
COMPITI COMUNI DEI DIRIGENTI RESPONSABILI DI SETTORE.....	18
COMPITI COMUNI DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI	19
COMPITI DEL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	21
COMPITI DEL RESPONSABILE DI UFFICIO.....	22
COMPITI DEL RESPONSABILE DI UFFICIO SPECIALISTICO	23
COMPITI DEL RESPONSABILE DI FUNZIONE OPERATIVA	23
UNITÀ DEI CONTROLLI	25
AREA TECNICA COMPETITIVITÀ IMPRESE	25
FO SUPPORTO INFORMATIVO E DI MONITORAGGIO	26
UFFICIO PRODUZIONI AGRICOLE.....	26
FO COORDINAMENTO OCM ORTOFRUTTICOLO.....	26
FO INTERVENTI ZOOTECNICI	26
FO SCHEDARIO VITICOLO	27
FO PAGAMENTI VITIVINICOLO.....	27
FO PROCEDURE, SUPPORTO INFORMATIVO E MONITORAGGIO OCM	27
SETTORE PROCEDURE	28
UFFICIO ATTIVITÀ IN DELEGA	29
FO ATTIVITÀ DELEGATE, EDIFICABILITÀ E MIGLIORAMENTI FONDIARI.....	29
FO CERTIFICAZIONE IAP, PRODOTTI FITOSANITARI, FATTORIE SOCIALI	29
UFFICIO SPECIALISTICO FASCICOLO AZIENDALE, UMA.....	30
UFFICIO PROCEDURE PSR	30
FO INTERVENTI IMMATERIALI, FORESTALI, SUPPORTO INFORMATIVO E MONITORAGGIO PSR.....	30
FO GESTIONE GAL E COOPERAZIONE.....	31
UFFICIO SPECIALISTICO INTERVENTI STRUTTURALI E CALAMITÀ NATURALI	31
SETTORE COORDINAMENTO.....	32
UFFICIO COORDINAMENTO TERRITORIALE INTERVENTI STRUTTURALI	32
FO INTERVENTI AZIENDALI	32
FO INTERVENTI AGROINDUSTRIALI	33

FO INTERVENTI FORESTALI.....	33
FO GESTIONE CALAMITÀ.....	33
UFFICIO COORDINAMENTO TERRITORIALE INTERVENTI IMMATERIALI.....	33
FO INTERVENTI IMMATERIALI.....	34
FO GESTIONE GAL E COOPERAZIONE.....	34
UFFICIO COORDINAMENTO CONTROLLI.....	34
FO MONITORAGGIO E PIANIFICAZIONE CONTROLLI CAMPIONARI.....	34
FO CONTROLLI CAMPIONARI.....	34
AREA TECNICA PAGAMENTI DIRETTI.....	36
UFFICIO SPECIALISTICO GESTIONE POSIZIONI DEBITORIE.....	37
SETTORE DOMANDE DI SUPERFICIE.....	37
UFFICIO AIUTI DI SUPERFICIE E IRREGOLARITÀ.....	38
FO AIUTI DISACCOPPIATI DOMANDE DI SUPERFICIE PRIMO PILASTRO.....	39
FO AIUTI DOMANDE DI SUPERFICIE SECONDO PILASTRO.....	39
FO MONITORAGGIO DOMANDE DI SUPERFICIE.....	39
UFFICIO PROCEDURE AIUTI DI SUPERFICIE.....	40
FO PROCEDURE AIUTI DI SUPERFICIE.....	40
FO CONDIZIONALITÀ.....	41
FO BIOLOGICO.....	41
UFFICIO SOSTEGNO SPECIFICO E GESTIONE TITOLI.....	41
FO SOSTEGNO SPECIFICO.....	41
FO TITOLI DI AIUTO.....	42
SETTORE LPIS E DOMANDA GRAFICA.....	42
UFFICIO COORDINAMENTO GESTIONE E SUPPORTO DOMANDA GRAFICA.....	44
FO DOMANDA GRAFICA.....	44
FO CORRETTIVE DOMANDE DI SUPERFICIE.....	44
UFFICIO GESTIONE LPIS E SIGC.....	44
FO SVILUPPO E GESTIONE LPIS.....	44
FO SUPPORTO SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE E CONTROLLO.....	45
AREA INTEGRAZIONE TERRITORIALE E SUPPORTO ALLA DIREZIONE.....	46
SPORTELLO UNICO AGRICOLO (SUA) INTERPROVINCIALE DI PADOVA E VICENZA.....	46
SPORTELLI UNICI AGRICOLI.....	47
UFFICIO IMPRESE E TERRITORIO.....	50
FO GESTIONE SVILUPPO COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE.....	50
FO GESTIONE SVILUPPO COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE E GESTIONE INTERVENTI IMMATERIALI (SUA BL).....	50
FO GESTIONE INTERVENTI IMMATERIALI.....	50
UFFICIO SPECIALISTICO SVILUPPO DEL TERRITORIO.....	51
UFFICIO SPECIALISTICO EDIFICAZIONE RURALE E MIGLIORAMENTI FONDIARI.....	51
FO EDIFICAZIONE RURALE E MIGLIORAMENTI FONDIARI.....	51
UFFICIO MISURE DI SUPERFICIE.....	51
FO GESTIONE INTERVENTI AGROAMBIENTALI.....	51
FO GESTIONE INTERVENTI FORESTALI.....	52
FO GESTIONE PRODUZIONI BIOLOGICHE.....	52
FO GESTIONE PRODUZIONI BIOLOGICHE E INTERVENTI FORESTALI.....	52
FO GESTIONE INTERVENTI DERIVATI DA AVVERSITÀ ATMOSFERICHE E RISARCIMENTO DANNI.....	53
FO GESTIONE GIS.....	53

UFFICIO PRODUZIONI AGRICOLE.....	53
FO GESTIONE SCHEDARIO VITICOLO.....	53
UFFICIO SPECIALISTICO GESTIONE AIUTI NEL SETTORE VITIVINICOLO.....	53
FO GESTIONE AIUTI NEL SETTORE VITIVINICOLO (SUA VE).....	54
FO GESTIONE INTERVENTI NEL SETTORE ZOOTECNICO.....	54
FO GESTIONE OCM ORTOFRUTTA (SUA RO).....	54
FO GESTIONE RITIRI ORTOFRUTTA (SUA RO).....	55
UFFICIO PRODUZIONI AGRICOLE E MISURE DI SUPERFICIE (SUA BL).....	55
FO GESTIONE PRODUZIONI AGRICOLE (SUA BL).....	55
FO GESTIONE INTERVENTI AGROAMBIENTALI E PRODUZIONI BIOLOGICHE (SUA BL).....	55
FO GESTIONE INTERVENTI DERIVATI DA AVVERSITÀ ATMOSFERICHE E RISARCIMENTO DANNI.....	56
UFFICIO SUPPORTO ALLE AZIENDE E COORDINAMENTO CONTROLLI	56
FO SUPPORTO ALLE AZIENDE	56
FO AFFARI GENERALI	57
FO COORDINAMENTO CONTROLLI.....	57
AREA CONTROLLO STRATEGICO, CONTABILIZZAZIONE E RECUPERO CREDITI	58
UFFICIO SPECIALISTICO SUPPORTO GIURIDICO.....	59
FO SUPPORTO GESTIONE CONTENZIOSO FEAGA/FEASR	60
SETTORE COORDINAMENTO STRATEGICO	62
UFFICIO CONTROLLO STRATEGICO E INTEGRITA'	63
FO CONTROLLO STRATEGICO E PROGETTI ISTITUZIONALI	63
UFFICIO SPECIALISTICO COORDINAMENTO PROCESSI TRASVERSALI.....	64
SETTORE CONTABILIZZAZIONE E RECUPERO CREDITI.....	64
UFFICIO CONTABILIZZAZIONE E RECUPERO CREDITI	65
FO GESTIONE IRREGOLARITÀ E DEBITORI	65
FO GESTIONE RECUPERO CREDITI	66
UFFICIO SPECIALISTICO CONTABILIZZAZIONE E RENDICONTAZIONE.....	66
ELENCO DELLE SPECIFICHE PROFESSIONALI - OP	68
UNITÀ ICT (SISTEMI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE).....	77
AREA SERVIZI IT	77
SETTORE SISTEMI E SICUREZZA IT.....	78
UFFICIO SISTEMI E SICUREZZA	79
FO GESTIONE INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA E DEI SISTEMI PER LA COMUNICAZIONE E PER LA SICUREZZA	79
FO SUPPORTO ALLA CERTIFICAZIONE ISO27001.....	79
UFFICIO SPECIALISTICO DATA BASE E DATAWAREHOUSE.....	80
SETTORE SVILUPPO APPLICATIVO	80
UFFICIO SVILUPPO APPLICATIVI I E SISTEMI TERRITORIALI.....	81
FO INTEGRAZIONE APPLICATIVA	81
FO SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE E APPLICAZIONI "MOBILE"	81
FO GESTIONE FEASR, AIUTI DI STATO E DELEGHE REGIONALI.....	82
FO GESTIONE FEAGA, UMA E OCM	82
UFFICIO SVILUPPO APPLICATIVI II	82
FO SCHEDARIO VITIVINICOLO E PAGAMENTI OCM.....	82
FO GESTIONE APPLICATIVO CONTABILITA' E DEBITORI OP.....	83
FO FASCICOLO E APPLICATIVI PER LA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E LA COLLABORAZIONE APPLICATIVA E PER IL FUNZIONAMENTO AZIENDALE	83

ELENCO DELLE SPECIFICHE PROFESSIONALI - OP	84
UNITÀ DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO	89
DIREZIONE	89
<i>UFFICIO SPECIALISTICO SEGRETERIA DI DIREZIONE E RELAZIONI ISTITUZIONALI</i>	<i>89</i>
UFFICIO AUDIT COMUNITARIO	90
<i>FO AUDIT OP</i>	<i>90</i>
<i>FO DICHIARAZIONI ANNUALI OP, SUPPORTO AI CONTROLLI ESTERNI E ALLA GESTIONE RISCHI</i>	<i>90</i>
SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	91
<i>UFFICIO SPECIALISTICO COORDINAMENTO OPERATIVO DELLE COLLABORAZIONI ISTITUZIONALI</i>	<i>92</i>
UFFICIO AFFARI ISTITUZIONALI	93
<i>FO AFFARI ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE</i>	<i>93</i>
<i>FO GESTIONE DOCUMENTALE</i>	<i>94</i>
<i>UFFICIO SPECIALISTICO SUPPORTO GIURIDICO ALLA DIREZIONE</i>	<i>94</i>
AREA AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ	95
SETTORE FUNZIONAMENTO	97
<i>UFFICIO SPECIALISTICO GESTIONE GARE, CONTRATTI E CONVENZIONI</i>	<i>98</i>
UFFICIO GESTIONE SEDI, MANUTENZIONI E ACQUISTI	98
<i>FO GESTIONE SEDI</i>	<i>98</i>
<i>FO GESTIONE ACQUISTI</i>	<i>99</i>
SETTORE CONTABILITÀ	99
UFFICIO BILANCIO DI FUNZIONAMENTO, RAGIONERIA E PAGAMENTI OP	101
<i>FO GESTIONE BILANCIO</i>	<i>101</i>
<i>FO GESTIONE RAGIONERIA</i>	<i>101</i>
<i>FO GESTIONE CONTABILE FESR</i>	<i>102</i>
<i>UFFICIO SPECIALISTICO ESECUZIONE PAGAMENTI E INCASSI</i>	<i>102</i>
SETTORE SVILUPPO RISORSE UMANE	102
UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE, SVILUPPO E SICUREZZA	104
<i>FO ORGANIZZAZIONE, SVILUPPO E SICUREZZA</i>	<i>104</i>
<i>FO ECONOMICA E PREVIDENZIALE</i>	<i>105</i>
<i>UFFICIO SPECIALISTICO GESTIONE GIURIDICA</i>	<i>105</i>
UFFICIO FORMAZIONE	106
<i>FO FORMAZIONE</i>	<i>106</i>
ELENCO DELLE SPECIFICHE PROFESSIONALI - OP	108
AREA GESTIONE FESR	116
UFFICIO ENTI PUBBLICI E SVILUPPO URBANO	116
<i>FO SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE</i>	<i>116</i>
<i>UFFICIO SPECIALISTICO INTERVENTI A FAVORE DEGLI ENTI PUBBLICI</i>	<i>117</i>
SETTORE PROCEDURE E COORDINAMENTO FESR	118
UFFICIO COORDINAMENTO PROCEDURE FESR	119
<i>FO COORDINAMENTO PROCEDURE FESR</i>	<i>119</i>
<i>FO PROCEDURE E MANUALISTICA D'AZIONE</i>	<i>119</i>
<i>FO SUPPORTO AMMINISTRATIVO FESR</i>	<i>120</i>
<i>UFFICIO SPECIALISTICO MONITORAGGIO OPERATIVO</i>	<i>120</i>
UFFICIO SEMPLIFICAZIONE, EFFICIENTAMENTO E COORDINAMENTO ISTRUTTORIO TRASVERSALE	121
<i>FO COORDINAMENTO ISTRUTTORIO TRASVERSALE</i>	<i>121</i>
<i>UFFICIO SPECIALISTICO RISK ASSESSMENT E SISTEMI INFORMATIVI</i>	<i>121</i>

SETTORE GESTIONE INTERVENTI FESR.....	121
<i>UFFICIO SPECIALISTICO AGGREGAZIONI DI IMPRESE - INTERVENTI INNOVAZIONE E RICERCA.....</i>	<i>122</i>
<i>UFFICIO SPECIALISTICO AGGREGAZIONI DI IMPRESE - INTERVENTI TURISMO E PROMOZIONE</i>	<i>123</i>
UFFICIO SUPPORTO ALLE IMPRESE.....	124
<i>FO SUPPORTO ALLE IMPRESE DEL SETTORE INDUSTRIA ARTIGIANATO E COMMERCIO.....</i>	<i>124</i>
<i>FO SUPPORTO ALLE IMPRESE DEL SETTORE TURISTICO</i>	<i>125</i>
<i>FO SUPPORTO ALLE IMPRESE DEL SETTORE CULTURALE.....</i>	<i>126</i>
ELENCO DELLE SPECIFICHE PROFESSIONALI - ORGANISMO INTERMEDIO FESR	127
APPENDICE	133

DECLARATORIE E SPECIFICHE PROFESSIONALI DELL'ORGANISMO PAGATORE

Le funzioni di Organismo Pagatore per i Fondi FEAGA e FEASR
Regolamento delegato (UE) n. 2022/127 - Risorse umane

Il regolamento delegato (UE) n. 2022/127 - allegato I prevede che l'Organismo Pagatore garantisca per quanto riguarda le Risorse umane:

- *la disponibilità di risorse umane adeguate all'esecuzione delle operazioni e di competenze tecniche adeguate ai differenti livelli operativi;*
- *una ripartizione dei compiti tale da garantire che nessun funzionario abbia contemporaneamente più incarichi in materia di autorizzazione, pagamento o contabilizzazione delle somme imputate al FEAGA o al FEASR e che nessun funzionario svolga uno dei compiti predetti senza supervisione;*
- *che le responsabilità dei singoli funzionari siano definite nella descrizione scritta delle mansioni, inclusa la fissazione di limiti finanziari alle loro competenze;*
- *che possono essere definiti nel sistema;*
- *che è prevista una formazione adeguata del personale a tutti i livelli operativi, anche in materia di sensibilizzazione al problema delle frodi;*
- *che esiste una politica per la rotazione del personale addetto a funzioni sensibili o, in alternativa, per aumentare la supervisione sullo stesso;*
- *che sono adottate misure adeguate volte a evitare e rilevare un possibile rischio di conflitto d'interessi ai sensi dell'articolo 61 del regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 per quanto concerne l'esecuzione delle funzioni dell'organismo pagatore nei confronti di persone con posizioni influenti e sensibili all'interno e all'esterno dell'organismo pagatore. In caso di rischio di conflitti di interessi sono in atto misure volte a garantire l'applicazione di tale articolo*

UNITÀ PROFESSIONALI DELL'ORGANISMO PAGATORE AVEPA

UNITÀ DEI CONTROLLI: include le figure professionali “core” dell'Agenzia. Sono contemplate all'interno di quest'area le figure professionali con il compito di garantire la tempestiva e corretta esecuzione dei pagamenti ai soggetti destinatari con la contestuale verifica delle condizioni oggettive per addivenire al pagamento, l'esecuzione tempestiva dei pagamenti ai beneficiari verificando i requisiti soggettivi, la regolarità delle operazioni contabili verificando di volta in volta la correttezza della contabilizzazione e rendicontazione dei pagamenti. Le diverse figure professionali di quest'area sono accomunate dall'effettuazione diretta o indiretta, di attività di verifica tecnico-amministrativa delle pratiche. In quest'area caratterizzata dal “processo di controllo” rientra anche l'attività deputata al controllo interno che ha la funzione di garantire che il sistema di controllo funzioni efficacemente.

UNITÀ ICT: è composta da quelle figure professionali che operano nella programmazione, gestione e sviluppo dell'infrastruttura tecnologica e degli apparati informativi a supporto dei sistemi operativi aziendali. Rientrano in quest'area le professioni che si occupano di sicurezza informatica, reti, data warehouse, software e ogni altra attività finalizzata alla gestione/mantenimento del sistema informatico aziendale.

UNITÀ DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO: comprende quelle professionalità che hanno un ruolo di tipo istituzionale, che garantiscono il funzionamento dell'apparato organizzativo tramite la gestione e lo sviluppo delle risorse umane, la consulenza legale e amministrativa, l'attività di segreteria e la gestione del bilancio di funzionamento.

MODELLO ORGANIZZATIVO DI UN ORGANISMO PAGATORE

Al centro sono evidenziate le funzioni “core”, mentre attorno sono indicate le strutture di supporto per il funzionamento organizzativo istituzionale, per l'Information communication technology e per la funzione Controllo interno (auditing) che coinvolge tutte le funzioni dell'Agenzia.



CLASSIFICAZIONE DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE IN BASE ALLE FUNZIONI DELL'ORGANISMO PAGATORE

UNITÀ DEI CONTROLLI

AREA TECNICA COMPETITIVITÀ IMPRESE

AREA TECNICA PAGAMENTI DIRETTI

AREA INTEGRAZIONE TERRITORIALE E SUPPORTO ALLA DIREZIONE

AREA CONTROLLO STRATEGICO, CONTABILIZZAZIONE E RECUPERO CREDITI (ad eccezione dell'Ufficio Controllo strategico e progetti istituzionali e dell'Ufficio Specialistico Supporto Giuridico)

Ufficio di tipo SPECIALISTICO ESECUZIONE PAGAMENTI E INCASSI

Ufficio AUDIT COMUNITARIO (Direzione)

SPORTELLO UNICO AGRICOLO

Specifiche professionali dell'Unità dei controlli

UNITÀ ICT (SISTEMI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE)

AREA SERVIZI INFORMATION TECHNOLOGY

Specifiche professionali dell'Unità ICT

UNITÀ DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

DIREZIONE ad eccezione dell'Ufficio Audit comunitario

AREA AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ (ad eccezione della Ufficio Specialistico Esecuzione pagamenti e incassi)

Ufficio Controllo strategico e progetti e Ufficio Specialistico Supporto Giuridico istituzionali (Area controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti)

Specifiche professionali dell'Unità di organizzazione e funzionamento

ORGANIGRAMMA AVEPA: vedi Schema 1 in Appendice
(con specifica legenda per la rappresentazione del modello organizzativo OP)

SPECIFICHE PROFESSIONALI DELL'ORGANISMO PAGATORE AVEPA PER UNITÀ DI APPARTENENZA

Unità dei controlli

Area	Specifiche professionali	Indirizzo/attività
degli Operatori Esperti	Operatore esperto tecnico-amministrativo	Tecnico amministrativo
degli Istruttori	Istruttore per le attività di controllo tecnico-amministrativo	Contabile amministrativo
		Tecnico amministrativo
		Auditing
dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario per i processi di controllo tecnico-amministrativi	Contabile amministrativo
		Tecnico amministrativo
		Auditing
		Statistico

Unità ICT

Area	Specifiche professionali	Indirizzo/attività
degli Operatori Esperti	Operatore esperto per l'informazione e la comunicazione	Informatico
degli Istruttori	Istruttore per l'informazione e la comunicazione	Informatico
dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario per l'informazione e la comunicazione	Informatico

Unità di organizzazione e funzionamento

Area	Specifiche professionali	Indirizzo/attività
degli Operatori Esperti	Operatore esperto per i servizi generali e per le attività di funzionamento	Amministrativo
degli Istruttori	Istruttore per le attività amministrative e di funzionamento	Contabile, amministrativo e per il personale
dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario per le attività amministrative e di funzionamento	Contabile, amministrativo e per il personale
		Giuridico
		Statistico
		Amministrativo e gestione sedi

DECLARATORIE E SPECIFICHE PROFESSIONALI DELL'ORGANISMO INTERMEDIO FESR

Le funzioni di Organismo Intermedio per il Programma regionale in ambito FESR

Riferimenti normativi

Regolamenti (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio e n. 1011/2014 della Commissione relativi ai criteri di designazione dell'Autorità di Gestione per la gestione dei fondi strutturali e di investimento europei - fondi SIE - 2014/2020 ed i successivi regolamenti 2021/1058 e 2021/1060. Linea guida EGESIF per gli stati membri sulla procedura di designazione.

La regolamentazione di settore prevede, in materia di risorse umane, che l'Autorità di Gestione e gli organismi intermedi ai quali siano state delegate alcune funzioni soddisfino in seguenti requisiti:

- struttura organizzativa che contempli le funzioni delle Autorità di Gestione;
- organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità;
- piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate con le necessarie competenze tecniche, a vari livelli e per varie funzioni nell'organizzazione.

**CLASSIFICAZIONE DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE IN BASE
 ALLE FUNZIONI DELLE AUTORITÀ DEL PROGRAMMA REGIONALE IN
 AMBITO FESR**

**ORGANISMO INTERMEDIO PER LA GESTIONE IN DELEGA DI FUNZIONI DELL'AUTORITÀ DI
 GESTIONE**

**AREA GESTIONE FESR
 FO GESTIONE CONTABILE FESR (Area amministrazione e contabilità)**

Specifiche professionali dell'Organismo Intermedio FESR

**SPECIFICHE PROFESSIONALI DELL'ORGANISMO INTERMEDIO DEL
 PROGRAMMA REGIONALE IN AMBITO FESR**

Area	Specifiche professionali	Indirizzo/attività
degli Istruttori	Istruttore per le attività di controllo tecnico-amministrativo	Contabile amministrativo
		Tecnico amministrativo
dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario per i processi di controllo tecnico-amministrativi	Contabile amministrativo
		Tecnico amministrativo
		Statistico

COMPITI DEI RUOLI DIRIGENZIALI

La presente sezione raccoglie le responsabilità comuni alle diverse posizioni dirigenziali. Queste responsabilità fanno riferimento alla legislazione regionale, che le assegna in modo esplicito alle posizioni dirigenziali, ai compiti tipici delle posizioni manageriali e ad alcuni ruoli organizzativi specifici.

In particolare:

<i>Ruoli organizzativi</i>	<i>Riferimenti</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Compiti del dirigente di Area</i> ▪ <i>Compiti del dirigente di Struttura di progetto</i> ▪ <i>Compiti del dirigente di Settore</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - articoli da 11 a 19 l.r. 54/2012 e smi - modalità gestionali derivanti dall'applicazione pratica del modello di controllo prescritto dal regolamento comunitario 2022/127 allegato I/risorse umane per l'OP e dai regolamenti comunitari 1303/2013 e 2021/1058 per l'OI FESR.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Compiti comuni alle posizioni dirigenziali</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - modalità gestionali derivanti dall'applicazione pratica del modello di controllo prescritto dal regolamento comunitario 2022/127 allegato I/risorse umane per l'OP e dai regolamenti comunitari 1303/2013 e 2021/1058 per l'OI FESR.

Questi compiti devono intendersi aggiuntivi a quelli di tipo specialistico raccolti per i singoli ruoli organizzativi.

COMPITI COMUNI DEI DIRIGENTI RESPONSABILI DI “AREA”

Nell'AVEPA, i dirigenti di Area sono sovraordinati ai dirigenti di Settore rientranti nelle rispettive Aree, nei confronti dei quali svolgono funzioni di coordinamento e controllo per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Compiti istituzionali

- Formulare al Direttore dell'AVEPA le proposte in ordine agli obiettivi della direzione di Area cui sono preposti e delle strutture appartenenti alla stessa ed alle conseguenti necessità di risorse finanziarie, organizzative e strumentali.
- Redigere il piano strategico dell'Area di competenza e proporre gli obiettivi da assegnare ai dirigenti di Settore.
- Pianificare, di concerto con i dirigenti di Settore, le attività e le risorse utili per il raggiungimento degli obiettivi assegnati; negoziare, gestire, relazionare in materia e coordinare la realizzazione dei risultati; promuovere l'efficacia e l'efficienza dei Settori all'interno dell'Area.
- Adottare gli atti e i provvedimenti di diretta competenza, ivi compresi quelli relativi a progetti interessanti l'attività di ogni Settore dell'Area.
- Verificare l'attività dei dirigenti preposti alle strutture dipendenti ed esercitare i poteri sostitutivi in caso di inerzia ingiustificata degli stessi.

- Formulare proposte alla Direzione in ordine all'adozione di progetti ed ai criteri generali di organizzazione degli uffici.
- Individuare, d'intesa con i dirigenti di Settore, le modalità di organizzazione interna delle strutture facenti capo all'Area e proporre gli atti per la mobilità tra strutture appartenenti alla medesima, nonché provvedere direttamente alla gestione del personale assegnato alla struttura di diretta competenza, nel rispetto di quanto stabilito dai contratti collettivi per il personale.
- Effettuare la valutazione del personale assegnato al fine della corresponsione del trattamento economico.
- Coordinare nella direzione dell'Area la comunicazione interna e i processi di formazione, in conformità ai disposti della legge n. 241/1990 e successive modifiche.
- Esercitare i poteri di spesa nei limiti degli atti e dei provvedimenti di competenza, secondo quanto previsto dai regolamenti vigenti.
- Proporre al Direttore dell'AVEPA, di concerto con il Settore affari istituzionali, la promozione di liti, di resistervi, di conciliare e di transigere.
- Individuare il dirigente che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.
- Proporre nei confronti dei dirigenti l'adozione di misure conseguenti all'accertamento di responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare.

Compiti gestionali

- Di concerto con la Direzione dell'AVEPA, operare il collegamento con la Regione del Veneto, le autorità competenti e l'organismo di coordinamento nella individuazione delle opportunità strategiche e dei vincoli del settore.
- Assicurare l'evoluzione dell'Agenzia, garantendo un adeguato coordinamento e governo dello sviluppo strategico definito. Proporre le politiche di sviluppo, compresi gli assetti organizzativi. Contribuire alla individuazione delle linee di sviluppo strategico dell'AVEPA (unitamente agli altri dirigenti di Area).
- Assicurare l'attuazione dell'evoluzione strategica della propria Area attraverso l'impostazione strategica delle linee di finanziamento, il supporto alla definizione delle politiche aziendali (risorse umane, finanziarie, di investimento, gestionali, ecc.), e la definizione del dimensionamento qualitativo della struttura.
- Assicurare un adeguato coordinamento e governo dello sviluppo strategico attraverso la supervisione diretta della struttura manageriale di competenza, la ricerca di sinergie tra le opzioni operative e di management adeguate allo sviluppo previsto, la determinazione di processi/sistemi di pianificazione e controllo capaci di anticipare e indirizzare un'adeguata azione gestionale e di governo dell'Area e delle linee di finanziamento, la predisposizione dei piani finanziari e operativi.
- Operare per la realizzazione degli obiettivi dell'AVEPA; assicurare l'assegnazione degli obiettivi di medio e breve periodo, accertandone periodicamente il corretto conseguimento.

Compiti in materia di controllo interno

- Promuovere nella propria Area la diffusione della cultura del controllo, della gestione dei rischi, e dei valori etici.
- Progettare, gestire e monitorare il sistema dei controlli interni di competenza, assicurando l'adeguata mitigazione dei rischi; partecipare all'attuazione delle misure previste dalla strategia antifrode; adottare appropriate procedure che permettano di operare in conformità alla normativa, e che assicurino una efficace gestione dell'operatività. Definire flussi informativi che assicurino ai livelli appropriati la piena consapevolezza e la governabilità dei fatti aziendali.
- Verificare nel continuo la funzionalità, l'efficacia e l'efficienza complessiva dei meccanismi di controllo tenendo conto dei cambiamenti delle condizioni interne ed esterne
- Attuare il sistema di gestione dei rischi adottato da AVEPA, individuando, valutando e gestendo i rischi relativi al conseguimento degli obiettivi dell'OP, operando secondo le procedure adottate;

- Fornire guida e orientamenti ai dirigenti di Settore ed incontrarli per esaminare come adempiono alle loro responsabilità in materia di controllo, per individuare situazioni anomale e formulare relativi rimedi.
- Stabilire canali di comunicazione efficaci ed efficienti, per assicurare che tutto il personale dirigente di competenza sia a conoscenza delle politiche relative ai compiti ed alle responsabilità assegnate.

COMPITI COMUNI DEI DIRIGENTI RESPONSABILI DI “STRUTTURA DI PROGETTO”

Nell'AVEPA i dirigenti di Struttura di progetto sono responsabili della pianificazione ed esecuzione del progetto assegnato.

Si rappresenteranno, per l'esplicazione delle loro funzioni, con le diverse Aree e Settori dell'Agenzia, utili a garantire, di volta in volta, l'operatività della struttura, ferme restando le responsabilità e le competenze di ciascun dirigente delle strutture organizzative coinvolte nella realizzazione del progetto stesso.

Nel corso del progetto, e almeno annualmente, il dirigente responsabile dell'Unità di Progetto relaziona alla Direzione sulle attività svolte e sui relativi risultati. Alla scadenza del periodo di incarico, sarà sottoposto ad una verifica di merito sull'attività svolta.

Esercita inoltre le funzioni di dirigente di Settore incardinato nella struttura di progetto.

COMPITI COMUNI DEI DIRIGENTI RESPONSABILI DI “SETTORE (Sportello unico agricolo)”

Nell'AVEPA i dirigenti di Settore (Sportello unico agricolo), nell'ambito della loro autonomia programmano le attività di competenza gestendo le risorse umane, i procedimenti ed ogni altra azione delle strutture organizzative cui sono preposti.

Finalità

Rappresentare l'AVEPA nei riguardi degli operatori economici ed istituzionali esterni e del personale dipendente dislocato nella sede affidatagli ed accertare che sia assicurata la realizzazione dei programmi di attività nei settori di competenza, degli obiettivi assegnati alla struttura, il miglioramento della gestione delle istruttorie e controlli sul territorio.

Compiti istituzionali

- Adottare gli atti e i provvedimenti amministrativi, assicurandone la legittimità, relativi alle attività di competenza dello Sportello unico.
- Provvedere all'organizzazione della struttura di competenza.
- Operare come responsabile dei procedimenti di competenza dello Sportello unico.
- Assegnare ai dipendenti della propria struttura i compiti inerenti la conduzione, la responsabilità delle fasi operative o delle fasi procedurali, e di ogni altro adempimento di competenza.
- Provvedere direttamente alla gestione del personale assegnato alla struttura nel rispetto di quanto stabilito dai contratti collettivi per il personale.
- Effettuare la valutazione del personale assegnato al fine della corresponsione del trattamento economico.

Rappresentante dell'AVEPA

- In conformità alle materie di competenza assegnate dal Direttore dell'Agenzia agli Sportelli unici agricoli, garantire la corretta ed efficace gestione dei programmi operativi, la gestione dei rapporti nei riguardi di Autorità e di funzionari di uffici pubblici locali, degli operatori economici e loro rappresentanti e in generale della comunità esterna.
- Assicurare che gli utenti, destinatari dei servizi, ottengano le risposte alle istanze presentate.
- Assicurare un efficace sistema di gestione dei controlli assegnati all'OPR e dalla Regione del Veneto.

Rapporti interfunzionali

- Pianificare le attività e garantire adeguata ripartizione dei compiti del personale.
- Adottare le iniziative necessarie a promuovere un'efficiente gestione delle risorse umane.
- Proporre i trattamenti economici accessori per quanto di competenza, nel rispetto dei contratti collettivi.
- A tutela degli interessi dell'AVEPA, dare le necessarie disposizioni per una corretta gestione del personale in rapporto ai CCNL e CCDI.

Comunicazioni

- Promuovere comunicazioni efficienti verso gli utenti e verso le altre strutture dell'AVEPA e/o istituzionali.

Adempimenti di legge

- Accertare che le istruzioni emanate dall'Agenzia a vari livelli e per varie materie siano adeguate agli obiettivi da raggiungere, conosciute dai responsabili ed esattamente applicate.
- Informare e valutare ogni fatto rilevante o di emergenza al fine di proporre soluzioni adeguate.

Sicurezza e prevenzione infortuni

- Accertare sulla base delle competenze del "preposto" ai sensi del d.lgs. 81/2008 che vengano applicate le disposizioni relative alla prevenzione degli infortuni, alla protezione ed alla sicurezza delle persone, dei beni e delle informazioni.
- Adottare nei casi di emergenza, per la parte di competenza, le decisioni che la situazione consiglia, informandone tempestivamente gli organi competenti di sede.

Funzionamento degli uffici

- Verificare che siano assicurati i servizi necessari al funzionamento degli uffici per il tramite delle competenti strutture.
- Verificare che siano adeguatamente considerate le esigenze degli uffici, intervenendo presso le strutture competenti.

Supporto ai responsabili

- Agire, quale delegante, in qualità di sostituto dei responsabili di procedimento in caso di inerzia. Esercitare sul personale una supervisione di carattere amministrativo e di rispetto della disciplina aziendale.
- Tenere informati i responsabili dell'andamento dell'attività, degli obiettivi, della pianificazione dell'attività e delle soluzioni ai problemi della struttura.
- In conformità alle deleghe ricevute, autorizzare permessi ed ogni altra risposta al personale per la parte di competenza.

Compiti in materia di controllo interno

- Attuare il sistema di gestione dei rischi adottato da AVEPA, per le parti di propria competenza, in linea con le procedure adottate.

- Assicurare la conformità degli atti amministrativi ai disposti legislativi e ai regolamenti comunitari, promuovere l'analisi dei rischi di conformità, partecipare all'attuazione delle misure previste dalla strategia antifrode, gestire le situazioni a rischio e assoggettarle a monitoraggio continuo; sottoporre al dirigente dell'Area la proposta di accettazione dei rischi.
- Attuare le discipline amministrative riguardanti il controllo degli accessi al sistema informatico di competenza, autorizzando gli accessi ad utenti riconosciuti secondo le loro esigenze operative.
- Assicurare che i dati inseriti nel sistema informatico di competenza siano corretti. Intervenire prontamente in caso di uso improprio dei dati.
- Gestire le risorse umane e strumentali assegnate alla Struttura, assicurando una idonea formazione ed aggiornamento del personale. In presenza di incoerenze, errori o incompletezze nell'attività dei funzionari, promuovere interventi correttivi o integrativi.
- Definire i compiti delle unità operative deputate al controllo, riducendo al minimo le aree di potenziale conflitto di interesse, ed assicurare il loro coordinamento.

COMPITI COMUNI DEI DIRIGENTI RESPONSABILI DI SETTORE

Nell'AVEPA i dirigenti di Settore, nell'ambito della loro autonomia programmano le attività di competenza gestendo le risorse umane, i procedimenti ed ogni altra azione delle strutture organizzative cui sono preposti.

Compiti istituzionali

- Proporre gli atti e i provvedimenti amministrativi, assicurandone la legittimità, e svolgere l'attività comunque necessaria al raggiungimento dei risultati di gestione per la struttura di competenza.
- Provvedere all'organizzazione della struttura di competenza coordinandone i programmi di lavoro e l'utilizzo delle risorse umane e strumentali assegnate.
- Verificare periodicamente la distribuzione del lavoro e della produttività della struttura e dei singoli dipendenti assegnati.
- Operare come responsabile dei procedimenti di competenza del Settore: assegnare ai dipendenti della propria struttura i compiti inerenti la conduzione, la responsabilità delle fasi operative o delle fasi procedurali, e di ogni altro adempimento di competenza.
- Effettuare la valutazione del personale assegnato al fine della corresponsione del trattamento economico.
- Proporre i trattamenti economici accessori per quanto di competenza, nel rispetto dei contratti collettivi.
- Formulare proposte al dirigente di Area in ordine all'adozione di progetti ed ai criteri generali di organizzazione degli uffici.
- Con cadenza periodica trasmettere al proprio dirigente di Area una relazione sull'attività svolta, nonché l'aggiornamento del piano operativo.

Compiti in materia di controllo interno

- Attuare il sistema di gestione dei rischi adottato da AVEPA, per le parti di propria competenza, in linea con le procedure adottate.
- Assicurare la conformità degli atti amministrativi ai disposti legislativi e ai regolamenti comunitari, promuovere l'analisi dei rischi di conformità, partecipare all'attuazione delle misure previste dalla strategia antifrode, gestire le situazioni a rischio e assoggettarle a monitoraggio continuo; sottoporre al dirigente dell'Area la proposta di accettazione dei rischi.
- Individuare le risorse e le soluzioni informatiche che meglio aiutino la struttura a raggiungere gli obiettivi prestabiliti; collaborare con l'Area servizi IT per la definizione dei servizi; conoscere i dati e le procedure di cui è responsabile, attribuire a ciascun dato il giusto valore e livello di riservatezza, e proteggere o far proteggere i dati in funzione del valore assegnato.

- Definire i livelli di riservatezza dei dati, individuare il sistema di controllo più idoneo a garantire la validità e la trasparenza dei dati elaborati dalla procedura informatica di competenza.
- Attuare le discipline amministrative riguardanti il controllo degli accessi al sistema informatico di competenza, autorizzando gli accessi ad utenti riconosciuti secondo le loro esigenze operative.
- Assicurare che i dati inseriti nel sistema informatico di competenza siano corretti e che le logiche applicative del sistema siano corredate da meccanismi di controllo che favoriscano la loro correttezza e completezza, la tempestività operativa e le piste di controllo. Intervenire prontamente in caso di uso improprio dei dati; definire le modalità di controllo e il livello delle piste di controllo in modo che siano integrate nei processi operativi e con i controlli Manuali addizionali ritenuti necessari.
- In ottemperanza dei regolamenti comunitari, assicurare il monitoraggio continuo delle modifiche alle logiche applicative delle procedure informatiche di competenza, promuovendo il miglioramento del controllo nella sua globalità.
- Adottare procedure di monitoraggio continuo delle attività operative e di controllo di competenza e assicurare che le piste di controllo siano sufficientemente dettagliate.
- Gestire le risorse umane e strumentali assegnate alla Struttura, assicurando una idonea formazione ed aggiornamento del personale. In presenza di incoerenze, errori o incompletezze nell'attività dei funzionari, promuovere interventi correttivi o integrativi.
- Definire i compiti delle unità operative deputate al controllo, riducendo al minimo le aree di potenziale conflitto di interesse, ed assicurare il loro coordinamento.

COMPITI COMUNI DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI

Finalità

Ogni dirigente è responsabile di operare nell'ambito dei principi e delle politiche dell'AVEPA e di collaborare costruttivamente con le altre unità organizzative dell'Agenzia con le quali opera nello svolgimento della propria attività, e nell'interesse generale dell'AVEPA.

Attribuzioni principali

Le attribuzioni di seguito elencate sono comuni ad ogni posizione manageriale e devono intendersi aggiuntive a quelle proprie di ciascun ruolo organizzativo.

1. Conduzione del personale

L'AVEPA persegue il principio fondamentale di "rispetto per l'individuo" che è il criterio ispiratore delle attività di conduzione del personale. Le responsabilità specifiche sono:

- *gestione del personale*: acquisire personale professionalmente adatto alla propria unità organizzativa; predisporre per i collaboratori piani di mantenimento delle professionalità e piani di sviluppo in funzione delle prestazioni, aspettative e capacità, e delle future esigenze. Assicurare loro una idonea formazione e aggiornamento in modo da metterlo in grado di svolgere con competenza le attività assegnate. Preparare i sostituti adatti alle varie posizioni, compresa la propria;
- *motivazione e crescita del personale*: assegnare i compiti ai collaboratori in modo chiaro e tale che ognuno conosca quanto da lui ci si aspetta, l'ampiezza della sua autonomia ed i criteri che verranno usati per valutare la sua prestazione. Dare loro una guida e una supervisione adeguate: valutare periodicamente le prestazioni e intervenire nel caso siano insoddisfacenti, con l'obiettivo di assisterli nel riportare le prestazioni ad un livello adeguato. Promuovere e favorire iniziative da parte dei collaboratori, apprezzare e riconoscere i contributi. Individuare e attuare percorsi di crescita professionale;

- *delega dei compiti*: assegnare ai propri collaboratori un'autorità ad operare, sufficiente per prendere le decisioni necessarie allo svolgimento dei compiti assegnati;
- *rapporti con i collaboratori*: creare e mantenere un efficace scambio di comunicazioni con tutti i collaboratori al fine di comprendere le loro esigenze; comunicare al proprio dirigente le aspettative e le richieste dei collaboratori e adoperarsi per il loro accoglimento; fornire ai collaboratori valutazioni attendibili e realistiche per quanto riguarda le possibilità che le loro aspirazioni vengano soddisfatte;
- *gestire con la massima riservatezza i dati personali dei propri collaboratori*: assicurarsi che essi conoscano e rispettino le norme che regolano il rapporto di lavoro all'interno dell'AVEPA;
- *posto di lavoro*: avere cura che gli ambienti e i posti di lavoro di cui ha la diretta responsabilità non presentino condizioni inadeguate in fatto di spazi, illuminazione, rumore ed altro; intervenire affinché vengano apportate le opportune correzioni. Promuovere l'osservanza scrupolosa delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e provvedere all'eliminazione di potenziali cause di rischio. Educare i propri collaboratori a svolgere le attività e ad utilizzare attrezzature ed impianti nel rispetto delle norme vigenti in materia;
- *sicurezza*: essere al corrente, applicare e assicurare l'applicazione da parte dei collaboratori delle norme di protezione e sicurezza in vigore. Curare l'applicazione delle regole del GDPR e favorire la diffusione della cultura della protezione dei dati personali;
- *equo trattamento*: agire in modo da offrire uguali opportunità a tutti i collaboratori senza distinzione di razza, religione, età, sesso, stato civile, nazionalità, credo politico; favorire l'inserimento di disabili nell'ambiente di lavoro;
- *responsabilità civiche e legali*: essere consapevole delle responsabilità civiche e sociali dell'AVEPA e tenerle in considerazione nello svolgimento dei propri compiti. Assicurare il pieno rispetto di tutte le norme di legge, di contratto e delle disposizioni aziendali applicabili al personale;
- *autosviluppo*: dedicare sufficiente tempo ed attenzione al miglioramento delle proprie capacità professionali e direttive.

2. Conduzione dell'unità organizzativa di competenza

Nella conduzione della propria unità organizzativa il dirigente deve pianificare ed organizzare il lavoro dei propri collaboratori allo scopo di raggiungere le finalità e gli obiettivi assegnati e di collaborare con le altre unità aziendali per contribuire all'efficienza aziendale.

In particolare:

- *pianificazione*: studiare e proporre obiettivi a breve/lungo termine e piani/programmi al fine di raggiungere i migliori risultati possibili nell'area assegnata; proporre le modifiche ai metodi operativi che possono dar luogo a miglioramenti; sottoporre, quando richiesto, realistiche previsioni di costi e spese prevedibili per la propria unità organizzativa; tenersi al corrente degli sviluppi aziendali in termini di servizi interessanti l'area di competenza e utilizzarli a vantaggio dell'AVEPA;
- *organizzazione*: mantenere efficiente la struttura organizzativa della/e unità affidate proponendo le modifiche strutturali e dei processi che possano favorire il raggiungimento delle finalità e attuarle dopo aver ottenuto le previste approvazioni; attenersi alle politiche, istruzioni e procedure, proporre di nuove o suggerire modifiche a quelle esistenti, quando necessario; assicurare che i propri collaboratori si comportino in modo analogo. Guidare e sostenere la gestione del cambiamento;
- *direzione/esecuzione*: dirigere le attività della propria unità organizzativa per raggiungere le finalità e gli obiettivi stabiliti; comportarsi ed agire in modo da confermare e far risaltare nei riguardi dei collaboratori l'unità e l'integrità della direzione aziendale e suscitare fiducia nell'AVEPA, nei suoi principi e nei suoi dirigenti;
- *qualità del servizio*: impostare e realizzare il sistema di ascolto dei bisogni e attese degli utenti e adottare tutte le iniziative che assicurano la qualità del servizio;

- *controllo*: verificare l'andamento delle attività ed il raggiungimento dei risultati a fronte dei piani approvati; condurre le attività della propria unità nel rispetto dei piani assegnati;
- *comunicazioni*: cooperare attivamente con le altre unità aziendali per favorire la creazione ed il mantenimento di un efficiente lavoro di gruppo e agevolare il raggiungimento degli obiettivi aziendali; mantenere informato il proprio superiore sugli argomenti di particolare importanza, sulle situazioni anomale, sulle azioni intraprese e sulle decisioni necessarie;
- *trasparenza*: attuare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

3. Compiti relativi alla sicurezza del dato

- Garantire la sicurezza del dato per le procedure operative gestite, attivando le azioni necessarie alla riduzione del rischio.
- Presidiare, per il perimetro di competenza, l'applicazione delle policy aziendali in materia di sicurezza del dato.
- Coinvolgere il Responsabile per la sicurezza del dato nello start up dei nuovi progetti (security by design).
- Partecipare attivamente alla rilevazione dei rischi in materia di sicurezza del dato.
- Applicare le contromisure necessarie alla riduzione del rischio.
- Comunicare al Responsabile per la sicurezza ogni evento/incident che possa avere influenze nella disponibilità, integrità o riservatezza del dato.

COMPITI DEL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Finalità

Assumere la veste di responsabile dei procedimenti amministrativi che rientrano nella competenza funzionale del Settore di appartenenza, dal loro impulso alla loro conclusione, alle relative comunicazioni: assicurarne la conduzione secondo i requisiti stabiliti dalla legislazione e secondo gli indirizzi di economicità, efficienza ed efficacia.

Assicurare la corretta organizzazione del lavoro e l'assegnazione dei compiti per la conduzione delle istruttorie e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento. Operare con iniziativa e impegno per la formazione, acquisizione e verifica dei fatti, atti ed interessi; curare gli avvisi e la comunicazione.

Assicurare l'adozione dei provvedimenti finali.

Promuovere la trasparenza, l'efficienza, la responsabilità ed efficacia dell'azione amministrativa.

Attribuzioni principali

Nota: i compiti di seguito attribuiti fanno riferimento all'art. 6 l. 241/1990 ed al d.lgs. 165/2001; a questi si affiancano altri compiti che derivano dalle esperienze maturate sulla loro effettiva applicazione pratica sul territorio.

- Individuare e realizzare la struttura organizzativa idonea a condurre i procedimenti di competenza e gestirla in modo ottimale; individuare i funzionari cui assegnare i compiti per la conduzione delle relative incombenze, i quali opereranno con ampia autonomia operativa tecnico-direzionale e delle quali rispondono direttamente.
- Assicurare che i funzionari da incaricare della gestione delle fasi del procedimento abbiano la professionalità e le competenze necessarie per assumere le responsabilità operative assegnate.
- Coordinare le attività assegnate ai diversi funzionari, condividendo le scelte operative e fornendo guida di indirizzo e di propulsione in ordine a tutti gli atti della sequenza del procedimento; attuare il controllo direttivo e di vigilanza sulla corretta evoluzione dell'attività.
- In presenza di fasi di un procedimento gestite in sequenza successiva da unità organizzative non facenti capo al Settore di appartenenza, assumere la responsabilità dell'intero

procedimento: seguirne l'andamento presso le unità organizzative coinvolte, dando impulso all'azione amministrativa e provvedendo alle comunicazioni circa eventuali sospensioni dei termini; verificare con i responsabili o gli incaricati di adempimenti istruttori delle altre unità organizzative il rispetto dei termini di tempo fissati per l'espletamento degli atti intermedi o delle fasi istruttorie loro affidate.

- Individuare ed assegnare gli obiettivi contenuti negli atti di indirizzo dei procedimenti, tenendo conto dei vincoli di natura legislativa, amministrativa ed operativa.
- Definire la normazione per la conduzione delle fasi procedurali, assicurando la separazione delle responsabilità, la presenza dei meccanismi di controllo interno e delle piste di controllo; predisporre modalità di monitoraggio continuo. Curare la predisposizione di Manuali operativi, assicurandone l'efficacia e la rispondenza ai requisiti operativi e mettendo in atto le opportune iniziative per il loro continuo miglioramento. Assicurare il loro aggiornamento nel tempo e la più ampia diffusione.
- Nelle istruttorie assicurare la valutazione delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di un provvedimento.
- Assicurare l'accertamento d'ufficio dei fatti, disponendo il compimento degli atti a tale scopo necessari, e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; chiedere il rilascio di dichiarazioni o la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete, esperire gli accertamenti tecnici e le ispezioni, ed ordinare esibizioni documentali.
- Curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le modifiche previste dalle leggi e dai regolamenti.
- Predisporre, sulla base di esplicita delega, norma, regolamento o incarico formale del Direttore dell'Agenzia, i provvedimenti finali, ovvero trasmettere gli atti e le relative proposte al dirigente di Area competente per l'adozione. Quest'ultimo non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
- Adottare le azioni necessarie alla salvaguardia dei diritti dell'AVEPA, dei suoi dipendenti, e consentire l'assolvimento degli impegni assunti con terzi. Curare la conservazione e la reperibilità della documentazione.

COMPITI DEL RESPONSABILE DI UFFICIO

L'Ufficio di tipo manageriale è l'unità dell'AVEPA che presidia attività gestionali complesse nell'ambito di materie gestite con flussi procedurali omogenei o interrelati. Esso comprende l'Ufficio di tipo specialistico e le Funzioni Operative che svolgono le specifiche attività per le diverse linee di intervento.

Il responsabile, che risponde direttamente al dirigente dovrà organizzare le diverse attività, garantendo:

- la revisione delle istruttorie eseguite dai colleghi assegnati all'Ufficio di tipo Manageriale, quale elemento strutturale del sistema di controllo interno dell'Organismo Pagatore PAC e dell'Organismo Intermedio FESR;
- l'efficienza e la produttività per rispettare gli standard dell'Agenzia ed al fine di perseguire gli obiettivi stabiliti;
- la gestione del cambiamento richiesto dall'Agenzia;
- la collaborazione nel sistema di ascolto dei bisogni dell'utenza esterna e/o interna e l'assicurazione della qualità del servizio;
- il supporto al dirigente nella preparazione di piani e programmi e nella traduzione degli obiettivi in risultati;
- il buon clima interno, la motivazione e la crescita/sviluppo dei collaboratori;
- l'integrazione con gli altri uffici che intervengono nei processi trasversali e nei progetti interfunzionali;

- la predisposizione di soluzioni innovative su processi e sulle modalità di erogazione del servizio, o connesse a particolari e specifiche problematiche tecniche ed amministrative;
- il presidio diretto di almeno una *Funzione Operativa* partecipando alle attività gestionali ordinarie in relazione all'incarico specifico;
- la cura degli adempimenti procedurali relativi ai collaboratori (presenze, assenze, ferie, permessi...) ed alla sicurezza delle informazioni.

Collabora inoltre con il dirigente alla gestione delle risorse umane per quanto riguarda la predisposizione di percorsi di miglioramento e valorizzazione professionale nonché per la valutazione.

Il responsabile di Elevata Qualificazione manageriale assume ad interim, l'incarico della Funzione operativa e/o Elevata Qualificazione specialistica che è o si renda vacante nell'ambito di quelle sotto ordinate all'Ufficio stessa.

Inoltre, negli Sportelli unici, ove previsto, garantisce l'attuazione delle direttive di carattere generale e trasversali che il dirigente dello Sportello impartisce agli incaricati di Elevata Qualificazione della medesima struttura. In collaborazione con il dirigente ha il compito, tra l'altro, di organizzare le attività che coinvolgono più Uffici all'interno della complessa realtà dello Sportello. In caso di non presenza del dirigente assicura le corrette relazioni con gli Enti e le Istituzioni.

Nel proseguo del presente documento l'*ufficio di tipo manageriale* è indicato con il termine "**Ufficio**".

COMPITI DEL RESPONSABILE DI UFFICIO SPECIALISTICO

L'*Ufficio* di tipo specialistico si occupa di presidiare funzioni e/o materie specialistiche di particolare complessità gestionale e/o impatto istituzionale.

Il dipendente che ricopre il ruolo di responsabile di tale *Ufficio* risponde direttamente al dirigente o all'UFFICIO sovra ordinato indicato nelle declaratorie specifiche di Area/Settore/Sportello.

Il titolare di tale incarico dovrà organizzare e gestire le attività specialistiche presidiate, garantendo:

- l'apporto professionale per le specifiche funzioni o materie;
- il supporto tecnico-metodologico su ambiti primari dell'Agenzia;
- la lavorazione diretta di parti importanti del processo produttivo;
- il coordinamento funzionale sulla specializzazione di ambito/materia mediante la formulazione di indirizzi, linee guida, pareri, assistenza, consulenza tecnica, supporto;
- la realizzazione di output innovativi anche per le altre unità organizzative (es. check list, manuali, modulistica, applicativi informatici, atti, ecc...);
- l'efficienza e la produttività per rispettare gli standard dell'Agenzia e al fine di perseguire gli obiettivi stabiliti;
- la collaborazione nel miglioramento della qualità del servizio;
- il supporto al dirigente e/o al responsabile di Elevata Qualificazione manageriale nella impostazione e soluzione dei problemi;
- revisione delle istruttorie eseguite da altri colleghi e relative alle materie di competenza.

Nel proseguo del presente documento l'*ufficio di tipo specialistico* è indicato con il termine "**Ufficio Specialistico**".

COMPITI DEL RESPONSABILE DI FUNZIONE OPERATIVA

La Funzione Operativa presidia specifiche linee di attività.

I responsabili di Funzione operativa:

- sono referenti funzionali delle attività specificatamente individuate, con capacità di iniziativa ed autonomia nell'ambito delle prescrizioni contenute in norme e procedure e delle linee definite dalla dirigenza e dagli incaricati di Ufficio;
- collaborano con il titolare dell'Ufficio nella definizione dei programmi di lavoro al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi dell'Agenzia;
- svolgono le attività istruttorie ordinarie che fanno capo alla struttura dirigenziale di appartenenza.

UNITÀ DEI CONTROLLI

Sono contemplate all'interno di quest'unità le figure professionali che svolgono le attività "caratteristiche" dell'Organismo Pagatore ossia l'autorizzazione dei pagamenti ai soggetti destinatari con la contestuale verifica delle condizioni oggettive per addivenire al pagamento, l'esecuzione tempestiva dei pagamenti ai beneficiari verificando i requisiti soggettivi, la regolarità delle operazioni contabili verificando di volta in volta la correttezza della contabilizzazione e rendicontazione dei pagamenti. Le diverse figure professionali di quest'unità sono accomunate dall'effettuazione diretta o indiretta, di attività di verifica tecnico-amministrativa delle pratiche nelle diverse fasi di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione. In quest'unità caratterizzata dal "processo di controllo" rientra anche il monitoraggio effettuato mediante attività di controllo interno volte a verificare che le procedure adottate dall'Organismo Pagatore siano adeguate a garantire la conformità con la normativa comunitaria e che la contabilità sia accurata, completa e tempestiva.

AREA TECNICA COMPETITIVITÀ IMPRESE

Finalità

Garantire la legalità e la correttezza amministrativa nella gestione di tutti gli interventi di competenza (Programmi regionali in ambito FEASR, OCM, attività delegate), anche attraverso il coordinamento degli Sportelli unici agricoli e gestendo tutte le relazioni con gli Enti istituzionali quali: AGEA, MASAF, Commissione europea, CAA.

Attribuzioni principali

- Promuovere la tempestiva e corretta gestione delle attività necessarie ad effettuare il pagamento ai soggetti cui è dovuto, nel rispetto dei termini previsti e delle previsioni di spesa programmate.
- Coordinare le attività dei vari Settori dell'Area integrandole con le attività degli Sportelli unici agricoli, e con le attività dei soggetti delegati, assicurando la gestione uniforme delle tecniche operative.
- Assicurare le funzioni di raccordo operativo necessarie al fine di armonizzare le attività svolte, rispettivamente, dall'Area di competenza e dagli Sportelli unici agricoli.
- Assicurare l'adozione, il miglioramento continuo e la semplificazione, delle procedure operative garantendo la loro omogeneizzazione tra i vari Settori al fine di agevolare l'utente potenziale beneficiario e promuovendo un'immagine unitaria dell'AVEPA. Definire i Manuali procedurali da sottoporre all'approvazione del Direttore.
- Garantire la corretta e tempestiva estrazione delle aziende da sottoporre a controllo e presidiare lo stato di avanzamento delle attività.
- Fornire supporto alla struttura competente per l'analisi del rischio finalizzata all'estrazione dei campioni di pratiche da sottoporre a controlli in loco ed ex post.
- Collaborare con l'ufficio Legale per la redazione di memorie, relazioni e altri documenti propedeutici ad azioni legali.
- Curare la corretta e tempestiva amministrazione delle misure gestite direttamente, assicurare l'esecuzione dei controlli di competenza, fissando gli importi da pagare.
- Emettere l'autorizzazione dei pagamenti dei regimi di aiuti e contributi, di competenza dell'Area, conformemente alla normativa comunitaria, nazionale e regionale.
- Garantire la gestione delle attività delegate.

FO SUPPORTO INFORMATIVO E DI MONITORAGGIO

- Assicurare i rapporti tra i diversi settori dell'Area e le altre strutture dell'Agenzia mediante canali di comunicazione idonei alla corretta diffusione delle scelte strategiche ed operative.
- Coordinare o gestire direttamente le rendicontazioni istituzionali; preparare testi, note informative e relazioni.
- Gestire lo scadenziario degli adempimenti connessi alle disposizioni della Commissione europea, AGEA - Area coordinamento e Regione.
- Organizzare e fornire supporto alle riunioni dell'Area, con gli organismi delegati, la Regione o altri enti che si interfacciano con l'Agenzia provvedendo agli adempimenti conseguenti.
- Fornire supporto alle strutture dell'Agenzia al fine di raccogliere informazioni e dati sulle attività dell'Area anche finalizzate alla stesura di Manuali, procedure e pubblicazioni.
- Verificare lo stato di avanzamento delle attività dell'Area propedeutiche alla Dichiarazione di Gestione e di tutte quelle attività che rientrano negli obiettivi dell'Area e predisporre la documentazione a supporto.
- Gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti secondo quanto stabilito dall'art. 72 del DPR 445/2000 in materia di responsabilità nei casi di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli.
- Effettuare i controlli di secondo livello sulle pratiche di debito.

UFFICIO PRODUZIONI AGRICOLE**FO COORDINAMENTO OCM ORTOFRUTTICOLO**

- Predisporre ed aggiornare le procedure, i prontuari dei controlli amministrativi ed in loco e la modulistica per il trattamento delle domande di approvazione dei Programmi operativi e di liquidazione dei relativi aiuti, nonché di qualsiasi adempimento e linea di intervento per il Settore ortofrutticolo previsti e delegati dalla Regione del Veneto.
- Coordinare l'operatività degli Sportelli unici agricoli concernenti le attività sopra indicate e monitorare lo stato di avanzamento delle attività attribuite.
- Effettuare le analisi, in collaborazione con il Settore sviluppo applicativo, formulando le specifiche dei moduli informatici di gestione delle domande relative alle materie di competenza.
- Partecipare alla conduzione di corsi formativi di natura tecnica organizzati dal Settore sviluppo risorse umane.

FO INTERVENTI ZOOTECNICI

- Predisporre la modulistica, i prontuari dei controlli amministrativi ed in loco e le procedure necessarie per:
 - gestire le attività collegate al riconoscimento/variazioni/revoca delle ditte primo acquirenti latte e i relativi controlli nell'ambito del settore latte;
 - gestire le attività connesse alle "ex quote latte";
 - gestire le attività di controllo inerenti: centri di imballaggio uova, uova da cova, classificazione delle carcasse bovine e carcasse suine;
 - gestire le domande di aiuto e pagamento relative al settore di competenza.
- Gestire le domande di aiuto e pagamento relative al settore apistico, effettuare i controlli amministrativi ed in loco, predisporre la finanziabilità e le conseguenti autorizzazioni di pagamento.
- Coordinare l'operatività degli Sportelli unici agricoli concernenti le attività sopra indicate e monitorare lo stato di avanzamento delle attività attribuite.

- In collaborazione con il Settore sviluppo applicativo, fornire supporto all'analisi tecnica dei regimi di intervento previsti per il settore zootecnico, formulando le specifiche dei moduli informatici di gestione delle domande.
- Partecipare alla conduzione di corsi formativi di natura tecnica organizzati dal Settore sviluppo risorse umane.

FO SCHEDARIO VITICOLO

- Assicurare la creazione, il mantenimento e la gestione dello schedario viticolo veneto; definire ed elaborare le procedure di aggiornamento/variazione e la gestione delle superfici irregolari; curare le iscrizioni agli albi ed elenchi DO/IGT.
- Gestire il portafoglio delle autorizzazioni per gli impianti viticoli.
- Predisporre la modulistica, i prontuari dei controlli amministrativi ed in loco e le procedure necessarie per la gestione delle attività di competenza.
- Assicurare il coordinamento dell'attività riguardante il settore olivicolo.
- Coordinare l'operatività degli Sportelli unici agricoli concernenti le attività sopra indicate e monitorare lo stato di avanzamento delle attività attribuite.
- In collaborazione con il Settore sviluppo applicativo, fornire supporto all'analisi tecnica delle attività di competenza, formulando le specifiche dei moduli informatici per la gestione delle domande relative alle materie di competenza.
- Partecipare alla conduzione di corsi formativi di natura tecnica organizzati dal Settore sviluppo risorse umane.

FO PAGAMENTI VITIVINICOLO

- Predisporre la modulistica, i prontuari dei controlli amministrativi ed in loco, e le procedure necessarie per istruire le domande relative alla ristrutturazione e alla riconversione viticola.
- Predisporre il provvedimento di finanziabilità delle domande ammesse.
- Coordinare l'operatività degli Sportelli unici agricoli concernenti le attività sopra indicate e monitorare lo stato di avanzamento delle attività attribuite.
- In collaborazione con il Settore sviluppo applicativo, fornire supporto all'analisi tecnica delle attività di competenza, formulando le specifiche dei moduli informatici per la gestione delle domande relative alle materie di competenza.
- Partecipare alla conduzione di corsi formativi di natura tecnica organizzati dal Settore sviluppo risorse umane.

FO PROCEDURE, SUPPORTO INFORMATIVO E MONITORAGGIO OCM

- Coordinare l'applicazione uniforme delle procedure adottate.
- Provvedere al monitoraggio, per le misure di competenza sullo stato di avanzamento:
 - del flusso procedurale delle domande;
 - degli esiti dei controlli in loco ed ex post;
 - della spesa;
 - delle riduzioni/sanzioni e corrispondenti tassi di errore.
- Raccogliere ed organizzare i dati ai fini dell'elaborazione delle statistiche.
- Attivare gli strumenti e raccogliere le informazioni ai fini delle previsioni di spesa, estrazioni campioni di controllo, statistiche dei controlli, informazioni contabili e di monitoraggio.
- Effettuare le analisi, in collaborazione con il Settore sviluppo applicativo, formulando le specifiche dei moduli informatici di gestione delle domande relative alle materie di competenza.
- Partecipare alla conduzione di corsi formativi di natura tecnica organizzati dal Settore sviluppo risorse umane.

SETTORE PROCEDURE

Finalità

Assicurare l'adozione di Manuali e procedure per la gestione di tutte le Misure del PSR/CSR strutturale e immateriale e alle altre materie di competenza regionale delegate all'AVEPA.

Assicurare la diffusione di tali procedure ai soggetti incaricati dell'istruttoria delle domande.

Assicurare la corretta e tempestiva gestione del fascicolo aziendale, promuovendo un idoneo raccordo con i sistemi della Regione del Veneto e le metodologie per la pronta soluzione delle anomalie.

Assicurare l'adozione dei provvedimenti necessari per l'assegnazione di attività in delega a soggetti esterni e per garantire i conseguenti relativi controlli.

Coordinare lo sviluppo informatico per le materie di competenza.

Assicurare il monitoraggio sullo stato di avanzamento dell'attività.

Assicurare il raccordo con il Settore Coordinamento.

Assicurare il raccordo con gli enti di riferimento per le materie di competenza del Settore quali Regione del Veneto, AGEA.

Attribuzioni principali

- Definire le procedure di trattamento delle domande gestite dalla Sede Centrale, dagli Sportelli unici agricoli, curando la predisposizione di Manuali e modulistica.
- Attivare/adottare strumenti idonei e corretti per promuovere l'efficacia dei controlli (amministrativi, informativi, oggettivi) attinenti alla gestione del fascicolo aziendale.
- Attivare/adottare strumenti idonei per la corretta gestione dell'erogazione dei carburanti agricoli agevolati.
- Gestire i rapporti con gli organismi delegati, compresa la sottoscrizione di ogni atto convenzionale richiesto, per l'esercizio delle attività assegnate attraverso: la definizione delle relative deleghe operative, la fornitura degli strumenti idonei allo svolgimento delle attività, compresi i Manuali e le procedure, il ricevimento e l'analisi dei rapporti periodici sulle attività espletate, la redazione del programma annuale di controllo sui soggetti convenzionati, il monitoraggio dell'operatività, i controlli di secondo livello necessari ai fini dell'erogazione del compenso spettante.
- Gestire, anche attraverso azioni di coordinamento delle attività svolte dagli organismi delegati, le competenze relative ai procedimenti delegati/attribuiti dalla Regione del Veneto (non direttamente collegati al FEAGA e al FEASR o a pagamenti integralmente finanziati con Aiuti di Stato).
- Supportare le strutture competenti nell'implementazione e nella manutenzione evolutiva degli strumenti informatici di competenza per la parte di analisi funzionale, test e collaudo.
- Coordinare le attività espletate dagli Sportelli unici agricoli per fascicolo aziendale, UMA, edificabilità in zona agricola, miglioramenti fondiari, IAP, abilitazione all'uso dei prodotti fitosanitari.
- Fornire supporto alle attività ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati.
- Supervisionare i flussi procedurali di gestione delle misure, assicurando l'efficacia e l'efficienza delle attività.
- Partecipare come componente a Gruppi e Comitati previsti per l'attuazione del programma regionale in ambito FEASR
- Fornire informazioni all'utenza esterna ed interna, anche attraverso il sito web e le iniziative verso le scuole.

UFFICIO ATTIVITÀ IN DELEGA

FO ATTIVITÀ DELEGATE, EDIFICABILITÀ E MIGLIORAMENTI FONDIARI

- Predisporre Manuali e procedure amministrative e informatiche per la gestione delle materie di competenza.
- Predisporre ed aggiornare gli atti convenzionali di delega.
- Monitorare la completezza e la correttezza delle attività svolte dagli organismi delegati e la puntuale presentazione della documentazione richiesta dalle convenzioni e dalle disposizioni normative.
- Provvedere ad organizzare incontri informativi, in collaborazione con gli altri settori dell'Area competenti per ciascuna materia oggetto di controllo, al fine di consentirne una corretta esecuzione. Garantire supporto continuo durante lo svolgimento dell'attività di controllo.
- Rielaborare gli esiti dei controlli sui soggetti delegati, al fine della liquidazione dei compensi loro spettanti.
- Garantire il coordinamento degli Sportelli unici agricoli e i rapporti con la Regione del Veneto e gli enti preordinati per le attività delegate relative a:
 - accertamenti previsti dalla normativa in tema di edificabilità in zone rurali;
 - rilascio dei pareri in materia di miglioramenti fondiari.
- Garantire supporto nell'analisi di memorie e controdeduzioni presentate dalle ditte in sede di ricorso.
- Garantire la gestione delle richieste di accesso ai documenti.
- In collaborazione con il Settore sviluppo applicativo, fornire supporto all'analisi tecnica delle attività di competenza, formulando le specifiche dei moduli informatici per la gestione delle domande relative alle materie di competenza.
- Partecipare alla programmazione e conduzione di corsi formativi di natura tecnica nell'ambito del Piano annuale della formazione.

FO CERTIFICAZIONE IAP, PRODOTTI FITOSANITARI, FATTORIE SOCIALI

- Predisporre Manuali e procedure amministrative e informatiche per la gestione delle materie di competenza.
- Eseguire l'accertamento del possesso dei requisiti e il rilascio delle certificazioni delle qualifiche di imprenditore agricolo, imprenditore agricolo professionale, di coltivatore diretto, di cui alla vigente normativa.
- Definire le modalità e criteri per l'estrazione del campione delle certificazioni IAP.
- Coordinare gli Sportelli unici agricoli per le attività di rilascio delle autorizzazioni, l'acquisto e l'impiego di prodotti fitosanitari e per il rilascio dei certificati di abilitazione alla consulenza in materia di uso sostenibile dei prodotti fitosanitari.
- Gestire le attività connesse alle istanze inerenti al rilascio del parere da inoltrare alla Regione del Veneto ai fini dell'iscrizione nell'elenco regionale delle fattorie sociali e partecipazione alle commissioni d'esame volte a valutare il percorso formativo di base in materia di agricoltura sociale.
- Gestire i procedimenti e tutte le attività amministrative connesse per il rilascio delle autorizzazioni all'utilizzo agronomico delle terre derivanti dalla lavorazione delle barbabietole da zucchero.
- Assicurare in collaborazione con il Settore sviluppo applicativo la corretta implementazione dell'applicativo, partecipando in maniera attiva nelle fasi di analisi e di collaudo.
- Partecipare alla programmazione e conduzione di corsi formativi di natura tecnica nell'ambito del Piano annuale della formazione.

UFFICIO SPECIALISTICO FASCICOLO AZIENDALE, UMA

- Assicurare l'adozione di procedure e Manuali per la gestione del fascicolo aziendale e per l'assegnazione del carburante agevolato.
- Predisporre ed aggiornare la manualistica (Manuale dei controlli, checklist e modulistica) per lo svolgimento dei controlli collegati agli ambiti di competenza.
- Gestire le richieste di accesso ai documenti del fascicolo.
- Fornire supporto alle attività di scambio dati con la Regione, partecipare alle riunioni di coordinamento.
- Aggiornare i delegati relativamente alla corretta gestione delle attività di competenza, garantendo il costante aggiornamento su normative e procedure.
- Gestire le richieste di verifica dell'accertamento dello status di Agricoltore attivo.
- Gestire le segnalazioni di irregolarità legate ai contenuti del fascicolo.
- Gestire il trasferimento dei fascicoli tra i vari OP.
- Gestire, in collaborazione con il Settore sviluppo applicativo, la verifica delle informazioni che transitano dal sistema informativo dell'AVEPA a quello di altri soggetti istituzionali.
- Coordinare le attività di controllo fornendo supporto anche tramite affiancamento.
- Gestire le comunicazioni ufficiali alla Regione, all'Ufficio Dogane e alla Guardia di Finanza, secondo le scadenze di legge.
- Assicurare in collaborazione con il Settore sviluppo applicativo la corretta implementazione dell'applicativo, partecipando in maniera attiva nelle fasi di analisi e di collaudo.
- Partecipare alla conduzione di corsi formativi di natura tecnica organizzati dal Settore sviluppo risorse umane.

UFFICIO PROCEDURE PSR

FO INTERVENTI IMMATERIALI, FORESTALI, SUPPORTO INFORMATIVO E MONITORAGGIO PSR

- Predisporre la modulistica, i Manuali dei controlli amministrativi e in loco e le procedure necessarie per il trattamento delle domande, assicurandone l'evoluzione e gli adeguamenti.
- Assicurare in collaborazione con il Settore sviluppo applicativo la corretta implementazione degli applicativi, partecipando in maniera attiva nelle fasi di analisi e di collaudo.
- Partecipare agli incontri di coordinamento con l'Amministrazione Regionale e/o altri Enti istituzionali di riferimento.
- Provvedere alla definizione ed alla creazione dei lotti/universi di domande ai fini dell'estrazione del campione ex ante ed ex post per le misure di competenza.
- Provvedere al monitoraggio, per le misure di competenza sullo stato di avanzamento:
 - del flusso procedurale delle domande;
 - degli esiti dei controlli in loco ed ex post;
 - della spesa;
 - delle riduzioni/sanzioni.
- Predisporre la raccolta delle informazioni necessarie alla stesura della relazione annuale sulle statistiche e tassi di errore e delle informazioni richieste dagli organi istituzionali.
- Attivare gli strumenti e raccogliere le informazioni ai fini delle previsioni di spesa, estrazioni campioni di controllo, statistiche dei controlli, informazioni contabili e di monitoraggio.
- Provvedere alla valutazione di verificabilità e misurabilità propedeutiche all'adozione del programma regionale in ambito FEASR e sui successivi bandi di attuazione con riferimento alle misure di competenza.
- Partecipare alla programmazione e conduzione di corsi formativi di natura tecnica nell'ambito del Piano annuale della formazione.

FO GESTIONE GAL E COOPERAZIONE

- Predisporre la modulistica, i Manuali dei controlli amministrativi e in loco e le procedure necessarie per il trattamento delle domande, assicurandone l'evoluzione e gli adeguamenti.
- Assicurare in collaborazione con il Settore sviluppo applicativo la corretta implementazione degli applicativi, partecipando in maniera attiva nelle fasi di analisi e di collaudo.
- Partecipare agli incontri di coordinamento con l'Amministrazione Regionale e/o altri Enti istituzionali di riferimento.
- Provvedere alla definizione ed alla creazione dei lotti/universi di domande ai fini dell'estrazione del campione ex ante ed ex post per le misure di competenza.
- Provvedere al monitoraggio, per le misure di competenza sullo stato di avanzamento:
 - del flusso procedurale delle domande;
 - degli esiti dei controlli in loco ed ex post;
 - della spesa;
 - delle riduzioni/sanzioni.
- Predisporre la raccolta delle informazioni necessarie alla stesura della relazione annuale sulle statistiche e tassi di errore e delle informazioni richieste dagli organi istituzionali.
- Attivare gli strumenti e raccogliere le informazioni ai fini delle previsioni di spesa, estrazioni campioni di controllo, statistiche dei controlli, informazioni contabili e di monitoraggio.
- Provvedere alla valutazione di verificabilità e misurabilità propedeutiche all'adozione del programma regionale in ambito FEASR e sui successivi bandi di attuazione con riferimento alle misure di competenza.
- Partecipare alla programmazione e conduzione di corsi formativi di natura tecnica nell'ambito del Piano annuale della formazione.

UFFICIO SPECIALISTICO INTERVENTI STRUTTURALI E CALAMITÀ NATURALI

- Predisporre la modulistica, i Manuali dei controlli amministrativi e in loco e le procedure necessarie per il trattamento delle domande, assicurandone l'evoluzione e gli adeguamenti.
- Assicurare in collaborazione con il Settore sviluppo applicativo la corretta implementazione degli applicativi, partecipando in maniera attiva nelle fasi di analisi e di collaudo.
- Partecipare agli incontri di coordinamento con l'Amministrazione Regionale e/o altri Enti istituzionali di riferimento.
- Curare le medesime attività anche per gli Investimenti nel settore vitivinicolo connesse al programma nazionale di sostegno al settore vitivinicolo misura investimenti e per le operazioni di credito di esercizio.
- Provvedere alla definizione ed alla creazione dei lotti/universi di domande ai fini dell'estrazione del campione ex ante ed ex post per le misure di competenza.
- Provvedere al monitoraggio, per le misure di competenza sullo stato di avanzamento:
 - del flusso procedurale delle domande;
 - degli esiti dei controlli in loco ed ex post;
 - della spesa;
 - delle riduzioni/sanzioni.
- Predisporre la raccolta delle informazioni necessarie alla stesura della relazione annuale sulle statistiche e tassi di errore e delle informazioni richieste dagli organi istituzionali.
- Attivare gli strumenti e raccogliere le informazioni ai fini delle previsioni di spesa, estrazioni campioni di controllo, statistiche dei controlli, informazioni contabili e di monitoraggio.
- Provvedere alla valutazione di verificabilità e misurabilità propedeutiche all'adozione del programma regionale in ambito FEASR e sui successivi bandi di attuazione con riferimento alle misure di competenza.
- Partecipare alla programmazione e conduzione di corsi formativi di natura tecnica nell'ambito del Piano annuale della formazione.

SETTORE COORDINAMENTO

Finalità

- Assicurare il coordinamento delle attività del settore di competenza collegate al Programma di sviluppo rurale del Veneto e alle altre materie di competenza regionale delegate all'AVEPA, attraverso la gestione diretta o fornendo il supporto agli Sportelli unici agricoli.
- Assicurare l'informazione verso gli utenti per le materie di competenza.
- Assicurare il raccordo con il Settore Procedure.
- Assicurare la predisposizione dei campioni a controllo per tutti i settori dell'Agenzia.
- Assicurare il raccordo con gli enti di riferimento per le materie di competenza del settore quali Regione del Veneto, AGEA.

Attribuzioni principali

- Coordinare le attività espletate dagli Sportelli unici agricoli per i settori di competenza.
- Assicurare la gestione delle misure di finanziamento e la corretta elaborazione delle domande in conformità ai requisiti normativi comunitari e regionali, nei termini prestabiliti, e assicurare l'esecuzione dei controlli prescritti; predisporre l'atto di approvazione delle domande e gli elenchi di liquidazione per le misure gestite direttamente.
- Approvare le graduatorie di finanziabilità delle domande ammesse.
- Fornire supporto alle attività ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati.
- Supervisionare i flussi procedurali di gestione delle misure, assicurando l'efficacia e l'efficienza delle attività.
- Fornire informazioni all'utenza esterna ed interna per le misure di competenza. Assicurare l'omogeneizzazione delle procedure di gestione del programma di sviluppo rurale e di comunicazione verso l'utenza, anche attraverso il sito web e le iniziative verso le scuole.
- Fornire supporto alla progettazione e allo sviluppo di procedure informatiche del settore di competenza.
- Partecipare come componente dei Gruppi e Comitati previsti per l'attuazione del programma regionale in ambito FEASR.

UFFICIO COORDINAMENTO TERRITORIALE INTERVENTI STRUTTURALI

FO INTERVENTI AZIENDALI

- Coordinare le attività del settore di competenza collegate al Programma di sviluppo rurale del Veneto e alle altre materie delegate all'Agenzia, attraverso la gestione diretta o fornendo il supporto agli Sportelli unici agricoli.
- Coordinare le attività relative alle operazioni di credito di esercizio, a favore delle aziende agricole.
- Predisporre il provvedimento di finanziabilità delle domande ammesse.
- Provvedere al trattamento delle domande per le misure gestite direttamente, determinarne l'importo da erogare e redigere l'atto di autorizzazione alla liquidazione.
- Gestire i casi controversi coordinando le attività degli Sportelli per le misure di competenza.
- Partecipare alla Commissione AVEPA/GAL per l'approvazione delle domande presentate nelle misure di gestione diretta del settore sviluppo rurale a seguito attivazione con bandi GAL.
- Collaborare con il Settore Procedure per la predisposizione e divulgazione dei Manuali procedurali, per lo sviluppo informatico e per le attività di monitoraggio.

- Partecipare alla programmazione e conduzione di corsi formativi di natura tecnica nell'ambito del Piano annuale della formazione.

FO INTERVENTI AGROINDUSTRIALI

- Coordinare le attività del settore di competenza collegate al Programma di sviluppo rurale del Veneto e alle Misure investimenti nel settore vino, attraverso la gestione diretta o fornendo il supporto agli Sportelli unici agricoli.
- Predisporre il provvedimento di finanziabilità delle domande ammesse.
- Provvedere al trattamento delle domande per le misure gestite direttamente, determinarne l'importo da erogare e redigere l'atto di autorizzazione alla liquidazione.
- Gestire i casi controversi coordinando le attività degli Sportelli per le misure di competenza.
- Partecipare alla Commissione AVEPA/GAL per l'approvazione delle domande presentate nelle misure di gestione diretta del settore sviluppo rurale a seguito attivazione con bandi GAL.
- Collaborare con il Settore Procedure per la predisposizione e divulgazione dei Manuali procedurali, per lo sviluppo informatico e per le attività di monitoraggio.
- Partecipare alla programmazione e conduzione di corsi formativi di natura tecnica nell'ambito del Piano annuale della formazione.

FO INTERVENTI FORESTALI

- Coordinare le attività del settore di competenza collegate al Programma di sviluppo rurale del Veneto e alle altre materie delegate all'Agenzia fornendo il supporto agli Sportelli unici agricoli.
- Predisporre il provvedimento di finanziabilità delle domande ammesse.
- Gestire i casi controversi coordinando le attività degli Sportelli per le misure di competenza.
- Partecipare alla Commissione AVEPA/GAL per l'approvazione delle domande presentate nelle misure di gestione diretta del settore sviluppo rurale a seguito attivazione con bandi GAL.
- Collaborare con il Settore Procedure per la predisposizione e divulgazione dei Manuali procedurali, per lo sviluppo informatico e per le attività di monitoraggio.
- Partecipare alla programmazione e conduzione di corsi formativi di natura tecnica nell'ambito del Piano annuale della formazione.

FO GESTIONE CALAMITÀ

- Coordinare le attività connesse all'erogazione dei benefici previsti dalle normative a favore delle aziende agricole nei territori colpiti da avversità atmosferiche, calamità naturali ed eventi eccezionali d.lgs. 102/2003.
- Coordinare le attività inerenti alla gestione dei fondi per il ristoro dei danni da calamità naturali ad attività economiche e produttive.
- Coordinare le attività delegate all'Agenzia relativamente ai danni da fauna selvatica, fornendo il supporto agli Sportelli unici agricoli.
- Predisporre il provvedimento di finanziabilità delle domande ammesse.
- Gestire i casi controversi coordinando le attività degli Sportelli per le misure di competenza.
- Collaborare con il Settore Procedure per la predisposizione e divulgazione dei Manuali procedurali, per lo sviluppo informatico e per le attività di monitoraggio.
- Partecipare alla programmazione e conduzione di corsi formativi di natura tecnica nell'ambito del Piano annuale della formazione.

UFFICIO COORDINAMENTO TERRITORIALE INTERVENTI IMMATERIALI

FO INTERVENTI IMMATERALI

- Coordinare le attività del settore di competenza collegate al Programma di sviluppo rurale del Veneto e alle altre materie delegate all'Agenzia, attraverso la gestione diretta o fornendo il supporto agli Sportelli unici agricoli.
- Autorizzare i corsi di formazione non finanziati.
- Predisporre il provvedimento di finanziabilità delle domande ammesse.
- Provvedere al trattamento delle domande per le misure gestite direttamente, determinarne l'importo da erogare e redigere l'atto di autorizzazione alla liquidazione.
- Provvedere alla gestione degli adempimenti connessi alla Banca della Terra.
- Gestire i casi controversi coordinando le attività degli Sportelli per le misure di competenza.
- Partecipare alla Commissione AVEPA/GAL per l'approvazione delle domande presentate nelle misure di gestione diretta del settore sviluppo rurale a seguito attivazione con bandi GAL.
- Collaborare con il Settore Procedure per la predisposizione e divulgazione dei Manuali procedurali, per lo sviluppo informatico e per le attività di monitoraggio.
- Partecipare alla programmazione e conduzione di corsi formativi di natura tecnica nell'ambito del Piano annuale della formazione.

FO GESTIONE GAL E COOPERAZIONE

- Coordinare le attività del settore di competenza collegate al Programma di sviluppo rurale del Veneto e alle altre materie delegate all'Agenzia, attraverso la gestione diretta o fornendo il supporto agli Sportelli unici agricoli.
- Coordinare i controlli istruttori sulla misura assistenza tecnica effettuati dagli Sportelli unici agricoli.
- Predisporre il provvedimento di finanziabilità delle domande ammesse.
- Provvedere al trattamento delle domande per le misure gestite direttamente, determinarne l'importo da erogare e redigere l'atto di autorizzazione alla liquidazione.
- Gestire i casi controversi coordinando le attività degli Sportelli per le misure di competenza.
- Partecipare alla Commissione AVEPA/GAL per l'approvazione delle domande presentate nelle misure di gestione diretta del settore sviluppo rurale a seguito attivazione con bandi GAL.
- Collaborare con il Settore Procedure per la predisposizione e divulgazione dei manuali procedurali, per lo sviluppo informatico e per le attività di monitoraggio.
- Partecipare alla programmazione e conduzione di corsi formativi di natura tecnica nell'ambito del Piano annuale della formazione.

UFFICIO COORDINAMENTO CONTROLLI

FO MONITORAGGIO E PIANIFICAZIONE CONTROLLI CAMPIONARI

- Predisporre le procedure pertinenti con le attività riferite all'estrazione del campione a controllo.
- Verificare periodicamente la corretta formulazione delle specifiche per la preparazione e l'aggiornamento delle procedure informatiche a supporto dell'attività di estrazione dei campioni a controllo.
- Verificare il corretto funzionamento e la manutenzione evolutiva degli strumenti informatici di rilevazione e registrazione degli esiti dei controlli nelle materie di competenza attivandosi per eventuali interventi migliorativi.
- Predisporre il piano dei controlli dell'AVEPA, in una prospettiva di controllo unico aziendale.
- Monitorare l'andamento e gli esiti dell'attività di controllo sui campioni estratti.

FO CONTROLLI CAMPIONARI

- Procedere alla pianificazione annuale e successiva estrazione del campione delle aziende da sottoporre a controllo per tutti i settori dell'Agenzia.

Allegato A



- Verificare la completezza e l'affidabilità degli strumenti di gestione e controllo funzionali al campionamento statistico.
- Fornire supporto alle strutture competenti dell'Agenzia, incaricate della predisposizione delle statistiche richieste dalla CE, circa l'esito dei controlli effettuati sui soggetti estratti a campione.
- Predisporre l'analisi del rischio finalizzata all'estrazione dei campioni di pratiche da sottoporre a controlli in loco ed ex post con il supporto delle strutture dell'AVEPA competenti per materia.
- Curare l'interscambio con l'AGEA dei dati riferiti ai campioni estratti ed ai controlli eseguiti.

ORGANIGRAMMA ATC: vedi Schema 2 in Appendice

AREA TECNICA PAGAMENTI DIRETTI

Finalità

Assicurare il perseguimento delle linee strategiche attraverso un'adeguata pianificazione delle attività e delle risorse; curare il monitoraggio dei risultati inteso a promuovere il raggiungimento degli obiettivi.

Assicurare la regolarità amministrativa, tecnica e finanziaria delle domande di finanziamento presentate.

Assicurare che l'importo da pagare in materia di premi, aiuti e contributi, sia corretto, lecito e destinato ad un beneficiario riconosciuto e che sia conforme alle disposizioni della normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Curare lo sviluppo e la messa a regime di soluzioni innovative a supporto del comparto agricolo regionale per la gestione e l'applicazione delle informazioni territoriali, derivate sia da verifiche in situ che dai sistemi di osservazione della Terra, garantendone la relazione funzionale con le procedure e gli strumenti informativi necessari alla gestione dei procedimenti amministrativi assegnati.

Curare i rapporti con l'AGEA - Area coordinamento, gli Sportelli unici agricoli e con i soggetti convenzionati, per le attività di istruttoria tecnico-amministrativa, fornendo ogni altro strumento operativo.

Attribuzioni principali

- Promuovere la tempestiva e corretta gestione delle attività necessarie ad effettuare il pagamento ai soggetti cui è dovuto, nel rispetto dei termini previsti e delle previsioni di spesa programmate.
- Assicurare l'applicazione delle linee di coordinamento nazionale degli Organismi Pagatori.
- Coordinare le attività dell'Area integrandole con le attività degli Sportelli unici agricoli, e con le attività dei soggetti delegati. Verificare la gestione uniforme delle tecniche operative.
- Assicurare l'adozione, il miglioramento continuo e la semplificazione, delle procedure operative al fine di agevolare l'utente potenziale beneficiario.
- Definire i Manuali procedurali da sottoporre all'approvazione del Direttore.
- Assicurare la verifica delle condizioni oggettive per addivenire all'autorizzazione dei pagamenti e stabilire i requisiti di dettaglio delle singole fasi.
- Curare la corretta e tempestiva amministrazione delle misure gestite, assicurare l'esecuzione dei controlli di competenza, fissando gli importi da pagare.
- Coordinare le attività per il trattamento amministrativo delle posizioni irregolari e/o anomale con particolare riferimento agli obblighi di comunicazione e monitoraggio.
- Autorizzare i pagamenti dei regimi di aiuti e contributi, di competenza dell'Area, conformemente alla normativa comunitaria, nazionale e regionale.
- Garantire il sistema informativo LPIS (Land Parcel Information System) del territorio regionale nonché lo sviluppo e la gestione dei relativi strumenti per il governo delle informazioni territoriali, in rispetto alle disposizioni comunitarie e nazionali.
- Definire gli adeguamenti dei sistemi di gestione e controllo, integrati con le informazioni derivate dai sistemi di osservazione della Terra, e favorendo la partecipazione attiva delle aziende agricole al processo.
- Promuovere l'efficientamento delle attività di verifica presso le aziende agricole tramite la predisposizione di procedure e strumenti integrati.
- Provvedere all'istruttoria delle posizioni di debito e alla gestione del procedimento, predisporre il provvedimento d'iscrizione dei debiti nel Registro debitori dell'Agenzia.
- Gestire i provvedimenti sfavorevoli nei confronti dei beneficiari in seguito al riscontro di irregolarità derivate da controlli in loco.

UFFICIO SPECIALISTICO GESTIONE POSIZIONI DEBITORIE

- Provvedere all'istruttoria amministrativa delle segnalazioni di irregolarità interne ed esterne, e di tutte le situazioni che possano determinare debiti, nonché alla definizione dell'importo indebitamente percepito e della sanzione pluriennale.
- Gestire il procedimento amministrativo e predisporre il provvedimento di decadenza e di accertamento del debito.
- Curare la compilazione dei sistemi informativi per la gestione del debito.
- Gestire le richieste di accesso ai documenti delle domande di competenza del settore.
- Fornire supporto alle attività ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati.
- Predisporre le relazioni tecniche richieste dall'ufficio legale per la costituzione in giudizio dell'Agenzia a fronte di contenziosi attivati su finanziabilità, liquidazioni, decadenze o sanzioni di competenza del Settore.
- Monitorare le attività di competenza, con predisposizione della relativa reportistica anche ai fini della pianificazione delle attività.
- Collaborare con l'Ufficio Procedure aiuti di superficie all'elaborazione dell'analisi tecnica per la formulazione delle specifiche dei moduli informatici per la gestione delle attività di competenza.
- Collaborare con l'Ufficio Aiuti di superficie e irregolarità per la verifica degli importi oggetto di revoca.
- Partecipare alla conduzione di corsi formativi di natura tecnica organizzati dal Settore sviluppo risorse umane.

SETTORE DOMANDE DI SUPERFICIE

Finalità

Gestire le linee di finanziamento di competenza del Settore, anche tramite il coordinamento degli Sportelli unici agricoli e degli organismi delegati.

Essere responsabile dei processi per la gestione delle domande di finanziamento per quanto riguarda i pagamenti diretti, il regime di pagamento unico nelle linee di aiuto accoppiato e disaccoppiato e delle domande di pagamento relative alle misure di superficie di indennità compensativa, impegni agro ambientali e di forestazione previste nell'ambito del Programma di sviluppo rurale, sia per domande di aiuto e pagamento della programmazione corrente che delle domande di pagamento delle programmazioni precedenti.

Essere responsabile degli strumenti e procedure per la gestione della condizionalità e delle competenze delegate relative al settore biologico.

Individuare e coordinare i flussi procedurali per la gestione delle richieste di finanziamento, assicurando l'efficacia e l'efficienza delle attività.

Assicurare il raccordo con l'Autorità di Gestione del programma regionale in ambito FEASR e le altre PP.AA. ed enti di riferimento per le attività di competenza, garantendo il necessario apporto anche in termini di redazione di dati di monitoraggio e relative statistiche.

Definire e coordinare le attività necessarie alla risoluzione delle problematiche che insistono nella regolare esecuzione delle attività associate alle competenze gestite.

Redigere, di concerto con gli operatori, gli accordi di servizio agli utenti; monitorare i risultati, rilevando eventuali scostamenti e promuovendo opportune azioni correttive.

Operare il supporto agli Sportelli unici agricoli e agli organismi delegati in materia di programmazione e applicazione delle attività operative e nella soluzione delle criticità gestionali.

Collaborare con il Settore LPIS e domanda grafica nell'implementazione complessiva del sistema di gestione e controllo, e per la corretta erogazione delle premialità gestite dall'Area, supportandolo nell'attività di revisione istruttoria delle informazioni territoriali.

Attribuzioni principali

- Definire le procedure di trattamento delle domande gestite e delle relative informazioni alla base della verifica della corretta ammissibilità alle premialità richieste dalle aziende agricole, direttamente o con il supporto degli Sportelli unici agricoli/organismi delegati, curando la predisposizione dei Manuali delle procedure, controlli e sanzioni e di adeguati strumenti informativi e di controllo.
- Assicurare con la gestione delle misure di finanziamento l'istruttoria delle domande in conformità ai requisiti normativi comunitari, nazionali e regionali, nei termini previsti e assicurare l'esecuzione dei controlli.
- Assicurare con la predisposizione delle procedure per la gestione dei controlli della condizionalità in conformità ai requisiti normativi comunitari, nazionali e regionali, nei termini previsti e assicurare l'esecuzione dei controlli.
- Predisporre i provvedimenti d'istruttoria delle domande e di approvazione degli elenchi di liquidazione.
- Fornire supporto alle attività ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati.
- Fornire informazioni all'utenza esterna ed interna per le misure di finanziamento di competenza.
- Commissionare eventuali sviluppi informatici, supportandone la relativa analisi funzionale, per la gestione delle misure di finanziamento di competenza nonché le conseguenti fasi di test, di validazione, di rilascio, di avviamento e di gestione in parallelo delle stesse, assicurando la conformità alle norme ed agli standard previsti.
- Condurre le macroanalisi e le analisi tecniche delle nuove procedure.
- Effettuare la progettazione tecnica delle nuove procedure informatiche, o di modifiche di quelle esistenti, in linea con l'analisi del processo operativo di competenza, assicurando sia l'integrazione tecnico-funzionale con le altre procedure in essere sia la presenza (promuovendone l'eventuale inserimento) e la continuità delle misure di sicurezza, in conformità alle normative in essere.
- Promuovere, in collaborazione con il Settore sviluppo applicativo, iniziative utili per rafforzare la qualità dei dati che partendo dal sistema informatico dell'AVEPA vengono indirizzate verso altre PA.
- Segnalare all'Ufficio specialistico Gestione posizioni debitorie le posizioni di potenziale debito ai fini della gestione del procedimento di revoca.
- Monitorare le attività di competenza, con predisposizione della relativa reportistica, ai fini della pianificazione delle attività e della liquidazione delle domande.
- Fornire supporto alla struttura competente per l'analisi del rischio finalizzata all'estrazione dei campioni di pratiche da sottoporre a controlli in loco ed ex post.
- Collaborare con il Settore LPIS e domanda grafica nell'implementazione complessiva del sistema di gestione e controllo e per la corretta erogazione delle premialità gestite dall'Area.

L'Ufficio Aiuti di superficie e irregolarità e Sostegno specifico e gestione titoli supportano l'Ufficio Procedure aiuti di superficie nelle attività trasversali al Settore (quali ad esempio: definizione delle procedure, risoluzione di problematiche interpretative, sviluppo informatico e informativo, accertamento irregolarità, coordinamento degli Sportelli).

UFFICIO AIUTI DI SUPERFICIE E IRREGOLARITÀ

FO AIUTI DISACCOPIATI DOMANDE DI SUPERFICIE PRIMO PILASTRO

- Assicurare con la gestione delle misure di finanziamento dei premi disaccoppiati l'istruttoria delle domande in conformità ai requisiti normativi comunitari, nazionali e regionali, nei termini previsti e assicurare l'esecuzione dei controlli.
- Contribuire al governo del sistema LPIS in conformità ai requisiti normativi comunitari, nazionali e regionali, nei termini previsti e assicurare l'esecuzione dei controlli.
- Predisporre i provvedimenti d'istruttoria delle domande e di approvazione degli elenchi di liquidazione.
- Redigere l'atto di autorizzazione alla liquidazione (dalla messa in produzione dell'applicativo).
- Fornire supporto alle attività ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati.
- Fornire informazioni all'utenza esterna ed interna per le misure di finanziamento di competenza.
- Monitorare le attività di competenza, con predisposizione della relativa reportistica, ai fini della pianificazione delle attività e della liquidazione delle domande.
- Collaborare con l'Ufficio Procedure aiuti di superficie e irregolarità all'elaborazione dell'analisi tecnica per la formulazione delle specifiche dei moduli informatici per la gestione delle attività di competenza.
- Fornire all'Ufficio Specialistico Gestione posizioni debitorie e l'Ufficio Aiuti di superficie e irregolarità le necessarie informazioni per la gestione dei procedimenti di revoca.
- Partecipare alla conduzione di corsi formativi di natura tecnica organizzati dal Settore sviluppo risorse umane.

FO AIUTI DOMANDE DI SUPERFICIE SECONDO PILASTRO

- Assicurare con la gestione delle misure di finanziamento dei premi indennità compensativa, agroambientali e forestali, con esclusione delle misure con premi diretti sugli animali, l'istruttoria delle domande in conformità ai requisiti normativi comunitari, nazionali e regionali, nei termini previsti e assicurare l'esecuzione dei controlli.
- Contribuire al governo del sistema LPIS in conformità ai requisiti normativi comunitari, nazionali e regionali, nei termini previsti e assicurare l'esecuzione dei controlli.
- Predisporre i provvedimenti d'istruttoria delle domande e di approvazione degli elenchi di liquidazione.
- Redigere l'atto di autorizzazione alla liquidazione (dalla messa in produzione dell'applicativo).
- Fornire supporto alle attività ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati.
- Fornire informazioni all'utenza esterna ed interna per le misure di finanziamento di competenza.
- Monitorare le attività di competenza, con predisposizione della relativa reportistica, ai fini della pianificazione delle attività e della liquidazione delle domande.
- Collaborare con l'Ufficio Procedure aiuti di superficie e irregolarità all'elaborazione dell'analisi tecnica per la formulazione delle specifiche dei moduli informatici per la gestione delle attività di competenza.
- Fornire all'Ufficio Specialistico Gestione posizioni debitorie e l'Ufficio Aiuti di superficie e irregolarità le necessarie informazioni per la gestione dei procedimenti di revoca.
- Partecipare alla conduzione di corsi formativi di natura tecnica organizzati dal Settore sviluppo risorse umane.

FO MONITORAGGIO DOMANDE DI SUPERFICIE

- Garantire il costante presidio delle autorizzazioni.
- Definire strumenti di monitoraggio e controllo dell'azione amministrativa relativa alle attività di liquidazione, alle anomalie amministrative non ancora risolte e delle eventuali e conseguenti irregolarità.
- Fornire la reportistica sull'avanzamento dei pagamenti e lo stato delle istruttorie.
- Pianificare la presa in carico delle attività istruttorie da parte delle altre funzioni operative.
- Predisporre i verbali delle irregolarità accertate al fine dell'avvio di procedimento del debito.

- Gestire gli esiti dei controlli in loco delegati a soggetti terzi.
- Predisporre la previsione di spesa afferenti al primo e secondo pilastro, in collaborazione con le FO afferenti all'Ufficio e con la FO Sostegno specifico, per le linee d'aiuto di competenza.
- Coordinare le attività di competenza e delegate ai CAA e agli altri organismi.
- Coordinare il supporto alle attività ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati.
- Fornire informazioni all'utenza esterna e interna per le misure di finanziamento di competenza.
- Predisporre la relativa reportistica ai fini della pianificazione delle attività per la gestione delle irregolarità e per la liquidazione delle domande.
- Collaborare con l'Ufficio Procedure aiuti di superficie e con l'Ufficio Coordinamento gestione e supporto domanda grafica all'elaborazione dell'analisi tecnica per la formulazione delle specifiche dei moduli informatici per la gestione delle attività di competenza.
- Affiancare all'occorrenza la FO Correttive domande di superficie nell'attività di gestione delle anomalie relative alle domande di superficie.
- Partecipare alla conduzione di corsi formativi di natura tecnica organizzati dal Settore sviluppo risorse umane.
- Assicurare la gestione e il coordinamento delle verifiche istruttorie propedeutiche alla registrazione degli aiuti nell'ambito del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato.
- Gestione dell'istruttoria di ammissibilità e pagamento degli Aiuti nazionali e regionali di natura emergenziale e associate alle domande di superficie.
- Garantire la comunicazione e il monitoraggio degli esiti dei controlli delegati all'Agea e relativi ai procedimenti di competenza del settore.

UFFICIO PROCEDURE AIUTI DI SUPERFICIE

FO PROCEDURE AIUTI DI SUPERFICIE

- Definire le procedure di trattamento delle domande gestite sia del primo che del secondo pilastro di competenza del Settore domande di superficie e delle informazioni territoriali alla base della verifica dell'ammissibilità delle superfici agricole direttamente o con il supporto degli Sportelli unici agricoli/organismi delegati, curando la predisposizione dei Manuali delle procedure, controlli e sanzioni e di adeguati strumenti informativi e di controllo.
- Provvedere alla valutazione di verificabilità e misurabilità propedeutiche all'adozione del Programma di sviluppo rurale e sui successivi bandi regionali di attuazione con riferimento alle misure di competenza.
- Proporre la risoluzione delle problematiche interpretative in riferimento alle misure di competenza del settore del primo e del secondo pilastro.
- Proporre e fornire supporto nelle fasi di progettazione e di sviluppo delle procedure informatiche per la gestione delle misure di aiuto di competenza del settore, nonché le fasi di test, di validazione, di rilascio, di avviamento e di parallelo delle stesse, assicurando la conformità alle norme ed agli standard previsti, e il corretto utilizzo delle risorse.
- Condurre le macroanalisi e le analisi tecniche delle nuove procedure, effettuare la progettazione tecnica delle nuove procedure informatiche, o di modifiche a quelle esistenti, in linea con l'analisi del processo operativo di competenza.
- Supportare gli Sportelli unici agricoli nell'esercizio delle attività di verifica assegnate, con particolare riferimento alle attività di controllo in loco.
- Coordinare le attività di competenza dell'Ufficio e delegate ai CAA e agli altri organismi.
- Fornire supporto alle attività ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati.
- Contribuire all'aggiornamento del sistema LPIS in conformità ai requisiti normativi comunitari, nazionali e regionali, nei termini previsti e assicurare l'esecuzione dei controlli.

- Monitorare le attività di competenza, con predisposizione della relativa reportistica, ai fini della pianificazione delle attività e della predisposizione tempestiva degli strumenti per la liquidazione delle domande.
- Redigere la relazione annuale sulle statistiche e tassi di errore per le competenze assegnate all'Area.
- Partecipare alla conduzione di corsi formativi di natura tecnica organizzati dal Settore sviluppo risorse umane.

FO CONDIZIONALITÀ

- Definire le procedure di gestione in relazione alle disposizioni nazionali e regionali applicative per la condizionalità.
- Supportare le attività degli Sportelli unici relative ai controlli della condizionalità.
- Definire le conseguenze delle irregolarità rilevate in sede di controllo della condizionalità da parte degli Sportelli unici ovvero da parte di altra autorità di controllo competente (SSVV, CFS, etc.).
- Assicurare la corretta e tempestiva trasmissione degli esiti dei controlli alle strutture competenti per l'adozione dei conseguenti provvedimenti amministrativi.
- Monitorare le attività di competenza, con predisposizione della relativa reportistica, ai fini della pianificazione delle attività e per il monitoraggio dei controlli.
- Fornire supporto alla struttura competente per l'analisi del rischio finalizzata all'estrazione dei campioni di pratiche da sottoporre a controlli in loco.
- Supportare la Funzione Operativa Procedure aiuti di superficie nell'attività di analisi funzionale dei moduli informatici di gestione dell'attività di controllo e degli obblighi di condizionalità.
- Elaborare le statistiche relative ai controlli condizionalità.
- Partecipare alla conduzione di corsi formativi di natura tecnica organizzati dal Settore sviluppo risorse umane.

FO BIOLOGICO

- Definire le procedure di gestione in relazione alle disposizioni nazionali e regionali applicative per il regime di produzione biologica.
- Supportare le attività degli Sportelli unici relative ai controlli agli operatori biologici e alla gestione dei relativi procedimenti riguardanti le norme di conversione e di produzione in materia di produzione agricola ed agro-alimentare.
- Assicurare la corretta e tempestiva trasmissione degli esiti dei controlli alle strutture competenti per l'adozione dei conseguenti provvedimenti amministrativi.
- Monitorare le attività di competenza, con predisposizione della relativa reportistica, ai fini della pianificazione delle attività e per il monitoraggio dei controlli.
- Partecipare alla conduzione di corsi formativi di natura tecnica organizzati dal Settore sviluppo risorse umane.

UFFICIO SOSTEGNO SPECIFICO E GESTIONE TITOLI

FO SOSTEGNO SPECIFICO

- Assicurare, relativamente alla gestione delle misure di finanziamento di sostegno specifico del primo pilastro e delle misure di competenza del programma regionale in ambito FEASR con premi diretti sugli animali, l'istruttoria delle domande in conformità ai requisiti normativi comunitari, nazionali e regionali, nei termini previsti e assicurare l'esecuzione dei controlli.
- Predisporre i provvedimenti d'istruttoria delle domande e di approvazione degli elenchi di liquidazione.
- Redigere l'atto di autorizzazione alla liquidazione (dalla messa in produzione dell'applicativo).

- Contribuire al governo del sistema LPIS in conformità ai requisiti normativi comunitari, nazionali e regionali, nei termini previsti e assicurare l'esecuzione dei controlli.
- Coordinare le attività di competenza e delegate ai CAA e agli altri organismi.
- Supportare la previsione di spesa afferenti al Pilar I regime accoppiato, in collaborazione con la Funzione Operativa Coordinamento aiuti, gestione correttive e irregolarità, per le linee d'aiuto di competenza.
- Fornire supporto alle attività ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati.
- Fornire informazioni all'utenza esterna ed interna per le misure di finanziamento di competenza.
- Monitorare le attività di competenza, con predisposizione della relativa reportistica, ai fini della pianificazione delle attività e della liquidazione delle domande.
- Collaborare con l'Ufficio Procedure aiuti di superficie e irregolarità all'elaborazione dell'analisi tecnica per la formulazione delle specifiche dei moduli informatici per la gestione delle attività di competenza.
- Concordare con gli altri Uffici del settore la programmazione degli interventi sulle attività di istruttoria, calcolo e liquidazione dei premi di competenza ma afferenti a processi condivisi.
- Partecipare alla conduzione di corsi formativi di natura tecnica organizzati dal Settore sviluppo risorse umane.

FO TITOLI DI AIUTO

- Proporre, in riferimento alla gestione dei titoli all'aiuto, alla fissazione dei titoli e alla richiesta di assegnazione dei titoli dalla riserva nazionale, previsti dal regime di pagamento unico, le procedure, gli strumenti gestionali, i controlli e le sanzioni in attuazione alla normativa di riferimento e redigere i relativi Manuali.
- Provvedere all'istruttoria delle domande di gestione dei titoli all'aiuto, di fissazione dei titoli e di richiesta di assegnazione dei titoli dalla riserva nazionale, previsti dal regime di pagamento unico.
- Gestire l'attività di risoluzione delle problematiche inerenti la gestione dei titoli all'aiuto, la fissazione dei titoli e la richiesta di assegnazione dei titoli dalla riserva nazionale, previsti dal regime di pagamento unico, con i CAA, AGEA - Area coordinamento e il Registro titoli nazionale.
- Fornire supporto alle attività ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati.
- Fornire informazioni all'utenza esterna e interna per la gestione di competenza.
- Contribuire al governo del sistema LPIS in conformità ai requisiti normativi comunitari, nazionali e regionali, nei termini previsti e assicurare l'esecuzione dei controlli.
- Monitorare le attività di competenza, con predisposizione della relativa reportistica, ai fini della pianificazione delle attività e della liquidazione delle domande.
- Collaborare con la FO Procedure aiuti di superficie all'elaborazione dell'analisi tecnica per la formulazione delle specifiche dei moduli informatici per la gestione delle attività di competenza.
- Partecipare alla conduzione di corsi formativi di natura tecnica organizzati dal Settore sviluppo risorse umane.

SETTORE LPIS E DOMANDA GRAFICA

Finalità

Essere responsabile dei processi per la corretta gestione del sistema territoriale regionale in applicazione alle disposizioni nazionali.

Individuare e coordinare i flussi procedurali per la gestione delle dichiarazioni relative al piano colturale grafico rese dalle aziende agricole e dei cambiamenti occorsi nel territorio regionale, assicurando l'efficacia e l'efficienza delle attività.

Assicurare il raccordo e l'applicazione delle direttive gestionali emanate da AGEA Coordinamento, relative ai territori di competenza di altre amministrazioni ed enti di riferimento o per le attività di competenza in genere.

Definire le soluzioni procedurali e proporre gli sviluppi informatici orientati all'applicazione delle informazioni desunte da dati forniti dai sistemi di Osservazione della Terra ai processi istruttori di competenza dell'Area (Monitoraggio).

Attuare processi e strumenti per la delimitazione geografica di aree regionali di interesse.

Attuare le procedure e gli strumenti necessari al corretto aggiornamento del sistema LPIS.

Definire e coordinare le attività necessarie alla risoluzione delle problematiche che insistono nella regolare esecuzione delle attività associate alle competenze gestite.

Redigere, di concerto con gli operatori, gli accordi di servizio agli utenti; monitorare i risultati, rilevando eventuali disallineamenti e promuovendo opportune azioni correttive.

Operare il supporto agli Sportelli unici agricoli e agli organismi delegati in materia di programmazione e applicazione delle attività operative e nella soluzione delle criticità gestionali.

Collaborare con il Settore domande di superficie nell'implementazione complessiva del sistema di gestione e controllo, per la corretta erogazione delle premialità gestite dall'Area, supportandolo nell'attività di revisione istruttoria delle domande di pagamento.

Assicura attiva collaborazione all'Area Integrazione territoriale nelle fasi di progettazione, realizzazione, sperimentazione pratica di nuovi strumenti e di nuove metodologie di controllo e monitoraggio delle superfici agricole. Assicura inoltre supporto alla redazione della relazione esplicativa dei risultati ottenuti e ad eventuale attività formativa.

Attribuzioni principali

- Definire le procedure per il rilievo e il trattamento delle informazioni territoriali alla base della verifica dell'ammissibilità delle superfici agricole direttamente o con il supporto degli Sportelli unici agricoli/organismi delegati, curando la predisposizione dei relativi manuali procedurali e di adeguanti strumenti informativi e di controllo.
- Garantire il governo del sistema LPIS in conformità ai requisiti normativi comunitari, nazionali e regionali, nei termini previsti e assicurare l'esecuzione dei controlli.
- Coordinare le attività di competenza espletate dagli Sportelli unici agricoli.
- Coordinare le attività di competenza e delegate ai CAA e agli altri organismi.
- Fornire supporto alle attività ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati.
- Fornire informazioni all'utenza esterna ed interna.
- Commissionare eventuali sviluppi informatici, supportandone la relativa analisi funzionale, per la gestione del LPIS nonché le conseguenti fasi di test, di validazione, di rilascio, di avviamento e di gestione in parallelo delle stesse, assicurando la conformità alle norme ed agli standard previsti.
- Condurre le macroanalisi e le analisi tecniche delle nuove procedure.
- Effettuare la progettazione tecnica delle nuove procedure informatiche, o di modifiche di quelle esistenti, in linea con l'analisi del processo operativo di competenza, assicurando sia l'integrazione tecnico-funzionale con le altre procedure in essere sia la presenza (promuovendone l'eventuale inserimento) e la continuità delle misure di sicurezza, in conformità alle normative in essere.
- Fornire supporto allo sviluppo del sistema di georeferenziazione delle parcelle agricole attuato con altre amministrazioni pubbliche.
- Promuovere, in collaborazione con il Settore sviluppo applicativo, iniziative utili per rafforzare la qualità dei dati che partendo dal sistema informatico dell'AVEPA vengono indirizzate verso altre PA.
- Monitorare le attività di competenza, con predisposizione della relativa reportistica, ai fini della pianificazione delle attività di aggiornamento del LPIS.

UFFICIO COORDINAMENTO GESTIONE E SUPPORTO DOMANDA GRAFICA

FO DOMANDA GRAFICA

- Coordinare l'adeguamento degli strumenti IT dettato dall'adempimento "domanda grafica".
- Garantire il coordinamento degli Sportelli unici agricoli e degli enti delegati per le attività di gestione della domanda grafica.
- Veicolare e diffondere presso gli Sportelli unici agricoli ed enti delegati gli strumenti, le procedure e le modalità di gestione della domanda grafica e delle attività associate.
- Coordinare e monitorare lo stato di avanzamento delle attività per la presentazione delle istanze e per la risoluzione delle anomalie gestite dagli Sportelli e dagli enti delegati.
- Operare per la risoluzione delle criticità operative segnalate.
- Orientare lo sviluppo di soluzioni procedurali e IT per il continuo efficientamento del processo.
- Garantire il supporto esperto all'Area servizi IT per l'adeguamento del LPIS sulle necessità derivate dell'adempimento "domanda grafica".
- Collaborare con l'Ufficio Procedure aiuti di superficie nella definizione delle procedure amministrative e funzionali IT e nella definizione delle linee guida di riferimento e degli strumenti operativi per il supporto e l'orientamento degli istruttori ed enti delegati.
- Proporre e monitorare gli adeguamenti delle attività gestionali e relativi strumenti che sono funzionali alla gestione conforme ed efficiente della domanda grafica.

FO CORRETTIVE DOMANDE DI SUPERFICIE

- Garantire l'uniformità delle azioni per la comunicazione e per la gestione della correzione delle informazioni e dei dati in merito all'applicazione della domanda grafica e derivanti dai procedimenti definiti nell'ambito delle competenze del settore.
- Contribuire al governo del sistema LPIS in conformità ai requisiti normativi comunitari e nazionali e in collaborazione con l'Ufficio Gestione LPIS e SIGC.
- Garantire, anche attraverso il coordinamento degli Sportelli, le necessarie verifiche amministrative del mantenimento degli impegni assunti dai beneficiari quali, ad esempio, la gestione degli errori palesi e la verifica dei criteri di ammissibilità prati-pascoli, anche in collaborazione con l'Ufficio Aiuti di superficie e irregolarità.
- Elaborare l'analisi tecnica e orientare lo sviluppo di soluzioni procedurali ed IT per la realizzazione dei moduli informatici per la gestione delle attività di competenza, quali l'applicativo RITA GIOL, in collaborazione con le FO afferenti all'Ufficio di appartenenza e con l'Ufficio Aiuti di superficie e irregolarità.
- Supportare, mediante attività di back office, gli Sportelli unici agricoli ed enti delegati per la risoluzione delle anomalie di competenza.
- Partecipare alla conduzione di corsi formativi di natura tecnica organizzati dal Settore sviluppo risorse umane.

UFFICIO GESTIONE LPIS E SIGC

FO SVILUPPO E GESTIONE LPIS

- Definire le procedure e le modalità di gestione del sistema LPIS regionale e provvedere alla verifica della corretta applicazione delle regole definite e alla corretta esposizione delle informazioni dal sistema LPIS ai Settori dell'Agenzia direttamente interessati.

- Gestire le attività di aggiornamento, istruzioni operative, comunicazione e analisi funzionale del sistema LPIS e di coordinamento delle attività di supporto tecnico e back office alle strutture delegate e agli Sportelli unici agricoli.
- Organizzare la formazione operativa degli operatori interni e degli organismi delegati.
- Proporre soluzioni per l'integrazione nel LPIS delle informazioni derivate dai sistemi di osservazione della Terra.

FO SUPPORTO SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE E CONTROLLO

- Presidiare il governo e lo sviluppo tecnologico della componente di rilievo di campo per il mantenimento del sistema LPIS governato dall'AVEPA.
- Assicurare la completezza ed il funzionamento della strumentazione elettronica e degli apparati di rilevazione adottati dall'Agenzia per le verifiche di campo, coordinandone l'impiego.
- Partecipare alle attività per lo sviluppo e mantenimento del sistema LPIS.
- Collaborare per la verifica e l'adozione di nuovi strumenti e metodologie per la misurazione di parametri fungibili al SIGC.
- Promuovere la formazione operativa degli operatori interni e degli organismi delegati.
- Collaborare all'implementazione di soluzioni per l'integrazione nel LPIS delle informazioni derivate dai sistemi di osservazione della Terra.
- Promuovere l'utilizzo aziendale degli strumenti GPS per il rilievo di campo e in genere per la delimitazione geografica del territorio regionale.

ORGANIGRAMMA ATPD: vedi Schema 3 in Appendice

AREA INTEGRAZIONE TERRITORIALE E SUPPORTO ALLA DIREZIONE

Finalità:

Supportare la Direzione, attraverso la raccolta di dati ed informazioni rilevanti riguardanti il settore agricolo, agroindustriale e agroalimentare nel processo decisionale necessario allo svolgimento delle proprie funzioni di indirizzo, pianificazione e programmazione strategica delle attività dell'Agenzia, al fine anche della realizzazione di specifici progetti orientati alla creazione di nuovi servizi per le aziende agricole e/o al miglioramento di quelli esistenti.

Presidiare i processi implementativi e applicativi delle metodologie di controllo territoriale innovative in ambito agricolo.

Assicurare il flusso informativo tra la Sede Centrale e gli Sportelli.

Garantire la diffusione della conoscenza del sistema di monitoraggio satellitare.

Svolgere un ruolo propulsivo nei confronti delle aree tecniche, favorendo l'emersione di criticità e problematiche gestionali e attivandosi per la soluzione delle stesse.

Favorire la pianificazione dell'attività degli Sportelli unici agricoli in ragione dei picchi di lavoro sul territorio.

Supportare la Direzione nella gestione delle relazioni esterne dell'Agenzia.

Attribuzioni principali

- Svolgere le attività di monitoraggio, reporting, studio e ricerca riguardanti il settore agricolo, agroindustriale e agroalimentare, a supporto della funzione direzionale.
- Assicurare la piena integrazione degli Sportelli unici agricoli e il raccordo con le strutture tecniche della Sede Centrale, attraverso l'attivazione di flussi informativi e monitoraggi diretti a far emergere criticità gestionali, specificità territoriali e *best practice* delle strutture provinciali.
- Proporre soluzioni tecnico operative per il miglioramento dell'azione degli Sportelli unici agricoli.
- Progettare, sviluppare e applicare metodologie di controllo territoriale, finalizzate ad integrare tecnologie e strumenti innovativi nella gestione degli interventi in ambito agricolo, comunicando i risultati delle sperimentazioni alla Direzione e alle Aree tecniche
- Definire l'interscambio delle attività assegnate agli Sportelli unici agricoli in ragione dei picchi di lavoro sul territorio e curarne il monitoraggio.
- Collaborare con il Direttore nell'identificazione di progetti di interesse dell'Agenzia e di iniziative di collaborazione istituzionale in ambito nazionale e internazionale.
- Collaborare con il Settore Affari istituzionali alle attività di informazione e comunicazione istituzionale.

SPORTELLLO UNICO AGRICOLO (SUA) INTERPROVINCIALE DI PADOVA E VICENZA

Le competenze sono indicate alla voce sportelli unici agricoli.

ORGANIGRAMMA AIT: vedi Schema 15 in Appendice.

SPORTELLI UNICI AGRICOLI

L'organizzazione degli Sportelli è così articolata:

- Sportello unico agricolo (SUA) interprovinciale di Padova e Vicenza
- Sportello unico agricolo (SUA) interprovinciale di Belluno e Treviso
- Sportello unico agricolo (SUA) interprovinciale di Rovigo e Venezia
- Sportello unico agricolo (SUA) di Verona.

Per gli Sportelli unici agricoli interprovinciali, fermo restando il permanere delle due sedi territoriali provinciali, viene unificata esclusivamente la responsabilità dirigenziale.

Finalità

Assicurare l'accertamento dell'ammissibilità delle domande di aiuto presentate dagli utenti.

Istruire le domande di pagamento determinandone gli importi da liquidare.

Autorizzare i pagamenti dei premi e dei contributi da riconoscere ai beneficiari.

Accertare le condizioni per il rilascio delle autorizzazioni previste nell'ambito delle attività delegate dalla Regione del Veneto.

Effettuare i controlli presso le aziende agricole previsti dalla normativa e dalle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

Effettuare le verifiche delle attività presso i soggetti delegati.

Attribuzioni principali

- Determinare l'ammissibilità delle domande di aiuto presentate relativamente alle misure di competenza.
- Accertare la presenza delle condizioni per la liquidazione dei pagamenti, per le misure di competenza; determinando gli importi da pagare ai richiedenti mediante le attività di verifica delle domande di pagamento.
- Autorizzare gli importi da pagare ai richiedenti.
- Pianificare e condurre le verifiche presso i soggetti delegati, attuando gli eventuali adempimenti sostitutivi.
- Eseguire le attività di accertamento e contestazione di eventuali violazioni ai sensi della l. 898/1986.
- Condurre le verifiche attinenti alla gestione del programma regionale in ambito FEASR, delle OCM e di ogni altra materia delegata dalla Regione del Veneto, adottando gli atti connessi.
- Gestire procedimenti amministrativi, individuati con appositi provvedimenti del Direttore o previsti dalle medesime declaratorie.
- Partecipare alle Commissioni e ai Comitati provinciali previsti da norme nazionali, regionali o provvedimenti di Amministrazioni locali.

Composizione degli UFFICI (UFF/UFF. SPEC.*) e delle FUNZIONI OPERATIVE (FO) negli Sportelli unici agricoli

UFFICI/FUNZIONI OPERATIVE	BELLUNO	PADOVA	ROVIGO	TREVISO	VENEZIA	VERONA	VICENZA
UFF. SVILUPPO IMPRESE E TERRITORIO	X	X	X	X	X	X	X
FO GESTIONE SVILUPPO COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE		X	X	X	X	X	X
FO GESTIONE SVILUPPO COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE E GESTIONE INTERVENTI IMMATERIALI	X						
FO GESTIONE INTERVENTI IMMATERIALI		X	X	X	X	X	X
FO GESTIONE INTERVENTI FORESTALI	X						
UFF. SPEC. SVILUPPO DEL TERRITORIO	X	X	X	X	X	X	X
UFF. SPEC. EDIFICAZIONE RURALE E MIGLIORAMENTI FONDIARI		X		X		X	X
FO EDIFICAZIONE RURALE E MIGLIORAMENTI FONDIARI	X		X		X		
UFF. MISURE DI SUPERFICIE		X	X	X	X	X	X
UFF. PRODUZIONI AGRICOLE E MISURE DI SUPERFICIE	X						
FO GESTIONE INTERVENTI AGROAMBIENTALI		X	X	X	X	X	X
FO GESTIONE PRODUZIONI AGRICOLE	X						
FO GESTIONE INTERVENTI FORESTALI				X		X	X
FO GESTIONE PRODUZIONI BIOLOGICHE				X		X	X
FO GESTIONE INTERVENTI AGROAMBIENTALI E PRODUZIONI BIOLOGICHE	X						
FO GESTIONE PRODUZIONI BIOLOGICHE E INTERVENTI FORESTALI		X	X		X		
FO GESTIONE INTERVENTI DERIVATI DA AVVERSITA' ATMOSFERICHE E RISARCIMENTO DANNI	X	X	X	X	X	X	X
FO GESTIONE GIS	X	X	X	X	X	X	X
UFF. PRODUZIONI AGRICOLE		X	X	X	X	X	X

FO GESTIONE SCHEDARIO VITICOLO		X		X	X	X	X
INCARICO	BELLUNO	PADOVA	ROVIGO	TREVISO	VENEZIA	VERONA	VICENZA
FO GESTIONE INTERVENTI NEL SETTORE ZOOTECNICO		X		X		X	X
FO GESTIONE OCM ORTOFRUTTA			X				
FO GESTIONE RITIRI ORTOFRUTTA			X				
UFF. SPEC. GESTIONE AIUTI NEL SETTORE VITIVINICOLO		X		X		X	X
FO GESTIONE AIUTI NEL SETTORE VITIVINICOLO					X		
UFF. SUPPORTO ALLE AZIENDE E COORDINAMENTO CONTROLLI	X	X	X	X	X	X	X
FO SUPPORTO ALLE AZIENDE	X	X	X	X	X	X	X
FO COORDINAMENTO CONTROLLI	X	X	X	X	X	X	X
FO AFFARI GENERALI	X	X	X	X	X	X	X

*UFF = UFFICIO MANAGERIALE
 UFF. SPEC. = UFFICIO SPECIALISTICO

UFFICIO IMPRESE E TERRITORIO

FO GESTIONE SVILUPPO COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE

- Erogare gli aiuti e i premi previsti dagli interventi del programma regionale in ambito FEASR del Veneto riferiti agli interventi strutturali ivi compresi quelli afferenti all'insediamento dei "Giovani agricoltori" e dagli aiuti di Stato integrativi nonché dagli altri regimi di aiuto assimilabili a quelli indicati.
- Verificare l'ammissibilità delle domande di finanziamento, eseguire i controlli amministrativi sulle domande presentate in materia di conformità alla normativa.
- Assicurare la conduzione dei controlli oggettivi secondo le modalità stabilite dalla normativa comunitaria, determinare l'importo del contributo spettante alle singole domande.
- Partecipare alla Commissione AVEPA/GAL per l'approvazione delle domande presentate nelle misure di gestione diretta dello Sportello a seguito attivazione con bandi GAL.
- Redigere gli elenchi di liquidazione di competenza.
- Autorizzare i pagamenti di competenza dell'intero Ufficio.

FO GESTIONE SVILUPPO COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE E GESTIONE INTERVENTI IMMATERIALI (SUA BL)

- Erogare gli aiuti e i premi previsti dagli interventi del programma regionale in ambito FEASR del Veneto riferiti agli interventi strutturali ivi compresi quelli afferenti all'insediamento dei "Giovani agricoltori" e agli interventi immateriali inclusi quelli riferiti alla "Cooperazione", nonché dagli aiuti di Stato integrativi e dagli altri regimi di aiuto assimilabili a quelli indicati.
- Verificare l'ammissibilità delle domande di finanziamento, eseguire i controlli amministrativi sulle domande presentate in materia di conformità alla normativa.
- Assicurare la conduzione dei controlli oggettivi secondo le modalità stabilite dalla normativa comunitaria, determinare l'importo del contributo spettante alle singole domande.
- Provvedere alle attività relative alle operazioni di credito d'esercizio, a favore delle aziende agricole finanziate con aiuti di Stato.
- Partecipare alla Commissione AVEPA/GAL per l'approvazione delle domande presentate nelle misure di gestione diretta dello Sportello a seguito attivazione con bandi GAL.
- Redigere gli elenchi di liquidazione di competenza.
- Autorizzare i pagamenti di competenza dell'intero Ufficio.

FO GESTIONE INTERVENTI IMMATERIALI

- Erogare gli aiuti o i premi previsti dagli interventi immateriali ivi compresi quelli riferiti alla "Cooperazione" del programma regionale in ambito FEASR e dagli aiuti di Stato integrativi e dagli altri regimi di aiuto assimilabili.
- Verificare l'ammissibilità delle domande di finanziamento, eseguire i controlli amministrativi sulle domande presentate in materia di conformità alla normativa.
- Assicurare la conduzione dei controlli oggettivi secondo le modalità stabilite dalla normativa comunitaria, determinare l'importo del contributo spettante alle singole domande.
- Partecipare alla Commissione AVEPA/GAL per l'approvazione delle domande presentate nelle misure di gestione diretta dello Sportello a seguito attivazione con bandi GAL.
- Redigere gli elenchi di liquidazione di competenza.

UFFICIO SPECIALISTICO SVILUPPO DEL TERRITORIO

- Assicurare il coordinamento delle attività dello Sportello per il sostegno allo sviluppo locale LEADER.
- Assicurare il raccordo operativo GAL- AVEPA, assicurando il ruolo attivo del GAL nella gestione delle domande di aiuto attraverso apposite formule di cogestione nell'attuazione del LEADER.
- Erogare gli aiuti o i premi previsti dagli interventi di sviluppo locale e ad essi riconducibili (Bandi regionali) e dagli aiuti di Stato integrativi e dagli altri regimi di aiuto assimilabili.
- Verificare l'ammissibilità delle domande di finanziamento, eseguire i controlli amministrativi sulle domande presentate.
- Verificare il Piano di Sviluppo Locale dei GAL della provincia di competenza e partecipare con funzioni consultive alla Comitato Tecnico Regionale per la selezione dei Piani.
- Assicurare la conduzione dei controlli oggettivi secondo le modalità stabilite dalla normativa comunitaria, determinare l'importo del contributo spettante alle singole domande.
- Partecipare alla Commissione AVEPA/GAL per l'approvazione delle domande presentate nelle misure di gestione diretta dello Sportello a seguito attivazione con bandi GAL.
- Redigere gli elenchi di liquidazione di competenza.

UFFICIO SPECIALISTICO EDIFICAZIONE RURALE E MIGLIORAMENTI FONDIARI

- Fornire i pareri previsti per l'edificazione di zona rurale.
- Fornire il parere per l'autorizzazione dei miglioramenti fondiari.
- Eseguire le verifiche in loco per l'attività di competenza.

FO EDIFICAZIONE RURALE E MIGLIORAMENTI FONDIARI

- Fornire i pareri previsti per l'edificazione di zona rurale.
- Fornire il parere per l'autorizzazione dei miglioramenti fondiari.
- Eseguire le verifiche in loco per l'attività di competenza.

UFFICIO MISURE DI SUPERFICIE

FO GESTIONE INTERVENTI AGROAMBIENTALI

- Verificare l'ammissibilità delle domande di finanziamento riferite alle misure di superficie previste dal programma regionale in ambito FEASR della Regione del Veneto.
- Eseguire i controlli amministrativi sulle domande presentate in conformità alla normativa e, ove previsto dai singoli manuali, determinare l'importo del contributo spettante alle singole domande.
- Assicura il coordinamento e l'effettuazione dei controlli oggettivi in materia di condizionalità, impegni specifici e misure connesse secondo le modalità stabilite dalla normativa comunitaria e dalle indicazioni fornite dalle Aree tecniche dell'Agenzia.
- Essere punto di riferimento per le aziende che necessitano di informazioni relativamente all'istruttoria e all'erogazione degli aiuti o premi relativamente alle misure di superficie.
- Organizzare la partecipazione dei funzionari addetti ai suddetti controlli ai programmi di formazione ed aggiornamento.
- Redigere gli elenchi di liquidazione di competenza.
- Autorizzare i pagamenti di competenza dell'intero Ufficio.

FO GESTIONE INTERVENTI FORESTALI

- Erogare gli aiuti e i premi previsti dagli interventi del programma regionale in ambito FEASR riferiti alle misure forestali dal PSR/CSR del Veneto.
- Verificare l'ammissibilità delle domande di finanziamento, eseguire i controlli amministrativi sulle domande presentate in materia di conformità alla normativa.
- Assicurare la conduzione dei controlli oggettivi secondo le modalità stabilite dalla normativa comunitaria, determinare l'importo del contributo spettante alle singole domande.
- Partecipare alla Commissione AVEPA/GAL per l'approvazione delle domande presentate nelle misure di gestione diretta dello Sportello a seguito attivazione con bandi GAL.
- Redigere gli elenchi di liquidazione di competenza.

FO GESTIONE PRODUZIONI BIOLOGICHE

- Verificare l'ammissibilità delle domande di finanziamento.
- Eseguire i controlli amministrativi sulle domande presentate in conformità alla normativa e ove previsto dai singoli manuali determinare l'importo del contributo spettante alle singole domande.
- Eseguire l'istruttoria della notifica di attività di produzione biologica e la gestione dei procedimenti di riconoscimento e autorizzativi riguardanti le norme di conversione in materia di produzione agricola ed agro-alimentare con metodo biologico.
- Essere punto di riferimento per le aziende che necessitano di informazioni relativamente all'istruttoria e all'erogazione degli aiuti o premi previsti dal programma regionale in ambito FEASR del Veneto relativamente alle misure biologiche.
- Rilasciare l'autorizzazione per l'acquisto, l'impiego, la consulenza dei prodotti fitosanitari molto tossici, tossici e nocivi.

FO GESTIONE PRODUZIONI BIOLOGICHE E INTERVENTI FORESTALI

- Verificare l'ammissibilità delle domande di finanziamento.
- Eseguire i controlli amministrativi sulle domande presentate in conformità alla normativa e ove previsto dai singoli manuali determinare l'importo del contributo spettante alle singole domande.
- Eseguire l'istruttoria della notifica di attività di produzione biologica e la gestione dei procedimenti di riconoscimento e autorizzativi riguardanti le norme di conversione in materia di produzione agricola ed agro-alimentare con metodo biologico.
- Essere punto di riferimento per le aziende che necessitano di informazioni relativamente all'istruttoria e all'erogazione degli aiuti o premi previsti dal programma regionale in ambito FEASR del Veneto relativamente alle misure biologiche.
- Rilasciare l'autorizzazione per l'acquisto, l'impiego, la consulenza dei prodotti fitosanitari molto tossici, tossici e nocivi.
- Erogare gli aiuti e i premi previsti dagli interventi del programma regionale in ambito FEASR del Veneto riferiti alle misure forestali dal PSR/CSR del Veneto.
- Verificare l'ammissibilità delle domande di finanziamento, eseguire i controlli amministrativi sulle domande presentate in materia di conformità alla normativa.
- Assicurare la conduzione dei controlli oggettivi secondo le modalità stabilite dalla normativa comunitaria, determinare l'importo del contributo spettante alle singole domande.
- Partecipare alla Commissione AVEPA/GAL per l'approvazione delle domande presentate nelle misure di gestione diretta dello Sportello a seguito attivazione con bandi GAL.
- Redigere gli elenchi di liquidazione di competenza.

FO GESTIONE INTERVENTI DERIVATI DA AVVERSITÀ ATMOSFERICHE E RISARCIMENTO DANNI

- Individuare i territori colpiti da avversità atmosferiche calamità naturali ed eventi eccezionali.
- Effettuare l'accertamento dei danni da calamità naturali, da eventi eccezionali, da grandi carnivori e da fauna selvatica, eseguire l'istruttoria delle domande e la concessione benefici, adottare i decreti di impegno e liquidare i relativi benefici.
- Eseguire le istruttorie relative alla concessione dei contributi connessi a produzioni agricole danneggiate da organismi nocivi.
- Assicurare la conduzione dei controlli oggettivi secondo le modalità stabilite dalla normativa comunitaria.
- Erogare gli aiuti o i premi appositamente previsti dal programma regionale in ambito FEASR del Veneto, nonché dei fondi assegnati per i danni da avversità (es. Protezione Civile, prevenzione e danni da faune selvatica).
- Redigere i pareri all'Inps per gli sgravi previdenziali e la cassa integrazione operai e all'Amministrazione finanziaria per gli sgravi fiscali.

FO GESTIONE GIS

- Garantire un presidio tecnico all'operatività dello SUA, atto a effettuare ogni necessario aggiornamento del GIS derivato da istruttorie dello SUA e in conformità alle politiche aziendali.
- Effettuare le attività di aggiornamento dell'occupazione di uso del suolo (fotointerpretazione o esiti di verifiche in campo) e del sistema GIS in genere, per quanto attiene il territorio complessivo e afferente alla provincia di competenza.
- Garantire la corretta applicazione delle procedure e delle modalità di gestione del sistema GIS regionale, come definite dall'Ufficio Gestione GIS e SIGC dell'Area tecnica pagamenti diretti, con la quale deve operare in stretta sinergia.
- Fornire supporto tecnico al personale dello Sportello nell'uso della strumentazione per il rilievo di campo (GPS) e nel corretto aggiornamento delle informazioni territoriali presenti del GIS.
- Partecipare alle iniziative aziendali atte ad incrementare il patrimonio informativo territoriale e per l'integrazione, nel sistema informativo, dei dati derivati dai sistemi di osservazione della Terra

UFFICIO PRODUZIONI AGRICOLE

FO GESTIONE SCHEDARIO VITICOLO

- Assicurare l'aggiornamento del potenziale produttivo viticolo e le relative attività di controllo.
- Eseguire gli accertamenti in loco presso i produttori.
- Eseguire le attività di accertamento e contestazione di eventuali violazioni nell'ambito del settore di competenza.
- Fornire pareri in materia di abbattimenti degli alberi di olivo.
- Autorizzare i pagamenti di competenza dell'intero Ufficio.

UFFICIO SPECIALISTICO GESTIONE AIUTI NEL SETTORE VITIVINICOLO

- Erogare gli aiuti e i premi previsti dagli interventi del settore vitivinicolo riferiti al Piano di ristrutturazione e riconversione viticola e alle misure d'investimento delle aziende vinicole nonché di eventuali altri aiuti integrativi.
- Verificare l'ammissibilità delle domande di finanziamento, eseguire i controlli amministrativi sulle domande presentate in materia di conformità alla normativa.

- Assicurare la conduzione dei controlli oggettivi secondo le modalità stabilite dalla normativa comunitaria, determinare l'importo del contributo spettante alle singole domande.
- Redigere gli elenchi di liquidazione di competenza.

FO GESTIONE AIUTI NEL SETTORE VITIVINICOLO (SUA VE)

- Erogare gli aiuti e i premi previsti dagli interventi del settore vitivinicolo riferiti al Piano di ristrutturazione e riconversione viticola e alle misure d'investimento delle aziende vinicole nonché di eventuali altri aiuti integrativi.
- Verificare l'ammissibilità delle domande di finanziamento, eseguire i controlli amministrativi sulle domande presentate in materia di conformità alla normativa.
- Assicurare la conduzione dei controlli oggettivi secondo le modalità stabilite dalla normativa comunitaria, determinare l'importo del contributo spettante alle singole domande.
- Redigere gli elenchi di liquidazione di competenza.

FO GESTIONE INTERVENTI NEL SETTORE ZOOTECNICO

- Erogare gli aiuti e i premi previsti dagli interventi del settore zootecnico ivi compresi gli aiuti all'ammasso di prodotti lattiero-caseari e zootecnici nonché dagli aiuti di Stato integrativi e dagli altri regimi di aiuto assimilabili a quelli indicati.
- Verificare l'ammissibilità delle domande di finanziamento, eseguire i controlli amministrativi sulle domande presentate in materia di conformità alla normativa.
- Assicurare la conduzione dei controlli oggettivi secondo le modalità stabilite dalla normativa comunitaria, determinare l'importo del contributo spettante alle singole domande.
- Redigere gli elenchi di liquidazione di competenza.
- Garantire la vigilanza sui controlli funzionali e sulla tenuta dei libri genealogici.
- Eseguire le attività di controllo finalizzati al rilascio e al mantenimento dell'autorizzazione dei centri di imballaggio che classificano le uova destinate al consumo umano.
- Eseguire le attività di controllo sulla commercializzazione delle uova da cova e pulcini di volatili da cortile, accertare e contestare le eventuali violazioni.
- Eseguire i controlli, presso le strutture di macellazione, della classificazione delle carcasse bovine, della rilevazione dei prezzi di mercato e dell'operato dei classificatori.
- Assicurare l'esecuzione dei controlli sulle produzioni di latte sugli acquirenti e produttori.
- Inserire i dati nel Sistema informativo agricolo nazionale (SIAN) per le attività di competenza.
- Assicurare la definizione del recupero del prelievo supplementare e aggiornare le posizioni debitorie, l'esecuzione delle istruttorie e dei controlli sulla rateizzazione del prelievo supplementare.
- Eseguire le attività di accertamento e contestazione di eventuali violazioni nell'ambito delle quote latte.

FO GESTIONE OCM ORTOFRUTTA (SUA RO)

- Erogare gli aiuti e i premi previsti dagli interventi del settore ortofrutticolo nonché di eventuali altri aiuti integrativi.
- Verificare l'ammissibilità delle domande di finanziamento, eseguire i controlli amministrativi sulle domande presentate in materia di conformità alla normativa.
- Assicurare la conduzione dei controlli oggettivi secondo le modalità stabilite dalla normativa comunitaria, determinare l'importo del contributo spettante alle singole domande.
- Redigere gli elenchi di liquidazione di competenza.
- Autorizzare i pagamenti di competenza dell'intero Ufficio.

FO GESTIONE RITIRI ORTOFRUTTA (SUA RO)

- Eseguire le istruttorie relative all'autorizzazione ai ritiri dal mercato.
- Assicurare la conduzione dei controlli amministrativi e oggettivi secondo le modalità stabilite dalla normativa comunitaria, determinare l'importo del contributo spettante alle singole domande.
- Redigere gli elenchi di liquidazione di competenza.

UFFICIO PRODUZIONI AGRICOLE E MISURE DI SUPERFICIE (SUA BL)

FO GESTIONE PRODUZIONI AGRICOLE (SUA BL)

- Assicurare l'aggiornamento del potenziale produttivo viticolo e le relative attività di controllo.
- Eseguire gli accertamenti in loco presso i produttori.
- Eseguire le attività di accertamento e contestazione di eventuali violazioni nell'ambito del settore di competenza.
- Fornire pareri in materia di abbattimenti degli alberi di olivo.
- Erogare gli aiuti e i premi previsti dagli interventi del settore vitivinicolo riferiti al Piano di ristrutturazione e riconversione viticola e alle misure d'investimento delle aziende vinicole; del settore zootecnico, ivi compresi gli aiuti all'ammasso di prodotti lattiero-caseari e zootecnici, nonché dagli aiuti di Stato integrativi e dagli altri regimi di aiuto assimilabili a quelli indicati.
- Verificare l'ammissibilità delle domande di finanziamento, eseguire i controlli amministrativi sulle domande presentate in materia di conformità alla normativa.
- Assicurare la conduzione dei controlli oggettivi secondo le modalità stabilite dalla normativa comunitaria, determinare l'importo del contributo spettante alle singole domande.
- Redigere gli elenchi di liquidazione di competenza.
- Autorizzare i pagamenti di competenza dell'intero Ufficio.
- Garantire la vigilanza sui controlli funzionali e sulla tenuta dei libri genealogici.
- Eseguire le attività di controllo finalizzati al rilascio e al mantenimento dell'autorizzazione dei centri di imballaggio che classificano le uova destinate al consumo umano.
- Eseguire le attività di controllo sulla commercializzazione delle uova da cova e pulcini di volatili da cortile, accertare e contestare le eventuali violazioni.
- Eseguire i controlli, presso le strutture di macellazione, della classificazione delle carcasse bovine, della rilevazione dei prezzi di mercato e dell'operato dei classificatori.
- Assicurare l'esecuzione dei controlli sulle produzioni di latte sugli acquirenti e produttori.
- Inserire i dati nel Sistema informativo agricolo nazionale (SIAN) per le attività di competenza.
- Assicurare la definizione del recupero del prelievo supplementare e aggiornare le posizioni debitorie, l'esecuzione delle istruttorie e dei controlli sulla rateizzazione del prelievo supplementare.
- Eseguire le attività di accertamento e contestazione di eventuali violazioni nell'ambito delle quote latte.

FO GESTIONE INTERVENTI AGROAMBIENTALI E PRODUZIONI BIOLOGICHE (SUA BL)

- Verificare l'ammissibilità delle domande di finanziamento riferite alle misure di superficie previste dal programma regionale in ambito FEASR della Regione del Veneto.
- Eseguire i controlli amministrativi sulle domande presentate in conformità alla normativa e, ove previsto dai singoli manuali, determinare l'importo del contributo spettante alle singole domande.

- Assicura il coordinamento e l'effettuazione dei controlli oggettivi in materia di condizionalità, impegni specifici e misure connesse secondo le modalità stabilite dalla normativa comunitaria e dalle indicazioni fornite dalle Aree tecniche dell'Agenzia.
- Essere punto di riferimento per le aziende che necessitano di informazioni relativamente all'istruttoria e all'erogazione degli aiuti o premi relativamente alle misure di superficie.
- Organizzare la partecipazione dei funzionari addetti ai suddetti controlli ai programmi di formazione ed aggiornamento.
- Redigere gli elenchi di liquidazione di competenza.
- Eseguire l'istruttoria della notifica di attività di produzione biologica e la gestione dei procedimenti di riconoscimento e autorizzativi riguardanti le norme di conversione in materia di produzione agricola ed agro-alimentare con metodo biologico.
- Essere punto di riferimento per le aziende che necessitano di informazioni relativamente all'istruttoria e all'erogazione degli aiuti o premi previsti dal programma regionale in ambito FEASR del Veneto relativamente alle misure biologiche.
- Rilasciare l'autorizzazione per l'acquisto, l'impiego, la consulenza dei prodotti fitosanitari molto tossici, tossici e nocivi.

FO GESTIONE INTERVENTI DERIVATI DA AVVERSITÀ ATMOSFERICHE E RISARCIMENTO DANNI

- Individuare i territori colpiti da avversità atmosferiche calamità naturali ed eventi eccezionali.
- Effettuare l'accertamento dei danni da calamità naturali, da eventi eccezionali, da grandi carnivori e da fauna selvatica, eseguire l'istruttoria delle domande e la concessione benefici, adottare i decreti di impegno e liquidare i relativi benefici.
- Eseguire le istruttorie relative alla concessione dei contributi connessi a produzioni agricole danneggiate da organismi nocivi.
- Assicurare la conduzione dei controlli oggettivi secondo le modalità stabilite dalla normativa comunitaria.
- Erogare gli aiuti o i premi appositamente previsti dal programma regionale in ambito FEASR del Veneto, nonché dei fondi assegnati per i danni da avversità (es. Protezione Civile, prevenzione e danni da faune selvatica).
- Redigere i pareri all'Inps per gli sgravi previdenziali e la cassa integrazione operai e all'Amministrazione finanziaria per gli sgravi fiscali.

UFFICIO SUPPORTO ALLE AZIENDE E COORDINAMENTO CONTROLLI

FO SUPPORTO ALLE AZIENDE

- Erogare gli aiuti per la concessione dei contributi in conto interessi sui prestiti di conduzione contratti con il sistema bancario dalle imprese operanti nel settore agricolo nonché dagli altri regimi di aiuto assimilabili a questo.
- Verificare l'ammissibilità delle domande di finanziamento, eseguire i controlli amministrativi sulle domande presentate in materia di conformità alla normativa.
- Redigere gli elenchi di liquidazione di competenza.
- Autorizzare i pagamenti di competenza dell'intero Ufficio.
- Fornire supporto informativo e di orientamento agli utenti.
- Curare la tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli aziendali costituiti e depositati presso lo Sportello unico agricolo e la gestione delle istanze collegate (DU, UMA, etc.).
- Gestire le richieste di accesso ai documenti del fascicolo delle aziende territorialmente pertinenti allo Sportello unico agricolo di riferimento.

- Gestire i procedimenti in materia di contratti agrari di cui alla legge n. 203/1982.
- Eseguire i controlli di secondo livello sulla qualificazione IAP.
- Verificare eventuali requisiti soggettivi delle aziende beneficiarie di aiuti e contributi.

FO AFFARI GENERALI

- Sovrintendere alla gestione della funzione di autorizzazione di competenza dello Sportello.
- Gestire gli adempimenti documentali ed archivistici previsti per la struttura.
- Garantire il servizio di reception dello Sportello unico agricolo e la copertura dei relativi turni.
- Curare la ricezione della corrispondenza, delle domande di aiuto e della documentazione prodotta dai richiedenti e gestire la relativa attività di protocollazione.
- Coordinare con i settori di competenza l'accesso agli atti.
- Gestire gli ordini attinenti alla cancelleria, l'agenda delle attività della struttura.
- Curare il corretto inserimento nel sistema informatico dei dati inerenti al personale della Struttura relativi a ferie, permessi, ore straordinarie.
- Gestire il parco macchine assegnato alla struttura.
- Curare la redazione delle relazioni e delle rendicontazioni periodiche (per es. relazione semestrale, trasparenza, anticorruzione...).
- Provvedere all'iscrizione dei colleghi dello Sportello ai corsi di formazione.
- Curare le pubblicazioni all'albo aziendale degli atti di competenza dello Sportello.

FO COORDINAMENTO CONTROLLI

- Curare le attività di controllo, anche di secondo livello, assegnate alla Sportello unico agricolo di competenza coordinando l'azione di tutti i funzionari addetti attivandosi affinché i controlli siano eseguiti nel rispetto dei tempi e secondo le prescrizioni definite nei Manuali.
- Assicurare il monitoraggio dei controlli.
- Curare gli adempimenti connessi alle rilevazioni statistiche agrarie (ISTAT) e coordinarne l'esecuzione delle attività.

ORGANIGRAMMA SUA INTERPROVINCIALE DI BELLUNO E TREVISO - SEDE DI BELLUNO:
vedi Schema 4 in Appendice

ORGANIGRAMMA SUA INTERPROVINCIALE DI BELLUNO E TREVISO - SEDE DI TREVISO:
vedi Schema 5 in Appendice

ORGANIGRAMMA SUA INTERPROVINCIALE DI ROVIGO E VENEZIA - SEDE DI ROVIGO:
vedi Schema 6 in Appendice

ORGANIGRAMMA SUA INTERPROVINCIALE DI ROVIGO E VENEZIA - SEDE DI VENEZIA:
vedi Schema 7 in Appendice

ORGANIGRAMMA SUA INTERPROVINCIALE DI PADOVA E VICENZA - SEDE DI PADOVA:
vedi Schema 8 in Appendice

ORGANIGRAMMA SUA INTERPROVINCIALE DI PADOVA E VICENZA - SEDE DI VICENZA:
vedi Schema 9 in Appendice

ORGANIGRAMMA SUA DI VERONA:
vedi Schema 10 in Appendice

AREA CONTROLLO STRATEGICO, CONTABILIZZAZIONE E RECUPERO CREDITI

Finalità

Supportare la Direzione con specifiche attività di analisi, rilevazione e reporting, svolgendo un ruolo di monitoraggio e controllo strategico funzionale alla formulazione degli indirizzi gestionali.

Assicurare l'espletamento delle attività connesse al Ciclo della Performance previsti dal d.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 e successive modifiche e integrazioni. Assicurare, quale struttura tecnica competente per il controllo di gestione e per la misurazione della performance, un supporto all'Organismo indipendente di valutazione (OIV). Garantire gli adempimenti previsti dalla legge n. 190/2012, dal d.lgs. 33/2013 e d.lgs. 97/2016 in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza, di anticiclaggio e whistleblowing ed in particolare l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) e il monitoraggio della sua attuazione. Coordinare l'aggiornamento del registro dei rischi di frode, e la predisposizione del Piano antifrode dell'Agenzia; supervisionare l'attuazione delle azioni a contrasto dei fenomeni corruttivi. Partecipare alla gestione di relazioni e progetti internazionali a supporto della Direzione. Assicurare il coordinamento in materia di procedure di controllo su tematiche amministrative comuni ai diversi settori di intervento dell'Agenzia (es. Appalti, Aiuti di Stato, Antimafia, etc.).

Assicurare il monitoraggio e la rendicontazione delle irregolarità e delle posizioni debitorie FEAGA/FEASR e AS, e la gestione delle attività di recupero crediti in conformità ai regolamenti comunitari e alla normativa nazionale. Garantire la predisposizione della relazione annuale sull'efficacia dell'attuazione (APR) della spesa della PAC prevista dalla regolamentazione.

Garantire la tenuta del registro debitori in conformità ai regolamenti comunitari e alla normativa nazionale. Assicurare la predisposizione, e la tenuta della contabilità e la rendicontazione dell'Organismo pagatore regionale attraverso il coordinamento del Settore competente per la contabilizzazione e rendicontazione dell'OP. Assicurare l'emissione di sanzioni amministrative nazionali e delle sospensioni cautelative secondo quanto previsto dalla legislazione.

Fornire supporto giuridico alle strutture dell'Agenzia al fine di prevenire situazioni di contenzioso e gestire il precontenzioso e il contenzioso, mediante incarichi esterni o per il tramite dell'Avvocatura regionale.

Attribuzioni principali

Controllo strategico

- Assicurare l'espletamento delle attività connesse al Ciclo della Performance, relativamente agli adempimenti periodici ad essa correlati, fornendo supporto continuo alla Direzione ed ai dirigenti attraverso strumenti di misurazione utili al monitoraggio dello svolgimento delle attività dell'Agenzia, nonché la predisposizione del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) in collaborazione, per quanto di competenza dell'Area Amministrazione e contabilità.
- Assicurare la collaborazione con l'OIV per quanto concerne il ciclo della performance, attraverso:
 - supporto alla valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti,
 - supporto alla valutazione delle attività svolte dalle strutture dell'Agenzia rispetto a quelle prefissate, attraverso strumenti analitici di monitoraggio continuo.
- Garantire la conduzione dell'attività di controllo interno nazionale dell'Agenzia per consentire la verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
- Assumere la responsabilità in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza ai sensi dell'art. 1 c. 7 della l. 190/2012 e dell'art. 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e

svolgere le conseguenti attività di coordinamento e monitoraggio, unitamente al presidio della Strategia antifrode dell'Agenzia.

- Curare le relazioni periodiche sull'attività da inviare alla Giunta e al Consiglio regionale.
- Curare la predisposizione dei documenti di analisi quanti-qualitative per gli enti sovraordinati all'Agenzia.
- Curare il coordinamento in materia di procedure di controllo su tematiche amministrative comuni ai diversi settori di intervento dell'Agenzia.

Progetti di collaborazione istituzionale

- Assicurare il coordinamento, la gestione e il monitoraggio dei progetti avviati, anche attraverso la collaborazione con le strutture dell'Agenzia competenti per materia.
- Garantire l'attività di ricerca di progetti e di collaborazione finanziati da soggetti terzi di interesse dell'Agenzia assicurando l'espletamento delle azioni propedeutiche e la predisposizione della documentazione necessaria alla partecipazione a tali progetti curandone la realizzazione e la rendicontazione.

Irregolarità e recupero crediti

- Garantire la corretta ed aggiornata tenuta del registro dei debitori dell'Organismo Pagatore.
- Promuovere e coordinare l'attività di rilevazione delle irregolarità da parte delle Strutture preposte: nell'ambito di tale attività provvedere alla comunicazione periodica agli organi competenti delle irregolarità rilevate.
- Garantire il recupero delle somme indebitamente percepite dai beneficiari (crediti) anche attraverso le procedure per il recupero coattivo.
- Assicurare il riscontro delle richieste di informazioni dell'utenza interna ed esterna.

Registrazione e rendicontazione delle operazioni contabili dell'Organismo Pagatore

- Assicurare la corretta e tempestiva registrazione e rendicontazione delle operazioni di pagamento e incasso inerenti i premi, gli aiuti ed i contributi erogati.
- Garantire il corretto aggiornamento del piano dei conti.
- Garantire le verifiche finanziarie sul registro debitori.
- Predisporre sintesi periodiche di spesa, di bilancio e di rendicontazione per gli organi istituzionali, nonché le previsioni di spesa e la gestione dei flussi finanziari necessari all'attività dell'OPR.
- Curare i rapporti con l'Istituto cassiere per le attività di competenza.

Sanzioni nazionali

- Proporre l'irrogazione delle sanzioni nazionali previste dalla normativa vigente, ove applicabile.
- Decretare la sospensione cautelativa dei pagamenti secondo quanto previsto dalla legislazione.

Attività di supporto trasversali

- Fornire supporto giuridico alle strutture dell'Agenzia e tenere i rapporti con l'Avvocatura regionale e i soggetti esterni incaricati della gestione del contenzioso.

Si incardina nell'Area il Settore incaricato della contabilizzazione dei pagamenti dell'OP. Il Settore mantiene piena autonomia nello svolgimento delle attività di competenza ed opera in modo indipendente. Il dirigente di Settore adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi, relativi a tali funzioni.

UFFICIO SPECIALISTICO SUPPORTO GIURIDICO

Quest' Ufficio incardinato all'interno dell'Area controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti, è da considerarsi afferente all'Unità dei controlli dell'Organismo pagatore.

Finalità

- Fornire supporto giuridico alle strutture dell'Agenzia formulando pareri o fornendo consulenza giuridica.
- Supportare le strutture dell'Agenzia nella definizione di procedimenti amministrativi e redazione di atti amministrativi.
- Assicurare il supporto legale alle attività dell'Agenzia, svolgendo azioni di consulenza e di supporto nella gestione del contenzioso in carico.
- Assicurare la predisposizione dell'attività stragiudiziale e la preparazione e la gestione delle pratiche di contenzioso assunte mediante incarichi esterni o tramite l'Avvocatura regionale, fino alla loro conclusione.
- Gestire i rapporti con gli organi inquirenti (ad esempio: Guardia di Finanza, NAS, Carabinieri, Corte dei conti).
- Gestire le banche dati relative al contenzioso in carico e all'attività di consulenza, e redigere la reportistica inerente al contenzioso dell'AVEPA.
- Effettuare attività di coordinamento e supporto giuridico in materia di contratti agrari per quanto riguarda il tentativo obbligatorio di conciliazione nelle controversie agrarie disciplinate dall'art. 11, d.lgs. 150/2011 (già art. 46 l. 203/1982).
- Supportare le strutture nell'aggiornamento alla tabella dei procedimenti amministrativi.
- Raccogliere ed istruire, di concerto con gli uffici coinvolti, la documentazione necessaria per la valutazione dell'applicazione delle misure di sospensione cautelativa dei pagamenti e fermo amministrativo e aggiornare le posizioni sospese sulla base dell'evoluzione del procedimento che ha generato la sospensione.
- Gestire i pignoramenti presso terzi.
- Gestire le sospensioni cautelative.
- Gestire l'attività propedeutica ai procedimenti penali comunicati all'Agenzia per i quali necessita verificare la costituzione di parte civile.
- Richiedere l'apertura di sinistri collegati ai contenziosi in carico e conseguente aggiornamento.
- Gestire gli adempimenti richiamati nella convenzione con l'Avvocatura regionale compresi quelli economici.
- Dare esecuzione delle sentenze per il pagamento delle spese legali e degli interessi in caso di soccombenza, e contestuale riconoscimento debito fuori bilancio.
- Accertare le somme a seguito di sentenza favorevole.

FO SUPPORTO GESTIONE CONTENZIOSO FEAGA/FEASR

- Assicurare il supporto legale alle attività dell'Agenzia, svolgendo azioni di consulenza e di supporto nella gestione del contenzioso in carico con particolare riferimento ai Fondi FEAGA e FEASR.

Per quanto di competenza:

- Gestire i rapporti con gli organi inquirenti (ad esempio: Guardia di Finanza, NAS, Carabinieri).
- Garantire l'aggiornamento delle banche dati relative al contenzioso in carico e all'attività di consulenza.
- Raccogliere ed istruire, di concerto con gli uffici coinvolti, la documentazione necessaria per la valutazione dell'applicazione delle misure di sospensione cautelativa dei pagamenti e fermo amministrativo e aggiornare le posizioni sospese sulla base dell'evoluzione del procedimento che ha generato la sospensione.
- Gestire l'attività propedeutica ai procedimenti penali comunicati all'Agenzia per i quali necessita

Allegato A



verificare la costituzione di parte civile.

- Assicurare la predisposizione dell'attività stragiudiziale e la preparazione e la gestione delle pratiche di contenzioso assunte mediante incarichi all'Avvocatura regionale, fino alla loro conclusione.

SETTORE COORDINAMENTO STRATEGICO

Finalità

Supportare, con apposite attività di reporting, la formulazione da parte della Direzione degli indirizzi strategici dell'Agenzia e l'individuazione di azioni di miglioramento della gestione.

Svolgere la funzione di supporto all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) e curare gli adempimenti previsti dal Ciclo della Performance.

Curare la gestione e il monitoraggio dei progetti di collaborazione istituzionale di competenza dell'Area.

Supportare il Responsabile in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza attraverso attività di monitoraggio e di collaborazione nell'aggiornamento dei piani di azioni dell'Agenzia, nonché nei monitoraggi legati al contrasto alle frodi.

Gestire le segnalazioni in materia di anticiclaggio.

Gestire gli adempimenti a carico dell'Agenzia previsti dal programma statistico nazionale e regionale.

Gestire l'emissione di sanzioni amministrative nazionali secondo quanto previsto dalla legislazione vigente.

Curare la predisposizione dell'analisi periodica dei costi dei controlli dell'Agenzia per conto della Commissione Europea.

Curare il coordinamento in materia di procedure di controllo su tematiche amministrative comuni ai diversi settori di intervento dell'Agenzia.

Attribuzioni principali

Controllo strategico e progetti istituzionali

- Garantire lo sviluppo di strumenti, l'esecuzione di analisi e la predisposizione di appositi report per il controllo strategico e di gestione, e per la misurazione delle attività e della performance dell'Agenzia.
- Assicurare la corretta e tempestiva gestione delle diverse fasi del Ciclo della performance secondo le modalità e le tempistiche definite a livello nazionale.
- Curare la redazione dei documenti programmatori in materia di trasparenza e anticorruzione, il monitoraggio delle azioni previste dai piani dell'Agenzia e dalle norme nazionali.
- Curare la gestione delle segnalazioni in materia di anticiclaggio.
- Assicurare il coordinamento delle strutture/soggetti dell'Agenzia responsabili degli adempimenti previsti dalle norme in materia di trasparenza, anticorruzione e anticiclaggio, l'aggiornamento normativo, le istruzioni operative e gli strumenti a supporto.
- Pianificare, gestire e monitorare i progetti di competenza dell'Area.
- Curare la redazione della documentazione per l'avvio dei progetti e la loro rendicontazione.
- Coordinare l'aggiornamento del registro dei rischi di frode esterna ed interna da parte di tutte le strutture dell'Agenzia, secondo la metodologia di risk assessment definita con la Direzione, e curare la redazione del Piano antifrode dell'AVEPA, tenendo conto delle linee di gestione del rischio definite dalla Direzione stessa, e supervisionando l'attuazione delle azioni a contrasto dei fenomeni corruttivi.
- Curare le relazioni periodiche sull'attività da inviare alla Giunta e al Consiglio regionale.
- Predisporre l'analisi delle risultanze dell'indagine di customer satisfaction per la Direzione.
- Gestire la rilevazione delle statistiche ISTAT di cui al DPR 11/1972.

Sanzioni

- Provvedere alla gestione delle attività proprie dell'Agenzia in materia di sanzioni, compreso il monitoraggio dei pagamenti, ricorsi e iscrizioni a ruolo nei confronti dei soggetti destinatari di provvedimenti sanzionatori e il coordinamento delle relative attività (ai sensi della l. 689/1981 e

della l. 898/1986), svolte dalle diverse funzioni dell'Agenzia.

- Garantire la gestione dei blocchi informatici dei pagamenti, ai sensi della normativa vigente, e la gestione del monitoraggio delle segnalazioni esterne di possibili indebiti percepimenti pervenute e identificate come tali nel sistema di protocollo.
- Curare i rapporti con l'Avvocatura regionale relativamente a singole posizioni oggetto di sanzione e per le quali siano state attivate azioni di contenzioso.

UFFICIO CONTROLLO STRATEGICO E INTEGRITA'

Quest'Ufficio incardinato all'interno dell'Area controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti, è da considerarsi afferente all'Unità di organizzazione e funzionamento.

FO CONTROLLO STRATEGICO E PROGETTI ISTITUZIONALI

- Individuare gli strumenti più idonei per le verifiche di efficacia, di efficienza e di economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati.
- Sviluppare e condurre analisi, predisponendo idonea reportistica, nell'ambito del Sistema informativo aziendale mediante gli strumenti di business intelligence in uso presso l'Agenzia.
- Sviluppare strumenti specifici di controllo di gestione e misurazione delle attività produttive dell'Agenzia in ragione delle risorse disponibili, implementando in favore del management cruscotti direzionali e strumenti di analisi dei fabbisogni e dei costi, funzionali alla definizione delle linee di indirizzo strategico e degli obiettivi del Piano della performance.
- Provvedere alla predisposizione dell'analisi periodica dei costi dei controlli dell'Agenzia per la Commissione Europea.
- Sviluppare un sistema informativo-statistico idoneo alla rilevazione di grandezze a carattere economico-finanziario e alla realizzazione delle attività di reporting a supporto del ciclo della performance, del controllo di gestione, del monitoraggio delle attività, delle relazioni periodiche di attività dell'Agenzia e della fornitura di informazioni ad enti ed istituzioni regionali.
- Curare la redazione annuale dei documenti del Ciclo della performance secondo le modalità e le tempistiche definite a livello nazionale nonché la predisposizione del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) in collaborazione, per quanto di competenza dell'Area Amministrazione e contabilità.
- Provvedere alla predisposizione dei report previsti dalla legge regionale 53/1993 in materia di controlli sugli enti regionali.
- Predisporre e coordinare le indagini periodiche di soddisfazione del cliente interno ed esterno.
- Costituire supporto informativo e logistico per l'attività dell'Organismo indipendente di valutazione e di altri soggetti di controllo sovraordinati all'Agenzia.
- Provvedere alla predisposizione della relazione sull'attività dell'Agenzia da inviare alla Giunta ed al Consiglio regionali.
- Adempiere a quanto previsto dalla normativa nazionale in materia di trasparenza, anticorruzione e anticiclaggio, supportando i dirigenti dell'Agenzia provvedendo, inoltre, all'implementazione dei relativi documenti programmatici.
- Coordinare l'aggiornamento del registro dei rischi di frode esterna ed interna da parte di tutte le strutture dell'Agenzia, secondo la metodologia di risk assessment definita con la Direzione, e curare la redazione del Piano antifrode dell'AVEPA, tenendo conto delle linee di gestione del rischio definite dalla Direzione stessa. Fornire supporto alle strutture in caso di aggiornamento della normativa e per l'individuazione dei rischi di frode. Supervisionare l'attuazione delle azioni a contrasto dei fenomeni corruttivi attuate da parte di tutte le strutture dell'Agenzia.
- Pianificare e coordinare le indagini periodiche ISTAT previste dal Programma statistico regionale e dal Programma statistico nazionale e delegate all'Agenzia, di concerto con la Direzione sistema

statistico regionale.

- Supportare annualmente la definizione delle rese dei prodotti agricoli ai sensi del d.lgs. 102/2004 in materia di avversità atmosferiche in agricoltura.
- Supportare la progettualità istituzionale attraverso:
 - la ricerca e l'identificazione di progetti e collaborazioni finanziati da soggetti terzi di interesse dell'Agenzia;
 - l'analisi propedeutica alla valutazione e stesura della proposta progettuale;
 - la redazione dei documenti per la partecipazione a detti progetti;
 - lo sviluppo di strumenti e la conduzione di analisi per la definizione delle attività progettuali, e degli indicatori di progetto;
 - la definizione di strumenti per la verifica dello stato di avanzamento del progetto e la predisposizione della relativa reportistica e rendicontazione.
- Coordinare l'attività delle strutture preposte all'accertamento delle violazioni che comportano l'irrogazione di una sanzione amministrativa nazionale relativamente agli ambiti di competenza dell'Agenzia.
- Collaborare con gli uffici tecnici nell'ambito dell'applicazione del sistema sanzionatorio alle specifiche procedure di ciascun Settore.
- Redigere le relative ordinanze di ingiunzione, o di archiviazione, conseguenti l'attuazione di controlli da parte delle strutture interne o delegate dell'AVEPA, ovvero le segnalazioni ed i verbali di organi inquirenti o di polizia giudiziaria.
- Assicurare l'aggiornamento della banca dati di gestione e archiviazione dei procedimenti sanzionatori, monitorare l'attività di aggiornamento da parte delle strutture competenti per materia e aggiornare direttamente le posizioni per quanto di propria competenza.
- Gestire i blocchi informatici dei pagamenti, derivanti da sospensioni, fermi amministrativi, blocchi tecnici, nonché la loro rimozione, dandone riscontro alle aree/settori interessati.
- Gestire il monitoraggio delle segnalazioni esterne di possibili indebiti percepimenti pervenute e identificate come tali nel sistema di protocollo.

UFFICIO SPECIALISTICO COORDINAMENTO PROCESSI TRASVERSALI

- Assicurare l'aggiornamento delle procedure, dei Manuali e dei flussi operativi riguardanti le materie di competenza.
- Assicurare il coordinamento delle strutture tecniche dell'Agenzia in materia di procedure di controllo su tematiche amministrative comuni ai diversi settori di intervento dell'Agenzia (es. Appalti, Aiuti di Stato, Antimafia, etc.) e il relativo aggiornamento normativo.
- Predisporre ed aggiornare la manualistica, le procedure e la documentazione di controllo su tali tematiche provvedendo anche alla relativa diffusione e alla formazione del personale addetto

SETTORE CONTABILIZZAZIONE E RECUPERO CREDITI

Finalità

Provvedere alla predisposizione, regolare tenuta e rendicontazione della contabilità dell'Organismo Pagatore, in conformità ai regolamenti comunitari e alla normativa nazionale.

Relativamente alle funzioni proprie dell'Organismo Pagatore, provvedere alla gestione dei flussi finanziari, tenendo i relativi rapporti con gli enti istituzionali nazionali e regionali, e gestire le

disponibilità di cassa. Curare la tenuta del registro debitori adottando ogni azione utile all'aggiornamento delle diverse situazioni ed al tempestivo recupero delle somme iscritte.

Curare il monitoraggio e la rendicontazione delle irregolarità e delle posizioni debitorie.

Curare la rendicontazione degli **indicatori di output** e degli **indicatori di risultato** ai fini della verifica annuale dell'efficacia dell'attuazione della spesa della PAC prevista dalla regolamentazione comunitaria.

Curare la predisposizione della relazione annuale sull'efficacia dell'attuazione (APR) della spesa della PAC.

Curare la gestione delle attività di recupero crediti dell'Agenzia in conformità ai regolamenti comunitari e alla normativa nazionale coordinando le strutture dell'AVEPA che trattano queste materie.

Assicurare il riscontro all'utenza, interna ed esterna, sullo stato delle posizioni debitorie presenti nel Registro Debitori di AVEPA e sui recuperi effettuati dall'Agenzia o da altri Enti tramite il Registro Nazionale dei Debiti.

Curare l'attività di regolarizzazione dei provvisori.

Predisporre, in collaborazione con l'Area servizi IT, le analisi funzionali per l'implementazione degli strumenti informatici nei processi di competenza, seguendone i successivi sviluppi fino alla messa in produzione.

Attribuzioni principali

Contabilizzazione e rendicontazione OP

- Provvedere allo svolgimento delle funzioni di contabilizzazione e rendicontazione attinenti all'Organismo Pagatore.
- Assicurare i flussi finanziari necessari al finanziamento delle erogazioni.
- Partecipare allo sviluppo del programma di contabilità di competenza dell'Organismo Pagatore, e collaborare nella costituzione e gestione della base dati complessiva per la parte di propria competenza.
- Curare la gestione dei piani dei conti ed ogni altra attività attinente alla gestione contabile in ragione dell'evolvere della normativa.
- Procedere alla raccolta delle previsioni ed al monitoraggio della spesa comunitaria e di altri fondi, tenere i rapporti con i soggetti finanziatori.
- Curare la gestione dei finanziamenti.
- Predisporre la relazione annuale sull'efficacia dell'attuazione (APR).
- Provvedere alla rendicontazione degli input e degli output previsti dalla programmazione PAC.

Irregolarità e recupero crediti

- Provvedere al monitoraggio sullo stato di avanzamento e sulla corretta applicazione delle procedure vigenti da parte delle diverse strutture dell'Agenzia incaricate delle attività di accertamento dei debiti.
- Assicurare la gestione complessiva del registro dei debitori curando, in particolare, gli aspetti connessi al monitoraggio delle posizioni iscritte.
- Assicurare il tempestivo recupero dei crediti nei confronti del bilancio comunitario, nazionale e regionale.
- Provvedere alla redazione periodica delle comunicazioni obbligatorie agli organismi competenti in materia di irregolarità e crediti.

UFFICIO CONTABILIZZAZIONE E RECUPERO CREDITI

FO GESTIONE IRREGOLARITÀ E DEBITORI

- Curare la tenuta del registro dei debitori mediante:
 - il controllo sul corretto inserimento delle pratiche da parte delle strutture competenti;
 - l'attuazione dei controlli amministrativo-contabili, comprese le eventuali rettifiche o annullamenti.
- Curare il monitoraggio delle irregolarità rilevate in Agenzia, avendo cura di fornire un feedback operativo alle strutture ai fini del miglioramento continuo dei processi istruttori.
- Curare la tenuta, l'aggiornamento e l'archiviazione dei fascicoli del registro dei debitori.
- Promuovere tutte le azioni finalizzate all'individuazione ed alla corretta gestione delle irregolarità accertate dalle strutture preposte dell'Agenzia.
- Provvedere alla redazione e trasmissione agli organi competenti delle comunicazioni periodiche in materia di crediti incassati e da incassare e di irregolarità rilevate da parte delle strutture preposte dell'Agenzia.
- Proporre l'aggiornamento delle procedure e delle istruzioni operative per la corretta e tempestiva gestione dei crediti accertati dall'Agenzia nonché sull'utilizzo degli applicativi aziendali (GEA) fornendo consulenza e formazione alle strutture per quanto di competenza;
- Redigere la rendicontazione delle posizioni debitorie e relative reportistiche richieste per l'attività di certificazione dei conti e dagli Enti sovraordinati.
- Assicurare il riallineamento contabile delle posizioni debitorie in presenza di variazioni degli atti amministrativi/giudiziari in collaborazione con la FO Gestione Recupero Crediti.

FO GESTIONE RECUPERO CREDITI

- Proporre l'aggiornamento delle procedure e delle istruzioni operative per la corretta e tempestiva applicazione della normativa sul recupero dei crediti.
- Pianificare e attuare le azioni di recupero dei crediti accertati insoluti, mediante solleciti e/o diffide di pagamento, ingiunzioni di pagamento, iscrizioni a ruolo (recuperi coattivi), escussione delle polizze fidejussorie.
- Gestire i rapporti con l'utenza esterna relativamente alle posizioni debitorie sul Portale Debiti.
- Curare l'aggiornamento dei fascicoli del registro dei debitori per la parte di competenza.
- Collaborare con l'Ufficio Supporto Legale per i recuperi che necessitano della consulenza legale.
- Assicurare la conduzione di controlli sulla correttezza e sull'andamento dei recuperi, e provvedere alla predisposizione delle relazioni periodiche sui crediti recuperati.
- Adempiere alle comunicazioni alla Corte dei conti sullo stato di recupero dei crediti da danno erariale.

UFFICIO SPECIALISTICO CONTABILIZZAZIONE E RENDICONTAZIONE

- Provvedere alle operazioni di contabilizzazione relative all'Organismo Pagatore.
- Supervisionare la corretta applicazione della convenzione con il cassiere, condurre verifiche periodiche di riscontro della regolarità delle operazioni.
- Gestire i rimborsi ai soggetti finanziatori, ad altri organismi pagatori, e a soggetti debitori.
- Tenere aggiornato il piano dei conti, la relativa nomenclatura e la definizione dei singoli capitoli contabili afferenti l'OPR.
- Redigere i rendiconti periodici settimanali, mensili, trimestrali e annuali di spesa e del fabbisogno finanziario, le previsioni mensili e semestrali di spesa; monitorare il piano finanziario per il settennio della programmazione comunitaria.
- Predisporre e monitorare la tabella delle X.
- Redigere gli aggiornamenti del piano dei conti.
- Redigere la rendicontazione e le reportistiche contabili richieste dai soggetti istituzionali.

Allegato A



- Redigere la rendicontazione degli **indicatori di output**, ai fini della verifica annuale dell'efficacia dell'attuazione della spesa della PAC.
- Redigere la rendicontazione degli **indicatori di risultato** per il monitoraggio pluriennale dell'efficacia dell'attuazione della spesa della PAC.
- Redigere la relazione annuale sull'efficacia dell'attuazione (APR) completa dei rendiconti e report previsti dalla regolamentazione PAC.
- Effettuare i controlli finanziari sulla tenuta del registro debitori e sulle tabelle degli importi da recuperare. - Curare la predisposizione del Manuale di contabilità per quanto di competenza.
- Fornire supporto alle strutture interne in materia contabile; partecipare allo sviluppo/aggiornamento del sistema informatico contabile, fornendo il supporto per la definizione delle specifiche e delle logiche applicative.

ORGANIGRAMMA ACS: vedi Schema 11 in Appendice

ELENCO DELLE SPECIFICHE PROFESSIONALI - OP

Sulla base delle declaratorie delle competenze e funzioni dell'Unità controlli.

<i>Area</i>	<i>Specifiche professionali</i>	<i>Indirizzo</i>
degli Operatori Esperti	Operatore esperto tecnico-amministrativo	Tecnico amministrativo
degli Istruttori	Istruttore per le attività di controllo tecnico-amministrativo	Contabile amministrativo
		Tecnico amministrativo
		Auditing
dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario per i processi di controllo tecnico-amministrativi	Contabile amministrativo
		Tecnico amministrativo
		Auditing
		Statistico

Area	Specifiche professionali
degli Operatori Esperti	OPERATORE ESPERTO TECNICO-AMMINISTRATIVO

Profilo generale della figura professionale di operatore esperto

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi di controllo;
- discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra i soggetti integranti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

A titolo esemplificativo vi rientra il lavoratore:

- addetto alle funzioni tecniche, amministrative, contabili che richiedono conoscenze preliminari ed esperienza a livello di operatori ad alta specializzazione, con connessa responsabilità di indirizzo e coordinamento di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale;
- che opera con autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali;
- sono, comunque, comprese le posizioni di lavoro che appartengono ad attività professionali comportanti l'uso complesso di dati per l'espletamento delle prestazioni lavorative; possono altresì essere richieste una preparazione tecnica e una particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro, con l'impiego di apparecchiature informatiche.

Ai lavoratori appartenenti a quest'area possono essere assegnate altre mansioni equivalenti per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro. Possono, inoltre, essere assegnati compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché in via complementare e non prevalente, operazioni di diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

OPERATORE ESPERTO TECNICO-AMMINISTRATIVO
 Indirizzo: **TECNICO AMMINISTRATIVO**

Finalità

Supporto operativo alle attività di controllo tecnico e contabile e all'attività di assistenza ai centri di servizio.

Attribuzioni

Aggiornamento e archiviazione fascicoli relativi ai procedimenti. Assistenza di primo livello e supporto all'istruttoria tecnica/amministrativa delle domande e delle dichiarazioni con valutazione della conformità alla normativa di riferimento e ai programmi di attuazione.

Utilizzo di sistemi informatici e database. Ricerca di informazioni e documentazione riferite alla realtà organizzativa di appartenenza.

Competenze

Applicativi informatici di settore.
 Nozioni di informatica di base, office automation.
 Nozioni di diritto amministrativo e contabilità.
 Normativa OPR.

Relazioni

Organizzative interne di tipo semplice anche tra i soggetti integranti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Requisiti culturali d'accesso

Esterno: attestato di qualificazione professionale o diploma di qualifica almeno biennale. È comunque ammesso il possesso di un diploma quinquennale. È richiesta la conoscenza informatica di base.

Interno: secondo la contrattazione collettiva decentrata integrativa vigente.

Area	Specifiche professionali
degli Istruttori	ISTRUTTORE PER LE ATTIVITÀ DI CONTROLLO TECNICO-AMMINISTRATIVO

Profilo generale della figura professionale di istruttore

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

A titolo esemplificativo rientra nella categoria il lavoratore le cui posizioni di lavoro comportano:

- l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di nature tecnica, amministrativa e contabile a livello culturale di base del diploma di maturità di scuola media superiore;
- l'attività di coordinamento degli addetti a qualifiche inferiori e altresì il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni all'unità operativa di appartenenza per la trattazione di questioni e pratiche di un certo rilievo;
- iniziativa nel contesto di istruzioni di massima, nonché di norme e procedure ordinarie nell'ambito della sfera di attività di competenza, per l'assolvimento della quale è richiesta una preparazione in genere derivante da uno specifico titolo professionale. Cura la raccolta, conservazione e reperimento di documenti, atti e norme;
- la ricerca, l'utilizzo e l'elaborazione semplice di elementi (atti, dati istruttori e documenti) anche complessi, secondo istruzioni di massima; la redazione su schemi definiti di provvedimenti che richiedono procedure anche complesse;
- la redazione sintetica di verbali, comunicazioni, testi e documenti; la rendicontazione, la rilevazione statistica; altri compiti assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienze.

In ogni caso può essere richiesto l'uso di strumenti informatici.

Ai lavoratori appartenenti alla categoria possono essere assegnate altre mansioni equivalenti per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro. Possono, inoltre, essere assegnati compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché in via complementare e non prevalente, operazioni di diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

ISTRUTTORE PER LE ATTIVITÀ DI CONTROLLO TECNICO-AMMINISTRATIVO

Indirizzo: **CONTABILE AMMINISTRATIVO**

Finalità

Cura l'esecuzione dei controlli amministrativi e contabili finalizzati alla definizione dell'esatto ammontare del finanziamento da erogare in base al regime di aiuto; assicura la gestione contabile e finanziaria di settore.

Attribuzioni

Rilevazione ed elaborazione di dati di tipo economico finanziario; riscontri contabili; attività istruttoria e di revisione relativa alle pratiche contabili. RegISTRAZIONI connesse a tutte le fasi del bilancio; Predisposizione della modulistica e collaborazione per la definizione dei Manuali procedurali finalizzati alla gestione dei procedimenti; compilazione delle checklist di controllo relative ai procedimenti; redazione dei verbali relativi ai controlli in loco; predisposizione, aggiornamento e archiviazione dei fascicoli relativi ai procedimenti.

Gestione di attività amministrative e contabili; utilizzo di sistemi operativi e di programmi informatici; raccolta, elaborazione ed analisi di dati ed informazioni sia ad uso interno che finalizzate all'assistenza a soggetti esterni; assistenza agli enti ed ai centri di servizio convenzionati nei processi organizzativi relativi ai procedimenti.

Competenze

Contabilità pubblica, contabilità generale, diritto amministrativo, normativa comunitaria e nazionale in materia di PAC e sviluppo rurale, anagrafe delle aziende agricole.

Relazioni

Sia interne con le altre funzioni dell'Agenzia che esterne per l'assistenza agli enti ed ai centri di servizio convenzionati. Può coordinare l'attività di altri lavoratori nelle diverse fasi di controllo.

Requisiti culturali d'accesso

Esterno: diploma di maturità, eventualmente per specifiche necessità legate alla tipologia di attività da svolgere può essere previsto il diploma di maturità ad indirizzo tecnico commerciale (diploma di ragioniere, perito commerciale) o di maturità tecnico professionale ad indirizzo economico (es. diploma di analista contabile, operatore commerciale, perito aziendale).

Interno: secondo la contrattazione collettiva decentrata integrativa vigente.

ISTRUTTORE PER LE ATTIVITÀ DI CONTROLLO TECNICO-AMMINISTRATIVO

Indirizzo: **TECNICO AMMINISTRATIVO**

Finalità

Cura l'istruttoria tecnica e amministrativa delle domande o delle dichiarazioni con valutazione della conformità alla normativa di riferimento e/o ai programmi di attuazione garantendo l'esecuzione dei controlli di competenza.

Attribuzioni

Predisposizione della modulistica e collaborazione alla definizione dei Manuali procedurali finalizzati alla gestione dei procedimenti; realizzazione di rilievi, misurazioni, sopralluoghi e accertamenti tecnici finalizzati alla valutazione di compatibilità tra interventi realizzati ed autorizzazioni concesse; compilazione delle checklist di controllo relative ai procedimenti; redazione dei verbali relativi ai controlli in loco; predisposizione, aggiornamento e archiviazione dei fascicoli relativi ai procedimenti.

Gestione di attività amministrative e contabili; utilizzo di sistemi operativi e di programmi informatici; raccolta, elaborazione ed analisi di dati ed informazioni sia ad uso interno che finalizzate all'assistenza a soggetti esterni; assistenza agli enti ed ai centri di servizio convenzionati nei processi organizzativi relativi ai procedimenti.

Competenze

Agronomia ed estimo, diritto amministrativo, normativa comunitaria e nazionale in materia di PAC e sviluppo rurale, anagrafe delle aziende agricole.

Relazioni

Sia interne con le altre funzioni dell'Agenzia che esterne per l'assistenza agli enti ed ai centri di servizio convenzionati. Può coordinare l'attività di altri lavoratori nelle diverse fasi di controllo.

Requisiti culturali d'accesso

Esterno: diploma di maturità, eventualmente per specifiche necessità legate alla tipologia di attività da svolgere può essere previsto il diploma di maturità ad indirizzo agro forestale (perito agrario e agrotecnico) o diploma di geometra.

Interno: secondo la contrattazione collettiva decentrata integrativa vigente.

<p><i>ISTRUTTORE PER LE ATTIVITÀ DI CONTROLLO TECNICO-AMMINISTRATIVO</i> Indirizzo: AUDITING</p>

Finalità

Cura l'istruttoria inerente all'attività di verifica della completezza ed efficacia delle funzioni tecnico amministrative-informatiche e di controllo interno, in conformità alle normative riferimento.

Attribuzioni

Collaborazione per le verifiche sull'accuratezza, completezza e tempestività della contabilità; collaborazione alle attività di verifica svolte da parte di controllori esterni; rilevazione ed elaborazione dei dati ai fini di rendicontazioni e verifiche sulle attività dell'Agenzia.

Gestione di attività tecnico-amministrative-informatiche per la realizzazione di progetti di controllo; utilizzo di sistemi operativi e di programmi informatici; raccolta, elaborazione analisi di dati e informazioni, anche a carattere non quantitativo, finalizzate ai processi controllo di riferimento; cura editoriale delle pubblicazioni di settore e diffusione informazioni, anche via internet; gestione delle attività di informazione interna ed esterna; monitoraggio dei progetti di controllo.

Competenze

Contabilità pubblica, contabilità generale, sistemi informativi, diritto amministrativo, statistica, normativa ISO in materia di piani di audit, agronomia.

Relazioni

Sia interne con le altre funzioni dell'Agenzia che esterne in particolare per l'assistenza alle attività di verifica svolte da parte di controllori esterni. Può coordinare l'attività di altri lavoratori nelle diverse fasi di controllo.

Requisiti culturali d'accesso

Esterno: diploma di maturità, eventualmente per specifiche necessità legate alla tipologia di attività da svolgere può essere previsto il diploma:

- di maturità ad indirizzo agro forestale (perito agrario e agrotecnico);
- di maturità ad indirizzo tecnico commerciale (diploma di ragioniere, perito commerciale) o di maturità tecnico professionale ad indirizzo economico (es. diploma di analista contabile, operatore commerciale, perito aziendale);
- di maturità ad indirizzo informatico.

Interno: secondo la contrattazione collettiva decentrata integrativa vigente.

Area	Specifiche professionali
dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	FUNZIONARIO PER I PROCESSI DI CONTROLLO TECNICO-AMMINISTRATIVO

Profilo generale della figura professionale di funzionario

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi al processo di controllo;
- elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

A titolo esemplificativo vi rientra il lavoratore che:

- svolge attività di studio e ricerca per la preparazione di provvedimenti o interventi preordinati all'attuazione dei programmi di lavoro, alla cui impostazione è tenuto a collaborare, nell'ambito della struttura organizzativa di appartenenza; svolge altresì attività di organizzazione nella raccolta ed elaborazione dei dati relativi allo stato di attuazione dei programmi e al grado di incidenza degli interventi;
- nel suo stesso ambito, predisponendo i relativi dati e documenti, collabora alla redazione di progetti e di schemi di articolati pareri e istruttorie di specifica complessità e rilevanza; può partecipare a gruppi di lavoro per obiettivi, in relazione ai compiti affidati;
- espleta attività di progettazione e formazione in interventi di aggiornamento, qualificazione o riqualificazione; si avvale degli strumenti e delle metodologie informative ed informatiche predisposti dal sistema aziendale; espleta le attività proprie di specifiche discipline che comportano assunzioni di autonoma responsabilità, per la quale sia prevista l'abilitazione professionale;

- nell'ambito della struttura organizzativa di appartenenza, può essere incaricato, con responsabilità personale, di indirizzare l'attività degli impiegati assegnati a un'unità operativa organica. In tale ipotesi verifica il rispetto dei tempi e delle procedure previsti dai programmi di lavoro e dalle norme; definisce le procedure di routine; segue gli affari di complessità non ordinaria e le relazioni esterne; relaziona periodicamente sull'efficienza e razionalità delle procedure dell'organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro.

FUNZIONARIO PER I PROCESSI DI CONTROLLO TECNICO-AMMINISTRATIVO
Indirizzo: **CONTABILE AMMINISTRATIVO**

Finalità

Assicura che i processi di controllo amministrativo e contabile siano eseguiti nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale. Cura l'elaborazione di progetti e programmi di miglioramento nell'ambito di competenza. Garantisce gli adempimenti contabili e finanziari.

Attribuzioni

Gestione della contabilità e redazione dei bilanci; contributo all'elaborazione di proposte di gestione amministrativa; analisi, monitoraggio e valutazione dell'impiego delle risorse.

Individuazione delle azioni correttive e il miglioramento del processo decisionale.

Predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi, contabili e finanziari; elaborazione e coordinamento di progetti e programmi; utilizzo degli strumenti e metodologie informative e informatiche; analisi, studio e ricerche finalizzate al recepimento e applicazione delle buone pratiche nel settore di riferimento e delle innovazioni; monitoraggio e valutazione di progetti e programmi. Progettazione, realizzazione e sviluppo di interventi di comunicazione e diffusione delle informazioni.

Competenze

Diritto amministrativo, contabilità pubblica e generale, normativa comunitaria, nazionale e regionale con riferimento alla PAC, allo sviluppo rurale ed agli OPR; tecniche di project management.

Relazioni

Relazioni organizzative interne ed esterne articolate anche di natura negoziale, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto in particolare per l'assistenza agli enti ed ai centri di servizio convenzionati. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale.

Requisiti culturali d'accesso

Esterno: diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, scienze dell'amministrazione, economia e commercio ed equipollenti.

Interno: secondo la contrattazione collettiva decentrata integrativa vigente.

FUNZIONARIO PER I PROCESSI DI CONTROLLO TECNICO-AMMINISTRATIVO
Indirizzo: **TECNICO AMMINISTRATIVO**

Finalità

Garantisce il coordinamento dei processi di controllo tecnico amministrativo nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale. Cura l'elaborazione di progetti e programmi di miglioramento nell'ambito di competenza.

Attribuzioni

Gestione delle funzioni di controllo tecnico e/o di autorizzazione concernenti i settori di intervento.

predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi; elaborazione e coordinamento di progetti e programmi di valorizzazione del sistema di riferimento; utilizzo degli strumenti e metodologie informative e informatiche; analisi della normativa comunitaria e nazionale ai fini di individuare progetti di intervento coerenti con le linee di azione previste; progettazione, realizzazione e sviluppo di iniziative di comunicazione e diffusione delle informazioni.

Competenze

Agronomia, estimo, normativa comunitaria, nazionale e regionale con riferimento alla PAC, allo sviluppo rurale ed agli OPR; diritto amministrativo; tecniche di Project management.

Relazioni

Relazioni organizzative interne ed esterne articolate anche di natura negoziale, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto in particolare per l'assistenza agli enti ed ai centri di servizio convenzionati. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale.

Requisiti culturali d'accesso

Esterno: diploma di laurea in scienze agrarie, agronomia, scienze forestali o equipollenti.

Interno: secondo la contrattazione collettiva decentrata integrativa vigente.

FUNZIONARIO PER I PROCESSI DI CONTROLLO TECNICO-AMMINISTRATIVO

Indirizzo: **AUDITING**

Finalità

Cura la progettazione e il coordinamento di progetti di controllo. Presidio delle attività di controllo interno. Garantisce il processo di individuazione delle criticità, formulazione di proposte di miglioramento e loro attuazione.

Attribuzioni

Reporting direzionale; programmazione e controllo dell'impiego delle risorse assegnate e formulazione di proposte di razionalizzazione; monitoraggio e controllo dell'attuazione dei programmi di lavoro.

Elaborazione e coordinamento di progetti e programmi; utilizzo di strumenti e metodologie informative e informatiche; analisi, studio e ricerche finalizzate al recepimento di buone pratiche nel settore di riferimento e delle innovazioni; analisi della normativa comunitaria e nazionale ai fini di individuare progetti di intervento coerenti con le linee di azione previste; monitoraggio e valutazione di progetti e programmi; progettazione, realizzazione e sviluppo di interventi di comunicazione e diffusione delle informazioni.

Competenze

Agronomia, contabilità pubblica e generale, sistemi informativi, tecniche di project management, analisi di rischio, normativa ISO; diritto amministrativo; normativa comunitaria, nazionale e regionale con riferimento alla PAC, allo sviluppo rurale ed agli OPR.

Relazioni

Organizzative interne ed esterne articolate anche di natura negoziale, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto in particolare per le attività di verifica svolte da parte di controllori esterni.

Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale.

Requisiti culturali d'accesso

Esterno: diploma di laurea in relazione alla tipologia di attività da svolgere:

- scienze agrarie, scienze forestali o in scienze della produzione animale;

- giurisprudenza, scienze politiche, scienze dell'amministrazione, economia e commercio ed equipollenti;
- informatica, ingegneria elettronica, matematica, fisica o scienze dell'informazione.

Interno: secondo la contrattazione collettiva decentrata integrativa vigente.

FUNZIONARIO PER I PROCESSI DI CONTROLLO TECNICO-AMMINISTRATIVO
Indirizzo: **STATISTICO**

Finalità

Cura la progettazione e lo sviluppo del sistema informativo-statistico. Coordinamento di progetti complessi di indagine statistica a supporto dei processi decisionali.

Attribuzioni

Consulenza per la valorizzazione e lo sviluppo dell'attività di indagine statistica. Impostazione e conduzione di progetti di indagine che richiedono l'utilizzo di strumenti statistici quali l'indagine campionaria, le proiezioni, ecc. e supporto alle strutture operative per la loro realizzazione. Impostazione e conduzione di progetti di indagine statistica. Definizione degli strumenti per la validazione dell'informazione statistica.

Ricerca, analisi e studio per il recepimento delle buone pratiche (best-practices) e delle innovazioni nel proprio campo. supporto specialistico per individuare linee di intervento coerenti con la normativa comunitaria e nazionale di settore. Monitoraggio e valutazione di progetti e programmi. Progettazione, realizzazione e sviluppo di interventi di comunicazione e diffusione delle informazioni. Predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi nel settore di riferimento. Utilizzo avanzato degli strumenti informatici.

Competenze

Statistica descrittiva; Analisi dei dati; normativa comunitaria, nazionale e regionale con riferimento alla PAC, allo sviluppo rurale ed agli OPR; tecniche di Project management e di analisi di rischio.

Relazioni

Organizzative interne ed esterne articolate anche di natura negoziale, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto in particolare per le attività di verifica svolte da parte di controllori esterni. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale.

Requisiti culturali d'accesso

Esterno: diploma di laurea in scienze statistiche, scienze statistiche ed economiche, scienze statistiche ed attuariali, scienze statistiche e demografiche ed equipollenti.

Interno: secondo la contrattazione collettiva decentrata integrativa vigente.

UNITÀ ICT (SISTEMI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE)

Sono contemplate all'interno di questa unità le figure professionali che operano nella programmazione, gestione e sviluppo dell'infrastruttura tecnologica, degli applicativi e degli apparati informatici a supporto dei sistemi informativi aziendali. Rientrano in questa unità le professioni che si occupano di sicurezza informatica, reti, sviluppo procedure applicative, business intelligence e ogni altra attività finalizzata alla gestione e al mantenimento del sistema informatico aziendale.

AREA SERVIZI IT

Finalità:

Assicurare la coerenza degli obiettivi informatici con gli obiettivi dell'Agenzia, e promuovere l'ottimizzazione degli investimenti e dei servizi informatici avvalendosi di tecnologie avanzate e della evoluzione del sistema informativo nel suo complesso in risposta ai bisogni operativi.

Mettere a disposizione delle unità aziendali e delle strutture delegate le risorse informatiche necessarie al trattamento automatico dei dati, secondo fabbisogni e logiche operative definite, e ai bisogni espressi.

Gestire le risorse in modo da assicurare la sicurezza delle informazioni e la continuità del servizio di elaborazione.

Promuovere la cultura della sicurezza IT sia al proprio interno che presso tutte le strutture aziendali e mantenere integri ed efficaci i controlli interni.

Proporre gli indirizzi strategici per la definizione delle linee di governo del sistema IT aziendale.

Svolge le funzioni relative alla transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, secondo quanto previsto dal Codice dell'amministrazione digitale.

Attribuzioni principali

- Promuovere la formulazione della politica aziendale in materia informatica, proporre alla Direzione le strategie e gli indirizzi informatici dell'Agenzia, assicurando la loro coerenza con gli obiettivi previsti nella programmazione dei servizi informativi, favorendone l'attuazione.
- Definire l'organizzazione gestionale dell'IT, i relativi processi e strumenti e le regole operative per l'Agenzia e per le strutture delegate.
- Proporre alla Direzione gli obiettivi e i piani per il governo IT, le priorità ed i progetti informatici; identificare le aree di sviluppo informatico, proporre le soluzioni e le priorità di realizzazione, in linea con le strategie aziendali.
- Promuovere l'adozione di norme e di metodologie capaci di gestire le problematiche inerenti i servizi e le prestazioni, le modifiche alle risorse ed alle soluzioni, gli inconvenienti, ed i piani di ripresa delle attività, anche in caso di evento disastroso. Promuovere un ambiente informatico controllato e verificabile.
- Fornire alle unità organizzative le risorse hardware e software in conformità alle regole prestabilite, curandone la gestione, la custodia, l'inventario e la movimentazione.
- Presidiare un sistema di monitoraggio dei diversi processi informatici e delle prestazioni e dei rischi derivanti dal mancato rispetto delle regole.
- Proporre alla Direzione le politiche di sicurezza delle informazioni, in linea con le strategie aziendali e funzionali. Stabilire gli indirizzi e le normative, promuovendo la cultura della sicurezza IT a tutti i livelli aziendali attraverso la predisposizione di piani aziendali per la sicurezza delle informazioni e di un idoneo sistema di valutazione dei rischi.

- Assumere il ruolo e svolgere le funzioni di responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (SGSI).

Perimetro di sicurezza assegnato

- Relativamente ai sistemi informatici, alla connettività, alla configurazione degli strumenti informatici, alle politiche di attivazione ed uso di siti e portali, alla configurazione dei software applicativi e dell'architettura, garantisce la sicurezza del dato, attivando le azioni necessarie alla riduzione del rischio.
- L'area ICT è il referente unico del Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni; promuove quindi il suo mantenimento e miglioramento continuo.

SETTORE SISTEMI E SICUREZZA IT

Finalità

Assicurare l'adozione di metodologie e strumenti che consentano il corretto utilizzo e la sicurezza delle risorse informatiche, compresi dati e programmi applicativi, secondo i requisiti dei regolamenti comunitari e nel rispetto della normativa del GDPR. Promuove una gestione controllata dei cambiamenti e delle modifiche delle risorse informatiche di sistema, assicurando che i servizi continuino ad operare nel modo voluto.

Attribuzioni principali

- Assicurare l'ottimizzazione degli investimenti informatici di natura sistemistica, adottando un sistema di gestione e di coordinamento delle risorse informatiche in linea con le strategie ed i piani aziendali.
- Progettare, sviluppare, mantenere e monitorare l'architettura tecnologica dei servizi telematici per l'informazione, la comunicazione e di supporto alla innovazione organizzativa in conformità ai piani aziendali stabiliti.
- Adottare e monitorare procedure e metodologie idonee a gestire le prestazioni, le modifiche degli ambienti operativi informatici, le disfunzioni, e predisporre i piani di ripresa delle attività in caso di incidente o evento disastroso. Assicurare la presenza dei meccanismi di controllo interno, di monitoraggio dei processi informatici e delle prestazioni.
- Coordinare la gestione aziendale delle risorse hardware e del relativo software, curandone l'inventario e la movimentazione.
- Valutare le opportunità proposte dall'evoluzione tecnologica e proporre la loro progressiva introduzione nel contesto dell'infrastruttura tecnologica dell'Agenzia per meglio rispondere ai bisogni delle strutture aziendali.
- Monitorare e definire, con il Settore sviluppo applicativo, i *framework* di sviluppo, il disegno delle basi dati in coerenza con gli obiettivi di continuità operativa e prestazionale dell'infrastruttura sottostante.
- Attuare e presidiare ogni meccanismo disponibile a rendere sicuro il sistema informatico aziendale a garanzia dell'integrità delle relative informazioni contenute, del loro corretto accesso e disponibilità agli utenti interessati.
- Analizzare i rischi di sicurezza presenti negli ambienti operativi e nelle installazioni, valutarne il peso e promuovere idonee azioni correttive; studiare le misure di sicurezza più idonee a contenere i rischi nei diversi ambienti operativi, assicurando la loro integrazione nelle attività operative aziendali.
- Gestire la piattaforma informativa aziendale a supporto della business intelligence e per la fornitura di dati agli organismi delegati.

- Collabora attivamente e supporta il dirigente di Area con particolare riferimento alla transizione alla modalità operativa digitale.

UFFICIO SISTEMI E SICUREZZA

FO GESTIONE INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA E DEI SISTEMI PER LA COMUNICAZIONE E PER LA SICUREZZA

- Identificare i rischi che possono essere presenti, valutarli e sottoporli all'esame del dirigente.
- Assicurare i servizi telematici per la comunicazione interna ed esterna dell'Agenzia.
- Presidiare l'attività di help desk assicurando il supporto agli utenti in termini di assistenza HW, assistenza sui SW di produttività individuale, office automation, o rilasciati da altre PA, coordinando l'eventuale intervento di specialisti interni od esterni.
- Collaborare con la funzione operativa supporto alla certificazione ISO27001 per la produzione della documentazione afferente all'ambito del sistema di gestione della sicurezza delle informazioni (SGSI).
- Garantire la sicurezza delle infrastrutture di rete dei dati tramite accuratezza, completezza e disponibilità delle informazioni.
- Proporre e attuare nuove soluzioni tecnico informatiche per la dematerializzazione della PA e finalizzate alla progressiva digitalizzazione e automazione dell'attività amministrativa svolta dall'Agenzia.
- Sovrintendere nella valutazione e nella scelta delle risorse necessarie alla realizzazione delle misure di sicurezza informatica. Studiare e proporre le misure di sicurezza più idonee a copertura dei punti di rischio e la loro integrazione con gli strumenti messi a disposizione dalle architetture/infrastrutture tecnologiche.
- Analizzare i rischi informatici presenti lungo l'intera catena dell'architettura, valutarne il peso e promuovere azioni di contenimento/mitigazione. Predisporre specifica reportistica per il dirigente.
- Rilevare tempestivamente le violazioni e gli incidenti di sicurezza nell'ambito del data center e delle postazioni di lavoro ed attivare le opportune investigazioni, tenendo informata la propria linea manageriale.
- Monitorare la gestione dei prodotti software di sicurezza, gestire le chiavi di crittografia di competenza.
- Promuovere, gestire, aggiornare le prove periodiche del piano di ripresa dei servizi informatici in caso di disastro.
- Tenere copia aggiornata delle mappe delle installazioni, compreso i software di base, i sottosistemi e i software di protezione e controllo presenti. Promuovere verifiche dello stato della sicurezza delle aree specifiche, coordinare l'analisi annuale di valutazione dei rischi, consolidandone i risultati.
- Svolgere attività di controllo sulla efficacia dei sistemi informatici di sicurezza e attività di monitoraggio sulla legittimità delle operazioni.
- Monitorare il Service level agreement (SLA) e i Key performance indicators (KPI) contrattuali individuati attraverso i sistemi di monitoraggio degli indicatori in uso in Agenzia.
- Facilitare il raccordo informativo delle attività trasversali dell'Area ICT con le altre Aree dell'Agenzia.
- Contribuire alle attività di sensibilizzazione in materia di sicurezza dei sistemi a livello dell'intera Agenzia fornendo al personale le informazioni, gli aggiornamenti e le comunicazioni rilevanti ai fini della stessa sicurezza, formazioni e informazioni tecniche e pratiche relativamente ai sistemi di sicurezza.

FO SUPPORTO ALLA CERTIFICAZIONE ISO27001

- Fornire assistenza nell'elaborazione della documentazione e nell'attuazione di norme, politiche, procedure e orientamenti in materia di sicurezza IT ai fini del mantenimento dei requisiti previsti dalla ISO 270001.
- Identificare i rischi che possono essere presenti, valutarli e sottoporli all'esame del dirigente.
- Definire e aggiornare il sistema di gestione per la sicurezza concernenti gli obblighi e le norme a cui personale dell'Agenzia si deve attenere in materia di sicurezza.
- Curare e alimentare la documentazione afferente all'ambito del sistema di gestione della sicurezza delle informazioni (SGSI).
- Rilevare tempestivamente le violazioni e gli incidenti di sicurezza ed attivare le opportune investigazioni, tenendo informata la propria linea manageriale.
- Diffondere la conoscenza delle regole di sicurezza tramite opportuni piani di informazione e promozione di comportamenti conformi alle aspettative aziendali.
- Fornire assistenza all'aggiornamento e nel mantenimento di un sistema di sicurezza IT efficace.
- Contribuire alle attività di sensibilizzazione in materia di sicurezza delle informazioni a livello dell'intera Agenzia fornendo al personale le informazioni, gli aggiornamenti e le comunicazioni rilevanti ai fini della stessa sicurezza, formazioni e informazioni tecniche e pratiche relativamente ai sistemi di sicurezza.

UFFICIO SPECIALISTICO DATA BASE E DATAWAREHOUSE

- Sviluppare i modelli logici dei dati e disegnarli di concerto con le rispettive esigenze concettuali e del dizionario dei dati.
- Monitorare le prestazioni e assicurare il tuning periodico della componente server applicativa e database.
- Verificare e ottimizzare i sistemi per la comunicazione dei dati.
- Promuovere il disegno fisico dei data base, assicurando una idonea funzione di pianificazione e sviluppo a fronte di cambiamenti strutturali e di conversioni.
- Coordinare e supervisionare costantemente i cambiamenti alla struttura dei dati.
- Monitorare proporre l'ottimizzazione dei data base (riorganizzare gli spazi, indici, dimensione, utilizzi, verifica e manutenzione della struttura interna, utilizzo dei buffer) e rilevare le statistiche di utilizzo per ottimizzare le prestazioni.
- Gestire lo sviluppo della business intelligence sia dal punto di vista tecnico che procedurale.
- Assicurare il supporto all'utenza interna nell'attività di costruzione della reportistica e di elaborazioni complesse; predisporre e governare gli universi informativi e le relative strutture per la memorizzazione e fornitura di dati agli strumenti B.I.
- Curare la realizzazione di metodi e moduli di distribuzione di informazioni per la reportistica.
- Redige e aggiorna la documentazione sui sistemi informatici aziendali per la parte di competenza.
- Assicurare l'applicazione delle metodologie di sviluppo adottate e dei tecnicismi associati.
- Assicurare la predisposizione di procedure, guide, e metodi per la sicurezza finalizzati a proteggere i dati da potenziali intrusioni, alterazioni o distruzioni; queste norme dovranno essere consistenti con le regole di sicurezza delle informazioni adottate.
- Monitorare gli accessi non autorizzati.
- Collaborare alla formulazione dei piani e dei documenti per la corretta tenuta della sicurezza delle informazioni.

SETTORE SVILUPPO APPLICATIVO

Finalità

Ricevere e mettere a disposizione delle strutture dell'Agenzia e degli organismi delegati le risorse e le soluzioni informatiche necessarie al trattamento automatico dei dati secondo logiche operative definite, idonee a realizzare gli obiettivi e le finalità aziendali e che consentano di promuovere una gestione controllata e sicura dei dati e dalle transazioni.

Promuovere una gestione controllata dei cambiamenti e delle modifiche delle risorse informatiche di natura applicativa, assicurando che i servizi continuino ad operare nel modo voluto.

Attribuzioni principali

- Assicurare l'ottimizzazione degli investimenti informatici, adottando un sistema di gestione e di coordinamento delle risorse informatiche in linea con le strategie ed i piani aziendali.
- Definire e gestire il processo per lo sviluppo applicativo delle procedure informatiche aziendali.
- Identificare i rischi che possono essere presenti, valutarli e sottoporli all'esame del dirigente dell'Area.
- Valutare le opportunità proposte dall'evoluzione tecnologica e proporre la loro progressiva introduzione nel contesto tecnologica degli standard adottati dall'Agenzia per meglio rispondere ai bisogni delle strutture aziendali.
- Gestire le attività di analisi per lo sviluppo delle nuove soluzioni informatiche in conformità alla normativa, assicurare che i processi elaborativi producano dati e risultati integri.
- Curare la progettazione, la realizzazione e la gestione di basi dati e di componenti tecnologiche e applicative a supporto delle strutture dell'Agenzia e dei partners istituzionali.
- Dotare le applicazioni informatiche di appropriati meccanismi di sicurezza, di controlli applicativi e di meccanismi di verifica che permettano la ricostruzione degli eventi.
- Definire, con il Settore sistemi e sicurezza IT, i frame work di sviluppo, il disegno delle basi dati in coerenza con gli obiettivi aziendali di sviluppo applicativo, reportistica, monitoraggio e controllo.
- Definisce e monitora l'applicazione delle corrette regole di ingaggio e le relazioni con tutti gli utenti applicativi, secondo metodi e strumenti in vigore.

UFFICIO SVILUPPO APPLICATIVI I E SISTEMI TERRITORIALI

FO INTEGRAZIONE APPLICATIVA

- Elaborare documenti di monitoraggio e analisi funzionali alla definizione delle politiche di sviluppo applicativo, uniformando le modalità di sviluppo, le caratteristiche tecnologiche e di sicurezza.
- Proporre e attuare nuove soluzioni comuni e trasversali, ottimizzazioni, evidenziando eventuali ridondanze nello sviluppo degli applicativi aziendali e dei processi supportati.
- Supportare il dirigente nella gestione dei rapporti formali con i fornitori degli sviluppi software.

FO SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE E APPLICAZIONI "MOBILE"

- Curare l'analisi funzionale, lo sviluppo, la gestione e l'aggiornamento delle procedure informatiche per la raccolta ed elaborazione delle misure di competenza in conformità alle metodologie di sviluppo; assicurare l'integrazione con l'architettura applicativa dell'AVEPA.
- Fornire supporto agli utenti nelle attività per lo sviluppo delle soluzioni applicative legate alle procedure e per la gestione delle domande per i vari settori di competenza.
- Essere il punto di riferimento degli utenti per la soluzione di temi operativi contingenti, modifiche o malfunzionamenti.

- Coordinare i collaudi e il passaggio nell'ambiente di produzione delle nuove procedure e delle modifiche applicative di carattere correttivo ed evolutivo con il supporto degli utenti interessati e nel rispetto delle procedure in vigore.
- Governare l'impatto delle proprie soluzioni IT sulle varie componenti del sistema informatico segnalando eventuali criticità.
- Presidiare e monitora le attività derivanti dal servizio di help desk applicativo.
- Proporre soluzioni evolutive degli applicativi aziendali, tenendo conto delle richieste istituzionali regionali, italiane ed europee, e delle opportunità offerte dalla tecnologia, con particolare riguardo ai temi del mobile e della gestione grafica.

FO GESTIONE FEASR, AIUTI DI STATO E DELEGHE REGIONALI

- Curare l'analisi funzionale, lo sviluppo, la gestione e l'aggiornamento delle procedure informatiche per la raccolta ed elaborazione delle misure di competenza in conformità alle metodologie di sviluppo; assicurare l'integrazione con l'architettura applicativa dell'AVEPA.
- Fornire supporto agli utenti nelle attività per lo sviluppo delle soluzioni applicative legate alle procedure e per la gestione delle domande per i vari settori di competenza.
- Essere il punto di riferimento degli utenti per la soluzione di temi operativi contingenti, modifiche o malfunzionamenti.
- Coordinare i collaudi e il passaggio nell'ambiente di produzione delle nuove procedure e delle modifiche applicative di carattere correttivo ed evolutivo con il supporto degli utenti interessati e nel rispetto delle procedure in vigore.
- Governa l'impatto delle proprie soluzioni IT sulle varie componenti del sistema informatico segnalando eventuali criticità.
- Presidiare e monitora le attività derivanti dal servizio di help desk applicativo.

FO GESTIONE FEAGA, UMA E OCM

- Curare l'analisi funzionale, lo sviluppo, la gestione e l'aggiornamento delle procedure informatiche per la raccolta ed elaborazione delle misure di competenza in conformità alle metodologie di sviluppo; assicurare l'integrazione con l'architettura applicativa dell'AVEPA.
- Fornire supporto agli utenti nelle attività per lo sviluppo delle soluzioni applicative legate alle procedure e per la gestione delle domande per i vari settori di competenza.
- Essere il punto di riferimento degli utenti per la soluzione di temi operativi contingenti, modifiche o malfunzionamenti.
- Coordinare i collaudi e il passaggio nell'ambiente di produzione delle nuove procedure e delle modifiche applicative di carattere correttivo ed evolutivo con il supporto degli utenti interessati e nel rispetto delle procedure in vigore.
- Governa l'impatto delle proprie soluzioni IT sulle varie componenti del sistema informatico segnalando eventuali criticità.
- Presidiare e monitora le attività derivanti dal servizio di help desk applicativo.

UFFICIO SVILUPPO APPLICATIVI II

FO SCHEDARIO VITIVINICOLO E PAGAMENTI OCM

- Curare l'analisi funzionale, lo sviluppo, la gestione e l'aggiornamento delle procedure informatiche per la raccolta ed elaborazione delle misure di competenza in conformità alle metodologie di sviluppo; assicurare l'integrazione con l'architettura applicativa dell'AVEPA.
- Fornire supporto agli utenti nelle attività per lo sviluppo delle soluzioni applicative legate alle procedure e per la gestione delle domande per i vari settori di competenza.

- Essere il punto di riferimento degli utenti per la soluzione di temi operativi contingenti, modifiche o malfunzionamenti.
- Coordinare i collaudi e il passaggio nell'ambiente di produzione delle nuove procedure e delle modifiche applicative di carattere correttivo ed evolutivo con il supporto degli utenti interessati e nel rispetto delle procedure in vigore.
- Governare l'impatto delle proprie soluzioni IT sulle varie componenti del sistema informatico segnalando eventuali criticità.
- Presidiare e monitora le attività derivanti dal servizio di help desk applicativo.

FO GESTIONE APPLICATIVO CONTABILITA' E DEBITORI OP

- Curare l'analisi funzionale, lo sviluppo, la gestione e l'aggiornamento delle procedure informatiche per la raccolta ed elaborazione delle misure di competenza in conformità alle metodologie di sviluppo; assicurare l'integrazione con l'architettura applicativa dell'AVEPA.
- Fornire supporto agli utenti nelle attività per lo sviluppo delle soluzioni applicative legate alle procedure e per la gestione delle domande per i vari settori di competenza.
- Essere il punto di riferimento degli utenti per la soluzione di temi operativi contingenti, modifiche o malfunzionamenti.
- Coordinare i collaudi e il passaggio nell'ambiente di produzione delle nuove procedure e delle modifiche applicative di carattere correttivo ed evolutivo con il supporto degli utenti interessati e nel rispetto delle procedure in vigore.
- Governare l'impatto delle proprie soluzioni IT sulle varie componenti del sistema informatico segnalando eventuali criticità.
- Presidiare e monitorare le attività derivanti dal servizio di help desk applicativo.

FO FASCICOLO E APPLICATIVI PER LA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E LA COLLABORAZIONE APPLICATIVA E PER IL FUNZIONAMENTO AZIENDALE

- Curare l'analisi funzionale, lo sviluppo, la gestione e l'aggiornamento delle procedure informatiche per la raccolta ed elaborazione delle misure di competenza in conformità alle metodologie di sviluppo; assicurare l'integrazione con l'architettura applicativa dell'AVEPA.
- Fornire supporto agli utenti nelle attività per lo sviluppo delle soluzioni applicative legate alle procedure e per la gestione delle domande per i vari settori di competenza.
- Essere il punto di riferimento degli utenti per la soluzione di temi operativi contingenti, modifiche o malfunzionamenti.
- Coordinare i collaudi e il passaggio nell'ambiente di produzione delle nuove procedure e delle modifiche applicative di carattere correttivo ed evolutivo con il supporto degli utenti interessati e nel rispetto delle procedure in vigore.
- Governare l'impatto delle proprie soluzioni IT sulle varie componenti del sistema informatico segnalando eventuali criticità.
- Presidiare e monitora le attività derivanti dal servizio di help desk applicativo.
- Assicurare il funzionamento della interoperabilità applicativa con le soluzioni informatiche.

ORGANIGRAMMA SIT: vedi Schema 12 in Appendice

ELENCO DELLE SPECIFICHE PROFESSIONALI - OP

Sulla base delle declaratorie delle competenze e funzioni dell'Unità ICT

Area	Specifiche professionali	Indirizzo
degli Operatori Esperti	Operatore esperto per l'informazione e la comunicazione	Informatico
degli Istruttori	Istruttore per l'informazione e la comunicazione	Informatico
dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario per l'informazione e la comunicazione	Informatico

Area	Specifiche professionali
degli Operatori Esperti	OPERATORE ESPERTO PER L'INFORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE

Profilo generale della figura professionale di operatore esperto

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi di gestione del sistema informatico aziendale;
- discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra i soggetti integranti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

A titolo esemplificativo vi rientra il lavoratore:

- addetto alle funzioni tecniche che richiedono conoscenze preliminari ed esperienza a livello di operatori ad alta specializzazione, con connessa responsabilità di indirizzo e coordinamento di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale;
- che opera con autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali.

Sono comunque comprese le posizioni di lavoro che appartengono ad attività professionali comportanti l'uso complesso di dati per l'espletamento delle prestazioni lavorative; possono altresì essere richieste una preparazione tecnica e una particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro, con eventuale impiego di apparecchiature complesse.

Ai lavoratori appartenenti a quest'area possono essere assegnate altre mansioni equivalenti per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro. Possono, inoltre, essere assegnati compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni

proprie della categoria nonché in via complementare e non prevalente, operazioni di diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

OPERATORE ESPERTO PER L'INFORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE
 Indirizzo: **INFORMATICO**

Finalità

Supporto operativo al funzionamento del sistema informatico dell'Agenzia. Collabora alla funzione di help desk agli utenti e all'attività di acquisto della strumentazione informatica.

Attribuzioni

Attività di inserimento ed elaborazione dati su computer. Utilizzo di programmi per l'elaborazione di testi, contenuti web, tabelle di dati. Collaborazione nella manutenzione operativa dei sistemi e delle procedure seguendo istruzioni predefinite. supporto ed assistenza di primo livello all'utenza su personal computer. Collaborazione nelle attività di acquisto di strumentazione informatica e software seguendo istruzioni predefinite.

Cura organizzativa ed amministrativa delle proprie attività in base a procedure predefinite. Raccolta, elaborazione ed analisi di dati. Utilizzo di sistemi operativi e di programmi. Diffusione delle informazioni e delle conoscenze. Assistenza tecnica agli utenti.

Competenze

Manutenzione operativa di sistemi hardware e software; basi di dati; reti; strumenti di office automation; normativa OPR.

Relazioni

Organizzative interne di tipo semplice anche tra i soggetti integranti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Requisiti culturali d'accesso

Esterno: attestato di qualificazione professionale o diploma di qualifica almeno biennale purché con almeno 150 ore di informatica. È comunque ammesso il possesso di un diploma quinquennale. La patente europea in informatica e/o il superamento di un esame universitario in informatica sono altresì validi per l'accesso alla categoria in questione in alternativa al possesso del succitato corso legalmente riconosciuto.

Interno: secondo la contrattazione collettiva decentrata integrativa vigente.

<i>Categoria</i>	<i>Specifiche professionali</i>
degli Istruttori	ISTRUTTORE PER L'INFORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE

Profilo generale della figura professionale di istruttore

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi di gestione sviluppo e manutenzione del sistema informatico aziendale;

- media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

A titolo esemplificativo rientra nella categoria il lavoratore le cui posizioni di lavoro comportano:

- l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di nature tecnica a livello culturale di base del diploma di maturità di scuola media superiore;
- l'attività di coordinamento degli addetti a qualifiche inferiori e altresì il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni all'unità operativa di appartenenza per la trattazione di questioni e pratiche di un certo rilievo;
- iniziativa nel contesto di istruzioni di massima, nonché di norme e procedure ordinarie nell'ambito della sfera di attività di competenza, per l'assolvimento della quale è richiesta una preparazione in genere derivante da uno specifico titolo professionale. Cura la raccolta, conservazione e reperimento di documenti, atti e norme;
- la ricerca, l'utilizzo e l'elaborazione semplice di elementi (atti, dati istruttori e documenti) anche complessi, secondo istruzioni di massima; la redazione su schemi definiti di provvedimenti che richiedono procedure anche complesse;
- la redazione sintetica di verbali, comunicazioni, testi e documenti; la rendicontazione, la rilevazione statistica; altri compiti assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienze.

Ai lavoratori appartenenti a quest'area possono essere assegnate altre mansioni equivalenti per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro. Possono, inoltre, essere assegnati compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché in via complementare e non prevalente, operazioni di diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

ISTRUTTORE PER L'INFORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE

Indirizzo: **INFORMATICO**

Finalità

Assicura il corretto funzionamento dell'infrastruttura tecnologica di supporto ai processi operativi, attraverso continue attività di controllo, monitoraggio e manutenzione del sistema al fine di garantirne la sicurezza. Cura la gestione di flussi informativi e svolge attività di prima elaborazione statistica e reporting. Supporta la diffusione delle informazioni e delle conoscenze anche tramite attività di consulenza all'utenza.

Attività

Analisi di dettaglio, sviluppo e test del software, documentazione e manutenzione.

Gestione operativa degli impianti, delle tecnologie informatiche, dell'aggiornamento della documentazione tecnica hardware di base e conseguenti monitoraggi. Cura la gestione della rete locale e il collegamento con le reti remote e concorre alla manutenzione per quanto di competenza. Partecipa all'organizzazione, alla gestione e controllo dei sistemi informatici, effettua attività complesse e interviene direttamente per la soluzione di qualsiasi problema di carattere operativo. Predisporre il lavoro degli operatori curando, inoltre, la gestione delle scorte. Effettua i controlli prestabiliti per accertare l'esattezza delle elaborazioni secondo gli standard fissati e assicura la sicurezza e l'integrità delle informazioni; Assistenza tecnica all'utenza. Installazione e personalizzazione di applicazioni e del software di base. Svolge attività amministrative nel proprio contesto di lavoro. Gestione di servizi informativi on-line.

Realizzazione editoriale di pubblicazioni, documenti e pagine web professionali.

Addestramento e consulenza all'utenza riguardo alle proprie competenze. Collaborazione nella pianificazione delle attività e nel controllo dello stato di avanzamento del lavoro.

Competenze

Sviluppo, programmazione, manutenzione di sistemi hardware e software; sicurezza logica di dati/server applicativi; basi di dati, reti, tecnologie internet, normativa di settore e OPR.

Relazioni

Sia interne con le altre funzioni dell'Agenzia che esterne per l'assistenza agli enti ed ai centri di servizio convenzionati e in rapporto ai fornitori. Può coordinare l'attività di altri lavoratori nello svolgimento dell'attività di assistenza.

Requisiti culturali d'accesso

Esterno: diploma di maturità ad indirizzo informatico (perito informatico, ragioniere programmatore o maturità ad indirizzo informatico).

Interno: secondo la contrattazione collettiva decentrata integrativa vigente.

Area	Specifiche professionali
dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	FUNZIONARIO PER L'INFORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE

Profilo generale della figura professionale di funzionario

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ai processi di gestione/mantenimento e sviluppo del sistema informatico aziendale;
- elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

A titolo esemplificativo vi rientra il lavoratore che:

- svolge attività di studio e ricerca per la preparazione di provvedimenti o interventi preordinati all'attuazione dei programmi di lavoro, alla cui impostazione è tenuto a collaborare, nell'ambito della struttura organizzativa di appartenenza; svolge altresì attività di organizzazione nella raccolta ed elaborazione dei dati relativi allo stato di attuazione dei programmi e al grado di incidenza degli interventi;
- nel suo stesso ambito, predisponendo i relativi dati e documenti, collabora alla redazione di progetti e di schemi di articolati pareri e istruttorie di specifica complessità e rilevanza; può partecipare a gruppi di lavoro per obiettivi, in relazione ai compiti affidati;
- espleta attività di progettazione e formazione in interventi di aggiornamento, qualificazione o riqualificazione; si avvale degli strumenti e delle metodologie informative ed informatiche predisposti dal sistema aziendale; espleta le attività proprie di specifiche discipline che comportano assunzioni di autonoma responsabilità, per la quale sia prevista l'abilitazione professionale;

- nell'ambito della struttura organizzativa di appartenenza, può essere incaricato, con responsabilità personale, di indirizzare l'attività degli impiegati assegnati a un'unità operativa organica. In tale ipotesi verifica il rispetto dei tempi e delle procedure previsti dai programmi di lavoro e dalle norme; definisce le procedure di routine; segue gli affari di complessità non ordinaria e le relazioni esterne; relaziona periodicamente sull'efficienza e razionalità delle procedure dell'organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro.

FUNZIONARIO PER L'INFORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE

Indirizzo: **INFORMATICO**

Finalità

Garantisce l'evoluzione del sistema informativo tramite soluzione di innovazione organizzativa e tecnologica.

Cura la progettazione specialistica di architetture informatiche e telematiche.

Concorre all'organizzazione, alla pianificazione e alla realizzazione di progetti di sistemi informativi.

Attribuzioni

Conduzione e coordinamento di progetti complessi. Ricerca, analisi e studio per il recepimento delle buone pratiche (*best practices*) e delle innovazioni nel proprio campo.

supporto specialistico per individuare linee di intervento coerenti con la normativa comunitaria e nazionale di settore. Progettazione, realizzazione e sviluppo di interventi di comunicazione e diffusione delle informazioni. Predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi nel settore di riferimento. Utilizzo avanzato degli strumenti informatici.

Ricerca, analisi e studio di soluzioni innovative

Monitoraggio e valutazione di progetti e programmi. Progettazione, realizzazione sviluppo di interventi di comunicazione delle informazioni.

Competenze

Sviluppo, programmazione, manutenzione di sistemi hardware e software; sicurezza logica di dati/server applicativi; basi di dati; reti; tecnologie internet; tecniche di project management e risk management; normativa di settore e OPR.

Relazioni

Organizzative interne ed esterne articolate anche di natura negoziale, relazioni esterne (con altre istituzioni e/o fornitori) di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale.

Requisiti culturali d'accesso

Esterno: diploma di laurea in informatica, ingegneria elettronica, matematica, fisica, scienza dell'informazione.

Interno: secondo la contrattazione collettiva decentrata integrativa vigente.

UNITÀ DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

DIREZIONE

Il Direttore ha la rappresentanza legale dell'Agenzia; in tale veste, assume tutti gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno. Le funzioni principali sono di indirizzo, di coordinamento e di organizzazione dell'Agenzia.

Altre funzioni sono l'adozione dei regolamenti in materia di organizzazione, funzionamento, contabilità e personale; l'adozione del bilancio preventivo e del rendiconto generale, relativi alle entrate e alle spese per il funzionamento dell'Agenzia; l'adozione di specifici manuali e modelli procedurali in applicazione della normativa comunitaria, nazionale e regionale ed ogni ulteriore atto necessario alla gestione delle attività dell'Agenzia; l'adozione del piano strategico di Information Technology e la partecipazione agli organismi aventi rilevanza strategica in materia di IT.

Gestisce i rapporti con enti sovraordinati all'AVEPA, con gli stakeholder e con gli enti delegati.

La Direzione ha il compito di:

- Stabilire una politica per la sicurezza relativa al Sistema di gestione della sicurezza delle informazioni (SGSI) che tuteli la riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni di primaria importanza per lo svolgimento delle attività istituzionali dell'Agenzia, anche in considerazione degli asset e delle strutture tecnologiche adottate, con il supporto delle strutture dell'Agenzia deputate alla erogazione del servizio e all'attività di controllo, mantenendo un livello di sicurezza adeguato tramite la corretta applicazione dei controlli attuati.
- Sottoscrivere la Dichiarazione di gestione dell'Organismo Pagatore.
- Adottare il Piano di audit comunitario dell'Organismo Pagatore, tenendo nel dovuto conto le priorità segnalate dal risk assessment.
- Definire gli indirizzi, i programmi e gli obiettivi strategici secondo i principi della *lean government* e *spending review*, orientati a massimizzare la razionalizzazione delle attività gestionali e i conseguenti risparmi nei costi sostenuti e nelle risorse impiegate.
- Stabilire una politica di gestione dei rischi dell'OP e adottare le relative procedure.

A livello organizzativo sono collocati in staff al Direttore:

UFFICIO SPECIALISTICO SEGRETERIA DI DIREZIONE E RELAZIONI ISTITUZIONALI

- Curare le attività di segreteria generale assicurando il supporto operativo all'attività direzionale.
- Curare gli adempimenti relativi alla gestione dei rapporti della Direzione con l'Unione Europea, lo Stato, le Regioni, gli enti locali, per quanto attiene le attività istituzionali proprie dell'Agenzia.
- Svolgere tutte le attività preparatorie e conseguenti a scadenze, riunioni e a ogni altra iniziativa direzionale.
- Assistere il Direttore nello svolgimento delle funzioni istituzionali, organizzative e amministrative, connesse al suo ruolo di rappresentanza dell'Agenzia.
- Supportare il Direttore nelle attività di comunicazione istituzionale relativa alle attività dell'Agenzia.
- Curare la registrazione e la raccolta sistematica dei provvedimenti di competenza del Direttore dell'Agenzia.
- Curare gli aspetti organizzativi derivanti dalla partecipazione dell'Agenzia, anche in forma associata e/o in collaborazione con altri enti ed istituzioni, a manifestazioni ed eventi esterni di particolare rilevanza per i settori di intervento dell'Agenzia.
- Fornire attraverso una costante attività di informazione, gli elementi necessari alla conoscenza di specifici argomenti di attualità riguardanti i settori di intervento dell'Agenzia.

UFFICIO AUDIT COMUNITARIO

FO AUDIT OP

- Individuare e valutare le aree di rischio ai fini della predisposizione del programma e del piano annuale di audit, formulare proposte e partecipare alla pianificazione delle attività di audit interno dell'OP.
- Predisporre documenti tecnici di supporto alla preparazione del programma e del piano annuale di audit, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
- Predisporre, e/o revisionare, del programma e del piano annuale di audit.
- Condurre interventi di audit sia di *assurance* che di consulenza, compresa la valutazione dei rischi e del sistema di controllo interno adottato.
- Condurre interventi di audit sul mantenimento della certificazione ISO:27001, requisito di riconoscimento dell'OP.
- Eseguire interventi di audit periodici previsti dalla certificazione ISO:9001 del sistema di gestione del servizio formazione a garanzia del rispetto dei criteri di riconoscimento dell'OP.
- Sviluppare metodologie e criteri di rilevazione, analisi e valutazione delle criticità del sistema di controllo interno.
- Valutare l'efficacia e l'efficienza del sistema di controllo interno, promuovendo eventuali spunti di miglioramento in tale direzione.
- Assicurare il monitoraggio delle azioni correttive concordate con l'area/settore oggetto di audit e verificare l'efficacia delle soluzioni adottate.
- Effettuare una costante attività di supervisione e monitoraggio sui singoli interventi di audit.
- Assegnare le risorse umane ai singoli interventi di audit tenendo conto delle difficoltà operative e delle professionalità disponibili.
- Pianificare l'effettuazione degli audit assicurando che il programma di audit venga correttamente portato a termine entro i tempi previsti.
- Fornire, laddove richiesto, consulenza nella progettazione di misure correttive o di metodologie di controllo.
- Elaborare i risultati dell'attività di audit attraverso report scritti o presentazioni verbali da sottoporre al Direttore.
- Monitorare e supportare la formulazione delle risposte ai rilievi sollevati a seguito degli audit da parte degli organismi sovraordinati all'Agenzia e alle evidenze raccolte nell'ambito della dichiarazione di gestione.
- Fornire il supporto alle operazioni di controllo da parte delle autorità di controllo (Commissione Europea, Corte dei conti europea, MASAF, ecc.).

FO DICHIARAZIONI ANNUALI OP, SUPPORTO AI CONTROLLI ESTERNI E ALLA GESTIONE RISCHI

- Predisporre la Dichiarazione di gestione per conto della Direzione.
- Predisporre il riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati per conto della Direzione.
- Verifica la compliance della Relazione annuale sulla efficace attuazione del piano strategico della PAC per conto della Direzione.
- Verifica la compliance delle statistiche/dati di controllo utilizzati come base per la dichiarazione di gestione, per conto della Direzione. Nell'ambito delle dichiarazioni annuali sopracitate, l'AC opera come raccordo operativo delle varie strutture dell'Agenzia interessate dall'attività di predisposizione dei documenti in oggetto.

- Fornire supporto alle operazioni di controllo relative all'OP da parte della società di certificazione dei conti. Nello svolgimento di tale funzione opera come raccordo operativo delle varie strutture dell'Agenzia interessate dall'attività di certificazione.
- Provvedere all'implementazione e all'invio della relazione trimestrale al MASAF ai fini della supervisione sugli organismi pagatori.
- Svolgere il ruolo di referente nei confronti dell'autorità competente in materia di mantenimento dei requisiti di riconoscimento dell'OP.
- Supportare la Direzione nell'attività di predisposizione, coordinamento e monitoraggio periodico del sistema di gestione dei rischi dell'OP AVEPA, in linea con gli standard internazionali di riferimento adottati. Nell'ambito di tale attività, l'AC opera come punto di raccordo e sintesi tra i Dirigenti, responsabili dell'attuazione del sistema di gestione dei rischi per le attività di competenza, e la Direzione, responsabile dell'intero sistema di gestione. In particolare, l'AC:
 - supporta la Direzione nella predisposizione dei requisiti di sistema, della metodologia da utilizzare e della politica di gestione dei rischi;
 - predispone gli strumenti a supporto del sistema di gestione dei rischi;
 - supervisiona il processo di gestione dei rischi, incluso l'effettuazione del riesame periodico della valutazione del rischio;
 - verifica che le modifiche che possono impattare significativamente sul sistema di controllo interno siano individuate e valutate;
 - predispone la reportistica per la Direzione assicurando una visione complessiva di tutti i rischi che possono influenzare l'Agenzia;
 - supporta la Direzione nella tenuta della documentazione di sistema;
 - agisce da referente, in tema di gestione dei rischi, nei rapporti con l'autorità competente;
 - supporta le aree/settori al fine di promuovere la consapevolezza sul tema della gestione dei rischi.

SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI

Finalità

Fornire al Direttore, attraverso una costante attività di informazione, gli elementi necessari alla conoscenza di specifici fatti, fenomeni e argomenti di attualità riguardanti i settori di intervento dell'Agenzia.

Assicurare la definizione e attuazione delle politiche di formazione, gestione e conservazione dei documenti.

Supportare il Direttore nella gestione della documentazione relativa alla definizione delle politiche per la sicurezza delle informazioni nell'ambito del SGSI.

Garantire il supporto alle attività di controllo del certificatore del sistema di gestione della sicurezza delle informazioni.

Collaborare con il Direttore nell'identificazione di progetti di interesse dell'Agenzia e di iniziative di collaborazione istituzionale in ambito nazionale e internazionale.

Supportare la Direzione nella gestione delle relazioni esterne dell'Agenzia.

Fornire assistenza tecnico-giuridica, consulenziale e pareristica alla Direzione.

Garantire il supporto alle strutture dell'Agenzia nell'attuazione delle azioni previste dal GDPR in accordo con il *Data protection officer* (DPO), assicurando il raccordo con le diverse funzioni incaricate di gestire dati personali oggetto di tutela.

Coordinare l'immagine e la comunicazione interna ed esterna dell'Agenzia.

Curare l'avvio e il coordinamento delle attività relative ai finanziamenti a condizioni agevolate (ad esempio IPA). Curare la gestione delle attività operative e coordinare le relazioni con gli attori istituzionali e con gli *stakeholders* coinvolti nelle politiche dedicate alla PAC, e agli strumenti finanziari agevolati (finanziamenti agevolati IPA...).

Attribuzioni principali

- Fornire al Direttore supporto giuridico, amministrativo, tecnico e organizzativo nelle attività di competenza del Settore.
- Definire le procedure per la gestione dei documenti dell'Agenzia, organizzare i flussi documentali e gestire l'archivio dell'AVEPA.
- Definire e coordinare i procedimenti di accesso a dati, informazioni e documenti non soggetti all'obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (c.d. accesso FOIA).
- Garantire l'aggiornamento del *risk assessment* del SGSI riferito all'ambito della gestione dei documenti in qualità di responsabile per l'area "Gestione dei documenti" nell'ambito del Sistema di gestione della sicurezza delle informazioni (SGSI) dell'Agenzia certificato secondo lo standard ISO 2017:2013.
- Assicurare la collaborazione con il DPO, attraverso il coordinamento delle operazioni per la raccolta delle informazioni, degli input necessari allo svolgimento di tale funzione.
- Gestire le attività di informazione e comunicazione istituzionale.
- Supportare il Direttore e collaborare con l'Area integrazione territoriale e supporto alla Direzione nella gestione delle relazioni esterne dell'Agenzia.
- Gestire le attività di informazione e comunicazione istituzionale.
- Fornire assistenza tecnico-giuridica, consulenziale e pareristica alla Direzione.
- Assicurare la ricezione e il protocollo della corrispondenza in arrivo e di competenza della Sede Centrale.
- Coordinare le attività attribuite alla reception della Sede centrale.
- Supportare il Direttore nella promozione di nuovi Accordi operativi o Protocolli d'intesa con Enti, istituzioni pubbliche e private, ordini professionali, associazioni e altri soggetti al fine di attivare nuovi strumenti finanziari agevolati, curandone gli aspetti contrattuali e le procedure amministrative.
- Tenere i rapporti di coordinamento tra gli attori istituzionali e con gli stakeholders coinvolti nelle politiche dedicate agli strumenti finanziari agevolati.
- Coordinare le attività dell'Agenzia per la definizione e gestione di accordi quadro e convenzioni operative, con la Regione, altri enti regionali e Università degli studi per lo svolgimento in comune di attività e progetti di ricerca e innovazione, per migliorare la gestione delle funzioni istituzionali dell'agenzia e per favorire la condivisione e la co-creazione di conoscenza nei diversi comparti produttivi.

UFFICIO SPECIALISTICO COORDINAMENTO OPERATIVO DELLE COLLABORAZIONI ISTITUZIONALI

- In collaborazione con le strutture dell'agenzia referenti per materia, predisporre gli accordi quadro e le convenzioni operative, con la Regione, altri enti regionali e Università degli studi per lo svolgimento in comune di attività e progetti di ricerca e innovazione, per migliorare la gestione delle funzioni istituzionali dell'agenzia e per favorire la condivisione e la co-creazione di conoscenza nei diversi comparti.
- Curare la gestione organizzativa e amministrativa delle attività operative dell'Agenzia nella gestione di tali accordi.
- Supportare i gruppi di lavoro istituiti per l'esecuzione delle attività convenzionate.
- Predisporre la documentazione amministrativa e rendicontativa di progetto.
- Supportare gli specialisti nella redazione delle relazioni tecniche relative ai progetti attivati a seguito degli accordi.

- Curare la reportistica di monitoraggio dei progetti.
- Curare la gestione delle attività operative e coordinare le relazioni con gli attori istituzionali e con gli stakeholders coinvolti nelle politiche dedicate agli strumenti finanziari agevolati (per es. finanziamenti agevolati IPA).
- Supportare il Dirigente nella promozione di nuovi Accordi operativi o Protocolli d'intesa con Enti, istituzioni pubbliche e private, ordini professionali, associazioni e altri soggetti al fine di attivare nuovi strumenti finanziari agevolati, curandone gli aspetti contrattuali e le procedure amministrative.
- Gestire i protocolli d'intesa, le convenzioni e tutte le attività amministrative afferenti al progetto "Insieme per l'Agricoltura" - IPA tra l'AVEPA e le principali banche operanti nel territorio regionale per l'anticipazione, tramite un finanziamento a condizioni agevolate, dei contributi destinati alle aziende agricole titolari di diritti all'aiuto (i cosiddetti titoli) che presentano la Domanda unificata (DU).
- Predisporre report sugli andamenti e i dati relativi ai risultati delle azioni finanziarie.
- Supportare i gruppi di lavori, attivati dalla direzione, che prevedono la partecipazione di altri soggetti istituzionali.

UFFICIO AFFARI ISTITUZIONALI

FO AFFARI ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE

- Definire le procedure per la formazione dei documenti amministrativi di competenza del Direttore e coordinare l'iter di approvazione e la pubblicazione.
- Definire le procedure per la formazione dei documenti amministrativi dei dirigenti e supportare le strutture competenti nella gestione dell'iter di approvazione ed eventuale pubblicazione.
- Definire i modelli di documenti istituzionali per la redazione di provvedimenti, comunicazioni e relativi allegati.
- Definire e coordinare le procedure per la pubblicità legale dei documenti dell'Agenzia realizzata mediante pubblicazione nell'Albo ufficiale e nel Bollettino ufficiale della Regione del Veneto.
- Definire e coordinare i procedimenti di accesso a dati, informazioni e documenti non soggetti all'obbligo di pubblicazione (c.d. accesso FOIA).
- Assumere il ruolo e svolgere le funzioni di responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi previsti dall'art. 61 del DPR 445/2000.
- Assumere il ruolo e svolgere le funzioni di responsabile della gestione documentale previsti dal DPCM 3 dicembre 2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico).
- Assumere il ruolo e svolge le funzioni di responsabile della conservazione previsti dal DPCM 3 dicembre 2013 (Regole tecniche in materia di sistema di conservazione).
- Supportare il DPO (*Data Protection Officer*) nella raccolta e organizzazione dei dati e delle informazioni necessarie allo svolgimento delle sue funzioni. Nello svolgimento di tale funzione opera anche come raccordo operativo per le azioni previste dal GDPR tra il DPO e le strutture dell'Agenzia incaricate del trattamento dei dati personali oggetto di tutela.
- Supportare la Direzione e le strutture dell'Agenzia nella gestione di specifici progetti strategici attraverso attività amministrative, di monitoraggio e di raccolta di dati.
- Supportare il Direttore nella gestione della documentazione relativa alle politiche per la sicurezza delle informazioni nell'ambito del SGSI.
- Gestire e coordinare le attività di informazione e comunicazione istituzionale dell'Agenzia.
- Gestire gli strumenti di comunicazione e i canali di informazione istituzionali dell'Agenzia (sito web, intranet, newsletter, social media, ecc.).
- Garantire il servizio di reception e la copertura dei relativi turni.

- Gestire la prenotazione delle auto aziendali di utilizzo della Sede centrale e dello Sportello unico agricolo di Padova.
- Gestire le telefonate in arrivo, fornendo le prime indicazioni agli utenti esterni ovvero provvedendo allo smistamento del traffico telefonico ai vari uffici della Sede centrale ed a quelli degli Sportelli unici provinciali.

FO GESTIONE DOCUMENTALE

- Collaborare alla definizione delle procedure per la formazione dei documenti amministrativi di competenza del Direttore.
- Collaborare alla definizione delle procedure per la formazione dei documenti amministrativi dei dirigenti e supportare le strutture competenti nella gestione dell'iter di approvazione ed eventuale pubblicazione.
- Collaborare alla definizione dei modelli di documenti istituzionali per la redazione di provvedimenti, comunicazioni e relativi allegati.
- Promuovere la conoscenza, la diffusione e l'applicazione delle politiche e delle regole di gestione documentale da parte delle strutture dell'Agenzia, in collaborazione con gli uffici Affari generali degli Sportelli unici agricoli.
- Supportare il responsabile per l'area "Gestione dei documenti" nell'ambito del Sistema di gestione della sicurezza delle informazioni (SGSI) dell'Agenzia certificato secondo lo standard ISO 2017:2013.
- Svolgere le funzioni di ufficio RAO (*Registration authority officer*) in convenzione con l'Autorità di Certificazione per il rilascio di certificati digitali e dei dispositivi per l'utilizzo della firma digitale.
- Aggiornare il *risk assessment* del SGSI relativo all'ambito della gestione dei documenti.

UFFICIO SPECIALISTICO SUPPORTO GIURIDICO ALLA DIREZIONE

- Fornire assistenza tecnico-giuridica, consulenziale e pareristica su questioni attinenti alle tematiche di interesse della Direzione.
- Supportare la Direzione nell'interpretazione della normativa vigente.
- Svolgere attività di approfondimento giurisprudenziale in riferimento alla normativa primaria e secondaria nell'ambito delle materie di competenza dell'Agenzia.
- Gestire i contenziosi e precontenziosi attinenti alle tematiche di particolare rilevanza istituzionale.
- Gestire le procedure concorsuali collegate alla legge fallimentare e i ricorsi straordinari al Capo dello Stato.
- Collaborare con ACS nella formulazione di pareri e consulenze giuridiche nonché nelle azioni di supporto nella gestione del contenzioso.

ORGANIGRAMMA DIREZIONE: vedi Schema 13 in Appendice

AREA AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

Finalità

Assicurare la predisposizione e la tenuta del bilancio d'esercizio e della reportistica contabile/finanziaria dell'AVEPA e curare gli adempimenti civilistici e fiscali.

Provvedere alla predisposizione del bilancio consuntivo.

Gestire le disponibilità di cassa relativamente alla gestione del Bilancio di Funzionamento e dei Fondi FESR.

Provvedere alla corretta gestione delle attività amministrative, contabili e finanziarie, del patrimonio immobiliare, della sicurezza sul lavoro e delle procedure per l'acquisizione dall'esterno di beni e servizi, in conformità alla normativa vigente ed alle politiche aziendali.

Assicurare le attività di pagamento e incasso relative al funzionamento dell'Agenzia, alla gestione degli aiuti del Programma regionale in ambito FESR e degli aiuti di stato.

Assicurare l'esecuzione dei pagamenti degli importi autorizzati ai beneficiari dell'Organismo Pagatore in conformità alla normativa comunitaria e nazionale.

Assicurare la tenuta e la gestione delle garanzie in materia di aiuti e contributi comunitari, statali e Regionali gestiti dall'AVEPA.

Promuovere le procedure per l'acquisizione dall'esterno di beni e servizi.

Provvedere alla acquisizione, gestione e manutenzione delle sedi di lavoro.

Gestire le forniture per il funzionamento degli uffici e gli acquisti centralizzati necessari a tutte le funzioni dell'Agenzia.

Curare la gestione del parco automezzi.

Collaborare con la Direzione alla definizione della strategia e degli obiettivi aziendali in termini di sviluppo organizzativo e risorse umane.

Attribuzioni principali

Gestione gare e contratti e convenzioni

- Promuovere le procedure per l'acquisizione dall'esterno di beni e servizi per l'AVEPA, sulla base delle esigenze di funzionamento e di richieste formali specifiche.
- Assicurare la conformità ai disposti di legge per le procedure di gare e contratti e convenzioni.
- Supportare gli altri centri di responsabilità nelle acquisizioni di beni e servizi di competenza.
- Gestire il repertorio contratti e convenzioni ed il monitoraggio degli affidamenti.

Gestione immobiliare

- Proporre i piani immobiliari dell'AVEPA, pianificare i fabbisogni degli spazi, l'utilizzazione e distribuzione degli spazi disponibili e ricercare la migliore soluzione.
- Assicurare la continua e completa funzionalità degli stabili dediti alla gestione delle attività dell'AVEPA (sia centrali che periferici), dei servizi collegati, in conformità ai requisiti legislativi, fiscali e di sicurezza ed alle politiche aziendali.
- Controllo degli approvvigionamenti dei materiali e dei servizi, della gestione fornitori, dei magazzini e relativa movimentazione fisica.
- Gestire l'inventario dei beni (mobili ed immobili) dell'Agenzia.
- Garantire l'alimentazione del *risk assessment* del SGSI nell'ambito strutturale.

Gestione sicurezza lavoratori

- Svolgere le funzioni di dirigente delegato per la sicurezza con le attribuzioni previste dalla normativa vigente.

- Condurre l'analisi dei rischi sui posti di lavoro e predisporre il relativo documento programmatico comprensivo dell'analisi dei rischi.
- Predisporre la documentazione formale e proporre azioni di mitigazione e provvedimenti attuativi, e realizzarli. Condurre azioni di monitoraggio.
- Fornire guida alle strutture di sede e agli Sportelli unici agricoli nell'applicazione delle disposizioni e nella soluzione di potenziali problemi.

Gestione sedi

- Assicurare i servizi di manutenzione delle apparecchiature agli uffici dell'Agenzia.
- Assicurare i servizi utili alla conduzione delle sedi e degli uffici dell'Agenzia, adottare le misure di sicurezza nelle ubicazioni, di protezione delle persone e dei beni aziendali, e le misure di prevenzione infortuni e igiene del lavoro.
- Provvedere alla gestione di contratti di assicurazione dell'AVEPA.
- Approvare le liquidazioni delle fatture dei fornitori in conformità alle condizioni negoziate e a seguito di idonei processi di controllo al fine di assicurarne il tempestivo pagamento.

Gestione bilancio

- Gestire il bilancio di funzionamento dell'Agenzia ed assicurare che il sistema informativo contabile e amministrativo permetta la corretta e tempestiva registrazione delle movimentazioni finanziarie.
- Curare i rapporti con l'Istituto tesoriere.
- Assicurare l'impostazione, la realizzazione e l'esercizio di un efficace processo/sistema di pianificazione e controllo di tutte le attività e risorse aziendali: assistere il Direttore dell'AVEPA nella stesura dei piani e budget operativi annuali nel rispetto delle politiche aziendali.
- Assicurare il monitoraggio sistematico e periodico e l'analisi dell'andamento economico e gestionale aziendale, evidenziando gli scostamenti rispetto al budget e collaborando con le direzioni di Area interessate nell'individuazione delle eventuali azioni correttive che le stesse dovranno intraprendere.
- Favorire la crescita professionale dei collaboratori promuovendone la continua formazione.

Gestione ragioneria

- Assicurare, in conformità alle norme di legge e ai regolamenti, la rilevazione e gestione di tutti gli accadimenti contabili e finanziari dell'AVEPA, e garantire la correttezza dei processi contabili-amministrativi.
- Curare i rapporti con l'Istituto tesoriere.
- Provvedere alle funzioni proprie della ragioneria inviando i mandati e le reversali all'Istituto tesoriere.
- Curare la gestione economico-finanziaria dei beni patrimoniali, la tenuta dei libri e degli inventari.
- Assicurare in conformità alle norme di legge e ai regolamenti, l'erogazione dei pagamenti, i controlli previsti e recupero delle somme accertate e indebitamente percepite dai beneficiari del Programma regionale in ambito FESR.

Esecuzione di pagamenti e incassi

- Assicurare l'esecuzione del pagamento ai beneficiari nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale.
- Provvedere all'esecuzione dei pagamenti dell'Organismo Pagatore, inviando i pagamenti e le richieste d'incasso all'Istituto cassiere.
- Eseguire le operazioni di compensazione tra debiti e crediti laddove previsto da specifiche norme comunitarie e statali.
- Gestire i rapporti con i CAA o i singoli beneficiari non associati, per la correzione dei codici IBAN errati, presenti a fascicolo aziendale in occasione della gestione dei pagamenti "non andati a

buon fine”.

- Collaborare con il Settore sviluppo applicativo e con le altre Strutture dell'Agenzia per la definizione delle specifiche tecniche per lo sviluppo di nuovi applicativi in tema di gestione dei fondi FEAGA e FEASR, FESR e degli aiuti di stato.
- Coordinare le attività istruttorie effettuate dalle Strutture per ciascuna misura di intervento relativamente alla gestione delle garanzie, adeguare le relative procedure di gestione in relazione alle disposizioni normative e amministrative, curare la custodia e provvedere alla corretta tenuta e ad aggiornamento dell'apposito registro.

Si incardina nell'Area il Settore incaricato dell'esecuzione dei pagamenti dell'OP. Il Settore mantiene piena autonomia nello svolgimento delle attività di competenza ed opera in modo indipendente. Il dirigente di Settore adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi, relativi a tali funzioni.

Gestione risorse umane

- Definire gli indirizzi di carattere retributivo, di selezione e di amministrazione delle risorse umane dell'AVEPA, assicurandone il coordinamento e la pianificazione.
- Promuovere nell'ambito dell'organizzazione una idonea metodologia di gestione amministrativa del personale e l'adeguamento alle norme di legge e contrattuali favorendo la loro diffusione e conoscenza assicurando una corretta e bilanciata evoluzione del costo del personale mediante previsioni di spesa
- Assicurare la corretta e tempestiva gestione degli aspetti giuridici ed economici del personale nel rispetto della normativa vigente e delle contrattazioni di comparto.
- Tenere i rapporti con le OO.SS. per quanto concerne i problemi inerenti ai rapporti del personale, tenendo in particolare riferimento i requisiti normativi e di indirizzo aziendale.

SETTORE FUNZIONAMENTO

Finalità

Promuovere le procedure per l'acquisizione dall'esterno di beni e servizi per l'AVEPA, sulla base delle esigenze di funzionamento e di richieste formali specifiche.

Proporre l'adozione di indirizzi strategici nell'acquisizione di beni e servizi e lavori.

Assicurare la conformità alle disposizioni di legge sia per l'emissione di ordini di acquisto sia per la redazione di bandi di gara.

Provvedere all'acquisizione, gestione e manutenzione delle sedi di lavoro.

Gestire gli ordini/contratti relativi a forniture continuative per il funzionamento degli uffici, gli acquisti centralizzati necessari a tutte le funzioni dell'Agenzia e coordinare le richieste di approvvigionamento dei centri di responsabilità.

Curare la gestione del parco automezzi dell'Agenzia ed eventuali noleggi.

Attribuzioni principali

Gestione gare contratti e convenzioni

- Adottare idonee procedure operative per le acquisizioni di beni, servizi e lavori e promuoverne la diffusione in tutta l'organizzazione.
- Assicurare che le iniziative di acquisto siano assunte dalle funzioni autorizzate, che gli ordini siano emessi a fronte di richieste formalizzate e approvate, sulla base di procedure di licitazione

e comparazione di offerte, e che le condizioni delle forniture e le modalità accessorie siano conformi alle direttive della Direzione e siano applicate nei limiti dalla stessa stabiliti.

- Provvedere alla selezione dei fornitori sulla base delle disposizioni normative ed aziendali, mantenerne l'archivio anagrafico nel rispetto dei requisiti di legge e di controllo.
- Approvare il pagamento delle fatture dei fornitori del Settore in conformità alle condizioni negoziate e a seguito di idonei processi di controllo ed assicurarne il tempestivo pagamento.
- Gestire il perfezionamento dei contratti dell'Agenzia.

Gestione sedi, manutenzioni e acquisti

- Provvedere alla gestione delle sedi di lavoro, alle gestioni condominiali, alle manutenzioni e alle acquisizioni immobiliari.
- Assicurare agli utenti l'acquisto di beni e servizi alle migliori condizioni di mercato: a tal scopo adotta idonee metodologie per condurre indagini di mercato finalizzate alla individuazione dei migliori potenziali fornitori.
- Gestire i contratti assicurativi dell'Agenzia.
- Gestire gli ordini/contratti relativi a forniture continuative per il funzionamento degli uffici, gli acquisti centralizzati necessari a tutte le funzioni dell'Agenzia e coordinare le richieste di approvvigionamento dei centri di responsabilità.
- Curare la gestione del parco automezzi dell'Agenzia ed eventuali noleggi.
- Assicurare la corretta gestione dei buoni pasto elettronici al personale dell'Agenzia.

UFFICIO SPECIALISTICO GESTIONE GARE, CONTRATTI E CONVENZIONI

- Aggiornare i regolamenti e le procedure interne per l'acquisizione di beni e servizi in rapporto alla normativa vigente.
- Gestire le procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi e lavori su segnalazione delle diverse aree.
- Coordinare le richieste di approvvigionamento dei centri di responsabilità fornendo consulenza e supporto, provvedendo alla stesura e gestione del piano degli affidamenti.
- Redigere gli atti amministrativi, i contratti e le convenzioni, registrare e pubblicare contratti, tenere il registro contratti/convenzioni e il relativo scadenario.
- Gestire le informazioni riguardanti i contenziosi su forniture, fornire consulenza agli uffici centrali e periferici sugli affidamenti.
- Attuare i controlli amministrativi previsti dalla legislazione vigente e l'attuazione delle norme sulla trasparenza.
- Vigilanza sull'esecuzione di contratti e convenzioni relazionandosi con i responsabili dell'esecuzione degli stessi e con l'AVCP.
- Custodia, controllo e monitoraggio delle garanzie a corredo dei contratti e delle convenzioni di funzionamento.
- Gestione dei fornitori curando i rapporti di competenza e l'eventuale contenzioso con i medesimi.

UFFICIO GESTIONE SEDI, MANUTENZIONI E ACQUISTI

FO GESTIONE SEDI

Gestione immobiliare e manutenzione

Provvedere alla gestione delle sedi di lavoro, alle gestioni condominiali, alle manutenzioni e supportare il dirigente nelle acquisizioni immobiliari.

Condizione delle sedi

- Provvedere alla conduzione degli stabili e degli impianti, nonché la gestione dei servizi (pulizia, vigilanza, parcheggi, macchine distributrici, ritiro, accettazione, ecc.) necessari per la funzionalità ed il decoro degli stabili.
- Richiedere la copertura assicurativa per i rischi degli stabili, impianti ed attrezzature, e provvedere a segnalare i sinistri occorsi con le modalità previste dalle procedure.
- Mantenere i contatti con la proprietà degli stabili, o amministratori di condominio, per ogni questione relativa alle affittanze.

Sicurezza e prevenzione infortuni

- Supportare il dirigente delegato per la sicurezza nella corretta gestione della sicurezza degli immobili e delle postazioni di lavoro.
- Adottare e mantenere le misure richieste per garantire la sicurezza nelle ubicazioni e la protezione dei beni aziendali, per la prevenzione degli infortuni e igiene del lavoro, provvedendo alla messa in opera dei dispositivi richiesti dalla normativa vigente.
- Redigere il DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti) relativo ai contratti di lavoro servizi e forniture curandone il coordinamento con le imprese affidatarie.
- Aggiornare le planimetrie dei piani di evacuazione di tutte le sedi e svolgere ogni altra attività per garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Agenzia.

Adempimenti di legge

- Provvedere alla tenuta ed all'aggiornamento delle informazioni catastali, della sicurezza e antincendio, delle licenze e delle documentazioni contrattuali e tecniche relative agli immobili, delle autorizzazioni, permessi, tasse secondo le normative vigenti.
- Curare e alimentare la documentazione afferente al *risk assessment* nell'ambito del sistema di gestione della sicurezza delle informazioni (SGSI) con riferimento all'ambito strutturale.

Responsabile unico del procedimento

- Svolgere l'attività di Responsabile unico del procedimento (RUP) per tutte le fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti relativi a tutti i lavori da realizzare presso le sedi dell'AVEPA.

FO GESTIONE ACQUISTI

- Garantire la gestione dei servizi operativi per gli uffici, delle apparecchiature in dotazione, del corretto funzionamento delle apparecchiature a noleggio.
- Assicurare agli utenti l'acquisto di beni e servizi alle migliori condizioni di mercato: a tal scopo adotta idonee metodologie per condurre indagini di mercato finalizzate alla individuazione dei migliori potenziali fornitori, utilizzando prioritariamente il mercato elettronico della Pubblica amministrazione.
- Assicurare, dal punto di vista operativo, la disponibilità e la qualità dei servizi di carattere generale, archivio, magazzino, assistenza viaggi, posta esterna e interna, spedizione.
- Gestione della segnaletica stradale relativa alle dislocazioni sedi nel territorio, gestione albi murali, ecc.
- Curare la gestione del parco automezzi dell'Agenzia ed eventuali noleggi. Redigere la reportistica e la statistica dei consumi, del chilometraggio e dei vincoli di legge.

SETTORE CONTABILITÀ

Finalità

Assicurare, in conformità alle norme di legge e ai regolamenti, la rilevazione e gestione di tutti gli accadimenti contabili e finanziari della gestione di funzionamento dell'AVEPA, e garantire la correttezza dei processi contabili-amministrativi.

Assicurare la tenuta della contabilità generale ed analitica con la corretta registrazione dei fatti economici e finanziari inerenti alle entrate e alle spese di funzionamento.

Sovrintendere alla gestione del bilancio di funzionamento.

Assicurare la gestione economico-finanziaria dei beni patrimoniali e la tenuta dei libri inventario.

Provvedere all'esecuzione dei pagamenti dell'Organismo Pagatore.

Eseguire le operazioni di compensazione tra debiti e crediti laddove previsto da specifiche norme comunitarie e statali.

Effettuare il controllo preventivo alla fase di pagamento, in merito alla regolare presenza del codice IBAN nel fascicolo aziendale del soggetto beneficiario.

Collaborare con le altre strutture dell'AVEPA o con le istituzioni/organismi (Istituzioni europee, Magistratura ordinaria, amministrativa e contabile, MASAF, AGEA, Organi di Polizia, Certificatori dei conti, CAA ...) ai fini di fornire documentazione e reportistica.

Partecipare allo sviluppo dell'applicativo Am.I.Co. di competenza dell'Organismo Pagatore.

Gestire i rapporti con i CAA, o i singoli beneficiari non associati, per la correzione dei codici IBAN errati, presenti a fascicolo aziendale.

Attribuzioni principali

Bilancio di funzionamento

- Redigere il bilancio di previsione, le variazioni al bilancio ed il conto consuntivo.
- Assicurare la regolare tenuta delle scritture contabili del bilancio di funzionamento, comprese quelle relative alla gestione delle attività delegate dalla Regione del Veneto in ambito del Programma regionale in ambito FESR e Aiuti di Stato.
- Curare i rapporti con i Revisori dei Conti.
- Assicurare i flussi finanziari necessari al funzionamento dell'AVEPA e all'erogazione dei contributi FESR.
- Eseguire tempestivamente i pagamenti ai beneficiari.
- Garantire la conformità alla normativa comunitaria e nazionale di tutte le attività inerenti ai pagamenti.
- Curare la conservazione della documentazione inerente ai pagamenti.
- Eseguire tempestivamente gli storni dei mandati non andati a buon fine, segnalati dall'istituto cassiere.

Esecuzione, pagamenti e incassi

- Proporre le procedure, gli strumenti gestionali, i controlli e la manualistica per la gestione dei pagamenti e incassi e per la gestione delle garanzie.
- Garantire la conformità alla normativa comunitaria e nazionale di tutte le attività inerenti ai pagamenti.
- Condurre il processo di esecuzione dei pagamenti secondo le tempistiche stabilite, attraverso la verifica della documentazione di autorizzazione al pagamento delle relative domande.
- Emettere tempestivamente gli ordini di pagamento e di incasso e trasmetterli all'istituto cassiere.
- Eseguire gli storni dei mandati non andati a buon fine, segnalati dall'istituto cassiere.
- Coordinare l'attività delle strutture istruttorie per il controllo della validità delle garanzie ricevute, in relazione alle specifiche linee di intervento.
- Predisporre, in collaborazione con l'Area servizi IT, le analisi funzionali per l'implementazione degli strumenti informatici, dei controlli e degli algoritmi di calcolo necessari alla gestione dei processi di competenza, seguendone i successivi sviluppi fino alla messa in produzione.

- Provvedere all'autorizzazione per la riemissione dei pagamenti incassati per mancato buon fine della prima erogazione.
- Fornire supporto tecnico alle strutture interne dell'Agenzia per l'utilizzo dell'applicativo Am.I.Co.
- Partecipare allo sviluppo/aggiornamento dei sistemi informatici funzionali all'esecuzione dei pagamenti, SOC, e alla gestione delle garanzie, FIDE, fornendo il supporto per la definizione delle specifiche e delle logiche applicative.
- Collaborare con le altre strutture dell'AVEPA o con le istituzioni/organismi (Istituzioni europee, Magistratura ordinaria, amministrativa e contabile, MASAF, AGEA, Organi di Polizia, Certificatori dei conti, CAA ...) ai fini di fornire documentazione e reportistica.
- Partecipare allo sviluppo dell'applicativo Am.I.Co. di competenza dell'Organismo Pagatore.
- Curare la puntuale e regolare tenuta del registro delle garanzie in materia di aiuti e contributi comunitari/nazionali (FEAGA, FEASR FESR e Aiuti di Stato) ed assicurare la custodia delle garanzie, procedendo allo svincolo su autorizzazione delle strutture istruttorie.

UFFICIO BILANCIO DI FUNZIONAMENTO, RAGIONERIA E PAGAMENTI OP

FO GESTIONE BILANCIO

- Elaborare il bilancio di previsione, budget finanziari, conto consuntivo, e rendicontazioni periodiche contabili.
- Procedere all'asestamento, alle variazioni di bilancio e alle variazioni dei budget finanziari.
- Assicurare la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
- Controllare l'andamento della gestione finanziaria e di cassa ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio.
- Monitorare il rispetto dei vincoli di finanza pubblica assegnati dalla normativa, dalle disposizioni regionali e da altri vincoli di spesa connessi alla funzione bilancio.
- Gestire le fasi di contabilità finanziaria di impegno/copertura finanziaria e accertamento, eseguendo i controlli preventivi di regolarità contabile e copertura finanziaria delle spese e della contabilità economico patrimoniale.
- Fornire assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti.
- Adottare modalità procedurali e un idoneo piano dei conti; curare la predisposizione di Manuali contabili e di eventuali guide integrative, assicurandone l'efficacia e la rispondenza ai requisiti e mettendo in atto le opportune iniziative per il loro continuo miglioramento.
- Gestire le attività amministrativo-contabile connesse alla qualifica di beneficiario della misura di assistenza tecnica del Programma regionale in ambito FEASR e del Programma regionale in ambito FESR

FO GESTIONE RAGIONERIA

- Redigere le scritture di contabilità finanziaria (registrazione fatture e gestione scadenzario, mandati e reversali, inventario), della contabilità economica ed analitica.
- Eseguire tempestivamente i pagamenti ai beneficiari.
- Curare la conservazione della documentazione inerente ai pagamenti.
- Provvedere agli acquisti mediante l'utilizzo del Fondo Economale.
- Procedere agli adempimenti fiscali dell'AVEPA in conformità alle scadenze statuite (IRAP, IRES).
- Fornire assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti.

FO GESTIONE CONTABILE FESR

- Erogare i pagamenti e curare le registrazioni contabili nel sistema contabile NuSiCo del Programma regionale in ambito FESR.
- Mettere in atto i controlli previsti dal manuale generale AVEPA per la parte di propria competenza nell'esecuzione dei pagamenti ai beneficiari del Programma regionale in ambito FESR.
- Assicurare la custodia delle cauzioni procedendo allo svincolo su autorizzazione delle strutture istruttorie.
- Curare gli aspetti relativi agli impegni, bilancio delle registrazioni contabili FESR.

UFFICIO SPECIALISTICO ESECUZIONE PAGAMENTI E INCASSI

- Proporre le procedure, gli strumenti gestionali, i controlli e la manualistica per la gestione dei pagamenti e incassi e per la gestione delle garanzie.
- Coordinare l'aggiornamento delle informazioni funzionali alla gestione dei pagamenti e delle garanzie, quali banche dati ABI/CAB, IBAN validi nei Fascicoli aziendali dei beneficiari.
- Condurre il processo di esecuzione dei pagamenti secondo le tempistiche stabilite, attraverso la verifica della documentazione di autorizzazione al pagamento delle relative domande.
- Emettere gli ordini di pagamento e di incasso e trasmetterli all'istituto cassiere.
- Gestire in modo tempestivo gli storni dei mandati non andati a buon fine segnalati dall'istituto cassiere.
- Coordinare l'attività delle strutture istruttorie per il controllo della validità delle garanzie ricevute, in relazione alle specifiche linee di intervento.
- Curare la puntuale e regolare tenuta del registro delle garanzie in materia di aiuti e contributi comunitari/nazionali ed assicurare la custodia delle garanzie, procedendo allo svincolo su autorizzazione delle strutture istruttorie.
- Predisporre, in collaborazione con l'Area servizi IT, le analisi funzionali per l'implementazione degli strumenti informatici, dei controlli e degli algoritmi di calcolo necessari alla gestione dei processi di competenza, seguendone i successivi sviluppi fino alla messa in produzione.
- Provvedere all'autorizzazione per la riemissione dei pagamenti incassati per mancato buon fine della prima erogazione.
- Collaborare al rispetto delle scadenze comunitarie di pagamento, dando luogo tempestivamente ai pagamenti.
- Fornire supporto tecnico alle strutture interne dell'Agenzia per l'utilizzo dell'applicativo Am.I.Co.
- Partecipare allo sviluppo/aggiornamento dei sistemi informatici funzionali all'esecuzione dei pagamenti, SOC, e alla gestione delle garanzie, FIDE, fornendo il supporto per la definizione delle specifiche e delle logiche applicative.
- Curare la puntuale e regolare tenuta del registro delle garanzie in materia di aiuti e contributi comunitari/nazionali (FEAGA, FEASR FESR e Aiuti di Stato) ed assicurare la custodia delle garanzie, procedendo allo svincolo su autorizzazione delle strutture istruttorie.

SETTORE SVILUPPO RISORSE UMANE

Finalità

Proporre gli indirizzi aziendali in materia di politica del personale.

Collaborare con la Direzione alla definizione della strategia e degli obiettivi aziendali in termini di sviluppo organizzativo e risorse umane.

Collaborare con la Direzione nella pianificazione dei fabbisogni nel breve e medio termine, proporre il Piano dei fabbisogni del personale e il Piano della Formazione dell'AVEPA.

Curare e gestire la politica del personale relativamente a selezioni, piani di formazione, sviluppo e crescita professionale, piani retributivi, amministrazione, previsioni e costi.

Fornire supporto ai dirigenti di Area/Struttura per le attività di sviluppo e crescita professionale dei dipendenti.

Gestire in forma continua i servizi di amministrazione giuridica ed economica del personale, di gestione e liquidazione delle retribuzioni.

Curare le relazioni sindacali nel rispetto delle politiche stabilite dalla Direzione.

Supportare il Datore di lavoro e il dirigente delegato negli adempimenti previsti dalla normativa sulla sicurezza del lavoro.

Attribuzioni principali

- Definire gli indirizzi di carattere retributivo, di selezione e di amministrazione delle risorse umane dell'AVEPA, assicurandone il coordinamento e la pianificazione.
- Promuovere nell'ambito dell'organizzazione una idonea metodologia di gestione amministrativa del personale e l'adeguamento alle norme di legge e contrattuali favorendo la loro diffusione e conoscenza assicurando una corretta e bilanciata evoluzione del costo del personale mediante previsioni di spesa.
- Elaborare il piano pluriennale ed annuale dell'acquisizione delle risorse umane, individuando le necessità interne ed esterne all'azienda e i requisiti normativi, attraverso strumenti che consentano il raggiungimento degli obiettivi aziendali.
- Promuovere iniziative di motivazione dei dipendenti finalizzate alla condivisione degli obiettivi, la riduzione della conflittualità, o comunque il loro mantenimento nei limiti compatibili con lo sviluppo aziendale.
- Assicurare la corretta e tempestiva gestione degli aspetti giuridici ed economici del personale nel rispetto della normativa vigente e delle contrattazioni di comparto.
- Tenere i rapporti con le OO.SS. per quanto concerne i problemi inerenti ai rapporti del personale, tenendo in particolare riferimento i requisiti normativi e di indirizzo aziendale.
- Gestire i contratti di outsourcing del Settore e relativi rapporti con i fornitori esterni ed interni.
- Garantire l'alimentazione del *risk assessment* del SGSI nell'ambito risorse umane.
- Fornire supporto al dirigente delegato per la sicurezza nella realizzazione e monitoraggio delle attività previste dalle norme sulla sicurezza e l'analisi dei rischi sui posti di lavoro, in materia di gestione del personale.
- Assicurare che la struttura organizzativa dell'AVEPA sia disegnata e sia aggiornata in conformità ai requisiti comunitari, e che la ripartizione dei poteri e delle responsabilità a tutti i livelli operativi sia chiara e definita. Assicurare la tenuta di un organigramma aggiornato.
- Definire e realizzare il Piano della Formazione aziendale assicurando la disponibilità delle competenze tecniche necessarie ai differenti livelli delle operazioni attraverso la gestione programmata delle risorse favorendo la possibilità di sviluppo delle capacità individuali.
- Formulare i profili professionali delle risorse da assumere, assicurando l'idonea ricerca e selezione interna ed esterna del personale. Valutare i profili professionali ed individuare le competenze specifiche necessarie anche in riferimento a quanto previsto dalla normativa comunitaria relativa agli organismi pagatori.
- Gestire la valutazione del personale.
- Curare e coordinare la predisposizione e l'emissione delle comunicazioni ufficiali aziendali attinenti temi del personale assicurandone la chiarezza, sinteticità e conformità alla normativa ed agli standard aziendali, anche con l'ausilio di strumentazione informatica.

UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE, SVILUPPO E SICUREZZA

FO ORGANIZZAZIONE, SVILUPPO E SICUREZZA

- Fornire supporto operativo al dirigente per le attività di progettazione, valutazione e miglioramento della struttura organizzativa in relazione alla mission, vision, obiettivi, strategie, politiche e modelli di governance aziendale.
- Gestire il sistema informativo aziendale delle professioni in termini di ruoli, posizioni, organici organigrammi, *job descriptions* ed il sistema delle profilazioni.
- Analizzare ed implementare metodologie e strumenti da adottare per le valutazioni.
- Curare la programmazione e il monitoraggio delle attività relative alle valutazioni.
- Analizzare e gestire i dati delle valutazioni del personale.
- Supportare la gestione dei sistemi retributivi incentivanti e gestire e monitorare le progressioni orizzontali e verticali.
- Gestire, attraverso appositi applicativi, gli organigrammi aziendali, le declaratorie ed il sistema delle specifiche professionali previste nell'ambito degli organismi pagatori dalla normativa comunitaria.
- Sviluppare la cultura del benessere organizzativo attraverso attività di analisi e interventi di miglioramento organizzativo e di sistemi di welfare aziendale.
- Gestire e sviluppare la cultura della salute e sicurezza sul lavoro attraverso l'esecuzione delle attività previste dalla normativa, inerenti alla gestione delle Risorse Umane, l'implementazione di appositi sistemi di gestione e interventi formativi ad hoc.
- Presidiare gli adempimenti relativi alla sicurezza su lavoro e gli accertamenti sanitari obbligatori.
- Supportare il dirigente delegato per la sicurezza nella realizzazione e monitoraggio di tutte le attività previste dalle norme sulla sicurezza e l'analisi dei rischi sui posti di lavoro.
- Supportare il medico incaricato e RSPP nella gestione dei rapporti, e nello sviluppo, integrazione ed eventuali modifiche sul documento valutazione dei rischi.
- Gestire la rete di comunicazione periodica con il medico incaricato, RSPP e con i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, consultandoli preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, all'individuazione, alla programmazione, alla realizzazione e alla verifica della prevenzione in tutti i luoghi di lavoro.
- Organizzare e attuare la pianificazione di tutte le attività necessarie alla realizzazione delle prove di evacuazione, sopralluoghi, corsi formativi, visite mediche, riunioni periodiche di prevenzione e protezione.
- Gestire gli accessi fisici alla Sede centrale secondo quanto previsto dai regolamenti interni e le norme ISO 27001.
- Presidiare gli aspetti giuridico-legislativi sulle materie di competenza.
- Supportare il dirigente nelle strategie e nelle politiche per la gestione del cambiamento, attraverso attività di analisi del fabbisogno del personale utili alla riprogettazione e ridefinizione delle strutture, delle modalità di funzionamento organizzativo esistenti a seguito di processi di trasformazione aziendale.
- Fornire supporto alla componente di parte pubblica nella gestione delle trattative e i relativi rapporti con le organizzazioni sindacali e con le rappresentanze sindacali interne.
- Curare la corretta gestione delle relazioni sindacali, in applicazione delle normative vigenti e della contrattazione collettiva nazionale di lavoro.
- Gestire dal punto di vista amministrativo, operativo ed informatico le procedure inerenti agli incarichi ai dipendenti (di responsabilità dirigenziale e di comparto).
- Fornire supporto al Comitato unico di garanzia, alla Consigliera di Fiducia e agli altri organismi previsti in materia di risorse umane dalla normativa vigente e dai contratti nazionali di lavoro.

- Gestire le forme flessibili del rapporto di lavoro e varie tipologie di aspettative e congedi (tempo parziale, telelavoro, lavoro agile, permessi di studio, dottorati, legge n. 104/1992, legge n. 151/2001, ecc.).
- Redigere relazioni annuali e/o periodiche previste dall'Agenzia riguardanti il personale.

FO ECONOMICA E PREVIDENZIALE

- Supportare il Settore sviluppo risorse umane nella predisposizione del piano triennale dei fabbisogni di personale e del piano annuale delle assunzioni di personale, con la verifica della compatibilità economico finanziaria dei costi del personale.
- Curare l'elaborazione del conto annuale e della relativa relazione allegata.
- Effettuare le attività di analisi, monitoraggio e reporting dati plafond orario e budget aziendale per lo straordinario.
- Coordinare le attività amministrative inerenti alla gestione presenze/assenze, svolgendo direttamente la gestione per alcune aree della Sede centrale.
- Elaborare le previsioni di spesa del personale, curare in collaborazione con gli uffici preposti dell'Area amministrazione e contabilità, i monitoraggi delle spese del personale e le conseguenti variazioni di spesa del personale.
- Curare la costituzione dei fondi per le risorse decentrate dei dirigenti e dei dipendenti dell'Agenzia.
- Gestire, per quanto non esternalizzato, l'amministrazione degli aspetti economici del personale (erogazioni stipendi/presenze-assenze/permessi, congedi, aspettative, malattie, maternità, ecc.) e conseguenti rapporti con i dipendenti; e l'amministrazione degli aspetti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali, infortunistici.
- Gestire le procedure di pignoramento riguardanti il personale dipendente.
- Gestire, per quanto non esternalizzato, le informazioni relative alle variabili salariali del personale (trattamento accessorio, indennità varie, trattenute, rimborsi, missioni, trasferte, iscrizioni sindacati, detrazioni, carichi di famiglia, ecc.); produrre le statistiche economico-retributive e gestire le pratiche relative alle sovvenzioni e ai piccoli prestiti.
- Essere riferimento per informazioni di carattere pensionistico assicurando la corretta gestione delle posizioni economiche a rilevanza previdenziale del personale anche attraverso gli Enti competenti.
- Curare il monitoraggio dei dipendenti con i requisiti per il collocamento in pensione ai fini della corretta pianificazione dei fabbisogni di personale.
- Curare, per quanto non esternalizzato, l'istruttoria delle pratiche pensionistiche e di liquidazione e riliquidazione del trattamento fine rapporto (TFR/TFS), verificare e curare l'aggiornamento delle posizioni contributive presenti nel sistema informativo dell'INPS, monitorare e curare, per quanto di competenza, le pratiche di riscatto o ricongiunzione.
- Controllare i dati economici elaborati dagli enti competenti ai fini dell'anzianità contributiva.
- Gestire le comunicazioni e variazioni delle tariffe INAIL relative al personale dipendente

UFFICIO SPECIALISTICO GESTIONE GIURIDICA

- Gestire le procedure di reclutamento del personale dirigenziale e non dirigenziale effettuate a vario titolo (concorsi, selezioni, mobilità, collaborazioni, lavori interinali, ecc.) garantendo il rispetto della normativa vigente, compresa la normativa riferita agli organismi pagatori.
- Gestire le varie fasi riguardanti le assunzioni di personale a vario titolo, predisponendo la contrattualistica, curando le comunicazioni obbligatorie previste dalla normativa vigente e gli ulteriori adempimenti previsti da norme di legge e di contratto di lavoro.

- Gestire dal punto di vista amministrativo, operativo ed informatico le procedure inerenti alle categorie protette, la mobilità interna, le assegnazioni, i distacchi ed i comandi da e verso altre amministrazioni.
- Presidiare gli adempimenti previsti dalla normativa regionale in tema di autorizzazioni riguardanti le materie del personale.
- Curare la pubblicazione, il monitoraggio e l'aggiornamento continuo della documentazione prevista dalla normativa vigente in materia di trasparenza, per quanto di competenza del Settore risorse umane.
- Gestire le attività di controllo assegnate al Settore risorse umane dal Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, compresi i controlli
- Curare l'elaborazione dei dati riguardanti il personale richiesti per la redazione di relazioni annuali e/o periodiche previste dall'Agenzia.
- Gestire l'assegnazione del personale alle strutture, i curricula ed i certificati di servizio, il sistema delle rilevazioni di eventuali situazioni di conflitto di interesse.
- Gestire e monitorare gli incarichi extra ufficio, gli adempimenti e le scadenze relative a denunce, rilevazioni e statistiche periodiche, con eventuali pubblicazioni delle stesse sul sito dell'Agenzia.
- Gestire e coordinare i procedimenti di contenzioso e procedure disciplinari.
- Curare la tenuta dei fascicoli del personale dipendente.
- Curare e alimentare la documentazione afferente al *risk assessment* nell'ambito del sistema di gestione della sicurezza delle informazioni (SGSI) con riferimento all'ambito risorse umane.
- Fornire supporto all'Ufficio Gestione risorse umane, organizzazione, sviluppo e sicurezza per gli aspetti giuridico-legislativi nelle materie di competenza applicazione norme contrattuali.

UFFICIO FORMAZIONE

FO FORMAZIONE

- Supportare il dirigente nell'implementazione di processi di sviluppo, di *change management* e di *knowledge management*, per allineare il modello operativo, i processi, i profili e le competenze del personale alle nuove strategie dell'Agenzia.
- Fornire supporto trasversale ai processi operativi del Settore sviluppo risorse umane, dalla fase strategica alla dimensione operativa.
- Essere un "*business partner*" a supporto del management nei percorsi di sviluppo del personale identificando insieme ai responsabili di Area, Settore/Ufficio le specifiche necessità di sviluppo dei dipendenti e implementando specifici piani di formazione e sviluppo in coerenza con la strategia dell'Agenzia.
- Realizzare il Piano della Formazione Aziendale attraverso l'analisi dei fabbisogni formativi al fine di sviluppare ed aggiornare le competenze e la professionalità delle risorse umane dell'Agenzia anche secondo quanto previsto dai Regolamenti/Criteri per il riconoscimento in qualità di Organismo Pagatore.
- Definire la formazione legata all'" Onboarding".
- Realizzare e gestire progetti formativi per Enti, Istituzioni pubbliche e private, Ordini Professionali, associazioni e altri soggetti per quanto attiene le attività istituzionali proprie dell'Agenzia.
- Realizzare e gestire progetti formativi interaziendali anche a carattere internazionale e/o finanziati con fondi europei.
- Selezionare e coordinare i formatori e i partner/consulenti esterni per l'attuazione di corsi.
- Collaborare con i principali fornitori e le parti interessate per garantire contenuti di formazione accurati, pertinenti ed efficaci.
- Progettare e attuare strumenti, iniziative e progetti di formazione per colmare i gap di apprendimento.

- Presidiare/verificare la progettazione didattica delle azioni formative curandone finalità, contenuti, docenti, metodologie e strumenti didattici, strumenti di valutazione, tempi e durata del percorso formativo, logistica ed organizzazione.
- Identificare e implementare gli strumenti e le metodologie (anche *blended*) che promuovano l'apprendimento anche attraverso lo studio autonomo, la pratica, il networking, la socializzazione e la condivisione delle conoscenze.
- Assicurare la realizzazione, l'erogazione e la gestione organizzativa degli interventi formativi attraverso la pianificazione, programmazione e gestione delle risorse, svolgendo attività di *tutorship* d'aula ove previsto.
- Progettare sistemi di controllo per verificare l'incremento, il mantenimento e l'efficacia dell'apprendimento.
- Monitorare i risultati degli interventi formativi e delle attività svolte (qualità, gradimento...).
- Curare l'informativa ai dipendenti attraverso attività di comunicazione istituzionale e aggiornando la sezione dedicata nella intranet aziendale.
- Gestire il budget dedicato alla formazione e curare le attività amministrative connesse all'acquisizione dei prodotti/servizi formativi (fornitori, offerte, capitolati tecnici, proposte d'incarico, rendicontazioni, ecc.).
- Sviluppare e gestire il sistema informativo aziendale per il governo dei dati relativi alla formazione del personale e allo sviluppo delle competenze.
- Gestire gli stages aziendali e i tirocini curriculari.
- Gestire e aggiornare il Sistema di Qualità secondo quanto previsto dalla norma ISO 9001:2015: predisporre, attuare e tenere aggiornati i processi aziendali individuati e necessari alla struttura del SGQ; predisporre ed aggiornare il Sistema di Gestione per la Qualità curando particolarmente la formazione e l'addestramento del personale alle tematiche di attuazione del SGQ; interfacciare Enti esterni per gli aspetti connessi alla introduzione e certificazione del Sistema di Gestione per Qualità (contratti con Enti Certificanti ecc.); verificare l'efficacia nel tempo del Sistema di Gestione per la Qualità; relazionare alla Direzione sul relativo stato di attuazione del SGQ, in merito alle prestazioni e ad ogni esigenza di miglioramento.

ORGANIGRAMMA AAC: vedi Schema 14 in Appendice

ELENCO DELLE SPECIFICHE PROFESSIONALI - OP

Sulla base delle declaratorie delle competenze e funzioni dell'Unità ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO.

Area	Specifiche professionali	Indirizzo
degli Operatori Esperti	Operatore esperto per i servizi generali e per le attività di funzionamento	Amministrativo
degli Istruttori	Istruttore per le attività amministrative e di funzionamento	Contabile, amministrativo e per il personale
dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario per le attività amministrative e di funzionamento	Contabile, amministrativo e per il personale
		Giuridico
		Amministrativo e gestione sedi
		Statistico

Area	Specifiche professionali
degli Operatori esperti	OPERATORE ESPERTO PER I SERVIZI GENERALI E PER LE ATTIVITÀ DI FUNZIONAMENTO

Profilo generale della figura professionale di operatore esperto

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi di funzionamento dell'Agenzia;
- discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra i soggetti integranti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

A titolo esemplificativo vi rientra il lavoratore:

- addetto alle funzioni tecniche, amministrative, contabili che richiedono conoscenze preliminari ed esperienza a livello di operatori ad alta specializzazione, con connessa

- responsabilità di indirizzo e coordinamento di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale;
- che opera con autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali;
 - sono, comunque, comprese nell'area degli Operatori Esperti le posizioni di lavoro che appartengono ad attività professionali comportanti l'uso complesso di dati per l'espletamento delle prestazioni lavorative; possono altresì essere richieste una preparazione tecnica e una particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro, con l'impiego di apparecchiature informatiche.

Ai lavoratori appartenenti a quest'area possono essere assegnate altre mansioni equivalenti per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro. Possono, inoltre, essere assegnati compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché in via complementare e non prevalente, operazioni di diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

OPERATORE ESPERTO PER I SERVIZI GENERALI PER LE ATTIVITÀ DI FUNZIONAMENTO
Indirizzo: **AMMINISTRATIVO**

Finalità

Assicura lo svolgimento di attività tecniche, amministrative e contabili che richiedano conoscenze di tipo operativo.

Attribuzioni

Utilizzo di strumentazione informatica per l'archiviazione e protocollazione degli atti e la gestione degli archivi. Attività di videoscrittura tramite gli strumenti e le procedure in uso all'interno dell'Ente. Registrazione e codifica dei dati servendosi di apparecchiature informatiche. Attività di segreteria. Disbrigo corrispondenza corrente. supporto all'operatività delle procedure contabili. Realizzazione di strumenti informativi. Utilizzo di sistemi informatici e gestione database. Ricerca di informazioni e documentazione riferite alla realtà organizzativa di appartenenza. Attività amministrative correnti.

Competenze

Applicativi informatici di settore.
Nozioni di informatica di base, *office automation*.
Nozioni di diritto amministrativo e contabilità.
Normativa OPR.

Relazioni

Organizzative interne di tipo semplice anche tra i soggetti integranti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Requisiti culturali d'accesso

Esterno: attestato di qualificazione professionale o diploma di qualifica almeno biennale. È comunque ammesso il possesso di un diploma quinquennale. È richiesta la conoscenza informatica di base.

Interno: secondo la contrattazione collettiva decentrata integrativa vigente

Area	Specifiche professionali
degli Istruttori	ISTRUTTORE PER LE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E DI FUNZIONAMENTO

Profilo generale della figura professionale di istruttore

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi di funzionamento dell'Agenzia;
- media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

A titolo esemplificativo rientra nella categoria il lavoratore le cui posizioni di lavoro comportano:

- l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di nature tecnica a livello culturale di base del diploma di maturità di scuola media superiore;
- l'attività di coordinamento degli addetti a qualifiche inferiori e altresì il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni all'unità operativa di appartenenza per la trattazione di questioni e pratiche di un certo rilievo;
- iniziativa nel contesto di istruzioni di massima, nonché di norme e procedure ordinarie nell'ambito della sfera di attività di competenza, per l'assolvimento della quale è richiesta una preparazione in genere derivante da uno specifico titolo professionale. Cura la raccolta, conservazione e reperimento di documenti, atti e norme;
- la ricerca, l'utilizzo e l'elaborazione semplice di elementi (atti, dati istruttori e documenti) anche complessi, secondo istruzioni di massima; la redazione su schemi definiti di provvedimenti che richiedono procedure anche complesse;
- la redazione sintetica di verbali, comunicazioni, testi e documenti; la rendicontazione, la rilevazione statistica; altri compiti assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienze.

Ai lavoratori appartenenti alla categoria possono essere assegnate altre mansioni equivalenti per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro. Possono, inoltre, essere assegnati compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché in via complementare e non prevalente, operazioni di diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

ISTRUTTORE PER LE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E DI FUNZIONAMENTO Indirizzo: CONTABILE, AMMINISTRATIVO E PER IL PERSONALE

Finalità

Supporta la gestione amministrativa tramite l'istruttoria dei provvedimenti di competenza. Collabora alla gestione economica e previdenziale del personale. Garantisce le rilevazioni contabili e statistiche.

Attribuzioni

Registrazioni connesse a tutte le fasi di bilancio di funzionamento OPR. Gestione attività amministrative. Rilevazione ed elaborazione di dati di tipo economico finanziario. Raccolta, archiviazione e reperimento di norme, atti, documenti, giurisprudenza anche mediante procedure di tipo informatico. Produzione di report. Utilizzo di sistemi operativi e di programmi informatici per operazioni di aggiornamento dati, manutenzione e sicurezza. Gestione di attività amministrativo-contabili e redazione di provvedimenti. Gestione di attività d'informazione interna ed esterna. Attività connesse alla gestione economica, giuridica e previdenziale del personale. Rilevazioni ed elaborazioni di tipo statistico-gestionale. Gestione magazzini. Predisposizione ed aggiornamento inventari. Attività di segreteria, registrazione di protocollo della corrispondenza e archiviazione documenti.

Competenze

Economico finanziarie di base, contabili, diritto amministrativo, legislazione e regolamenti OPR, informatica di base e applicativi informatici di settore.

Relazioni

Organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con gli Uffici al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Requisiti culturali d'accesso

Esterno: diploma di maturità, eventualmente per specifiche necessità legate alla tipologia di attività da svolgere può essere previsto il diploma di maturità ad indirizzo tecnico commerciale (diploma di ragioniere, perito commerciale) o di maturità tecnico professionale ad indirizzo economico (es. diploma di analista contabile, operatore commerciale, perito aziendale).

Interno: secondo la contrattazione collettiva decentrata integrativa vigente.

Area	Specifiche professionali
dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	FUNZIONARIO PER LE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E DI FUNZIONAMENTO

Profilo generale della figura professionale di funzionario

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ai processi di funzionamento dell'Agenzia;
- elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

A titolo esemplificativo vi rientra il lavoratore che:

- svolge attività di studio e ricerca per la preparazione di provvedimenti o interventi preordinati all'attuazione dei programmi di lavoro, alla cui impostazione è tenuto a collaborare, nell'ambito

della struttura organizzativa di appartenenza; svolge altresì attività di organizzazione nella raccolta ed elaborazione dei dati relativi allo stato di attuazione dei programmi e al grado di incidenza degli interventi;

- nel suo stesso ambito, predisponendo i relativi dati e documenti, collabora alla redazione di progetti e di schemi di articolati pareri e istruttorie di specifica complessità e rilevanza; può partecipare a gruppi di lavoro per obiettivi, in relazione ai compiti affidati;
- espleta attività di progettazione e formazione in interventi di aggiornamento, qualificazione o riqualificazione; si avvale degli strumenti e delle metodologie informative ed informatiche predisposti dal sistema aziendale; espleta le attività proprie di specifiche discipline che comportano assunzioni di autonoma responsabilità, per la quale sia prevista l'abilitazione professionale;
- nell'ambito della struttura organizzativa di appartenenza, può essere incaricato, con responsabilità personale, di indirizzare l'attività degli impiegati assegnati a un'unità operativa organica. In tale ipotesi verifica il rispetto dei tempi e delle procedure previsti dai programmi di lavoro e dalle norme; definisce le procedure di routine; segue gli affari di complessità non ordinaria e le relazioni esterne; relaziona periodicamente sull'efficienza e razionalità delle procedure dell'organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro.

FUNZIONARIO PER LE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E DI FUNZIONAMENTO

Indirizzo: **CONTABILE, AMMINISTRATIVO E PER IL PERSONALE**

Finalità

Presidio delle attività relative al trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale. Garantisce l'utilizzo corretto delle procedure amministrative e contabili. supporto alle politiche di sviluppo delle risorse umane. Assicura la redazione del bilancio di funzionamento. Cura la gestione contabile e finanziaria dell'Agenzia. Formula piani e programmi di innovazione organizzativa in termini di posizioni, ruoli e competenze. Presidia le procedure per l'acquisizione di beni e servizi.

Attribuzioni

Predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi. Progettazione e gestione di sistemi di valutazione e sviluppo del personale. Rilevazione e analisi dei bisogni formativi. Gestione di progetti di sviluppo organizzativo e analisi dei risultati. Utilizzo di strumenti e metodologie informative e informatiche. Gestione delle normative relative al CCNL e CCDI. Gestione del fascicolo personale informatizzato. Reporting e analisi dei dati. Gestione amministrativa del rapporto di lavoro e reclutamento del personale. Cura gli aspetti connessi ai rapporti sindacali.

Gestione competenze economiche fisse e accessorie per il personale.

Provvede alla predisposizione dei contratti e convenzioni ed affidamenti per l'acquisizione di beni e servizi fornendo consulenza nelle medesime materie.

Studi e approfondimenti della normativa di settore. Collaborazione nella predisposizione dei piani di settore. Promuove la diffusione delle informazioni inerenti al rapporto di lavoro all'interno dell'Ente. Analisi di bilancio e contabilità. Attività di budgeting, programmazione e controllo. Formulazione di pareri e proposte di semplificazione e snellimento procedurale e amministrativo.

Competenze

Bilancio e contabilità.

Diritto costituzionale, amministrativo.

Economia e finanza.

Organizzazione del lavoro e sviluppo organizzativo.

Legislazione e regolamenti OPR.

Tecniche di project management.

Relazioni

Costanti rapporti con tutte le strutture dell'Agenzia al fine di assicurare la massima integrazione dei processi intersettoriali. Ampie relazioni interne ed esterne di natura negoziale e complessa.

Requisiti culturali d'accesso

Esterno: diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, scienze dell'amministrazione, economia e commercio ed equipollenti.

Interno: secondo la contrattazione collettiva decentrata integrativa vigente.

FUNZIONARIO PER LE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E DI FUNZIONAMENTO
Indirizzo: **GIURIDICO**

Finalità

Presidia la funzione di supporto giuridico all'Agenzia.

Coordina le attività legate alla gestione del legale e del contenzioso. Cura la formulazione di pareri e valutazioni nel quadro normativo di riferimento.

Attribuzioni

Fornisce supporto di carattere giuridico ed amministrativo alle aree funzionali dell'Agenzia nella predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi. Cura l'aggiornamento e il coordinamento dei testi dei regolamenti interni predisposti dalle strutture dell'Ente. Fornisce supporto giuridico, e consulenza legale, quando richiesto, alle diverse strutture dell'Agenzia. Predisponde i modelli per i documenti di uso comune e corrente secondo criteri di correttezza formale e sostanziale. Cura l'aggiornamento e il coordinamento dei testi dei regolamenti interni. Attività di controllo e consulenza amministrativa. Gestione del contenzioso. Istruttoria e predisposizione di atti e provvedimenti.

Competenze

Diritto costituzionale, amministrativo.

Legislazione e regolamenti OPR.

Reati contro la PA.

Procedura civile e penale.

Legislazione del lavoro.

Relazioni

Costanti rapporti con tutte le strutture dell'Agenzia al fine di assicurare la massima integrazione dei processi intersettoriali. Ampie relazioni interne ed esterne di natura negoziale e complessa.

Requisiti culturali d'accesso

Esterno: diploma di laurea in giurisprudenza ed eventuale abilitazione alla pratica forense.

Interno: secondo la contrattazione collettiva decentrata integrativa vigente.

FUNZIONARIO PER LE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E DI FUNZIONAMENTO
Indirizzo: **AMMINISTRATIVO E GESTIONE SEDI**

Finalità

Garantisce la gestione del patrimonio immobiliare dell'Agenzia. Cura la gestione complessiva delle locazioni dell'Ente. Coordina l'esecuzione dei piani di acquisizione, in osservanza dei requisiti di legge.

Attribuzioni

Elaborazione dei piani di acquisizione. Gestione amministrativa delle locazioni, delle utenze di servizio e dei canoni. Redige i contratti dell'Agenzia. Provvede alla gestione delle sedi di lavoro, alle gestioni condominiali, alle manutenzioni e alle acquisizioni immobiliari. Pianificazione e gestione dei servizi generali di supporto. Predisposizione degli atti contabili e di inventario. Predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi. Utilizzo degli strumenti e metodologie informative e informatiche. Analisi della normativa comunitaria e nazionale al fine d'individuare i progetti d'intervento. contabilità, analisi dei costi e produttività. Progettazione e sviluppo di attività sperimentali riferibili alla posizione ricoperta. Monitoraggio e valutazione di progetti e programmi di riferimento. Presidio di tutte le attività connesse con l'organizzazione e gestione delle attività legate alle strutture.

Competenze

Ingegneria edile, urbanistica, normativa sicurezza luoghi di lavoro, normativa appalti. Diritto amministrativo, legislazione e regolamenti OPR, tecniche di *project management*.

Relazioni

Costanti rapporti con tutte le strutture dell'Agenzia al fine di assicurare la massima integrazione dei processi intersettoriali. Ampie relazioni interne ed esterne di natura negoziale e complessa.

Requisiti culturali d'accesso

Esterno: diploma di laurea in architettura, urbanistica, ingegneria edile.

Interno: secondo la contrattazione collettiva decentrata integrativa vigente.

FUNZIONARIO PER I PROCESSI DI CONTROLLO TECNICO-AMMINISTRATIVO

Indirizzo: **STATISTICO**

Finalità

Cura la progettazione e lo sviluppo del sistema informativo-statistico. Coordinamento di progetti complessi di indagine statistica a supporto dei processi decisionali.

Attribuzioni

Consulenza per la valorizzazione e lo sviluppo dell'attività di indagine statistica. Impostazione e conduzione di progetti di indagine che richiedono l'utilizzo di strumenti statistici quali l'indagine campionaria, le proiezioni, ecc. e supporto alle strutture operative per la loro realizzazione. Impostazione e conduzione di progetti di indagine statistica. Definizione degli strumenti per la validazione dell'informazione statistica.

Ricerca, analisi e studio per il recepimento delle buone pratiche (best-practices) e delle innovazioni nel proprio campo. supporto specialistico per individuare linee di intervento coerenti con la normativa comunitaria e nazionale di settore. Monitoraggio e valutazione di progetti e programmi. Progettazione, realizzazione e sviluppo di interventi di comunicazione e diffusione delle informazioni. Predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi nel settore di riferimento. Utilizzo avanzato degli strumenti informatici.

Competenze

Statistica descrittiva; Analisi dei dati; normativa comunitaria, nazionale e regionale con riferimento alle attività amministrative, contabili e finanziarie, del patrimonio immobiliare, della sicurezza sul lavoro e delle procedure per l'acquisizione dall'esterno di beni e servizi; tecniche di Project management e di analisi di rischio.

Relazioni

Organizzative interne ed esterne articolate anche di natura negoziale, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto in particolare per le attività di verifica svolte da parte di controllori esterni. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale.

Requisiti culturali d'accesso

Esterno: diploma di laurea in scienze statistiche, scienze statistiche ed economiche, scienze statistiche ed attuariali, scienze statistiche e demografiche ed equipollenti.

Interno: secondo la contrattazione collettiva decentrata integrativa vigente.

AREA GESTIONE FESR

Finalità

La Struttura è preposta all'attuazione della programmazione regionale in ambito FESR in qualità di Organismo Intermedio (OI) e di gestione dei programmi a questo riconducibili in qualità di organismo di gestione ed ha la finalità di assicurare:

- il coordinamento delle attività collegate ai programmi in gestione;
- gli aspetti organizzativi, informativi e procedurali per l'attuazione dei programmi in gestione;
- l'attuazione della convenzione che assegna ad AVEPA la gestione del FESR;
- il raccordo con le Autorità di Gestione (AdG) e le strutture regionali di attuazione;
- l'operatività delle strutture coordinate in conformità alle disposizioni e le procedure contenute nel Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO).

Garantisce inoltre la gestione di ulteriori interventi diretti ai medesimi settori di intervento del Programma FESR e disciplinati da apposite convenzioni sottoscritte con la Regione del Veneto.

Attribuzioni principali

- Proporre alla Direzione, ai fini della loro adozione, i Manuali procedurali per la gestione delle materie di competenza e le relative modifiche.
- Gestire le domande di sostegno, acquisite mediante il Sistema Informativo istruendo le stesse e acquisendo la relativa documentazione.
- Adottare i provvedimenti di approvazione delle graduatorie, con relativo impegno di spesa e concessione del contributo.
- Approvare, per le azioni di competenza, i provvedimenti di liquidazione delle domande di pagamento effettuate dai beneficiari, assicurando che il successivo pagamento possa avvenire nel rispetto dei termini stabiliti dal Regolamento generale sulla programmazione dei fondi strutturali.
- Decretare, per le azioni di competenza, la decadenza dai benefici nonché il ritiro o recupero delle somme indebitamente erogate e, ove applicabile, l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 11 della l.r. 5/2000 e successive modifiche.
- Approvare e presentare all'AdG i report relativi all'andamento delle operazioni e fornire altresì tutti i dati necessari per redigere la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale previste dal Regolamento generale.
- Relativamente alle misure del Programma che prevedono il coinvolgimento delle Autorità Urbane, gestire in maniera coordinata ed efficiente le attività svolte in collaborazione di dette Autorità.
- Relativamente alle misure che prevedono l'attivazione di commissioni tecniche di valutazione per i progetti ad elevata complessità, garantire l'operatività di dette commissioni a partire dalla fase di nomina.
- Partecipare ai momenti di coordinamento e di verifica, ivi incluse le riunioni del Comitato di Sorveglianza e gli incontri del Tavolo di Coordinamento del Programma.
- Coordinare le attività dei Settori in modo da assicurare un approccio trasversale a progetti ed attività in gestione che garantisca il rispetto degli impegni e delle tempistiche.

UFFICIO ENTI PUBBLICI E SVILUPPO URBANO

FO SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE

- Operare, per quanto di competenza, in conformità alle disposizioni contenute nel SIGECO.

- Fornire assistenza ai portatori di interesse ed ai beneficiari, mettendo a disposizione documentazione specifica, indicazioni operative sulle domande di sostegno e/o pagamento ed in generale fornendo informazioni di dettaglio.
- Collaborare con l'Ufficio Coordinamento procedure FESR per l'elaborazione delle procedure nelle materie di competenze relative alla selezione delle operazioni e ai controlli di primo livello.
- Fornire supporto all'Ufficio Semplificazione, efficientamento e coordinamento istruttorio trasversale nella progettazione, sviluppo e aggiornamento delle procedure informatiche per la gestione delle domande e nella predisposizione dell'analisi del rischio.
- Curare, per quanto di competenza, i rapporti con l'Autorità di Gestione e le strutture regionali di attuazione e controllo del Programma FESR.
- Tenere le relazioni con gli uffici delle Autorità urbane ai fini di una cogestione efficace ed efficiente delle domande di sostegno e di pagamento presentate nell'ambito dello "Sviluppo urbano sostenibile".
- Proporre adeguamenti del SIGECO.
- Per le azioni in gestione:
 - Gestire l'istruttoria per la selezione delle operazioni di competenza, assicurando l'assolvimento dei compiti previsti dal Regolamento generale.
 - Curare la redazione dei provvedimenti di approvazione della graduatoria con relativo impegno di spesa e concessione del contributo.
 - Ricevere le domande di pagamento di competenza e curare le verifiche di gestione (controlli di 1° livello) previste dal Regolamento generale, con particolare attenzione al rispetto del principio della separazione delle funzioni.
 - Svolgere le funzioni di controllo in situ e di controllo in loco delle istanze oggetto di istruttoria.
 - Redigere i provvedimenti di liquidazione, proroga e decadenza per le azioni di propria competenza.
 - Curare gli adempimenti relativi al Registro nazionale degli aiuti di stato.
 - Per le materie di competenza, svolgere le istruttorie per l'accertamento e contestazione di eventuali violazioni e conseguente applicazione delle sanzioni di cui all'art. 11 della l.r. 5/2000 e successive modifiche.
 - Gestire l'eventuale contraddittorio con i beneficiari.
 - Gestire le specifiche attività di informazione e comunicazione ai potenziali beneficiari delle opportunità di finanziamento;
 - Seguire i follow up su eventuali irregolarità riscontrate.
 - Fornire supporto alle attività ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati.
 - Effettuare il monitoraggio dei progetti ed informare l'Ufficio Coordinamento procedure FESR al riguardo.
 - Monitorare le operazioni generatrici di entrate e relazionare al dirigente d'Area.

UFFICIO SPECIALISTICO INTERVENTI A FAVORE DEGLI ENTI PUBBLICI

- Operare, per quanto di competenza, in conformità alle disposizioni contenute nel SIGECO dando attuazione, in particolare, alle procedure di gestione ivi descritte.
- Curare, per quanto di competenza, i rapporti con le strutture regionali di attuazione (SRA) del Programma FESR.
- Fornire assistenza ai portatori di interesse ed ai beneficiari, attraverso indicazioni operative sulle domande di sostegno e/o pagamento ed in generale fornendo informazioni di dettaglio.
- Collaborare con l'Ufficio Coordinamento procedure FESR per l'elaborazione delle procedure nelle materie di competenze relative alla selezione delle operazioni e ai controlli di primo livello.
- Fornire supporto all'Ufficio Semplificazione, efficientamento e coordinamento istruttorio trasversale nella progettazione, sviluppo e aggiornamento delle procedure informatiche per la

gestione delle domande e nella predisposizione dell'analisi del rischio.

- Tenere un'adeguata pista di controllo delle attività svolte e fornire le indicazioni per la registrazione degli esiti nel Sistema informativo unitamente alla documentazione rilevante, ivi comprese le checklist compilate.
- Supportare le attività delle Commissioni Tecniche di Valutazione, quando coinvolte nel processo istruttorio, fornendo tutti gli elementi necessari alla finalizzazione della loro attività.
- Proporre adeguamenti del SIGECO.
- Per le azioni in gestione che prevedono interventi a favore degli Enti Pubblici:
 - Gestire l'istruttoria per la selezione delle operazioni di competenza, assicurando l'assolvimento dei compiti previsti dal Regolamento generale.
 - Curare la redazione dei provvedimenti di approvazione della graduatoria con relativo impegno di spesa e concessione del contributo.
 - Ricevere le domande di pagamento di competenza e curare le verifiche di gestione (controlli di 1° livello) previste dal Regolamento generale, con particolare attenzione al rispetto del principio della separazione delle funzioni.
 - Svolgere le funzioni di controllo in situ e di controllo in loco delle istanze oggetto di istruttoria.
 - Redigere i provvedimenti di liquidazione, proroga e decadenza per le azioni di propria competenza.
 - Curare gli adempimenti relativi al Registro nazionale degli aiuti di stato.
 - Per le materie di competenza, svolgere le istruttorie per l'accertamento e contestazione di eventuali violazioni e conseguente applicazione delle sanzioni di cui all'art. 11 della l.r. 5/2000 e successive modifiche.
 - Gestire l'eventuale contraddittorio con i beneficiari.
 - Gestire le specifiche attività di informazione e comunicazione ai potenziali beneficiari delle opportunità di finanziamento.
 - Seguire i follow up su eventuali irregolarità riscontrate.
 - Fornire supporto alle attività ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati.
 - Effettuare il monitoraggio dei progetti ed informare l'Ufficio Coordinamento procedure FESR al riguardo.
 - Monitorare le operazioni generatrici di entrate e relazionare al dirigente d'Area.

SETTORE PROCEDURE E COORDINAMENTO FESR

Finalità

Coordinare le attività collegate alle funzioni svolte da AVEPA nell'ambito della Programmazione FESR Veneto e programmi allo stesso riconducibili.

Assicurare il coordinamento fornendo il supporto al Settore gestione interventi FESR ed all'ufficio Enti Pubblici e sviluppo urbano.

Presidiare l'attuazione del Piano di Rigenerazione Amministrativa (PRigA) per le parti di competenza dell'OI.

Attribuzioni principali

- Definire le procedure di trattamento delle domande, curando la predisposizione di Manuali e modulistica, nonché la loro diffusione.
- Fornire supporto alle attività ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati provvedendo alla elaborazione dei documenti di riscontro ai rilievi eventualmente formulati.
- Supervisionare i flussi procedurali e di gestione delle misure, assicurando l'efficacia e l'efficienza delle attività attraverso il loro monitoraggio continuo.
- Supportare con idonee azioni formative ed informative rivolte ai soggetti interessati un accesso

- regolare, efficace ed efficiente ai finanziamenti previsti dai programmi in gestione.
- Assicurare l'implementazione, l'applicazione, il monitoraggio e l'aggiornamento del *risk assessment* funzionale all'esecuzione delle verifiche di gestione in linea con quanto previsto dal Regolamento Generale e gli indirizzi formulati dai servizi della Commissione Europea.
 - Presidiare l'implementazione e l'aggiornamento degli strumenti utili al monitoraggio ed alla gestione dell'attività istruttoria.
 - Attuare il monitoraggio sull'avanzamento fisico e finanziario del Programma.
 - Presidiare alla progettazione e allo sviluppo del Sistema Informativo di gestione e delle procedure informatiche per quanto di competenza dell'OI.
 - Assicurare il raccordo funzionale con il Settore gestione interventi FESR.
 - Assicurare il raccordo operativo con l'AdG e le strutture regionali di attuazione del Programmi.
 - Presidiare i processi di semplificazione ed efficientamento nella gestione del Programma.
 - Garantire il monitoraggio e la rendicontazione delle attività finanziate in assistenza tecnica.
 - Partecipare all'attuazione della strategia antifrode prevista dall'AdG, per quanto di competenza.

UFFICIO COORDINAMENTO PROCEDURE FESR

FO COORDINAMENTO PROCEDURE FESR

- Elaborare, coordinandosi con gli altri Uffici dell'Area, i manuali procedurali e la modulistica e promuoverne le eventuali modifiche/aggiornamenti.
- Curare, per quanto di competenza, i rapporti con l'Autorità di Gestione e le strutture regionali di attuazione e controllo del Programma FESR con particolare riferimento al SIGECO e ai Bandi.
- Effettuare la quality-review interna sull'applicazione delle procedure approvate.
- Fornire assistenza ai portatori di interesse ed ai beneficiari, mettendo a disposizione documentazione specifica, indicazioni operative sulle domande di sostegno e/o pagamento ed in generale fornendo informazioni di dettaglio.
- Predisporre documenti contenenti indicazioni, informazioni e dati aggregati utili per la programmazione dei bandi, elaborando in collaborazione con gli Uffici dell'Area le proposte operative di miglioramento dei bandi.
- Partecipare agli incontri di approfondimento sui bandi ed alle riunioni dell'AdG in materia di elaborazione e predisposizione di procedure e modulistica.
- Elaborare i report per l'AdG relativi all'andamento delle operazioni, dei controlli e della spesa e fornire altresì tutti i dati necessari per redigere la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale previste dal Regolamento generale.
- Coordinare le attività di supporto e di riscontro agli interventi di audit e altre azioni ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati, in collaborazione con gli Uffici dell'Area.
- Individuare le più adeguate iniziative di interscambio informativo con le azioni di sviluppo rurale e le opportunità per il settore primario.
- Coordinare le interrelazioni gestionali che possono coinvolgere le diverse azioni di competenza dell'Area gestione FESR.
- Supportare la definizione del progetto di assistenza tecnica dell'OI, monitorare e coordinare le attività e le risorse dell'Area finanziate con le risorse dell'Assistenza tecnica del Programma.
- Monitorare l'attività formativa dell'Area provvedendo ad evidenziare i relativi fabbisogni alla Dirigenza.
- Supportare e coordinare le attività relative agli adempimenti in materia di aiuti di stato (RNA).

FO PROCEDURE E MANUALISTICA D'AZIONE

- Supportare la EQ Coordinamento procedure FESR nella redazione dei manuali procedurali delle azioni del programma assegnate alla gestione dell'Organismo Intermedio.

- Individuare ed elaborare, in collaborazione con l'Ufficio Coordinamento procedure FESR, i termini operativi di verificabilità dei requisiti previsti da bandi supportando in questo senso le altre strutture dell'Area con funzioni di gestione delle domande.
- Curare l'attività di allineamento della manualistica d'azione alle indicazioni operative derivanti dal SIGECO e proporre adeguamenti del SIGECO.
- Elaborare, concordemente con l'Ufficio Coordinamento procedure FESR e con gli altri Uffici, le procedure di gestione delle istanze, trasferendo agli istruttori adeguate informazioni operative.
- Gestire le attività di informazione e comunicazione ai potenziali beneficiari delle opportunità di finanziamento della programmazione FESR, raccordandosi con le analoghe attività svolte dall'Agenzia.
- Supportare la PO Coordinamento procedure FESR nelle attività di analisi ed elaborazione dati funzionale allo svolgimento delle attività di competenza.

FO SUPPORTO AMMINISTRATIVO FESR

- Supportare le posizioni organizzative dell'Area nella gestione:
 - dell'istruttoria amministrativa delle segnalazioni di irregolarità interne ed esterne, e di tutte le situazioni che possano determinare debiti;
 - del procedimento amministrativo e predisposizione del provvedimento di decadenza e di accertamento del debito.
- Gestire le richieste di accesso ai documenti delle domande di competenza del settore.
- Svolgere le attività di verifica a supporto dei controlli istruttori (DURC, Antimafia, ecc.).
- Fornire supporto alle attività ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati.
- Predisporre le relazioni tecniche richieste dall'ufficio legale per la costituzione in giudizio dell'Agenzia a fronte di contenziosi attivati su finanziabilità, liquidazioni, decadenze di competenza dell'Area.
- Informare l'AdG delle irregolarità riscontrate ai fini della comunicazione all'OLAF e compilare le comunicazioni delle irregolarità/frodi nel sistema IMS per le operazioni di competenza dell'Area.
- Fornire supporto operativo nell'attuazione della strategia antifrode prevista dall'AdG.

UFFICIO SPECIALISTICO MONITORAGGIO OPERATIVO

- Elaborare e mantenere l'aggiornamento del monitoraggio generale sullo stato di avanzamento del programma.
- Elaborare, a partire dai dati disponibili nei gestionali informatici, reportistica utile alla programmazione/miglioramento dei bandi e all'analisi dell'efficacia delle iniziative intraprese in termini di rispondenza dei beneficiari, di conclusione delle iniziative, di realizzazione dei progetti.
- Supportare mediante predisposizione di apposita reportistica la pianificazione dell'attività dell'Area.
- Curare le previsioni di spesa.
- Monitorare le criticità operative (*incident*) in relazione alle specifiche azioni e bandi e le necessarie azioni correttive e preventive, coordinandosi con l'Ufficio Semplificazione, efficientamento e coordinamento istruttorio trasversale.
- Seguire i follow up sulle criticità gestionali registrate e le relative azioni preventive e correttive intraprese.
- Sviluppare analisi e report sull'attività dell'OI mediante il supporto di strumenti di business intelligence funzionali alla rappresentazione dei risultati di gestione.
- Elaborare ed aggiornare la reportistica di gestione dell'Area richiesta per la verifica degli obiettivi aziendali.
- Coordinare o predisporre direttamente materiali informativi, rendicontazioni e relazioni

istituzionali.

- Organizzare e fornire supporto alle riunioni d'Area, con la Regione o altri enti provvedendo agli adempimenti conseguenti.
- Sovrintendere al funzionamento delle CTV anche tramite l'elaborazione e l'adeguamento del relativo manuale di nomina e funzionamento.

UFFICIO SEMPLIFICAZIONE, EFFICIENTAMENTO E COORDINAMENTO ISTRUTTORIO TRASVERSALE

FO COORDINAMENTO ISTRUTTORIO TRASVERSALE

- Elaborare strumenti istruttori omogenei per la gestione complessiva dell'attività di controllo.
- Provvedere al monitoraggio dell'attività istruttoria rendendo disponibili i dati al Settore gestione interventi FESR e all'Ufficio Enti Pubblici per le attività di coordinamento operativo sulle materie di competenza.
- Registrare le criticità operative nei processi gestionali di competenza (*incident*) provvedendo ad individuare le necessarie azioni correttive e preventive.
- Seguire i follow up sulle criticità gestionali registrate e le relative azioni preventive e correttive intraprese.
- Individuare i processi gestionali su cui operare azioni di semplificazione ed efficientamento.
- Definire gli strumenti operativi e procedurali funzionali alla semplificazione ed all'efficientamento della gestione amministrativa.
- Definire il sistema per l'adozione dei costi standard (SCO) e curarne l'attuazione nel corso della programmazione.
- Curare, per quanto di competenza, i rapporti con l'Autorità di Gestione e le strutture regionali di attuazione e controllo del Programma FESR.

UFFICIO SPECIALISTICO RISK ASSESSMENT E SISTEMI INFORMATIVI

- Implementare il sistema di *Risk Assessment* a supporto dell'attività di controllo a partire dai principi espressi dalle linee guida comunitarie.
- Curare il monitoraggio degli esiti dell'attività di controllo ai fini dell'aggiornamento periodico del sistema di Risk Assessment.
- Predisporre analisi e idonea reportistica periodica da inviare all'AdG relativamente all'andamento dell'attività di controllo guidata dal *Risk Assessment*.
- Definire proposte operative e linee guida per l'aggiornamento del Sistema Informativo ai fini della sua miglior integrazione con le esigenze del *Risk Assessment*.
- Provvedere alla definizione degli universi delle domande ai fini dell'estrazione dei campioni ex ante ed ex post, avvalendosi della collaborazione di altre strutture dell'Agenzia.
- Elaborare proposte di sviluppo informatico finalizzate alla semplificazione dell'attività istruttoria, di controllo e di predisposizione delle domande da parte dei beneficiari.
- Individuare, in accordo con gli altri Uffici dell'Area, i più adeguati interventi evolutivi del sistema informativo per la gestione degli interventi del Programma.
- Curare i rapporti con il fornitore informatico finalizzati a far fronte ai malfunzionamenti e agli adeguamenti necessari per garantire la migliore efficacia ed efficienza del Sistema Informativo.

SETTORE GESTIONE INTERVENTI FESR

Finalità

Assicurare la gestione delle misure di finanziamento di competenza e la corretta elaborazione delle domande in conformità ai requisiti normativi comunitari e regionali, nei termini prestabiliti, e assicurare l'esecuzione dei controlli prescritti.

Attribuzioni principali

- Assicurare, per le azioni di competenza, l'istruttoria delle domande di sostegno e pagamento presentate dai richiedenti, in conformità ai requisiti normativi comunitari e regionali, nei termini prestabiliti, e assicurare l'esecuzione dei controlli prescritti.
- Predisporre, per le azioni di competenza, i provvedimenti di approvazione delle graduatorie, con relativo impegno di spesa e concessione del contributo.
- Predisporre, per le azioni di competenza, i provvedimenti di liquidazione delle domande di rimborso effettuate dai beneficiari, assicurando che il successivo pagamento possa avvenire nel rispetto dei termini previsti dalla normativa comunitaria.
- Assicurare l'effettuazione dei controlli presso i beneficiari previsti dalla normativa e dalle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.
- Fornire supporto alle attività ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati.
- Assicurare l'informazione verso gli utenti per le materie di competenza.
- Assicurare il raccordo operativo con l'AdG e le strutture regionali di attuazione del Programmi.
- Assicurare il raccordo con il Settore Procedure e coordinamento FESR.
- Coordinare le attività istruttorie e di controllo fornendo supporto e indicazioni per una loro corretta e uniforme gestione e assicurando il rispetto della separazione delle funzioni.
- Gestire l'eventuale contraddittorio con i beneficiari.
- Redigere i provvedimenti di contestazione di eventuali violazioni e conseguente applicazione delle sanzioni di cui all'art. 11 della l.r. 5/2000 e successive modifiche, inerenti alle azioni di competenza.
- Partecipare all'attuazione della strategia antifrode prevista dall'AdG, per quanto di competenza.

UFFICIO SPECIALISTICO AGGREGAZIONI DI IMPRESE - INTERVENTI INNOVAZIONE E RICERCA

- Operare, per quanto di competenza, in conformità alle disposizioni contenute nel SIGECO dando attuazione, in particolare, alle procedure di gestione ivi descritte.
- Curare, per quanto di competenza, i rapporti con le strutture regionali di attuazione (SRA) del Programma FESR.
- Fornire assistenza ai portatori di interesse ed ai beneficiari, attraverso indicazioni operative sulle domande di sostegno e/o pagamento ed in generale fornendo informazioni di dettaglio.
- Collaborare con l'Ufficio Coordinamento procedure FESR per l'elaborazione delle procedure nelle materie di competenze relative alla selezione delle operazioni e ai controlli di primo livello.
- Fornire supporto all'Ufficio Semplificazione, efficientamento e coordinamento istruttorio trasversale nella progettazione, sviluppo e aggiornamento delle procedure informatiche per la gestione delle domande e nella predisposizione dell'analisi del rischio.
- Tenere un'adeguata pista di controllo delle attività svolte e fornire le indicazioni per la registrazione degli esiti nel Sistema informativo unitamente alla documentazione rilevante, ivi comprese le checklist compilate.
- Supportare le attività delle Commissioni Tecniche di Valutazione, quando coinvolte nel processo istruttorio, fornendo tutti gli elementi necessari alla finalizzazione della loro attività.
- Proporre adeguamenti del SIGECO.
- Per le azioni in gestione che prevedono interventi diretti a promuovere l'innovazione e della ricerca:
 - Gestire l'istruttoria per la selezione delle operazioni di competenza, assicurando

l'assolvimento dei compiti previsti dal Regolamento generale.

- Curare la redazione dei provvedimenti di approvazione della graduatoria con relativo impegno di spesa e concessione del contributo.
- Ricevere le domande di pagamento di competenza e curare le verifiche di gestione (controlli di 1° livello) previste dal Regolamento generale, con particolare attenzione al rispetto del principio della separazione delle funzioni.
- Svolgere le funzioni di controllo in situ e di controllo in loco delle istanze oggetto di istruttoria.
- Redigere i provvedimenti di liquidazione, proroga e decadenza per le azioni di propria competenza.
- Curare gli adempimenti relativi al Registro nazionale degli aiuti di stato.
- Per le materie di competenza, svolgere le istruttorie per l'accertamento e contestazione di eventuali violazioni e conseguente applicazione delle sanzioni di cui all'art. 11 della l.r. 5/2000 e successive modifiche.
- Gestire l'eventuale contraddittorio con i beneficiari.
- Gestire le specifiche attività di informazione e comunicazione ai potenziali beneficiari.
- Seguire i follow up su eventuali irregolarità riscontrate.
- Fornire supporto alle attività ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati.
- Effettuare il monitoraggio dei progetti ed informare la PO Coordinamento procedure FESR al riguardo.
- Monitorare le operazioni generatrici di entrate e relazionare al dirigente d'Area.

UFFICIO SPECIALISTICO AGGREGAZIONI DI IMPRESE - INTERVENTI TURISMO E PROMOZIONE

- Operare, per quanto di competenza, in conformità alle disposizioni contenute nel SIGECO dando attuazione, in particolare, alle procedure di gestione ivi descritte.
- Curare, per quanto di competenza, i rapporti con le strutture regionali di attuazione (SRA) del Programma FESR.
- Fornire assistenza ai portatori di interesse ed ai beneficiari, attraverso indicazioni operative sulle domande di sostegno e/o pagamento ed in generale fornendo informazioni di dettaglio.
- Collaborare con l'Ufficio Coordinamento procedure FESR per l'elaborazione delle procedure nelle materie di competenze relative alla selezione delle operazioni e ai controlli di primo livello.
- Fornire supporto all'Ufficio Semplificazione, efficientamento e coordinamento istruttorio trasversale nella progettazione, sviluppo e aggiornamento delle procedure informatiche per la gestione delle domande e nella predisposizione dell'analisi del rischio.
- Tenere un'adeguata pista di controllo delle attività svolte e fornire le indicazioni per la registrazione degli esiti nel Sistema informativo unitamente alla documentazione rilevante, ivi comprese le checklist compilate.
- Supportare le attività delle Commissioni Tecniche di Valutazione, quando coinvolte nel processo istruttorio, fornendo tutti gli elementi necessari alla finalizzazione della loro attività.
- Per le azioni in gestione che prevedono interventi a favore delle PMI aggregate nel settore turismo e promozione:
 - Gestire l'istruttoria per la selezione delle operazioni di competenza, assicurando l'assolvimento dei compiti previsti dal Regolamento generale.
 - Curare la redazione dei provvedimenti di approvazione della graduatoria con relativo impegno di spesa e concessione del contributo.
 - Ricevere le domande di pagamento di competenza e curare le verifiche di gestione (controlli di 1° livello) previste dal Regolamento generale, con particolare attenzione al rispetto del principio della separazione delle funzioni.
 - Svolgere le funzioni di controllo in situ e di controllo in loco delle istanze oggetto di istruttoria.

- Redigere i provvedimenti di liquidazione, proroga e decadenza per le azioni di propria competenza.
- Curare gli adempimenti relativi al Registro nazionale degli aiuti di stato.
- Gestire l'eventuale contraddittorio con i beneficiari.
- Gestire le specifiche attività di informazione e comunicazione ai potenziali beneficiari delle opportunità di finanziamento.
- Seguire i follow up su eventuali irregolarità riscontrate.
- Fornire supporto alle attività ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati.
- Effettuare il monitoraggio dei progetti ed informare l'Ufficio Coordinamento procedure FESR al riguardo.
- Monitorare le operazioni generatrici di entrate e relazionare al dirigente d'Area.

UFFICIO SUPPORTO ALLE IMPRESE

FO SUPPORTO ALLE IMPRESE DEL SETTORE INDUSTRIA ARTIGIANATO E COMMERCIO

- Operare, per quanto di competenza, in conformità alle disposizioni contenute nel SIGECO dando attuazione, in particolare, alle procedure di gestione ivi descritte.
 - Curare, per quanto di competenza, i rapporti con l'Autorità di Gestione e le strutture regionali di attuazione e controllo del Programma FESR.
 - Fornire assistenza ai portatori di interesse ed ai beneficiari, attraverso indicazioni operative sulle domande di sostegno e/o pagamento ed in generale fornendo informazioni di dettaglio.
 - Collaborare con l'Ufficio Coordinamento procedure FESR per l'elaborazione delle procedure nelle materie di competenze relative alla selezione delle operazioni e ai controlli di primo livello.
 - Fornire supporto all'Ufficio Semplificazione, efficientamento e coordinamento istruttorio trasversale nella progettazione, sviluppo e aggiornamento delle procedure informatiche per la gestione delle domande e nella predisposizione dell'analisi del rischio.
 - Tenere un'adeguata pista di controllo delle attività svolte e fornire le indicazioni per la registrazione degli esiti nel Sistema informativo unitamente alla documentazione rilevante, ivi comprese le checklist compilate.
 - Supportare le attività delle Commissioni Tecniche di Valutazione, quando coinvolte nel processo istruttorio, fornendo tutti gli elementi necessari alla finalizzazione della loro attività.
 - Proporre adeguamenti del SIGECO.
 - Per le azioni in gestione relative agli aiuti alle imprese del settore industria artigianato e commercio:
 - Gestire l'istruttoria per la selezione delle operazioni di competenza, assicurando l'assolvimento dei compiti previsti dal Regolamento generale.
 - Curare la redazione dei provvedimenti di approvazione della graduatoria con relativo impegno di spesa e concessione del contributo.
 - Ricevere le domande di pagamento di competenza e curare le verifiche di gestione (controlli di 1° livello) previste dal Regolamento generale, con particolare attenzione al rispetto del principio della separazione delle funzioni.
- Svolgere le funzioni di controllo in situ e di controllo in loco delle istanze oggetto di istruttoria.
- Redigere i provvedimenti di liquidazione, proroga e decadenza per le azioni di propria competenza.
 - Curare gli adempimenti relativi al Registro nazionale degli aiuti di stato.
 - Per le materie di competenza, svolgere le istruttorie per l'accertamento e contestazione di eventuali violazioni e conseguente applicazione delle sanzioni di cui all'art. 11 della l.r. 5/2000 e successive modifiche.
 - Gestire l'eventuale contraddittorio con i beneficiari.

- Gestire le specifiche attività di informazione e comunicazione ai potenziali beneficiari.
- Seguire i follow up su eventuali irregolarità riscontrate.
- Fornire supporto alle attività ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati.
- Effettuare il monitoraggio dei progetti ed informare l'Ufficio Coordinamento procedure FESR al riguardo.
- Monitorare le operazioni generatrici di entrate e relazionare al dirigente d'Area.

FO SUPPORTO ALLE IMPRESE DEL SETTORE TURISTICO

- Operare, per quanto di competenza, in conformità alle disposizioni contenute nel SIGECO dando attuazione, in particolare, alle procedure di gestione ivi descritte.
- Fornire assistenza ai portatori di interesse ed ai beneficiari del settore turistico, attraverso indicazioni operative sulle domande di sostegno e/o pagamento ed in generale fornendo informazioni di dettaglio.
- Collaborare con l'Ufficio Coordinamento procedure FESR per l'elaborazione delle procedure nelle materie di competenze relative alla selezione delle operazioni e ai controlli di primo livello.
- Fornire supporto all'Ufficio Semplificazione, efficientamento e coordinamento istruttorio trasversale nella progettazione, sviluppo e aggiornamento delle procedure informatiche per la gestione delle domande relative al settore turistico.
- Tenere un'adeguata pista di controllo delle attività svolte e fornire le indicazioni per la registrazione degli esiti nel Sistema informativo unitamente alla documentazione rilevante, ivi comprese le checklist compilate.
- Supportare le attività delle Commissioni Tecniche di Valutazione, quando coinvolte nel processo istruttorio, fornendo tutti gli elementi necessari alla finalizzazione della loro attività.
- Proporre adeguamenti del SIGECO.
- Supportare l'Ufficio Semplificazione, efficientamento e coordinamento istruttorio trasversale nella predisposizione dell'analisi del rischio.
- Per le azioni in gestione relative alle imprese del settore turistico:
 - Gestire l'istruttoria per la selezione delle operazioni di competenza, assicurando l'assolvimento dei compiti previsti dal Regolamento generale.
 - Curare la redazione dei provvedimenti di approvazione della graduatoria con relativo impegno di spesa e concessione del contributo.
 - Ricevere le domande di pagamento di competenza e curare le verifiche di gestione (controlli di 1° livello) previste dal Regolamento generale, con particolare attenzione al rispetto del principio della separazione delle funzioni.
 - Svolgere le funzioni di controllo in situ e di controllo in loco delle istanze oggetto di istruttoria.
 - Redigere i provvedimenti di liquidazione, proroga e decadenza per le azioni di propria competenza.
 - Curare gli adempimenti relativi al Registro nazionale degli aiuti di stato.
 - Per le materie di competenza, svolgere le istruttorie per l'accertamento e contestazione di eventuali violazioni e conseguente applicazione delle sanzioni di cui all'art. 11 della l.r. 5/2000 e successive modifiche.
 - Gestire l'eventuale contraddittorio con i beneficiari.
 - Gestire le specifiche attività di informazione e comunicazione ai potenziali beneficiari.
 - Seguire i follow up su eventuali irregolarità riscontrate.
 - Fornire supporto alle attività ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati.
 - Effettuare il monitoraggio dei progetti ed informare l'Ufficio Coordinamento procedure FESR al riguardo.
 - Monitorare le operazioni generatrici di entrate e relazionare al dirigente d'Area.

FO SUPPORTO ALLE IMPRESE DEL SETTORE CULTURALE

- Operare, per quanto di competenza, in conformità alle disposizioni contenute nel SIGECO dando attuazione, in particolare, alle procedure di gestione ivi descritte.
- Fornire assistenza ai portatori di interesse ed ai beneficiari, attraverso indicazioni operative sulle domande di sostegno e/o pagamento ed in generale fornendo informazioni di dettaglio.
- Collaborare con l'Ufficio Coordinamento procedure FESR per l'elaborazione delle procedure nelle materie di competenze relative alla selezione delle operazioni e ai controlli di primo livello.
- Fornire supporto all'Ufficio Semplificazione, efficientamento e coordinamento istruttorio trasversale nella progettazione, sviluppo e aggiornamento delle procedure informatiche per la gestione delle domande.
- Tenere un'adeguata pista di controllo delle attività svolte e fornire le indicazioni per la registrazione degli esiti nel Sistema informativo unitamente alla documentazione rilevante, ivi comprese le checklist compilate.
- Supportare le attività delle Commissioni Tecniche di Valutazione, quando coinvolte nel processo istruttorio, fornendo tutti gli elementi necessari alla finalizzazione della loro attività.
- Proporre adeguamenti del SIGECO.
- Supportare l'Ufficio Semplificazione, efficientamento e coordinamento istruttorio trasversale nella predisposizione dell'analisi del rischio.
- Per le azioni in gestione relative agli aiuti alle imprese del settore culturale:
 - Gestire l'istruttoria per la selezione delle operazioni di competenza, assicurando l'assolvimento dei compiti previsti dal Regolamento generale.
 - Curare la redazione dei provvedimenti di approvazione della graduatoria con relativo impegno di spesa e concessione del contributo.
 - Ricevere le domande di pagamento di competenza e curare le verifiche di gestione (controlli di 1° livello) previste dal Regolamento generale, con particolare attenzione al rispetto del principio della separazione delle funzioni.
 - Svolgere le funzioni di controllo in situ e di controllo in loco delle istanze oggetto di istruttoria.
 - Redigere i provvedimenti di liquidazione, proroga e decadenza per le azioni di propria competenza.
 - Curare gli adempimenti relativi al Registro nazionale degli aiuti di stato.
 - Per le materie di competenza, svolgere le istruttorie per l'accertamento e contestazione di eventuali violazioni e conseguente applicazione delle sanzioni di cui all'art. 11 della l.r. 5/2000 e successive modifiche.
 - Gestire l'eventuale contraddittorio con i beneficiari.
 - Gestire le specifiche attività di informazione e comunicazione ai potenziali beneficiari.
 - Seguire i follow up su eventuali irregolarità riscontrate.
 - Fornire supporto alle attività ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati.
 - Effettuare il monitoraggio dei progetti ed informare l'Ufficio Coordinamento procedure FESR al riguardo.
 - Monitorare le operazioni generatrici di entrate e relazionare al dirigente d'Area.

ORGANIGRAMMA AGF vedi Schema 16 in Appendice

ELENCO DELLE SPECIFICHE PROFESSIONALI - ORGANISMO INTERMEDIO FESR

Sulla base delle declaratorie delle competenze e funzioni dell'Organismo Intermedio

<i>Area</i>	<i>Specifiche professionali</i>	<i>Indirizzo</i>
degli Istruttori	Istruttore per le attività di controllo tecnico-amministrativo	Contabile amministrativo
		Tecnico amministrativo
dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario per i processi di controllo tecnico-amministrativi	Contabile amministrativo
		Tecnico amministrativo
		Statistico

<i>Area</i>	<i>Specifiche professionali</i>
degli Istruttori	ISTRUTTORE PER LE ATTIVITÀ DI CONTROLLO TECNICO-AMMINISTRATIVO

Profilo generale della figura professionale di istruttore

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

A titolo esemplificativo rientra nella categoria il lavoratore le cui posizioni di lavoro comportano:

- l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di nature tecnica, amministrativa e contabile a livello culturale di base del diploma di maturità di scuola media superiore;
- l'attività di coordinamento degli addetti a qualifiche inferiori e altresì il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni all'unità operativa di appartenenza per la trattazione di questioni e pratiche di un certo rilievo;
- iniziativa nel contesto di istruzioni di massima, nonché di norme e procedure ordinarie nell'ambito della sfera di attività di competenza, per l'assolvimento della quale è richiesta una preparazione in genere derivante da uno specifico titolo professionale. Cura la raccolta, conservazione e reperimento di documenti, atti e norme;

- la ricerca, l'utilizzo e l'elaborazione semplice di elementi (atti, dati istruttori e documenti) anche complessi, secondo istruzioni di massima; la redazione su schemi definiti di provvedimenti che richiedono procedure anche complesse;
- la redazione sintetica di verbali, comunicazioni, testi e documenti; la rendicontazione, la rilevazione statistica; altri compiti assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienze.

In ogni caso può essere richiesto l'uso di strumenti informatici.

Ai lavoratori appartenenti a quest'area possono essere assegnate altre mansioni equivalenti per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro. Possono, inoltre, essere assegnati compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché in via complementare e non prevalente, operazioni di diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

<p style="text-align: center;">ISTRUTTORE PER LE ATTIVITÀ DI CONTROLLO TECNICO-AMMINISTRATIVO Indirizzo: CONTABILE AMMINISTRATIVO</p>

Finalità

Cura l'esecuzione dei controlli amministrativi e contabili finalizzati alla definizione dell'esatto ammontare del finanziamento da erogare in base al regime di aiuto; assicura la gestione contabile e finanziaria di settore.

Attribuzioni

Rilevazione ed elaborazione di dati di tipo economico finanziario; riscontri contabili; attività istruttoria e di revisione relativa alle pratiche contabili. RegISTRAZIONI connesse a tutte le fasi del bilancio.

Predisposizione della modulistica e collaborazione per la definizione dei Manuali procedurali finalizzati alla gestione dei procedimenti; compilazione delle checklist di controllo relative ai procedimenti; redazione dei verbali relativi ai controlli in loco; predisposizione, aggiornamento e archiviazione dei fascicoli relativi ai procedimenti.

Gestione di attività amministrative e contabili; utilizzo di sistemi operativi e di programmi informatici; raccolta, elaborazione ed analisi di dati ed informazioni sia ad uso interno che finalizzate all'assistenza a soggetti esterni; assistenza agli enti ed ai centri di servizio convenzionati nei processi organizzativi relativi ai procedimenti.

Competenze

Contabilità pubblica, contabilità generale, diritto amministrativo, normativa comunitaria e nazionale in materia di FESR e aiuti di stato.

Relazioni

Sia interne con le altre funzioni dell'Agenzia che esterne. Può coordinare l'attività di altri lavoratori nelle diverse fasi di controllo.

Requisiti culturali d'accesso

Esterno: diploma di maturità, eventualmente per specifiche necessità legate alla tipologia di attività da svolgere può essere previsto il diploma di maturità ad indirizzo tecnico commerciale (diploma di ragioniere, perito commerciale) o di maturità tecnico professionale ad indirizzo economico (es. diploma di analista contabile, operatore commerciale, perito aziendale).

Interno: secondo la contrattazione collettiva decentrata integrativa vigente.

ISTRUTTORE PER LE ATTIVITÀ DI CONTROLLO TECNICO-AMMINISTRATIVO
 Indirizzo: **TECNICO AMMINISTRATIVO**
Finalità

Cura l'istruttoria tecnica e amministrativa delle domande o delle dichiarazioni con valutazione della conformità alla normativa di riferimento e/o ai programmi di attuazione garantendo l'esecuzione dei controlli di competenza.

Attribuzioni

Predisposizione della modulistica e collaborazione alla definizione dei Manuali procedurali finalizzati alla gestione dei procedimenti; realizzazione di rilievi, misurazioni, sopralluoghi e accertamenti tecnici finalizzati alla valutazione di compatibilità tra interventi realizzati ed autorizzazioni concesse; compilazione delle checklist di controllo relative ai procedimenti; redazione dei verbali relativi ai controlli in loco; predisposizione, aggiornamento e archiviazione dei fascicoli relativi ai procedimenti.

Gestione di attività amministrative e contabili; utilizzo di sistemi operativi e di programmi informatici; raccolta, elaborazione ed analisi di dati ed informazioni sia ad uso interno che finalizzate all'assistenza a soggetti esterni.

Competenze

Diritto amministrativo, diritto commerciale, normativa comunitaria e nazionale in materia di FESR e aiuti di stato.

Relazioni

Sia interne con le altre funzioni dell'Agenzia che esterne. Può coordinare l'attività di altri lavoratori nelle diverse fasi di controllo.

Requisiti culturali d'accesso

Esterno: diploma di maturità, eventualmente per specifiche necessità legate alla tipologia di attività da svolgere può essere previsto il diploma di geometra.

Interno: secondo la contrattazione collettiva decentrata integrativa vigente.

Area	Specifiche professionali
dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	FUNZIONARIO PER I PROCESSI DI CONTROLLO TECNICO-AMMINISTRATIVO

Profilo generale della figura professionale di funzionario

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi al processo di controllo;

- elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

A titolo esemplificativo vi rientra il lavoratore che:

- svolge attività di studio e ricerca per la preparazione di provvedimenti o interventi preordinati all'attuazione dei programmi di lavoro, alla cui impostazione è tenuto a collaborare, nell'ambito della struttura organizzativa di appartenenza; svolge altresì attività di organizzazione nella raccolta ed elaborazione dei dati relativi allo stato di attuazione dei programmi e al grado di incidenza degli interventi;
- nel suo stesso ambito, predisponendo i relativi dati e documenti, collabora alla redazione di progetti e di schemi di articolati pareri e istruttorie di specifica complessità e rilevanza; può partecipare a gruppi di lavoro per obiettivi, in relazione ai compiti affidati;
- espleta attività di progettazione e formazione in interventi di aggiornamento, qualificazione o riqualificazione; si avvale degli strumenti e delle metodologie informative ed informatiche predisposti dal sistema aziendale; espleta le attività proprie di specifiche discipline che comportano assunzioni di autonoma responsabilità, per la quale sia prevista l'abilitazione professionale;
- nell'ambito della struttura organizzativa di appartenenza, può essere incaricato, con responsabilità personale, di indirizzare l'attività degli impiegati assegnati a un'unità operativa organica. In tale ipotesi verifica il rispetto dei tempi e delle procedure previsti dai programmi di lavoro e dalle norme; definisce le procedure di routine; segue gli affari di complessità non ordinaria e le relazioni esterne; relaziona periodicamente sull'efficienza e razionalità delle procedure dell'organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro.

FUNZIONARIO PER I PROCESSI DI CONTROLLO TECNICO-AMMINISTRATIVO
Indirizzo: **CONTABILE AMMINISTRATIVO**

Finalità

Assicura che i processi di controllo amministrativo e contabile siano eseguiti nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale. Cura l'elaborazione di progetti e programmi di miglioramento nell'ambito di competenza. Garantisce gli adempimenti contabili e finanziari.

Attribuzioni

Gestione della contabilità e redazione dei bilanci; contributo all'elaborazione di proposte di gestione amministrativa; analisi, monitoraggio e valutazione dell'impiego delle risorse.

Individuazione delle azioni correttive e il miglioramento del processo decisionale.

Predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi, contabili e finanziari; elaborazione e coordinamento di progetti e programmi; utilizzo degli strumenti e metodologie informative e informatiche; analisi, studio e ricerche finalizzate al recepimento e applicazione delle buone pratiche nel settore di riferimento e delle innovazioni; monitoraggio e valutazione di progetti e programmi. Progettazione, realizzazione e sviluppo di interventi di comunicazione e diffusione delle informazioni.

Competenze

Diritto amministrativo, contabilità pubblica e generale, normativa comunitaria, nazionale e regionale con riferimento al FESR e agli aiuti di stato, tecniche di *project management*.

Relazioni

Relazioni organizzative interne ed esterne articolate anche di natura negoziale, relazioni esterne (con altre istituzioni). Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale.

Requisiti culturali d'accesso

Esterno: diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, scienze dell'amministrazione, economia e commercio ed equipollenti.

Interno: secondo la contrattazione collettiva decentrata integrativa vigente.

FUNZIONARIO PER I PROCESSI DI CONTROLLO TECNICO-AMMINISTRATIVO

Indirizzo: **TECNICO AMMINISTRATIVO**

Finalità

Garantisce il coordinamento dei processi di controllo tecnico amministrativo nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale. Cura l'elaborazione di progetti e programmi di miglioramento nell'ambito di competenza.

Attribuzioni

Gestione delle funzioni di controllo tecnico e/o di autorizzazione concernenti i settori di intervento. predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi; elaborazione e coordinamento di progetti e programmi di valorizzazione del sistema di riferimento; utilizzo degli strumenti e metodologie informative e informatiche; analisi della normativa comunitaria e nazionale ai fini di individuare progetti di intervento coerenti con le linee di azione previste; progettazione, realizzazione e sviluppo di iniziative di comunicazione e diffusione delle informazioni.

Competenze

Agrologia, estimo, normativa comunitaria, nazionale e regionale con riferimento al FESR e agli aiuti di, diritto amministrativo; tecniche di project management.

Relazioni

Relazioni organizzative interne ed esterne articolate anche di natura negoziale, relazioni esterne (con altre istituzioni). Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale.

Requisiti culturali d'accesso

Esterno: diploma di laurea, eventualmente per specifiche necessità legate alla tipologia di attività da svolgere può essere previsto il diploma di laurea in ingegneria, scienze agrarie e forestali, economia, statistica e giurisprudenza o equipollenti.

Interno: secondo la contrattazione collettiva decentrata integrativa vigente.

FUNZIONARIO PER I PROCESSI DI CONTROLLO TECNICO-AMMINISTRATIVO

Indirizzo: **STATISTICO**

Finalità

Cura la progettazione e lo sviluppo del sistema informativo-statistico. Coordinamento di progetti complessi di indagine statistica a supporto dei processi decisionali.

Attribuzioni

Consulenza per la valorizzazione e lo sviluppo dell'attività di indagine statistica. Impostazione e conduzione di progetti di indagine che richiedono l'utilizzo di strumenti statistici quali l'indagine campionaria, le proiezioni, ecc. e supporto alle strutture operative per la loro realizzazione. Impostazione e conduzione di progetti di indagine statistica. Definizione degli strumenti per la validazione dell'informazione statistica.

Ricerca, analisi e studio per il recepimento delle buone pratiche (best-practices) e delle innovazioni nel proprio campo. supporto specialistico per individuare linee di intervento coerenti con la normativa comunitaria e nazionale di settore. Monitoraggio e valutazione di progetti e programmi. Progettazione, realizzazione e sviluppo di interventi di comunicazione e diffusione delle informazioni. Predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi nel settore di riferimento. Utilizzo avanzato degli strumenti informatici.

Competenze

Statistica descrittiva; Analisi dei dati; normativa comunitaria, nazionale e regionale con riferimento al fondo FESR e fondi correlati; tecniche di Project management e di analisi di rischio.

Relazioni

Organizzative interne ed esterne articolate anche di natura negoziale, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto in particolare per le attività di verifica svolte da parte di controllori esterni. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale.

Requisiti culturali d'accesso

Esterno: diploma di laurea in scienze statistiche, scienze statistiche ed economiche, scienze statistiche ed attuariali, scienze statistiche e demografiche ed equipollenti.

Interno: secondo la contrattazione collettiva decentrata integrativa vigente.

APPENDICE

Schema 1 - Organigramma AVEPA

Schema 2 - Organigramma dell'Area tecnica competitività imprese (ATC)

Schema 3 - Organigramma dell'Area tecnica pagamenti diretti (ATP)

Schema 4 - Organigramma dello Sportello unico agricolo di Belluno (SUA BL)

Schema 5 - Organigramma dello Sportello unico agricolo di Treviso (SUA TV)

Schema 6 - Organigramma dello Sportello unico agricolo di Rovigo (SUA RO)

Schema 7 - Organigramma dello Sportello unico agricolo di Venezia (SUA VE)

Schema 8 - Organigramma dello Sportello unico agricolo di Padova (SUA PD)

Schema 9 - Organigramma dello Sportello unico agricolo di Vicenza (SUA VI)

Schema 10 - Organigramma dello Sportello unico agricolo di Verona (SUA VR)

Schema 11 - Organigramma dell'Area controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti (ACS)

Schema 12 - Organigramma dell'Area servizi IT (ASIT)

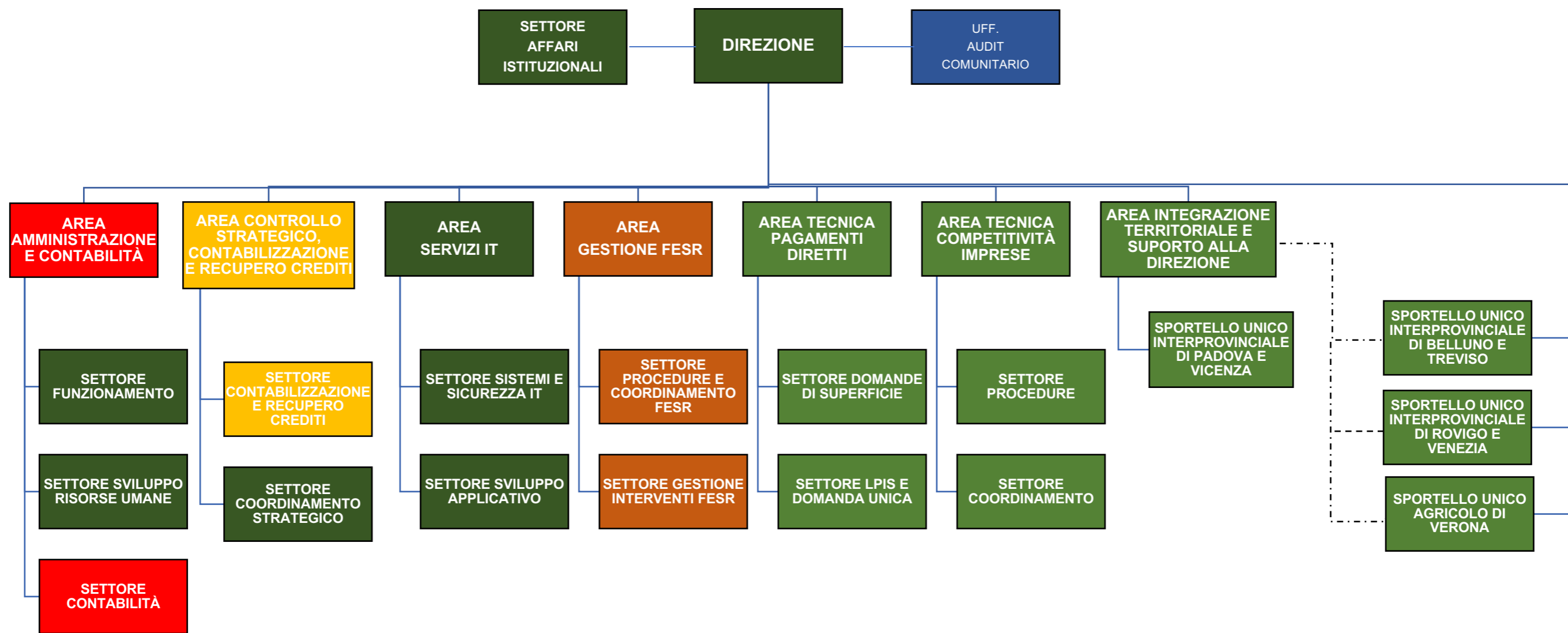
Schema 13 - Organigramma della Direzione (DIR)

Schema 14 - Organigramma dell'Area amministrazione e contabilità (AAC)

Schema 15 - Organigramma dell'Area integrazione territoriale e supporto alla Direzione (AIT)

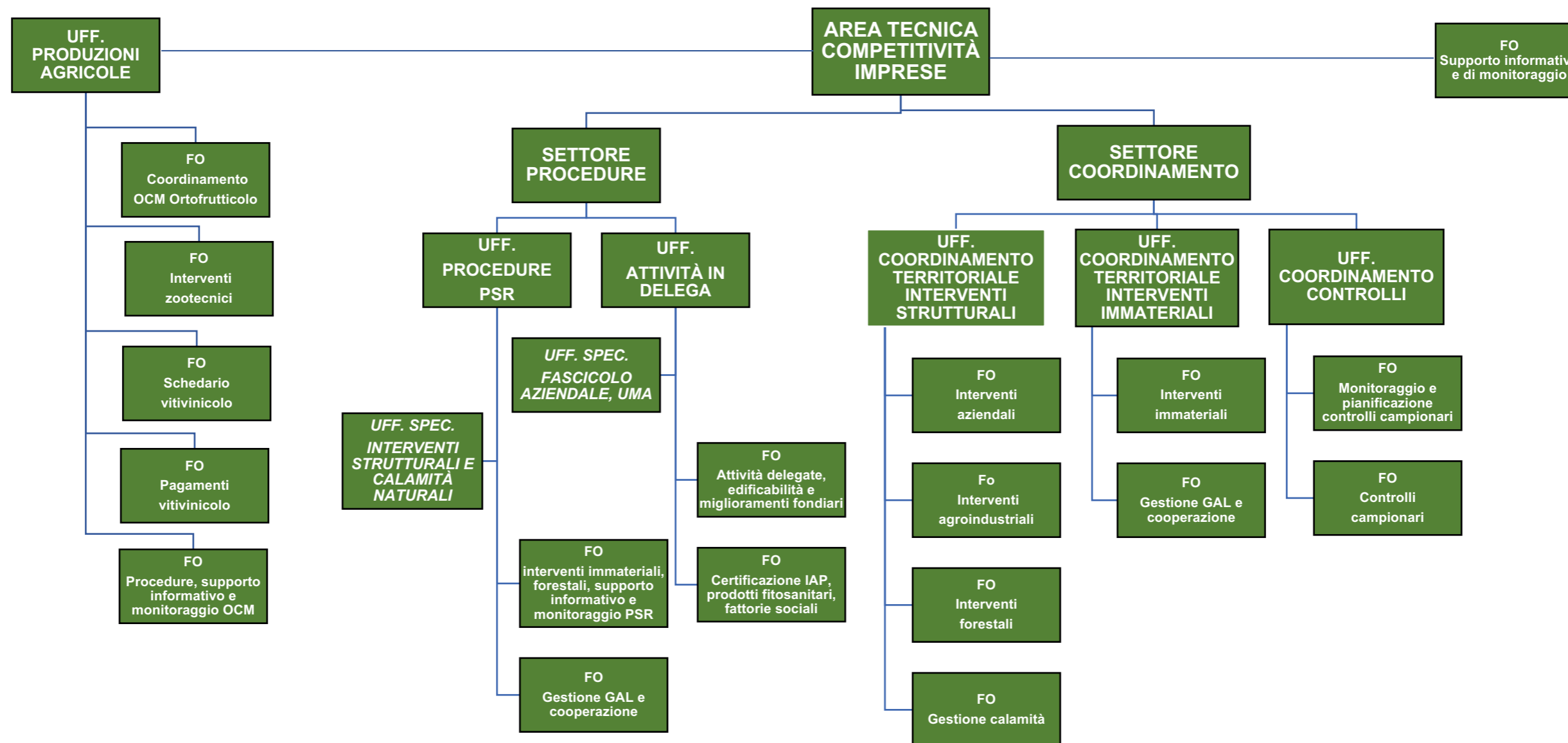
Schema 16 - Organigramma dell'Area gestione FESR (AGF)

Schema 1 – Organigramma AVEPA



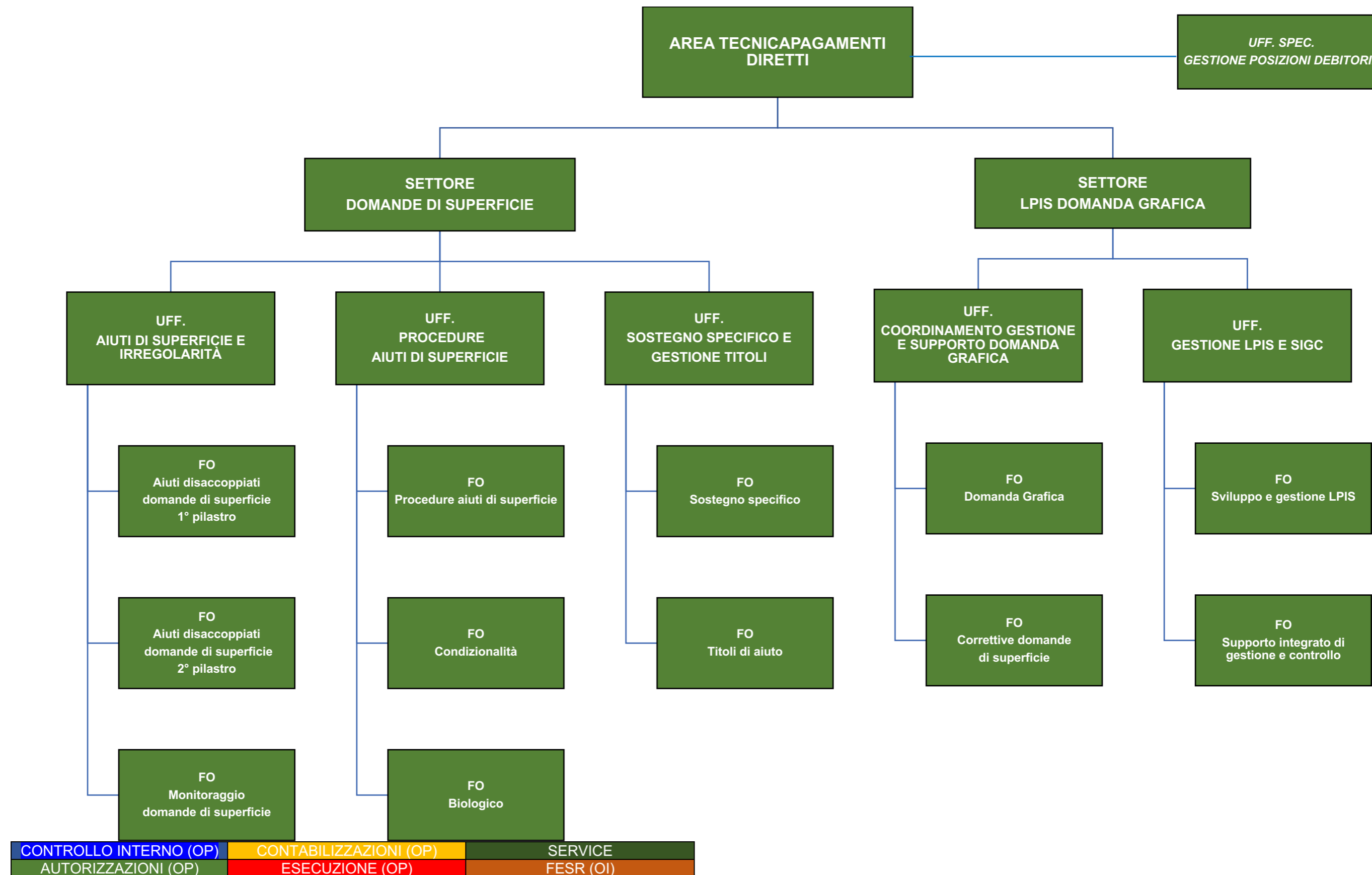
CONTROLLO INTERNO (OP)	CONTABILIZZAZIONI (OP)	SERVICE
AUTORIZZAZIONI (OP)	ESECUZIONE (OP)	FESR (OI)

Schema 2 – Organigramma dell’Area tecnica competitività imprese (ATC)

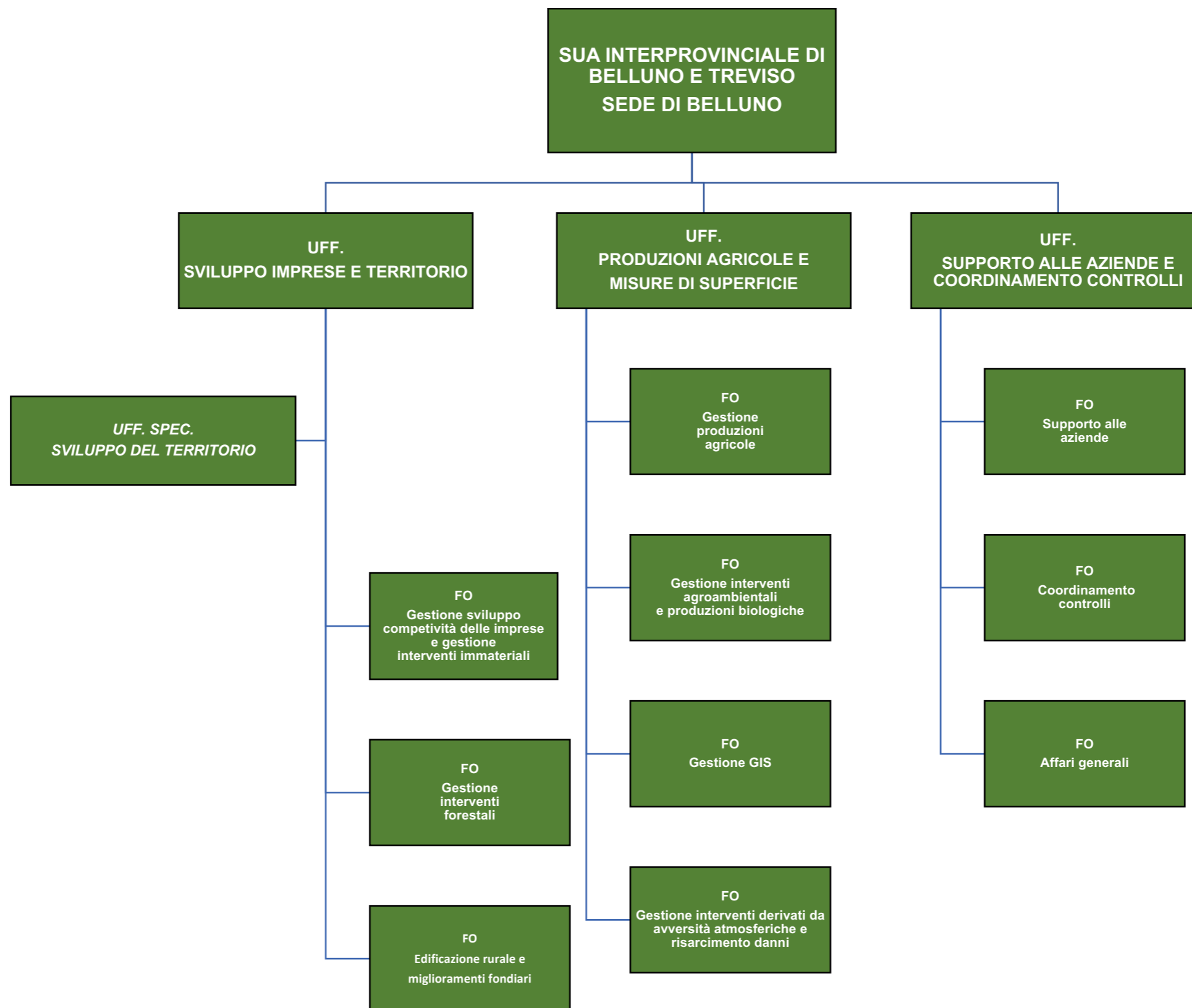


CONTROLLO INTERNO (OP)	CONTABILIZZAZIONI (OP)	SERVICE
AUTORIZZAZIONI (OP)	ESECUZIONE (OP)	FESR (OI)

Schema 3 – Organigramma dell'Area tecnica pagamenti diretti (ATPD)

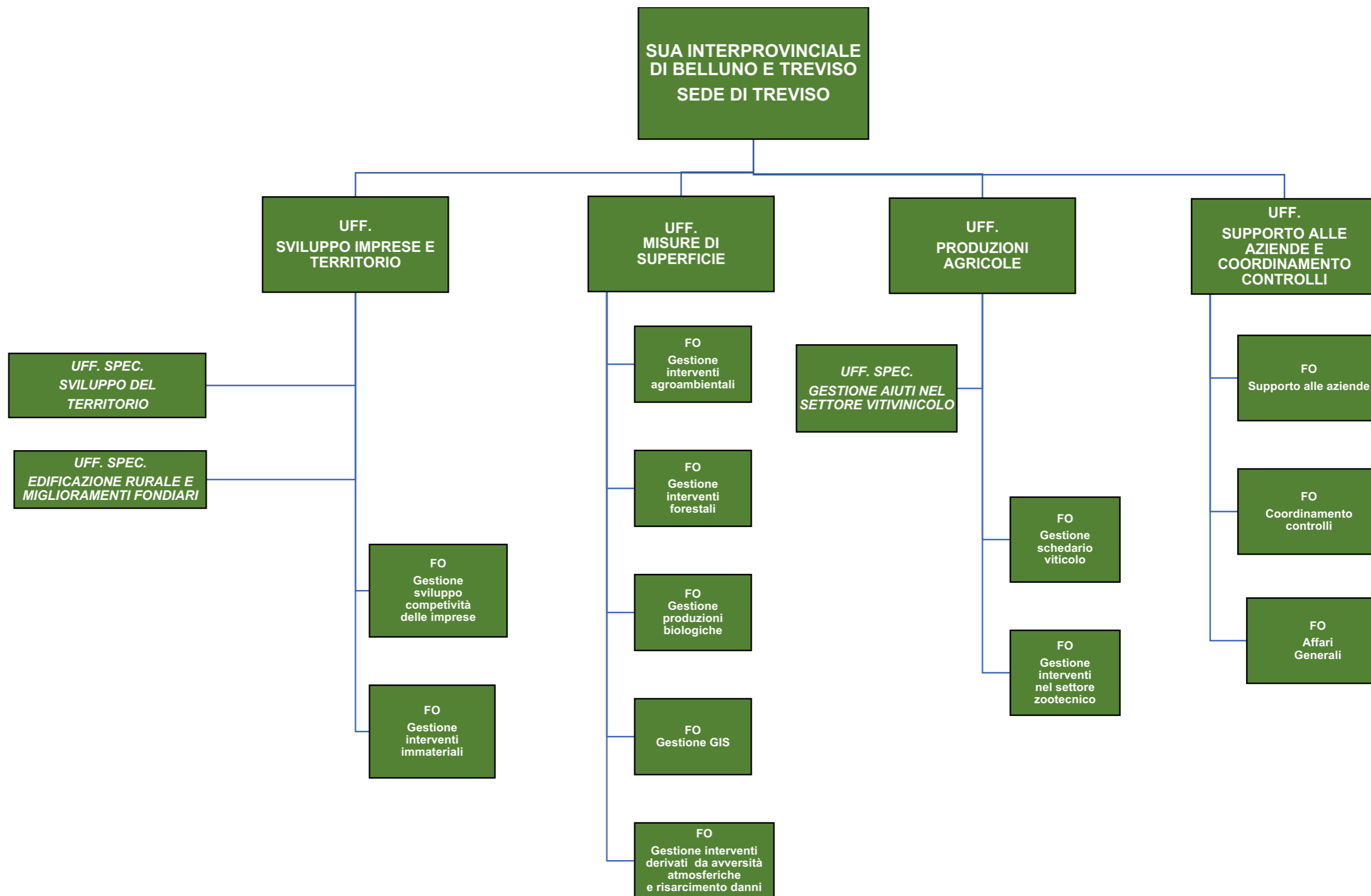


Schema 4 – Organigramma dello Sportello unico agricolo di Belluno (SUA BL)



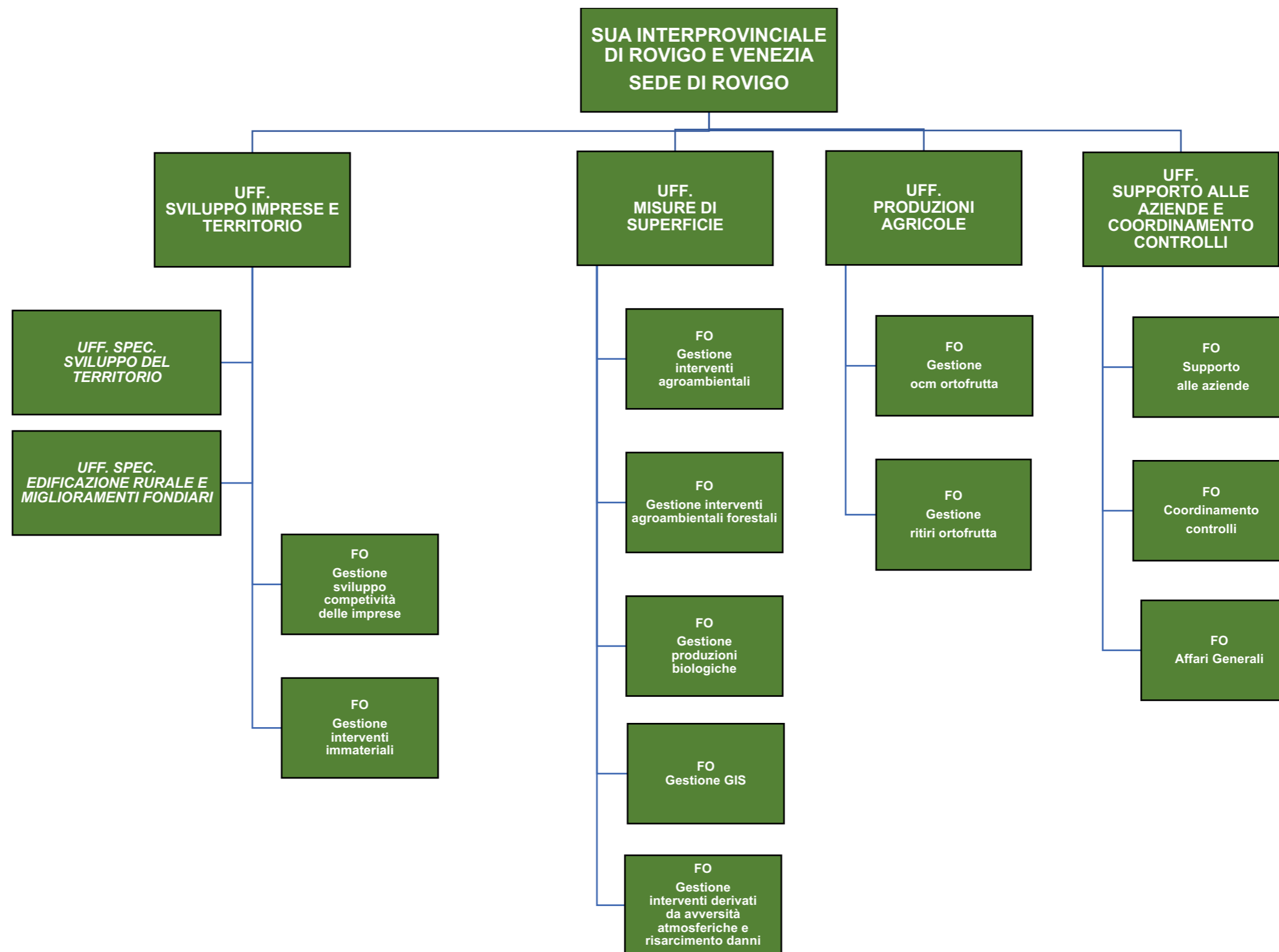
CONTROLLO INTERNO (OP)	CONTABILIZZAZIONI (OP)	SERVICE
AUTORIZZAZIONI (OP)	ESECUZIONE (OP)	FESR (OI)

Schema 5 – Organigramma dello Sportello unico agricolo di Treviso (SUA TV)



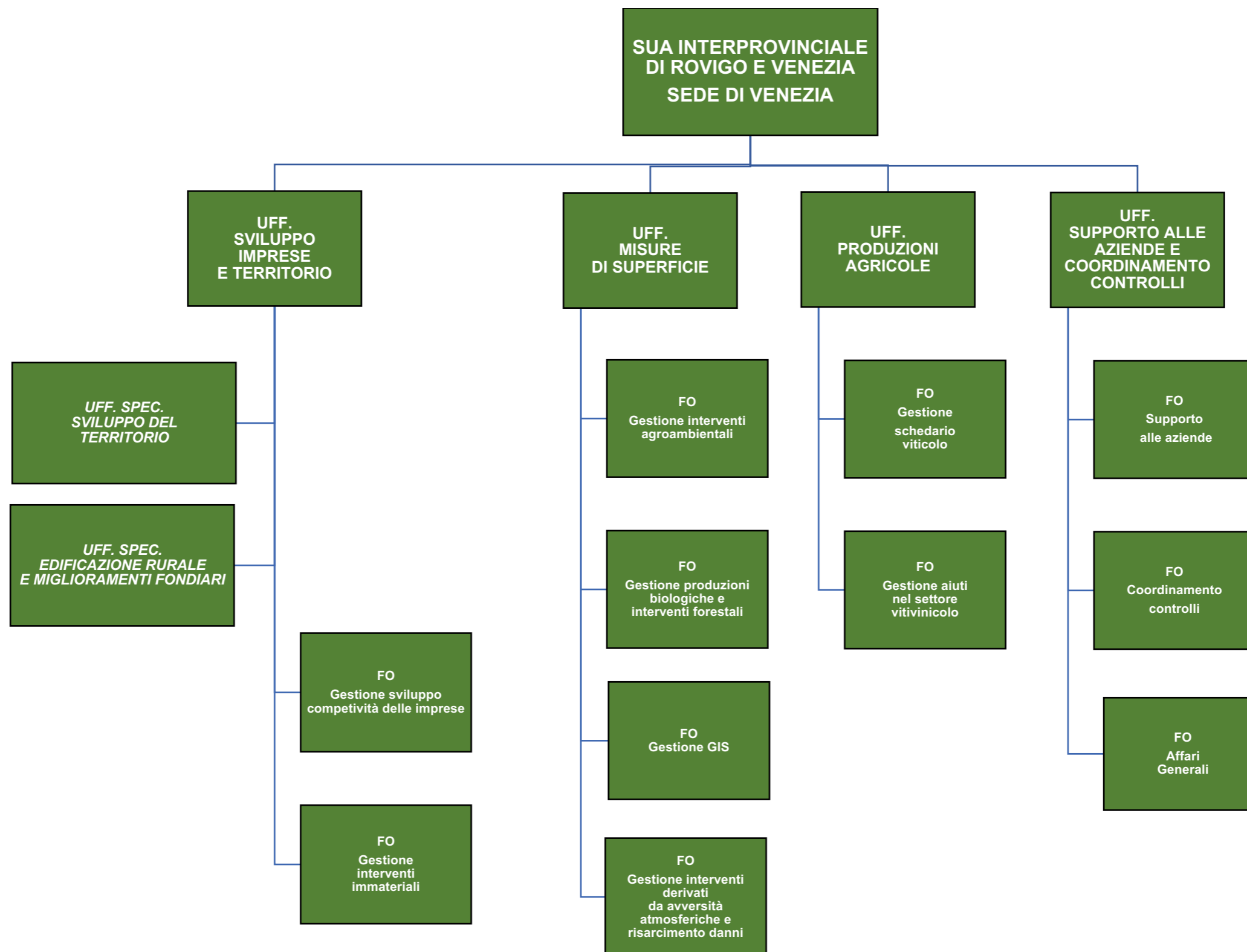
CONTROLLO INTERNO (OP)	CONTABILIZZAZIONI (OP)	SERVICE
AUTORIZZAZIONI (OP)	ESECUZIONE (OP)	FESR (OI)

Schema 6 – Organigramma dello Sportello unico agricolo di Rovigo (SUA RO)



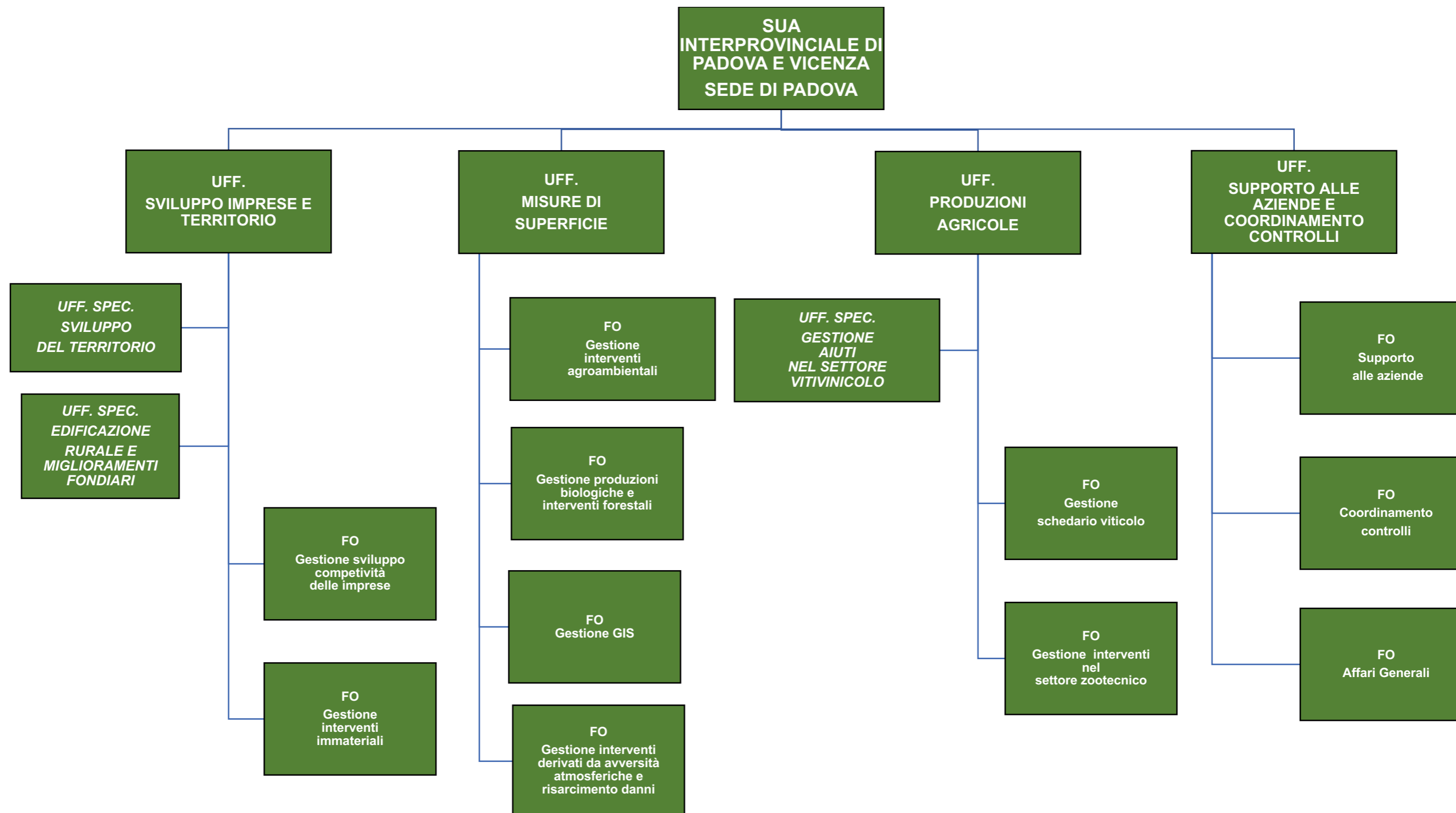
CONTROLLO INTERNO (OP)	CONTABILIZZAZIONI (OP)	SERVICE
AUTORIZZAZIONI (OP)	ESECUZIONE (OP)	FESR (OI)

Schema 7 – Organigramma dello Sportello unico agricolo di Venezia (SUA VE)



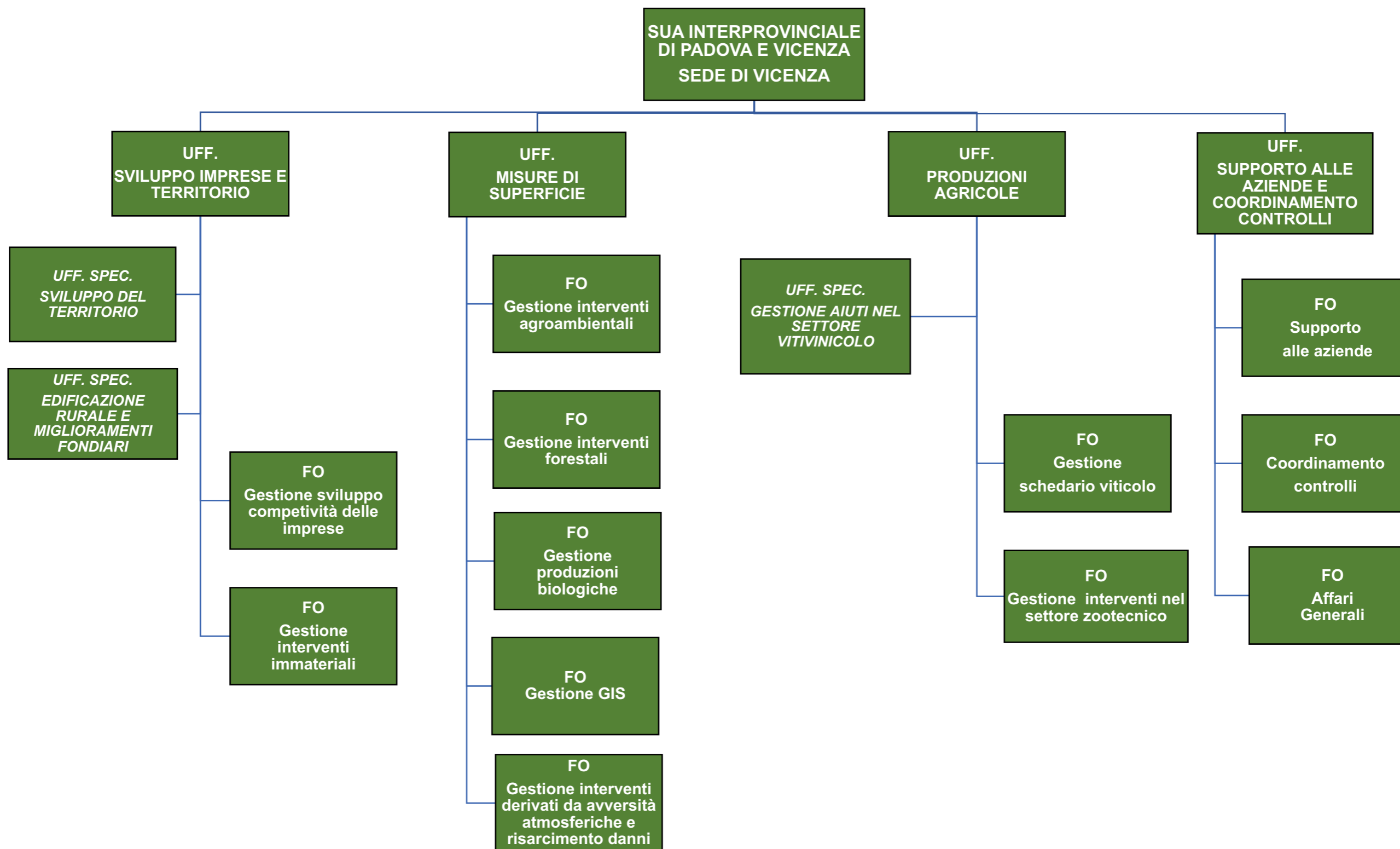
CONTROLLO INTERNO (OP)	CONTABILIZZAZIONI (OP)	SERVICE
AUTORIZZAZIONI (OP)	ESECUZIONE (OP)	FESR (OI)

Schema 8 – Organigramma dello Sportello unico agricolo di Padova (SUA PD)



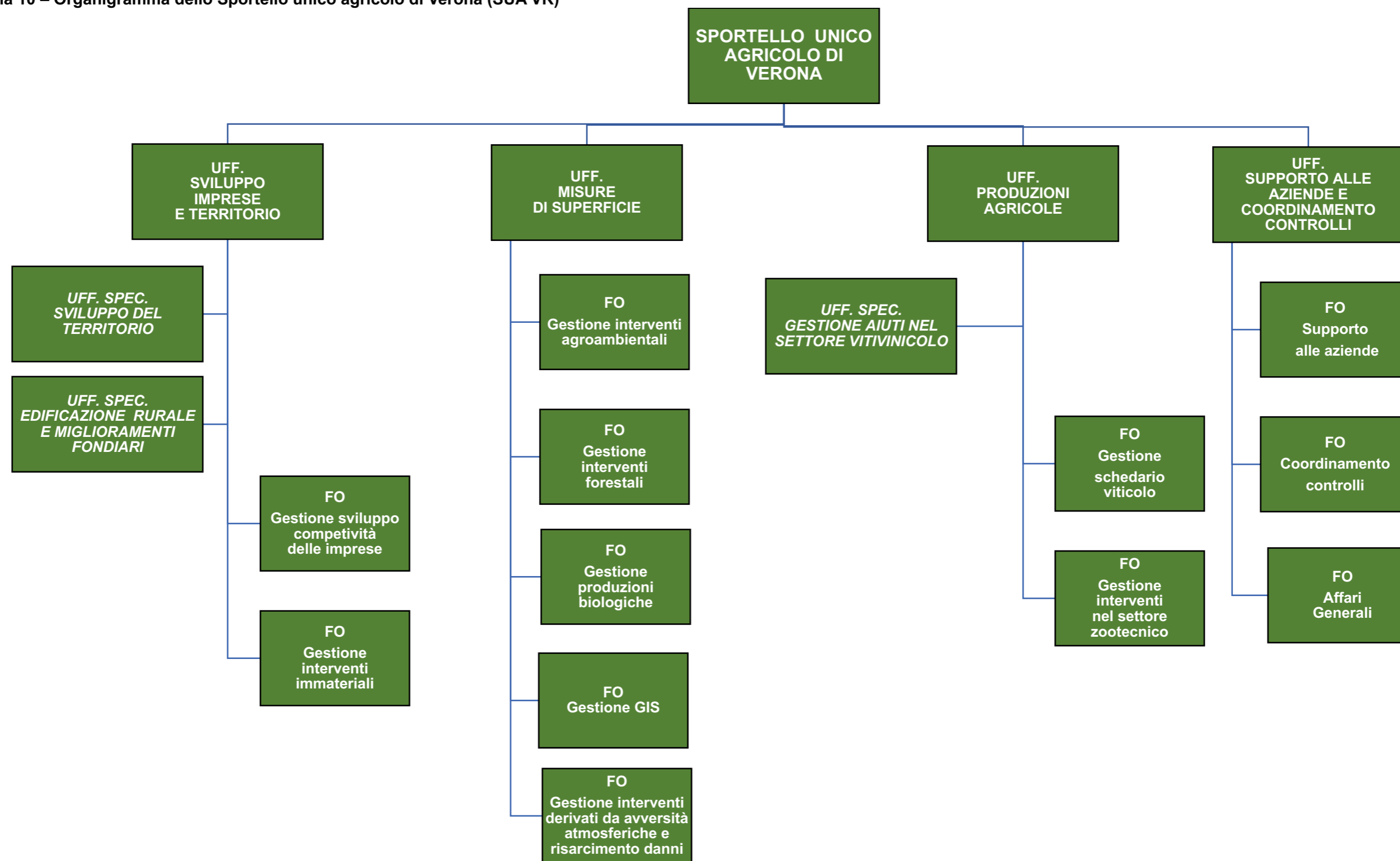
CONTROLLO INTERNO (OP)	CONTABILIZZAZIONI (OP)	SERVICE
AUTORIZZAZIONI (OP)	ESECUZIONE (OP)	FESR (OI)

Schema 9 – Organigramma dello Sportello unico agricolo di Vicenza (SUA VI)



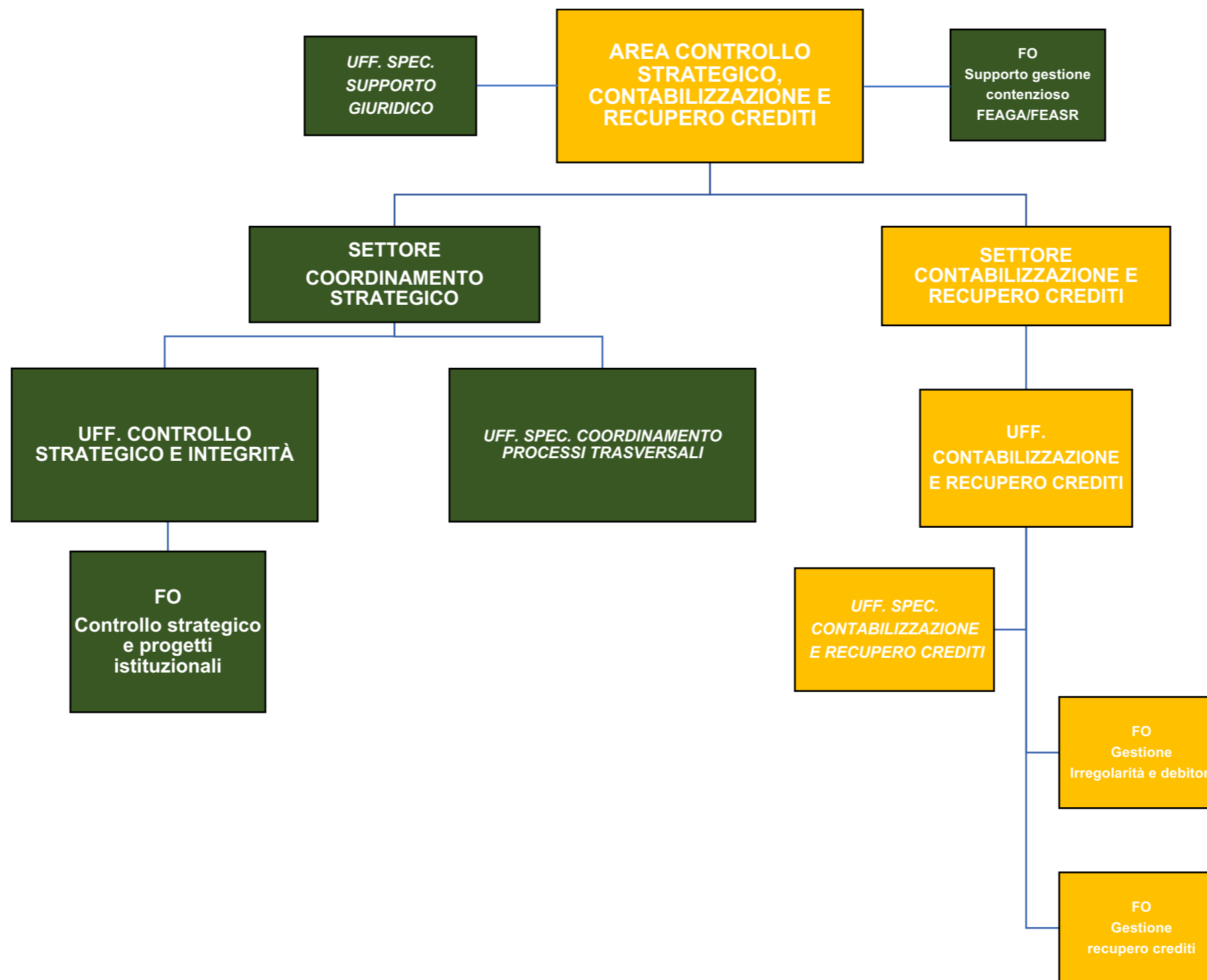
CONTROLLO INTERNO (OP)	CONTABILIZZAZIONI (OP)	SERVICE
AUTORIZZAZIONI (OP)	ESECUZIONE (OP)	FESR (OI)

Schema 10 – Organigramma dello Sportello unico agricolo di Verona (SUA VR)



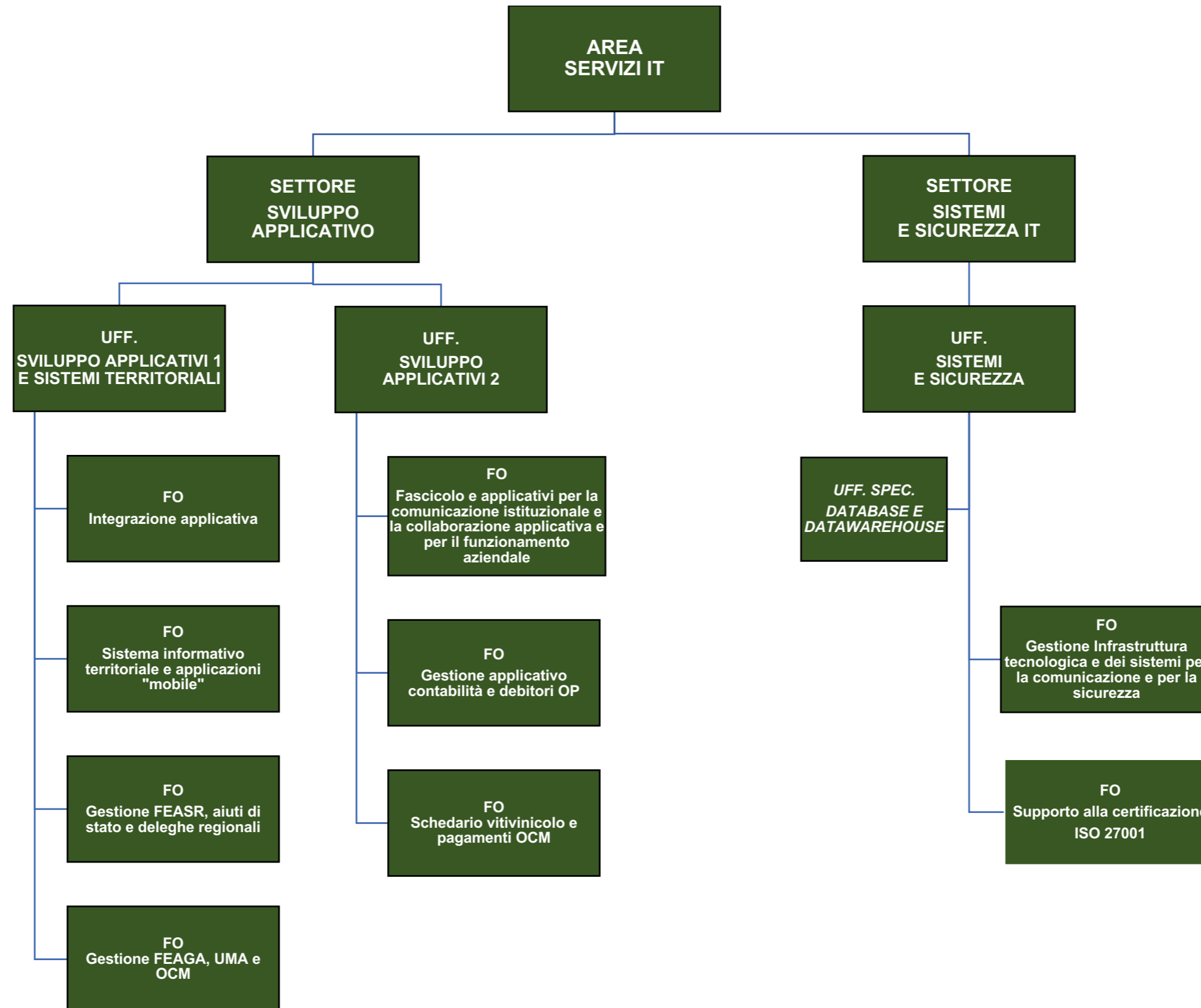
CONTROLLO INTERNO (OP)	CONTABILIZZAZIONI (OP)	SERVICE
AUTORIZZAZIONI (OP)	ESECUZIONE (OP)	FESR (OI)

Schema 11 – Organigramma dell'Area controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti (ACS)



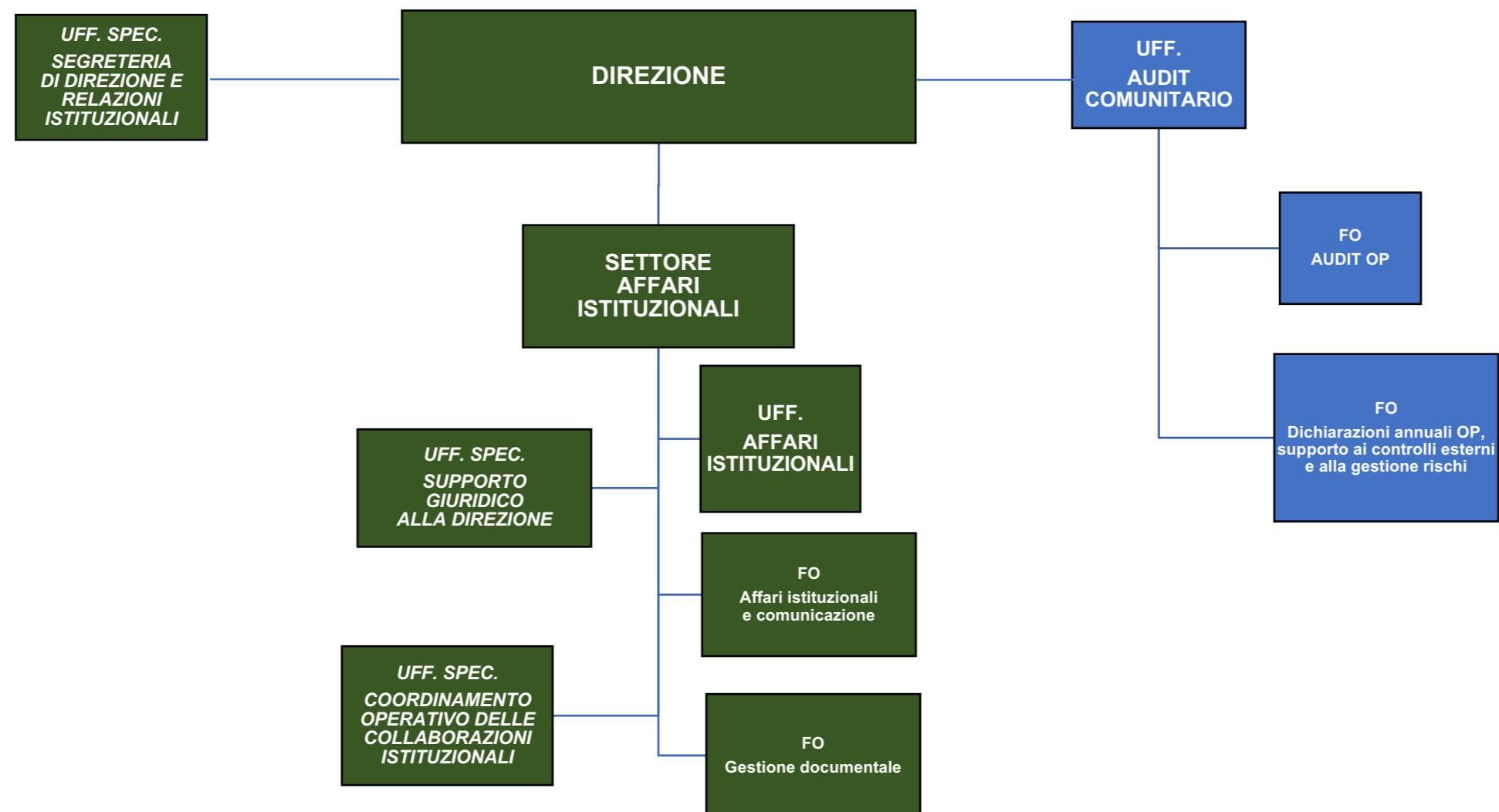
CONTROLLO INTERNO (OP)	CONTABILIZZAZIONI (OP)	SERVICE
AUTORIZZAZIONI (OP)	ESECUZIONE (OP)	FESR (OI)

Schema 12 – Organigramma dell'Area servizi IT (ASIT)



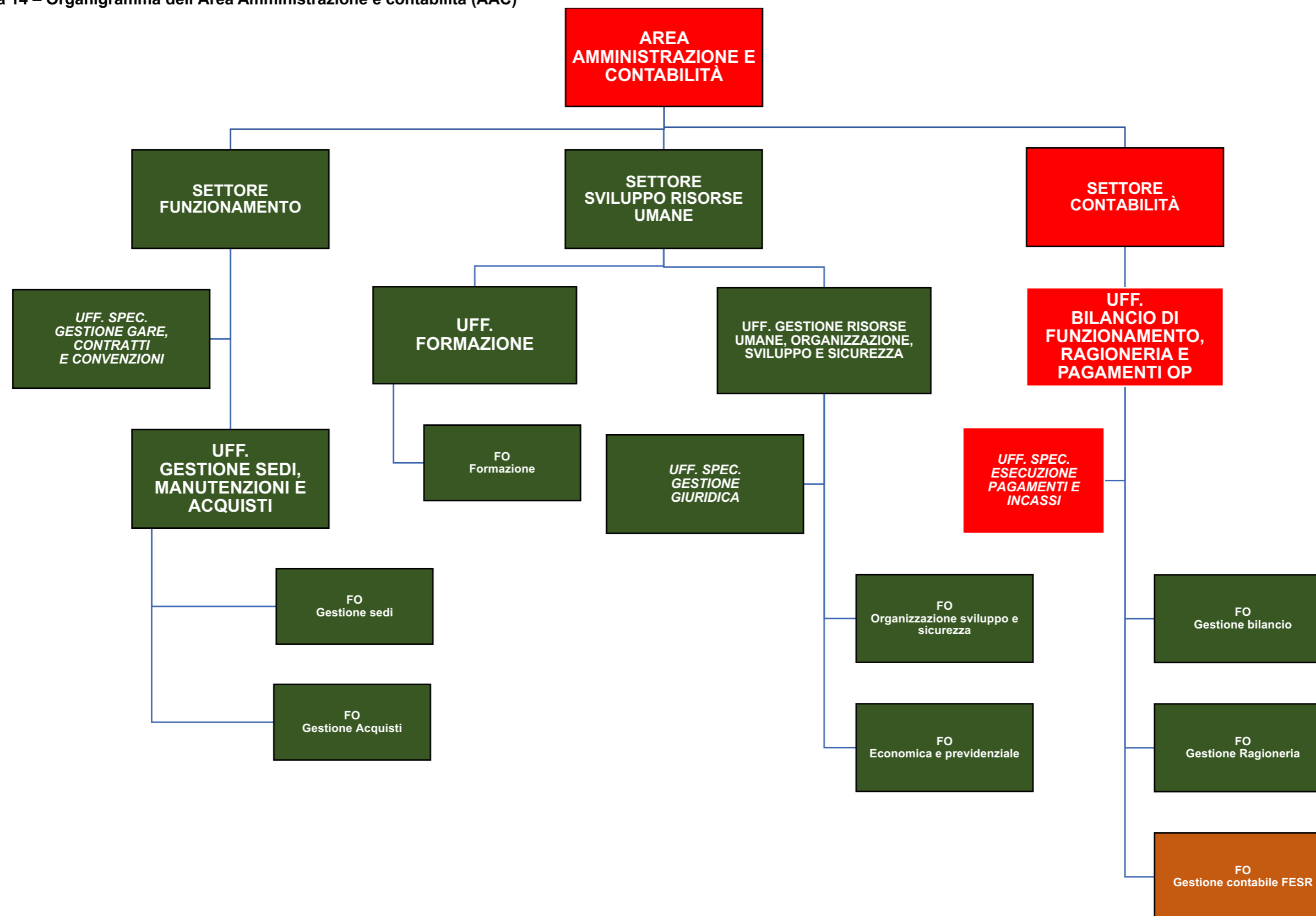
CONTROLLO INTERNO (OP)	CONTABILIZZAZIONI (OP)	SERVICE
AUTORIZZAZIONI (OP)	ESECUZIONE (OP)	FESR (OI)

Schema 13 – Organigramma della Direzione (DIR)



CONTROLLO INTERNO (OP)	CONTABILIZZAZIONI (OP)	SERVICE
AUTORIZZAZIONI (OP)	ESECUZIONE (OP)	FESR (OI)

Schema 14 – Organigramma dell’Area Amministrazione e contabilità (AAC)



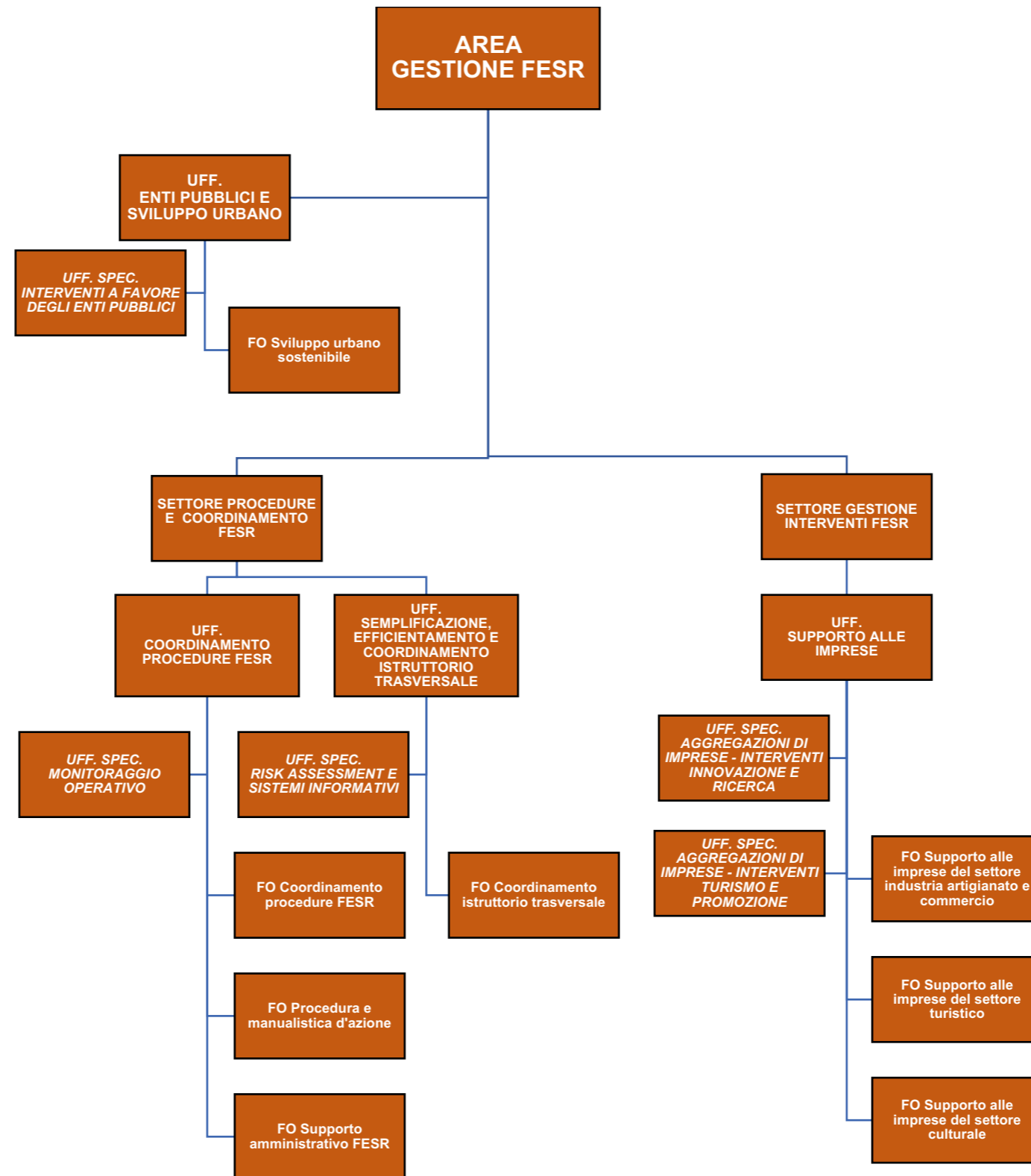
CONTROLLO INTERNO (OP)	CONTABILIZZAZIONI (OP)	SERVICE
AUTORIZZAZIONI (OP)	ESECUZIONE (OP)	FESR (OI)

Schema 15 – Organigramma dell’Area integrazione territoriale e supporto alla Direzione (AIT)



CONTROLLO INTERNO (OP)	CONTABILIZZAZIONI (OP)	SERVICE
AUTORIZZAZIONI (OP)	ESECUZIONE (OP)	FESR (OI)

Schema 16 – Organigramma dell'Area gestione FESR (AGF)



CONTROLLO INTERNO (OP)	CONTABILIZZAZIONI (OP)	SERVICE
AUTORIZZAZIONI (OP)	ESECUZIONE (OP)	FESR (OI)