

Laore

Agenzia regionale
pro s'isvilupu in agricultura
Agenzia regionale
per lo svilupper in agricultura



REGIONE AUTÒNOMA
DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024

Sommario

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	1
Norma istitutiva.....	1
L'organizzazione dell'Agenzia LAORE	1
Funzioni dell'Agenzia LAORE Sardegna	1
Funzioni definite con l'art. 15 della L.R. n. 13/2006:	1
Funzioni attribuite con l'art. 1 della L.R. 20 dicembre 2018, n. 47	2
Funzioni attribuite con l'art. 37 della L.R. 22 novembre 2021, n. 17	2
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	3
Sottosezione di programmazione Valore pubblico	3
Il valore pubblico creato dall'Agenzia Laore	3
Descrizione degli ODR	7
Attuazione della Misura 14 del PSR	7
Misura 14 - Bene pubblico atteso	7
Il benessere animale oltre il beneficio economico: un esame delle implicazioni	8
La sanità animale in un contesto di cambiamento climatico	9
Azioni per la Transizione digitale	10
Azioni per la transizione digitale - Bene pubblico atteso	10
Attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	11
Attuazione del PTPCT - Bene pubblico atteso	11
Sottosezione di programmazione Performance	12
Il quadro generale dell'attività programmata nell'esercizio	12
La correlazione tra gli obiettivi strategici e il POA	12
La correlazione tra la struttura organizzativa della Direzione Generale e gli obiettivi assegnati alla dirigenza.....	13
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	14
Parte I – Rischi corruttivi e trasparenza	14
La prevenzione della corruzione nel PIAO.....	14
La trasparenza: principio generale e obiettivo strategico	14
Soggetti coinvolti nella gestione dei rischi e della trasparenza.....	15
Parte II – Strategia di prevenzione e di trasparenza	16
I nuovi compiti dell'Agenzia.....	16
I patti d'integrità	16
La comunicazione dei conflitti d'interesse	17
La mappatura dei processi	17
La formazione in materia di etica, integrità e prevenzione della corruzione	18
Le Aree di rischio.....	19
Le misure di prevenzione	20
Le misure generali.....	20
Le misure d'Area.....	23
Le misure specifiche.....	24
Descrizione delle misure specifiche (rinvio)	25
Modalità di attuazione dei controlli.....	26
Parte III – Altre disposizioni in materia di personale	27
La rotazione del personale.....	27
La segnalazione di illeciti	27
Invio della segnalazione	27
Esame della segnalazione.....	28
Parte IV – Vigilanza sulle società controllate	29
SBS: una società in controllo pubblico	29
Gli obblighi in materia di prevenzione	29
Adempimenti della SBS	29
Vigilanza dell'Agenzia	29
Misure specifiche di prevenzione.....	30
Allegati	30
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	31
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	31
La struttura organizzativa dell'Agenzia Laore	31
Organizzazione dell'Agenzia sul territorio regionale	32
Struttura organizzativa - funzioni.....	34

Direttore Generale	34
Servizio indennizzi in agricoltura per calamità naturali	37
Servizio aiuti e premi in agricoltura	38
Servizio Sviluppo e sostenibilità delle attività agricole	39
Servizio Sviluppo e sostenibilità delle filiere zootecniche e ittiche	43
Servizio Sviluppo rurale.....	45
Servizio Programmazione, controlli e valorizzazione dei marchi	48
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	51
Servizio Sistemi Informativi e digitalizzazione dei processi	52
Servizio Infrastrutture e Patrimonio	53
Servizio Bilancio e contabilità.....	55
Servizio Personale	57
Servizio Politiche regionali sul benessere animale	59
Laboratorio analisi del latte	60
Composizione e distribuzione dell'organico.....	61
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile.....	63
Premessa.....	63
Parte I – Livello di attuazione e sviluppo	64
Stato di attuazione nella fase di adozione delle misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica:.....	65
Parte II – Modalità attuative	67
Gli obiettivi	67
Tecnologie	68
Il lavoro agile nell'Agenzia: definizioni (Legge del 22 maggio 2017 n. 81, Capo II).....	69
Parte III – Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile	70
Allegati	70
Sottosezione di programmazione Programma della formazione del personale 2022.....	71
Premessa.....	71
Il Piano triennale della formazione del personale 2021/23	72
La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi	75
Contenuti generali degli interventi formativi	75
I corsi obbligatori per legge	76
Gli altri corsi	76
Organizzazione e valutazione	76
Finanziamento dell'attività formativa e priorità	76
Le docenze interne.....	77
I corsi a catalogo e corsi organizzati da altri enti	77
Trasparenza e Informazione	77
Allegati	77
Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	78
Sottosezione di programmazione Piano delle azioni positive: aggiornamento annuale 2022	81
Premessa.....	81
Consuntivo azioni positive 2021 e aggiornamento per il 2023.....	82
Composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi	82
Area Studi, Elaborazione dati.....	82
Area Formazione	88
Area Benessere organizzativo	89
Area Conciliazione vita e lavoro.....	89
Allegati	89
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	90

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Agenzia LAORE subentra all'ERSAT, già Ente Regionale di Sviluppo e Assistenza Tecnica in Agricoltura, istituito nel gennaio 1984 con la L.R. n. 5, che a sua volta origina dall'ETFAS Ente per Trasformazione Fondiaria e Agraria in Sardegna, istituito nel 1951 dal Ministero dell'Agricoltura e Foreste, con la funzione di attuare la riforma agraria in Sardegna e successivamente, nel giugno del 1979, trasferito sotto la competenza della Regione.

Norma istitutiva

L'Agenzia regionale LAORE Sardegna viene istituita con la L.R. 13 dell'8 agosto 2006 *Riforma degli enti agricoli e riordino delle funzioni in agricoltura. Istituzione delle Agenzie regionali AGRIS Sardegna, LAORE Sardegna e ARGEA Sardegna.*

Come indicato al Capo I, art. 1, la L.R. n. 13 si propone di riordinare le modalità di esercizio delle funzioni in materia di agricoltura attribuite alla Regione e relative:

- a) all'individuazione delle funzioni attribuite direttamente all'Amministrazione regionale;
- b) all'attività di ricerca e sperimentazione;
- c) all'attività di assistenza tecnica, divulgazione e formazione al servizio dello sviluppo rurale;
- d) alla gestione delle diverse fasi della concessione degli aiuti a favore degli imprenditori agricoli;
- e) all'istituzione delle agenzie regionali operanti nel settore all'individuazione delle loro funzioni;
- f) all'individuazione degli obiettivi della politica agricola regionale.

L'organizzazione dell'Agenzia LAORE

L'assetto organizzativo della dell'Agenzia Laore è stato formalizzato con Determina del Commissario Straordinario n. 964 del 28/09/2021 ed è articolato in 12 Unità Organizzative Dirigenziali.

L'agenzia ha una sede centrale, ubicata a Cagliari in via Caprera, e una rete di uffici territoriali organizzati sulla base di otto aggregazioni territoriali Omogenee denominate ATO, costituita da 32 Sportelli Unici Territoriali (SUT).

Tra le sedi dell'Agenzia va annoverato il Laboratorio Analisi, ubicato a Oristano, nella frazione Nuraxi Nieddu, in località. Palloni.

Per informazioni di maggiore dettaglio sull'organizzazione e sull'attività dell'agenzia si rimanda al sito istituzionale <http://www.sardegnaagricoltura.it>

Funzioni dell'Agenzia LAORE Sardegna

Funzioni definite con l'art. 15 della L.R. n. 13/2006:

1. L'Agenzia LAORE Sardegna promuove lo sviluppo dell'agricoltura, lo sviluppo integrato dei territori rurali, la compatibilità ambientale delle attività agricole; favorisce la multifunzionalità delle aziende agricole, le specificità territoriali, le produzioni di qualità e la competitività sui mercati.
2. Ai fini di cui all'articolo 1, l'Agenzia:
 - a) fornisce assistenza tecnica a soggetti sia pubblici che privati, nel rispetto delle norme che regolano i principi di libera e leale concorrenza;
 - b) cura l'informazione, la divulgazione, la valorizzazione e la formazione nel settore dell'agricoltura, della zootecnia e dell'allevamento di razze equine multifunzionali autoctone, e da esse derivate, e tradizionali della Sardegna;

- c) coordina l'attività di integrazione all'interno delle filiere agricole, dei distretti agroalimentari e dei distretti rurali;
 - d) favorisce la valorizzazione delle produzioni agroalimentari, delle biodiversità regionali e dei prodotti tipici;
 - e) promuove la diffusione della cultura d'impresa;
 - f) agisce da intermediario tra il sistema produttivo e la ricerca al fine di favorire un efficace trasferimento sul territorio delle innovazioni di processo e di prodotto;
 - g) promuove e divulga l'attuazione delle normative relative alla disciplina delle coltivazioni e degli allevamenti, all'igiene delle produzioni agricole e alla tutela dell'ambiente, all'adozione di marchi di tutela dell'origine delle produzioni agricole;
 - h) promuove e partecipa, anche in accordo con altri enti e soggetti pubblici e privati, a progetti di interesse regionale, interregionale, nazionale e comunitario in materia di servizi di sviluppo agricolo integrato, nell'ambito di accordi di programma e di apposite convenzioni, privilegiando forme di progettazione partecipata e di associazionismo tra imprese;
 - i) svolge ogni altro compito affidatole dalla Regione nell'ambito della programmazione regionale agricola, nonché quelli di cui alla legge regionale 6 settembre 1976, n. 44 (Riforma dell'assetto agro-pastorale), e ad esaurimento i compiti assegnati dalla legge di riforma fondiaria.
3. L'Agenzia può, sulla base di convenzioni quadro approvate dalla Giunta regionale, instaurare rapporti di collaborazione, consulenza, servizio e promozione con le altre pubbliche amministrazioni.

Funzioni attribuite con l'art. 1 della L.R. 20 dicembre 2018, n. 47

L'art. 1 della L.R. 20 dicembre 2018, n. 47 ("Attuazione dell'articolo 2, comma 40, della legge regionale n. 3 del 2009 e provvedimenti per garantire il servizio di assistenza zootecnica alle imprese", come modificato e integrato dall'art. 1 della L.R. 28 dicembre 2020, n. 34 "Modifiche all'articolo 1 della legge regionale n. 47 del 2018 in materia di assistenza tecnica agli imprenditori zootecnici"), attribuisce all'Agenzia le seguenti funzioni:

1. L'Agenzia LAORE, per garantire la continuità della sicurezza e della qualità delle produzioni alimentari, della salvaguardia dell'ambiente e della sanità animale e la condizionalità degli obiettivi delle politiche agricole comunitarie, nazionali e regionali, è autorizzata ad erogare direttamente l'assistenza tecnica agli imprenditori zootecnici di cui all'articolo 15, comma 2, lettera a), della legge regionale n. 13 del 2006

Funzioni attribuite con l'art. 37 della L.R. 22 novembre 2021, n. 17

L'art. 37 della L.R. 22 novembre 2021, n. 17 ("Modifiche alla competenza dell'Agenzia LAORE e alla legge regionale n. 13 del 2006 in materia di funzioni regionali in agricoltura") attribuisce all'Agenzia le seguenti funzioni:

- All'Agenzia LAORE Sardegna è trasferita la competenza in materia di aiuti, contributi e premi previsti da norme europee, nazionali e regionali, ad eccezione di quelli previsti dai fondi FEAGA (Fondo europeo agricolo di garanzia) e FEASR (Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale). Tale competenza comprende la ricezione, l'istruttoria, la liquidazione ed il controllo delle domande.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Il valore pubblico creato dall'Agazia Laore

Sulla base della lettura delle funzioni così come indicate nella norma istitutiva (LR 13/2006), il valore pubblico atteso dall'attività dell'Agazia Laore è definibile, in linea generale, come capacità tecnica-organizzativa, - *resa possibile attraverso l'articolazione territoriale della struttura che supporta e favorisce una adeguata attenzione alle istanze del mondo rurale e alle dinamiche socio economiche del comparto agricolo, nonché dalla costante formazione e aggiornamento del personale, finalizzato al mantenimento di un adeguato livello di qualità tecnica*, - di attuare in modo efficiente ed efficace, le politiche regionali in campo agricolo in coerenza con quanto indicato dall'art. 13 della legge istitutiva che al comma 1 recita:

“È istituita l'Agazia regionale per l'attuazione dei programmi in campo agricolo e per lo sviluppo rurale, denominata LAORE Sardegna, **quale struttura tecnico-operativa della Regione per l'attuazione della programmazione regionale** e in conformità con le direttive della Giunta regionale”.

La tabella che segue propone una lettura comparata tra funzioni, così come declinate dalla norma istitutiva e dalle successive attribuzioni, e un prospetto di primo orientamento sulla tipologia del valore pubblico al cui perseguimento dette linee di intervento concorrono.

È tuttavia opportuno dare evidenza del fatto che le indicate linee di intervento, ovvero l'attività dell'Agazia, non sono né l'unico fattore né il fattore determinante per il raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico implicati.

Pertanto sono state avviate interlocuzioni con altre Amministrazioni del Sistema Regione al fine di perseguire, sui temi e sulle funzioni proprie dell'ambito di intervento dell'Agazia, una concertazione finalizzata alla definizione delle base line e delle fonti statistiche necessarie per la valutazione e il monitoraggio dell'impatto delle attività programmate.

Fonte normativa	Funzione	Bene pubblico atteso	Valore pubblico generato	Elementi per la misurazione del valore pubblico	
				Base line	Misurazione dinamica incremento/decremento
L.R. 13/2006 art 15 6	Promuovere lo sviluppo dell'agricoltura	Sostenibilità, economica, sociale ambientale e etica dell'agricoltura.	Salvaguardia della vitalità socioeconomica e ambientale nel tessuto rurale.	Dati statistici	Dati statistici
	Promuovere lo sviluppo integrato dei territori rurali			Dati statistici	Dati statistici
	Promuovere la compatibilità ambientale delle attività agricole			Dati statistici	Dati statistici
	Promuovere lo sviluppo delle specificità territoriali.	Accessibilità e diffusione delle produzioni specifiche e di qualità.	Maggiore diffusione e accessibilità delle produzioni specifiche/di qualità, sostenibilità e sicurezza alimentare	Dati statistici	Dati statistici
	Promuovere lo sviluppo delle produzioni di qualità.			Dati statistici	Dati statistici
	Promuovere la competitività sui mercati.	Salvaguardia della vitalità socioeconomica		Dati statistici	Dati statistici
L.R. 17/2021 Art. 37	Aiuti, contributi e premi previsti da norme europee, nazionali e regionali	Erogazione ai beneficiari, degli aiuti, contributi e premi previsti dalle norme.	Salvaguardia delle aziende nei contesti di crisi riconosciuti dalle norme.	Dati statistici	Dati statistici

Nell'ambito del quadro delle funzioni sopra esposto, annualmente l'Agenzia Laore procede alla definizione di uno specifico programma di attività sulla base delle indicazioni strategiche/priorità della Giunta regionale o dell'Assessore dell'Agricoltura nonché sulla base delle esigenze individuate dal D.G., in collaborazione con i Dirigenti, conseguentemente a opportune valutazioni di priorità connesse alle congiunture in atto.

Dalla combinazione di tali valutazioni deriva la definizione degli Obiettivi Direzionali e a cascata degli Obiettivi Gestionali Operativi assegnati alla struttura per la loro realizzazione.

Per il periodo considerato (triennio 2022/20224 – esercizio 2022), gli obiettivi direzionali (ODR) adottati (vedasi determina del commissario straordinario n. 273 del 08/04/2022) sono illustrati, unitamente alle considerazioni sul valore pubblico atteso e alle conseguenti ipotesi di valutazione, nella tabella che segue.

Tabella delle attività e del valore pubblico correlati agli ODR previsti nel POA 2022

Funzione di riferimento	Obiettivi Direzionali definiti nel POA 2022	Elementi per la misurazione del valore pubblico							PESO ODR Indicato nel POA 2022
		Bene pubblico atteso	Valore pubblico generato	Utenti Stakeholder	indicatore	Fonte indicatore	Base line	TARGET 2022	
-Aiuti, contributi e premi -Competitività sui mercati -Sviluppo dell'agricoltura	Attuazione Mis.14	Maggiore biosicurezza allevamenti	Maggiore Biosicurezza allevamenti; Sicurezza alimentare	Operatori Filiera Consumatori Soc. Civile	Somme percepite dagli allevatori	Elenchi di liquidazione ARGEA	Somme erogate a tutto il 2021	100% interventi previsti su totale istanze di adesione	40%
Aiuti, contributi e premi Sviluppo integrato territori rurali	Piano Triennale per la Transizione digitale	Accessibilità Semplicità Efficienza Trasparenza	Tempo risparmiato nell'approccio ai servizi della PA Maggiore fiducia riposta nella PA	- Stakeholder	% procedimenti di erogazione aiuti, contributi e premi automatizzati su totale procedimenti avviati Grado di rispondenza del sito dell'Agenzia ai criteri di accessibilità AGID	1.Procedure attuative contenute nei Bandi 2. Relazione di verifica rispondenza del sito dell'Agenzia ai criteri AGID	25% proced. automatizzati; attuale non rispondenza del sito LAORE ai criteri AGID.	100% procedimenti completamente automatizzati. Sostanziale rispondenza ai requisiti di accessibilità AGID con <i>specificata motivazione in caso di non conformità</i>	40%
PTPCT	Attuazione del PTPCT 2022 -2024	Maggiore efficienza e trasparenza	Miglioramento della reputazione e dell'immagine pubblica dell'Agenzia, dovuta alla fiducia degli utenti nel suo agire imparziale e trasparente	Stakeholder - utenti, -fornitori, -cittadini)	Riduzione nel triennio 2022-2024 del numero delle contestazioni (reclami, ricorsi, lamentele) e dei tempi dedicati alla loro gestione rispetto al triennio 2019-2021	Repertorio atti dati <i>customer satisfaction</i>	Calcolo numero contestazioni da atti e <i>customer satisfaction</i>	20% contestazioni	20%

Descrizione degli ODR

Attuazione della Misura 14 del PSR

All'Agenzia è stata attribuito, con specifica LR n. 47/2018, modificata e integrata con L.R. n. 34/2020. il compito di assorbire, tramite concorso, il personale necessario per l'assolvimento delle le funzioni connesse all'attuazione della misura 14 del Programma di Sviluppo Rurale (PSR), relativa al Benessere Animale, già svolta dell'ex Associazione Regionale Allevatori (ARAS), posta in liquidazione nel 2020.

Le attività conseguenti all'assunzione del personale (260 unità, pari a oltre un terzo della precedente dotazione organica dell'agenzia), la presa in carico della gestione del laboratorio, la conseguente riorganizzazione strutturale e logistica per l'inquadramento organizzativo e fisico dei nuovi assunti, da doversi realizzare in tutti gli aspetti necessari per consentire il proseguo dell'attività senza rallentamenti o interruzioni del servizio all'utenza, hanno costituito per l'Agenzia un notevole sforzo il cui esito non è per nulla scontato.

Il 2022 rappresenta il primo anno di esercizio con la messa a regime di questa nuova gestione della misura, che comporta per l'Agenzia un impegno di particolare rilevanza e responsabilità, fermo restando l'assoluta esigenza di consentire agli aderenti alla misura, di espletare gli impegni presi, pena il pesante decurtamento delle erogazioni previste.

L'attività coinvolge oltre 10 mila allevatori ed è articolata nei seguenti quattro tipi di intervento:

- intervento 14.1.1 – Pagamento per il miglioramento del benessere degli animali – settore ovino e caprino da latte;
- intervento 14.1.2 – Pagamento per il miglioramento del benessere degli animali – settore suini;
- 14.1.3 – Pagamento per il miglioramento del benessere degli animali – settore bovino orientato alla produzione di carne;
- 14.1.4 – Pagamento per il miglioramento del benessere degli animali – settore bovino orientato alla produzione di latte.

L'obiettivo specifico di questa misura è conseguire il miglioramento delle condizioni di benessere animale attraverso l'adozione di impegni più rigorosi, che vanno al di là delle condizioni obbligatorie e della pratica ordinaria, negli allevamenti ovis e caprini, suini, bovini da carne e da latte

Da questa considerazione discende la scelta della DG di considerare questa attività come prioritaria e sfidante e di proporla come Obiettivo Direzionale per il 2022.

L'Agenzia garantisce, attraverso il Servizio Politiche regionali sul benessere animale la certificazione degli impegni e l'erogazione dei servizi di assistenza tecnica aziendale a tutti i beneficiari secondo le modalità e i tempi descritti nella procedura operativa.

Misura 14 - Bene pubblico atteso

Un livello minimo *base line* di cura del benessere degli animali negli allevamenti è codificato e obbligatorio. Sul rispetto di queste condizioni poggia una parte della c.d. condizionalità, ovvero delle condizioni minime per aver diritto ai benefici della Politica Agricola Comunitaria (PAC.)

L'attenzione al benessere degli animali, che esula dal concetto in senso stretto di salute degli animali, oltre ad essere una questione etica rappresenta una garanzia in termini di biosicurezza, ovvero di condizioni igienico sanitarie che possono costituire una barriera contro l'instaurarsi e il diffondersi di patologie.

Nella storia recente degli allevamenti in Sardegna non mancano esempi di danni al sistema creati dalla diffusione incontrollata di pericolosi patogeni (esempio la PSA, la Blue tongue, l'aviarria) ed è evidente che creare condizioni che possono fungere da argine al persistere al reiterarsi o al manifestarsi di nuove patologie deve essere considerato un bene pubblico a cui tendere.

Le misure sul benessere animale in esame, propongono all'allevatore un superamento delle condizioni di base

line in un'ottica di un aumento del benessere negli allevamenti.

I benefici monetari previsti per l'attuazione degli impegni che la misura prevede, non sono un premio o incentivo ma un "risarcimento" calcolato in ragione di un mancato reddito o di maggiori spese o maggiore tempo lavoro conseguenti alla diversa organizzazione dell'allevamento laddove questa si renda necessaria per l'attuazione dei nuovi impegni di benessere animale.

In base tale ottica possiamo quindi considerare che il corrispettivo economico che il comparto ottiene sia di fatto equivalente ad un reddito dell'allevamento (per la parte di risarcimento di mancato reddito) e a un reddito da lavoro (per la parte relativa al corrispettivo per il maggior lavoro causato dalla diversa organizzazione in funzione dell'accresciuto benessere).

Quindi, il valore pubblico generato si dovrebbe calcolare sulla base delle risorse economiche erogate al comparto intendendole alla stregua di una maggior fatturato degli allevatori coinvolti.

Il benessere animale oltre il beneficio economico: un esame delle implicazioni

Quando si fa riferimento alla misura sul benessere animale non si può non considerare l'aspetto economico che la misura comporta e che nella media vale circa 40 milioni di euro anno.

Si tratta di importi indubbiamente rilevanti rispetto al fatturato medio delle imprese ovi caprine. Importi che non rappresentano un "premio" o un incentivo ma costituiscono una "restituzione" motivata dai minori guadagni e maggiori costi conseguenti all'adozione di attività intese ad aumentare, oltre alla linea di base minima e obbligatoria, il livello del benessere degli animali.

Tuttavia, l'aspetto economico passa in secondo piano anche laddove si considerino i benefici e i risvolti - non economici - che questa misura ha consentito di realizzare/salvaguardare, certamente per l'impresa e per l'intera filiera, ma anche per quegli interessi "sociali" legati alla qualità delle produzioni alimentari, alla salvaguardia dell'ambiente, al poter tramandare, in uno stato di sostanziale equilibrio, alle future generazioni, un comparto che è sì un motore economico importante ma anche un tratto peculiare e distintivo di alcuni territori.

Per la prima volta nella non breve storia degli interventi pubblici in agricoltura, la gran parte degli allevatori o dei responsabili degli allevamenti, è coinvolto, ogni anno, in un ciclo di lezioni frontali, che ha consentito di portare all'attenzione degli stessi una serie di temi legati ai principi e alle norme sulla bio-sicurezza, sulla sicurezza nella produzione degli alimenti, sulla sanità animale, sulla condizionalità ma anche sugli obiettivi e sulle prospettive delle politiche agricole regionali/nazionali/comunitarie.

Per la prima volta tutto il comparto, o perlomeno la gran parte degli allevatori che lo costituiscono, è stato sottoposto ad un programmazione coordinata di interventi diretti in azienda che ha consentito agli stessi di beneficiare di un'assistenza tecnica qualificata e, all'intero sistema, di avere un quadro complessivo della situazione degli allevamenti, senza la sfocatura strategica che ci si può aspettare quando il rapporto tra tecnico e azienda è conseguente a funzioni ispettive di qualsivoglia natura o provenienza.

Inoltre:

1. l'azione combinata delle attività di formazione e degli interventi di ATA in azienda, rappresenta una solida base di gestione e di monitoraggio della bio-sicurezza negli allevamenti.
2. il processo avviato dalla misura sul benessere animale ha aperto e consolidato una consuetudine di comunicazione affidabile ed efficace tra operatori e strutture tecniche della pubblica amministrazione.
3. la tracciabilità che caratterizza gli interventi sul benessere animale certifica in modo puntuale e rendicontabile lo sforzo che il sistema Regione ha messo in campo per la salvaguardia del comparto ovino e caprino e dà conto di un'attività realizzata in modo trasparente e con il coinvolgimento esplicito dei principali portatori di interesse.

La sanità animale in un contesto di cambiamento climatico

Il contesto territoriale sardo, considerato nel suo insieme, rappresenta per le malattie degli animali trasmesse da insetti vettori, nel nostro caso i ruminanti domestici e in modo molto più limitato selvatici, una sorta di “incubatoio ideale” tenuto conto di alcuni aspetti principali:

la densità degli animali recettivi, ovvero il numero di animali per kmq;

la densità degli insetti vettori, con particolare riferimento alle zone dove vengono allevati gli animali, (ricoveri, pascoli ecc.)

gli aspetti meteorologici che condizionano il punto precedente

l'esposizione al rischio di introduzione dei virus, anche in assenza di movimentazioni animali attraverso il commercio, come ampiamente dimostrato ad esempio nel caso della Blue tongue, dai territori della sponda sud del mediterraneo

In questo scenario complesso, i cambiamenti climatici hanno di fatto spostato verso nord (oltre il 40° parallelo) l'areale di presenza di patologie che fino a poco tempo fa erano relegate molto più a sud.

Tutto ciò premesso, e rimandando per gli adeguati approfondimenti alla bibliografia allegata, in Sardegna assume sempre maggiore importanza, nella lotta e nella prevenzione delle malattie degli animali, un approccio di gestione manageriale dell'allevamento stesso molto articolato e caratterizzato da nuove conoscenze e necessità di informazioni costanti, che consentano di limitare al massimo interventi di profilassi indiretta o ancora meglio di limitato uso di farmaci (antibiotici). Quanto descritto appare anche necessario in considerazione della situazione sanitaria delle popolazioni animali dei paesi nord africani, che hanno subito nell'ultimo decennio un peggioramento, e rappresentando quindi un pericolo costante nei confronti degli allevamenti sardi.

Questo approccio manageriale articolato e complesso può senz'altro essere ottenuto attraverso un supporto tecnico adeguato, costante e soprattutto “tarato” per ciascun allevamento.

È dimostrato infatti che le variabili che condizionano in modo positivo l'insorgenza e l'andamento delle malattie trasmesse da vettori, come ad esempio la Blue tongue, sono quelle definibili di tipo “manageriale” e che possono essere migliorate solo con un intervento dell'allevatore, assistito in questa attività da un adeguato supporto tecnico. Come esempio si riportano alcune pratiche che si dimostrano protettive nei confronti del rischio Blue tongue, ovvero il rivoltamento dei terreni umidi prossimi all'allevamento, le procedure volte ad eliminare i ristagni d'acqua e quindi la formazione di fango, l'uso di repellenti in particolari periodi, il ricovero notturno degli animali.

Questo paradigma può essere sovrapposto anche ad altre realtà produttive, come ad esempio l'allevamento dei suini, dove l'approccio corretto dell'allevatore alle buone pratiche di allevamento, in particolare gli aspetti correlati alla bio-sicurezza, si traducono in una fortissima diminuzione del rischio di insorgenza di gravi patologie come la peste suina, la trichinellosi solo per citare le più importanti attualmente presenti nel territorio isolano.

Le risorse disponibili, sulla base dell'ultimo bando ammontano a **€ 316.755.544,00**. Nel corso dell'annualità 2021, sono stati erogati circa 40 milioni di euro.

Azioni per la Transizione digitale

Cos'è la transizione al digitale?

Il processo di “**Transizione Digitale**” ha come obiettivo la realizzazione di un'amministrazione **digitale** e aperta, che offra, sin dalla fase di progettazione, servizi pubblici **digitali**, facilmente utilizzabili, sicuri e di qualità, tali da garantire una relazione trasparente e aperta con i cittadini.

L'ODR prevede l'elaborazione del Piano triennale per la Transizione al Digitale per l'Agenzia LAORE, nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia Digitale, la Progettazione di dettaglio del nuovo sito internet istituzionale, servizi online e adempimenti previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale e la progettazione per la messa in disponibilità di una piattaforma informatica finalizzata alla gestione e alla erogazione di aiuti, premi e indennizzi a favore delle aziende agricole e zootecniche.

In particolare l'Obiettivo Direzionale si propone:

1. **Adeguamento del sito web dell'Agenzia** (l'attuale sito non è più rispondente alle prescrizioni di AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), in materia di siti web per la Pubblica Amministrazione (Linee Guida per il design dei siti Web della PA), alla normativa d'ambito e in particolare alle prescrizioni contenute nell'art. 53 del CAD (D.lgs 82/2005 smi);
2. **Progettazione** per la messa in disponibilità **di una piattaforma** informatica finalizzata alla **gestione e alla erogazione di aiuti, premi e indennizzi** a favore delle aziende agricole e zootecniche:

Per effetto dei nuovi incarichi attribuiti all'Agenzia Laore Sardegna dalla Giunta Regionale nel corso del 2020 e 2021 afferenti, essenzialmente, alla gestione ed erogazione di indennizzi per calamità naturali o avversità atmosferiche e contributi, premi e aiuti alle aziende agricole e zootecniche, con Determinazione n.964/2021 del Commissario straordinario sono state istituite nuove strutture specificatamente dedicate all'espletamento delle attività di gestione ed erogazione di indennizzi, contributi, aiuti e premi. Il sopra richiamato atto ha evidenziato la necessità dello sviluppo di un adeguato sistema informativo che consenta da un lato la digitalizzazione dei processi interni, dall'altro la digitalizzazione dei processi rivolti al mondo agricolo.

Tra i processi rivolti al mondo agricolo, la sopra richiamata determina cita in modo specifico la gestione e l'erogazione di aiuti, premi e indennizzi a favore delle aziende agricole e zootecniche da ottenersi in via prioritaria attraverso lo studio e realizzazione di una piattaforma informatica rispondente alle esigenze evidenziate.

Con tali presupposti si individuerà, con il supporto dei Servizi tecnici titolari dei procedimenti, la soluzione informatica più confacente a soddisfare le esigenze rappresentate dai Servizi medesimi, che richiederà probabilmente l'acquisizione tramite affidamento del servizio di nuovi applicativi preferibilmente in modalità riuso. In contemporanea all'attività di progettazione dei nuovi servizi, sarà garantita la continuità dello sviluppo dei procedimenti istruttori attraverso l'aggiornamento e riprogettazione degli applicativi esistenti.

Azioni per la transizione digitale - Bene pubblico atteso

La strategia della transizione digitale si propone di favorire lo sviluppo di una società nella quale la pubblica amministrazione possa realmente gestire l'organizzazione dei servizi, ponendo al centro del proprio agire i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione dei processi e delle procedure amministrative, per promuovere:

- la diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici;
- lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso una gestione dell'innovazione e della digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale.

L'obiettivo dell'attività, comunque necessaria per un doveroso adeguamento alle norme AGID, non si presta ad una agevole valutazione del valore pubblico generato.

Attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

L' ODR costituisce un momento essenziale nel percorso di progressiva integrazione tra i diversi strumenti di programmazione dell'Agenzia, in vista dell'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, di cui all'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, convertito nella Legge 6 agosto 2021 n. 113.

Per il conseguimento dell'ODR, a ciascuna UOD (Unità Organizzativa Dirigenziale), il POA 2022 ha attribuito due specifici Obiettivi Gestionali Operativi, sulla base di quanto previsto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza: il primo è finalizzato alla mappatura dei processi organizzativi dell'Agenzia, il secondo riguarda la redazione e trasmissione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), entro il 30 novembre 2022, della Relazione consuntiva annuale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione.

Con riferimento al primo degli OGO previsti dall'Agenzia a supporto e integrazione delle funzioni del RPCT, si ricorda che la mappatura dei processi rientra nell'ambito dell'evoluzione normativa, supportata dalla scienza dell'amministrazione, per cui l'ente pubblico si muove nella direzione di un'organizzazione per processi e non per strutture compartimentate, attente solo all'espletamento del mero adempimento. Infatti, la mappatura dei processi, prevista per l'individuazione dei rischi e la definizione delle misure di contrasto alla corruzione, sarà utilizzata da Laore anche ai fini della gestione del ciclo di programmazione e controllo, nonché per informare gli utenti, i dipendenti e, in generale, la collettività di riferimento dell'Agenzia, dei procedimenti gestiti e dell'insieme delle attività svolte.

Per quanto riguarda la valenza del secondo OGO, esso si inserisce, formalmente nell'ambito dei doveri di informazione al RPCT, da parte degli Uffici, circa le problematiche incontrate nel corso dell'applicazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di trasparenza, ma ha anche lo scopo di instaurare un dialogo costante con le strutture, per valutare la sostenibilità delle politiche aziendali di contrasto alla corruzione e di promozione della trasparenza sulla funzionalità della macchina amministrativa.

Attuazione del PTPCT - Bene pubblico atteso

L'attività oggetto dell'ODR in parola esplica la propria utilità nel diffondere quella cultura della legalità e della trasparenza che, andando a incidere nell'azione della pubblica amministrazione, si traduce in un'accresciuta efficienza e efficacia dell'attività della stessa.

Infatti, la trasparenza, insieme alla reingegnerizzazione dei processi finalizzata alla loro semplificazione, con il supporto decisivo della digitalizzazione, sono aspetti essenziali sia per l'efficienza che per l'integrità della pubblica amministrazione.

In questo caso, il bene pubblico atteso sarà rappresentato da un'Amministrazione trasparente e affidabile per i suoi utenti in particolare e per i cittadini in generale; per perseguire la creazione di questo valore pubblico, l'ODR prevede l'attuazione di azioni che puntano alla riduzione delle cause di insoddisfazione complessivamente intese (contestazioni, lamenti, fino ai veri e propri reclami e ricorsi) nei riguardi dell'Agenzia. Da ciò dovrebbe derivare un aumento della fiducia degli utenti nel suo agire imparziale e trasparente e, di conseguenza, un miglioramento della reputazione e dell'immagine pubblica dell'Agenzia.

La misurazione del grado di avvicinamento all'obiettivo del prossimo triennio potrà contare sui dati (relativi al triennio passato) riguardanti alcune, se non tutte le tipologie di insoddisfazione espressa dagli utenti, ovvero i dati riguardanti i ricorsi amministrativi e penali e i reclami registrati dall'URP nella sua attività di sportello o di verifica della customer satisfaction.

Sottosezione di programmazione *Performance*

Il quadro generale dell'attività programmata nell'esercizio

La correlazione tra gli obiettivi strategici e il POA

Il Programma Operativo Annuale (POA) 2022 dell'Agenzia Laore, è stato definito in conformità al seguente quadro normativo:

- L.R. n 13/2006, relativa alla "Riforma degli Enti Agricoli e riordino delle funzioni in agricoltura. Istituzione delle Agenzie AGRIS, Sardegna, LAORE Sardegna e ARGEA Sardegna"¹;
- L.R. 34/20 che modifica l'art. 1 della LR 47/2018 ART. 1 per garantire assistenza zootecnica alle imprese. (Assunzione competenze e personale ex ARAS);
- DGR 67/24 DEL 31/12/2020 che attribuisce all'Agenzia funzioni relative alla gestione del laboratorio analisi latte ex ARAS.
- LR 24 /2019 DEL 23/12/2019 – con cui la Giunta Regionale nel corso del 2020, a seguito della L.R. 23 dicembre 2019 n. 24 e con successive diverse deliberazioni, ha incaricato l'agenzia Laore di procedere alla liquidazione di aiuti, indennizzi, contributi ed erogazioni di diversa natura nel settore agricolo;
- L.R. 22 novembre 2021, n. 17 (Art. 37 "Modifiche alla competenza dell'Agenzia LAORE e alla legge regionale n. 13 del 2006 in materia di funzioni regionali in agricoltura"), con la quale si attribuiscono all'Agenzia competenza in materia di aiuti, contributi e premi previsti da norme europee, nazionali e regionali, ad eccezione di quelli previsti dai fondi FEAGA (Fondo europeo agricolo di garanzia) e FEASR (Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale).

Il POA inoltre è coerente con:

- priorità generali e assi strategici del Programma di Sviluppo Rurale;
- incarichi specifici derivanti da disposizioni normative, delibere della Giunta o altri atti di indirizzo vincolanti;
- esigenze/problemi emersi dal territorio nonché
- indicazioni risultanti dall'applicazione del POA degli esercizi precedenti;
- delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili;

Infine, si ritiene opportuno evidenziare che, come negli esercizi precedenti, il POA dell'agenzia include tutte le attività, comprese quindi quelle di autoamministrazione e quelle ordinarie derivanti dai compiti d'istituto o da specifiche attribuzioni.

Nelle more dell'emanazione del Piano della Prestazione Organizzativa e in assenza di specifiche indicazioni su obiettivi prioritari da parte dell'organo politico, l'individuazione delle attività strategiche, e quindi degli Obiettivi Direzionali e degli OGO sottoposti a valutazione, è stata fatta dal Commissario Straordinario, sentiti i dirigenti, sulla base della rilevanza delle attività nel contesto congiunturale in atto. Eventuali ulteriori esigenze potranno essere adottate secondo le forme previste.

Il POA è redatto secondo le indicazioni di cui alla "Procedura operativa per la predisposizione e alla consuntivazione dei programmi operativi annuali (POA)", di cui alla nota UCIdG n. 851 del 23.10.2018, ridefinita in conformità con la D.G.R. n. 46/79 del 25.11.2021 (PdPO).

¹ Si vedano, in particolare, l'art. 3, "Obiettivi della politica agricola regionale" e l'art. 15, "Funzioni dell'Agenzia Laore Sardegna".

La correlazione tra la struttura organizzativa della Direzione Generale e gli obiettivi assegnati alla dirigenza

Tabella ODR

ODR 1	Codice ODR	Valut. (SI/NO)	Servizio Competente	OGO Per Servizio	Codice OGO	Valut. (SI/NO)
Collaborazione con il RPCTT	20220001	si	Servizio Sviluppo rurale	2	202200010822	SI
					202200010837	SI
			Servizio Aiuti e premi in agricoltura	2	202200010815	SI
					202200010827	SI
			Servizio Bilancio e contabilità	2	202200010828	SI
					202200010816	SI
			Servizio Indennizzi in agricoltura per calamità naturali	2	202200010829	SI
					202200010817	SI
			Servizio Infrastrutture e Patrimonio	2	202200010830	SI
					202200010818	SI
			Servizio Personale	2	202200010832	SI
					202200010820	SI
			Servizio Politiche regionali sul benessere animale	2	202200010821	SI
					202200010833	SI
			Servizio Programmazione, controlli e valorizzazione dei marchi	2	202200010826	SI
					202200010800	SI
Servizio Sistemi informativi e digitalizzazione dei processi	2	202200010834	SI			
		202200010825	SI			
Servizio Sviluppo e sostenibilità delle attività agricole	2	202200010824	SI			
		202200010835	SI			
Servizio Sviluppo e sostenibilità delle filiere zootecniche e ittiche	2	202200010823	SI			
		202200010836	SI			
Laboratorio analisi del latte	2	202200010819	SI			
		202200010831	SI			
ODR 2	Codice ODR	Valut. (SI/NO)	Servizio Competente	OGO Per Servizio	Codice OGO	Valut. (SI/NO)
Azioni per la Transizione digitale	20220002	si	Servizio Sistemi informativi e digitalizzazione dei processi	3	202200020631	SI
					202200020627	SI
					202200020537	SI
ODR 3	Codice ODR	Valut. (SI/NO)	Servizio Competente	OGO Per Servizio	Codice OGO	Valut. (SI/NO)
Attuazione della Mis.14	20220003	si	Servizio Politiche regionali sul benessere animale	9	202200030685	SI
					202200030689	SI
					202200030620	SI
					202200030683	SI
					202200030684	SI
					202200030690	SI
					202200030648	SI
					202200030687	SI
202200030692	SI					

	Valutazione	NO Valutazione	Totale
ODR	3	0	3
OGO	36	0	36

Sottosezione di programmazione *Rischi corruttivi e trasparenza*

Parte I – Rischi corruttivi e trasparenza

La prevenzione della corruzione nel PIAO

Il passaggio dal PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) alla Sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione “Rischi corruttivi e trasparenza”, introdotto dall’art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, rende evidenti i collegamenti strutturali e funzionali che esistono tra le politiche di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza e le altre attività programmatiche dell’Agenzia.

La presente sottosezione intende, perciò, evidenziare i legami esistenti tra gli obiettivi di rafforzamento della legalità e della trasparenza, sia con quelli gestionali, propri del ciclo della *performance*, che con quelli relativi alla programmazione del fabbisogno di personale e alla formazione e valorizzazione del capitale umano.

In realtà, l’integrazione tra gli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza con quelli di programmazione e controllo degli Obiettivi Gestionali Operativi era già contemplata, sia dalle norme in materia di prevenzione della corruzione (v. art.1, comma 8 della Legge n. 190/2012) e di trasparenza (v. art. 44 del D.lgs. n. 33/2013), che dal D.lgs. n. 150/2009, che detta norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

A tale proposito, già il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ricordava che “La rilevanza strategica dell’attività di prevenzione della corruzione comporta che le amministrazioni inseriscano le attività che pongono in essere per l’attuazione della L. 190/2012 e dei decreti attuativi, nella programmazione strategica e operativa” e che i PTPCT debbano essere “coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell’amministrazione”.

Da parte sua, l’Agenzia si è mossa in questa direzione già da diversi anni, includendo, tra gli OGO, l’elaborazione e il monitoraggio del PTPCT, nonché l’attuazione di azioni a favore della trasparenza e della legalità, a partire dalla formazione obbligatoria per tutto il personale.

Il percorso di consolidamento della cultura dell’etica e della legalità, prosegue attraverso la previsione di specifici Obiettivi Gestionali Operativi, la formazione del personale su tali tematiche e l’attuazione di modalità di prestazione lavorativa che, anche con l’ausilio delle tecnologie infotelematiche, migliorano la produttività individuale, assicurano la trasparenza nello svolgimento delle attività amministrative e facilitano le pari opportunità nella partecipazione dei dipendenti al lavoro.

La trasparenza: principio generale e obiettivo strategico

L’art. 1 del Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, afferma che “La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”.

Per rendere effettivo il principio generale di trasparenza, l’art. 10 c. 3 del D.lgs. 33/2013 stabilisce che “La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”.

Per questo motivo l’attuazione del diritto di accesso civico e degli obblighi di pubblicazione rappresentano, a tutti gli effetti, obiettivi gestionali dell’Agenzia, così come quelli di prevenzione della corruzione, ai sensi dell’art. 1, comma 8 bis della Legge 6 novembre 2012 n. 190.

L'integrazione tra gli obiettivi gestionali e quelli derivanti dalle norme sulla trasparenza amministrativa, è stata definitivamente acquisita con l'introduzione del Piano Integrato di Attività e Amministrazione (art. 6 della legge 6 agosto 2021, n. 113), che *evidenzia i nessi logici esistenti tra gli atti di programmazione che sostituisce e ne definisce lo scopo comune, ossia l'individuazione e la misurazione del valore pubblico creato a beneficio dell'utenza e della collettività.*

Soggetti coinvolti nella gestione dei rischi e della trasparenza

Nella predisposizione e nell'attuazione della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza sono coinvolti diversi soggetti, ciascuno secondo le proprie responsabilità e competenze. In particolare:

- **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**, che ha il compito di elaborare la Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza e verificarne l'attuazione.
- **Il Direttore Generale**, che nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e approva la Sottosezione quale parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
- **I Direttori delle Unità Organizzative Dirigenziali (UOD)**, che forniscono indicazioni e suggerimenti in ordine all'elaborazione della Sottosezione e attuano gli adempimenti previsti per i processi a rischio di propria competenza, fornendo al RPCT un indispensabile feedback sulla funzionalità delle misure attuate, in rapporto alle esigenze di operatività della propria struttura.
- **Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RSA)**, che rappresenta il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, ai sensi dell'art. 33-ter del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221. Nell'Agenzia Laore, il RSA è la Dott.ssa Luciana Serra, Direttore del Servizio Bilancio e Contabilità (Determinazione del Direttore Generale n. 43/2015).
- **I portatori d'interesse**, cui l'Agenzia chiede suggerimenti e proposte per migliorare il grado di tutela dai rischi di corruzione nello svolgimento della propria attività istituzionale. Essi sono costituiti, essenzialmente, dalle organizzazioni professionali dell'utenza agricola e dalle organizzazioni sindacali dei dipendenti. Ai portatori d'interesse viene trasmessa la bozza della Sottosezione prima dell'approvazione, onde consentire loro di formulare eventuali osservazioni in merito.
- **I dipendenti**, i quali rispettano le misure contenute nella Sottosezione e collaborano con il RPCT, fornendo le informazioni richieste, partecipando alle iniziative previste e segnalando eventuali situazioni di condotte illecite nell'Agenzia di cui siano venuti a conoscenza.

Parte II – Strategia di prevenzione e di trasparenza

I nuovi compiti dell’Agenzia

A partire dal 2019, l’Agenzia Laore è stata incaricata dalla Regione Autonoma della Sardegna dell’erogazione alle aziende agricole di indennizzi e aiuti per danni causati da calamità naturali. Infine, come già detto, l’art. 37 della Legge Regionale 22 novembre 2021, n. 17, ha trasferito a LAORE Sardegna la competenza in materia di aiuti, contributi e premi, previsti per l’agricoltura da norme europee, nazionali e regionali, ad eccezione di quelli previsti dal FEAGA e dal FEASR.

Le attività che l’Agenzia ha avviato in ottemperanza a tali disposizioni saranno analizzate nell’ambito dell’aggiornamento della mappatura dei processi. In tale sede saranno definite le modalità di svolgimento, valutati gli eventuali rischi di corruzione e individuate le conseguenti misure di prevenzione.

Nel frattempo, si è ritenuto opportuno prevedere alcune misure provvisorie che garantiscano un livello minimo di controllo su attività manifestamente a rischio.

Le misure individuate sono coerenti con il funzionamento di attività di tipo istruttorio, articolato in fasi che ricalcano quelle del procedimento amministrativo, ovvero l’iniziativa, l’istruttoria, la fase costitutiva e quella integrativa dell’efficacia.

Il monitoraggio punterà ad accertare la presenza dei seguenti elementi minimi:

- approvazione e pubblicazione dei requisiti di partecipazione;
- formalizzazione degli incarichi ai Responsabili del Procedimento e agli istruttori.
- pubblicazione dell’elenco delle domande ammesse e di quelle respinte.

I patti d’integrità

L’Agenzia ha introdotto in Laore i Patti d’integrità, in attuazione dell’art. 1, comma 17 della L. n. 190/2012 e in analogia a quanto già attuato dalla Regione Sardegna. La misura prevede che l’Agenzia, negli avvisi, nei bandi e nelle lettere d’invito richieda ai partecipanti di impegnarsi a rispettare il Patto di integrità, pena l’esclusione dalla gara. La violazione del Patto, da parte dell’aggiudicatario, comporta l’annullamento del contratto.

Tra gli obblighi previsti dal Patto, ricordiamo: la comunicazione di assenza di conflitti d’interesse del partecipante nei confronti del personale dell’Agenzia cui è affidata la gestione della gara; l’impegno dell’impresa al rispetto del Codice di comportamento del personale regionale, per quanto applicabile; l’obbligo di non attribuire incarichi a dipendenti dell’Agenzia recentemente cessati dal servizio, a norma dell’art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001.

La comunicazione dei conflitti d'interesse

L'art. 6 bis della legge n. 241/1990 (introdotto dall'art.1, co. 41, della legge n. 190/2012) ha stabilito il principio generale secondo cui il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti interni al procedimento e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di potenziale conflitto alla propria amministrazione. A tale proposito, l'ANAC ha affermato che l'obbligo di astensione dei pubblici dipendenti di cui all'art. 6 bis citato costituisce una regola di carattere generale che non ammette deroghe ed eccezioni" (Orientamenti n. 95 del 7 ottobre 2014 e n. 78 del 23 settembre 2014).

In applicazione di questo principio, il presente Piano introduce una misura di carattere generale, rivolta a tutti i dipendenti e dirigenti, ai collaboratori e ai fornitori, che integra quelle specifiche, già esistenti, riguardanti i componenti delle commissioni di concorso, di gara e, in generale, di valutazione.

La mappatura dei processi

I processi critici contenuti nella presente Sottosezione sono stati individuati attraverso la mappatura condotta nel 2016.

Nel 2021 è stato avviato l'aggiornamento della mappatura generale dei processi. L'aggiornamento si svolge secondo i criteri contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con la Deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019.

Il PNA, che costituisce un atto d'indirizzo non vincolante per gli enti pubblici, mette l'accento sulla necessità di effettuare, prima della misurazione del rischio, l'analisi del contesto esterno e interno e di individuare le situazioni, insite in ciascun processo, che possono agevolare o ostacolare l'insorgenza.

Per quanto riguarda l'analisi del contesto esterno, l'Agenzia si rifà a quella effettuata dalla Regione Autonoma della Sardegna (v. Allegato 2 al PTPCT 2022-2024 della RAS:

<https://delibere.regione.sardegna.it/protected/59652/0/def/ref/DBR59630/>).

L'analisi del contesto interno, invece, si svolge mediante l'aggiornamento della mappatura dei processi operativi dell'Agenzia, sia di quelli aventi rilevanza esterna, che di quelli a carattere interno.

L'analisi comprende la descrizione del processo, l'individuazione delle sue articolazioni interne o fasi e gli eventuali collegamenti con altri processi. Si acquisiranno, inoltre, i dati relativi alle strutture organizzative e alle figure professionali deputate alla sua gestione.

Si passa, poi, alla stima del livello di rischio corruttivo di ciascun processo, utilizzando un insieme di indicatori predefinito dal RPCT, in conformità con le indicazioni del PNA 2019. La scala ordinale di tipo qualitativo, impiegata dall'Agenzia, è articolata nei valori ALTO, MEDIO e BASSO.

Partendo dai livelli di esposizione al rischio di ciascuno degli indicatori, si perviene ad un giudizio sintetico sul livello di rischio complessivo del processo, dato dal valore modale, ovvero dal livello più frequente. In caso di pari frequenza, si opterà per il valore più elevato.

La mappatura si conclude con la definizione delle misure di prevenzione. Anche questa fase coinvolge i Servizi competenti, che possono proporre misure sostenibili sotto il profilo organizzativo, in modo da non gravare gli uffici, per quanto possibile, di adempimenti onerosi, onde evitare di limitarne la normale operatività. Le misure preventive saranno previste per quei processi per i quali il giudizio sintetico sul livello di rischio avrà prodotto un risultato non inferiore al valore "medio".

La revisione consentirà di:

- i. aggiornare l'elenco dei processi operativi attualmente svolti dall'Agenzia;
- ii. acquisire ulteriori dati e informazioni, come le relazioni con gli altri processi e il collegamento con il sistema di programmazione e controllo;
- iii. individuare le situazioni critiche, stimare i livelli di rischio e definire le conseguenti misure preventive;
- iv. aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Agenzia, da approvare e pubblicare su Internet con le informazioni utili all'utenza, previste dall'art. 35 del D.lgs. n. 33/2013.

I risultati della mappatura verranno analizzati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai fini del prossimo aggiornamento della presente sottosezione del PIAO. In questa fase il RPCT, sentite le strutture responsabili dei vari processi, potrà valutare se e quando mantenere alcune misure preventive, anche laddove il risultato dell'analisi avesse evidenziato un rischio apparentemente basso; ciò qualora l'importanza e la visibilità del processo per l'immagine dell'Amministrazione dovessero consigliare di procedere in tal senso.

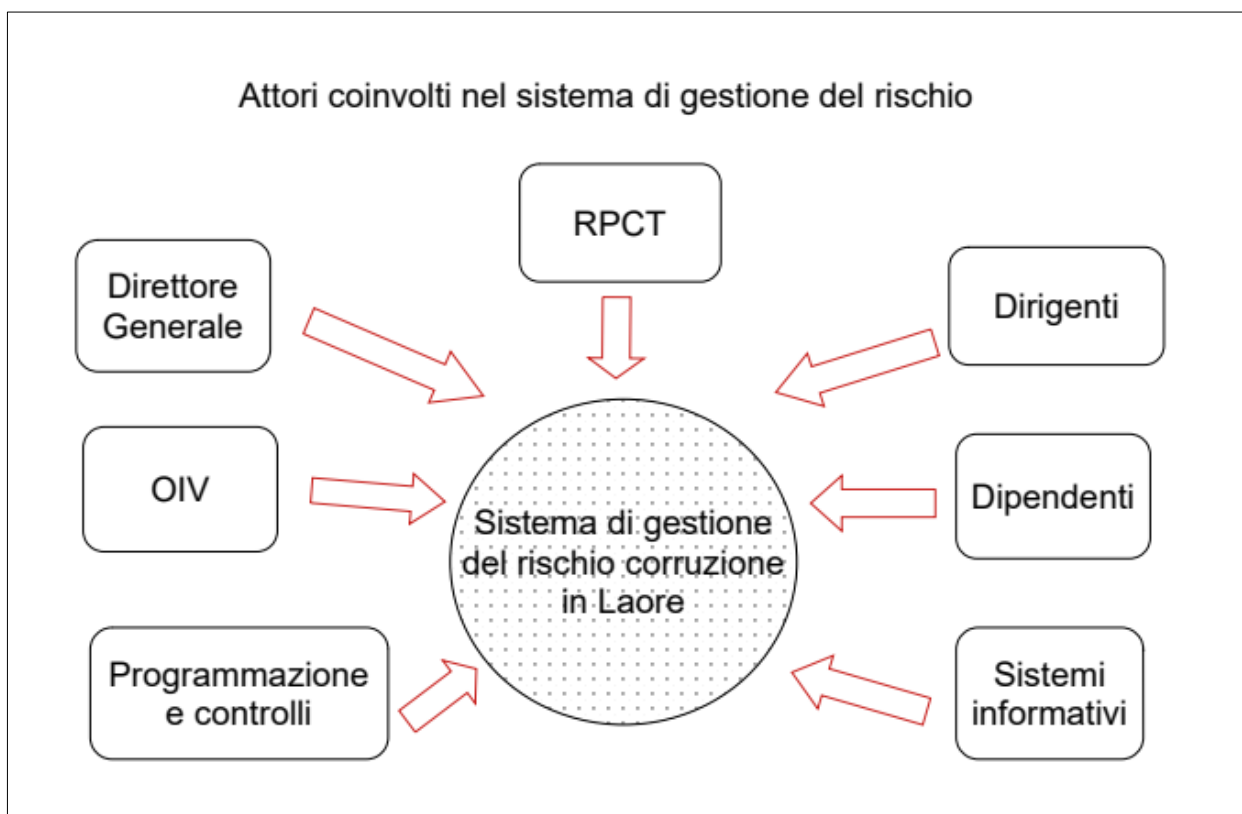
La revisione, che si concluderà entro il 2022, ha coinvolto tutte le Unità Organizzative Dirigenziali, che hanno rivisto i processi di propria competenza, aggiornandone le descrizioni, completandole con le nuove informazioni richieste e individuando, per ogni processo, i potenziali rischi corruttivi e le situazioni esistenti che possono favorirne il manifestarsi.

La formazione in materia di etica, integrità e prevenzione della corruzione

Tra le misure generali di prevenzione previste nella presente Sottosezione rientra la "Formazione e sensibilizzazione del personale finalizzata alla prevenzione dei fenomeni di corruzione e al miglioramento dei livelli di trasparenza". In attuazione della suddetta misura, durante il 2022 è previsto lo svolgimento dei seguenti corsi:

- A **Aggiornamento generale in materia di etica ed equità.** il corso è rivolto ai dipendenti inquadrati dopo la conclusione dell'edizione 2021. In questo modo verrà assicurata a tutti i nuovi assunti la medesima formazione iniziale sul tema dell'integrità e della trasparenza, cui deve essere sempre improntato l'agire dell'Agenzia e dei suoi funzionari.
- B **Il nuovo Codice di comportamento della Regione Sardegna.** Il corso, rivolto a tutti i dipendenti dell'Agenzia, mira a illustrare i contenuti del nuovo "Codice di comportamento del personale regionale e delle società partecipate della Regione Autonoma della Sardegna", approvato con la Deliberazione della Giunta Regionale n. 43/7 del 29 ottobre 2021, dedicando una particolare attenzione alle disposizioni sui rapporti con gli utenti, che rivestono una grande importanza per l'Agenzia, dato il suo peculiare ambito d'intervento e la sua articolazione territoriale.
- C **Erogazione di benefici economici: misure per la riduzione del rischio di corruzione.** Il corso, rivolto ai funzionari dell'Agenzia addetti alla gestione degli indennizzi e degli aiuti alle aziende agricole, esaminerà le situazioni che possono facilitare il verificarsi di fenomeni di cattiva amministrazione, fino al manifestarsi di veri e propri eventi corruttivi, nello svolgimento delle diverse fasi di attività preordinate alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Il corso prospetterà anche le possibili misure di tipo organizzativo più adatte a contrastare l'insorgere delle predette problematiche o a ridurne i conseguenti danni, a cominciare dal miglioramento degli standard di trasparenza.
- D **La rotazione degli incarichi: finalità e modalità pratiche di attuazione.** La formazione rivolta ai dirigenti avrà ad oggetto la misura della rotazione degli incarichi, che verrà esaminata sia dal punto di vista delle norme generali che disciplinano l'istituto (in particolare art. 1, comma 4, lett. c), comma 5, lett. b) e comma 10, lett. b) della Legge n. 190/2012), sia con riferimento alle modalità attuative previste dal Piano dell'Agenzia (approvato con Determinazione del Direttore Generale n. 9/2018 del 31 gennaio 2018, quale allegato al PTPCT 2018-2020). Il corso esaminerà le finalità che si propone tale misura, cercando di mettere a fuoco le difficoltà di applicazione ed esaminando possibili correttivi e semplificazioni.

Gestione del rischio corruzione



Le Aree di rischio

Sono confermate le Aree di rischio individuate nei precedenti Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza:

- Acquisizione e gestione del personale.
- Affidamento di lavori, servizi e forniture.
- Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti sul destinatario.
- Provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti sul destinatario.
- Affari legali e contenzioso.
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

Per ciascuna delle suddette Aree, la presente Sottosezione riporta le tipologie di processo critico in esse ricomprese e le relative misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione

Le misure di prevenzione previste nella presente Sottosezione, sono strutturate su tre livelli:

1. Misure generali, relative all'intera Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, ovvero all'insieme dell'attività di prevenzione.
2. Misure d'Area, comuni a tutti i processi di una o più Aree di rischio.
3. Misure specifiche, applicabili ad una o più tipologie di processo critico.

Le misure generali

1. Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).
2. Aggiornamento annuale della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.
3. Formazione e sensibilizzazione del personale finalizzata alla prevenzione dei fenomeni di corruzione e al miglioramento dei livelli di trasparenza.
4. Formazione del personale finalizzata all'attuazione del Piano di rotazione degli incarichi.
5. Relazione annuale del RPCT all'organo di indirizzo amministrativo e all'organismo indipendente di valutazione, recante i risultati dell'attività svolta.
6. Relazione consuntiva annuale al RPCT sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul rispetto degli obblighi di trasparenza.
7. Aggiornamento dei processi e dei relativi livelli di rischio.
8. Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale.
9. Divieto di attribuire incarichi a dipendenti dell'Agenzia recentemente cessati dal servizio, a norma dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
10. Dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interesse.
11. Pubblicazione di un avviso contenente i requisiti e le procedure utilizzate.
12. Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.

1 - Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, RPCT

La misura prevede che il Direttore Generale attribuisca l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza ad un dirigente dell'Agenzia, ai sensi dell'art. 1, comma 7 della Legge 6 novembre 2012, n. 190. La legge non stabilisce la durata dell'incarico, tuttavia la Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 25 gennaio 2013 (*"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*) chiarisce che la durata della designazione è pari a quella dell'incarico dirigenziale a cui la nomina accede. Dunque, anche il mandato del RPCT di Laore Sardegna viene conferito per una durata equivalente a quella dell'incarico ricoperto dal dirigente nella struttura organizzativa dell'Agenzia, al momento della nomina.

2 - Aggiornamento della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

La misura prevede che, ogni anno, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici individuati dall'Organo di indirizzo, aggiorni la Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, inserita nella Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Il PIAO viene adottato con determinazione del Direttore Generale, entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, convertito, con modifiche, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113).

3 - Formazione e informazione del personale finalizzata alla prevenzione dei fenomeni di corruzione e all'implementazione dei livelli di trasparenza

La misura prevede che il RPCT metta a punto un piano di interventi formativi, inserito nella Sezione

Organizzazione e Capitale Umano del PIAO – Sottosezione “Piano triennale dei fabbisogni di personale”, da attuare in collaborazione con il Servizio Personale, finalizzato:

- a) alla sensibilizzazione e all’aggiornamento della generalità dei dipendenti sulle tematiche dell’etica e dell’equità, con particolare riguardo agli aspetti inerenti ai doveri di comportamento del dipendente nei confronti dell’utenza e di segnalazione delle violazioni delle norme in materia di contrasto della corruzione;
- b) alla formazione dei dipendenti preposti e/o addetti alla gestione di processi a rischio, differenziata in base alle problematiche specifiche di ciascun processo, alle differenti tipologie di rischio connesso a ciascuno di essi e alle differenti misure di prevenzione.
- c) all’aggiornamento dei dirigenti e del RPCT, sulle modalità di attuazione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, a tutti gli effetti, quali obiettivi gestionali integrati nel sistema di programmazione e controllo della performance dell’Agenzia.

4 - Formazione del personale finalizzata all’attuazione del Piano di rotazione degli incarichi

La misura prevede che il RPCT, in collaborazione con il Servizio Personale, metta a punto degli interventi formativi, inseriti nella Sottosezione “Piano triennale dei fabbisogni di personale”, per la costituzione e/o il consolidamento di una riserva di competenze professionali, tale da consentire all’Agenzia di procedere alla rotazione periodica dei titolari di incarichi organizzativi che comportano la gestione di processi a rischio, per i quali non si è ancora potuto procedere, per mancanza di alternative professionali adeguate.

5 - Relazione annuale del RPCT all’organo di indirizzo amministrativo e all’organismo indipendente di valutazione, recante i risultati dell’attività svolta

La misura prevede la predisposizione, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, **entro il 15 dicembre di ogni anno**, salvo diversa disposizione dell’ANAC, della relazione consuntiva prevista dall’art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012. La relazione, da redigersi sul modello predisposto dall’ANAC, deve essere pubblicata sul sito Internet dell’Agenzia, nella sezione “Amministrazione trasparente”, entro il 31 gennaio dell’anno successivo.

6 - Relazione consuntiva annuale al RPCT sull’attuazione delle misure di prevenzione e sul rispetto degli obblighi di trasparenza

La misura prevede che ciascun Direttore di Servizio trasmetta al RPCT, **entro il 30 novembre di ogni anno**, un rendiconto in merito all’attuazione di alcune delle misure di prevenzione previste dalla presente Sottosezione, in relazione ai processi critici attuati. Nella relazione annuale, il Direttore di Servizio comunica anche:

- a) l’elenco dei procedimenti amministrativi di propria competenza conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento;
- b) l’elenco dei procedimenti amministrativi di propria competenza conclusi con un diniego;
- c) l’elenco dei contratti rinnovati o prorogati e i motivi della proroga;
- d) l’elenco dei contratti sopra soglia, affidati con procedura negoziata e i motivi della scelta;
- e) l’elenco dei contratti ai quali siano state applicate penali o disposta la risoluzione anticipata.

La relazione consuntiva annuale, che costituisce attuazione dell'obbligo di informazione nei confronti del RPCT, ai sensi dell'art. 1, comma 9 della L. n. 190/2021, può essere predisposta utilizzando il modello, non obbligatorio, di cui all'Allegato n. 3.

7 - Aggiornamento dei processi e dei relativi livelli di rischio

La misura prevede la revisione periodica dei processi: ciascuna UOD dovrà confermare, modificare o archiviare ciascun processo di propria competenza, come descritto nella mappatura generale, a seconda che esso sia ancora valido così com'è, che siano intervenute modifiche normative o organizzative, oppure che non sia più attivo. In caso di cambiamenti, la UOD aggiorna anche la valutazione del rischio.

8 - Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale

La misura prevede l'invio in pubblicazione sul sito Internet dell'Agenzia, entro 5 giorni lavorativi dall'adozione, degli atti relativi ai processi critici, dei quali la normativa vigente consente la pubblicazione. Dell'applicazione della misura i dirigenti responsabili danno conto nella Relazione consuntiva annuale al RPCT.

9 - Divieto di attribuire incarichi a dipendenti dell'Agenzia recentemente cessati dal servizio, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165

La misura prevede che l'Agenzia richieda a tutti i soggetti privati destinatari di atti dell'Amministrazione, espressione di poteri autoritativi o negoziali, di dichiarare di non aver concluso contratti lavorativi o professionali di qualunque genere con dipendenti Laore, cessati dal servizio nel triennio precedente i quali, negli ultimi tre anni di lavoro, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nell'ambito di procedimenti che abbiano interessato i soggetti privati stessi. Ciò ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come richiamato dall'art. 15, comma 2 del Codice di comportamento del personale del Sistema Regione e delle società partecipate della Regione Autonoma della Sardegna. La dichiarazione è prevista all'interno dei Patti d'integrità. Dell'applicazione della misura i dirigenti responsabili danno conto nella Relazione consuntiva annuale al RPCT.

10 - Dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interesse

La misura prevede che ogni dipendente, dirigente o collaboratore esterno dell'Agenzia:

- A) comunichi al proprio dirigente di riferimento l'appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La comunicazione deve essere effettuata entro quindici giorni decorrenti dalla data di adesione o dal momento in cui si verificano per la prima volta interferenze con le attività dell'ufficio.
- B) informi il proprio dirigente di riferimento di tutti i rapporti, diretti o indiretti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, diretti o indiretti con soggetti privati, ivi compresi società o enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni. La comunicazione deve essere effettuata:
 - all'atto dell'assegnazione ad un nuovo Servizio dell'Agenzia o dell'affidamento di un incarico dirigenziale o di coordinamento;
 - quando cambiano le condizioni, in modo tale da configurare un'ipotesi di conflitto di interesse.

Il dirigente di riferimento del dipendente e del collaboratore esterno è il Direttore del Servizio, quello del dirigente è il Direttore Generale.

Dichiarazioni specifiche sono previste da parte dei componenti delle commissioni di gara, di concorso e di valutazione.

11 - Pubblicazione di un avviso contenente i requisiti e le procedure utilizzate

La misura prevede che, per ogni procedimento finalizzato all'erogazione di un beneficio o di un servizio basati sull'accertamento di determinati requisiti, l'Agenzia debba pubblicare sul proprio sito Internet un avviso, bando, o altro atto idoneo a fornire gli elementi necessari per la presentazione dell'istanza.

12 - Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo

La misura prevede che non possa essere affidata ad un dipendente dell'Agenzia nessuna attività che comporti verifiche, controlli o ispezioni, di qualsiasi tipo, nei confronti di un soggetto che, negli ultimi tre anni, sia stato destinatario di un servizio all'utenza in azienda, alla cui erogazione abbia partecipato il medesimo dipendente. Nel caso dei servizi di sviluppo rurale, al tecnico non potrà essere affidata alcuna attività che comporti verifiche, controlli o ispezioni di qualsiasi tipo, in un territorio nel quale, negli ultimi tre anni, abbia operato a supporto di partenariati, reti, distretti o GAL. Dell'applicazione della misura i dirigenti responsabili danno conto nella Relazione consuntiva annuale al RPCT.

Le misure d'Area

- 1) Direttiva annuale per la standardizzazione degli adempimenti in materia di procedure di acquisizione (*Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture*).

Direttiva annuale per la standardizzazione degli adempimenti comuni a tutti i processi dell'area contratti pubblici

La misura prevede che, entro il 31 marzo di ogni anno, il direttore del Servizio Bilancio e Contabilità, sentito il direttore del Servizio Infrastrutture e Patrimonio, emani una direttiva, indirizzata per conoscenza anche al RPCT, con la quale indica (o conferma) i criteri e le modalità operative che tutte le UOD dell'Agenzia dovranno rispettare nella gestione di procedure di acquisizione di lavori, beni, servizi e forniture. I criteri contenuti nella direttiva annuale dovranno sempre osservare i principi di economicità, trasparenza, concorrenza e non discriminazione.

Le misure specifiche

1. Riferimento all'analisi dei fabbisogni che ha portato all'individuazione delle figure professionali necessarie (*concorsi, selezioni*).
2. Dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei commissari di concorso (*concorsi, selezioni*).
3. Divieto ai dipendenti di assumere incarichi dopo la cessazione dal servizio, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/ 2001 (*concorsi, selezioni*).
4. Riferimento ai criteri di valutazione da utilizzare da parte dei dirigenti (*progressioni professionali*).
5. Applicazione del Piano per la rotazione degli incarichi (*incarichi interni*).
6. Dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità da parte dei dirigenti incaricati (incarichi interni).
7. Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibile, anche agli avvocati esterni all'Agenzia (*gestione del contenzioso*).
8. Decisione di acquisizione motivata dagli obiettivi assegnati (*affidamento di lavori, servizi e forniture*).
9. Controllo sulla regolare esecuzione contrattuale da parte di un funzionario diverso da quello che autorizza il pagamento della prestazione, in relazione a processi di acquisizione di valore non inferiore a € 20.000 (*affidamento di lavori, servizi e forniture*).
10. Dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei commissari di gara (*affidamento di lavori, servizi e forniture*).
11. Attuazione del principio di rotazione degli inviti in caso di affidamenti diretti (*affidamento di lavori, servizi e forniture*).
12. Ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione per gli acquisti di importo superiore a € 5.000 (*affidamento di lavori, servizi e forniture*).
13. Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibile, anche ai dipendenti e ai collaboratori delle imprese fornitrici e agli incaricati di prestazioni professionali (*affidamento di lavori, servizi e forniture; erogazione di provvidenze economiche pubbliche; gestione del contenzioso*).
14. Applicazione del Patto d'integrità alle procedure di gara (*affidamento di lavori, servizi e forniture*).
15. Applicazione del Regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare dell'Agenzia o ad essa affidato (*alienazione, affitto e concessione di beni patrimoniali*).
16. Attribuzione formale degli incarichi (*erogazione di provvidenze economiche pubbliche; accertamento dei requisiti di prodotto, aziendali e professionali*).
17. Pubblicazione delle domande accolte e di quelle respinte (*erogazione di provvidenze economiche pubbliche; erogazione di servizi all'utenza*).
18. Sottoscrizione dei verbali di sopralluogo da parte del personale Laore e dei soggetti controllati (*erogazione di provvidenze economiche pubbliche; accertamento dei requisiti di prodotto, aziendali e professionali*).
19. Verifica dell'esistenza di una richiesta formale di assistenza in azienda (*erogazione di servizi all'utenza: assistenza tecnica in azienda*).
20. Dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto d'interesse da parte dei componenti le commissioni di valutazione (*erogazione di servizi all'utenza: formazione*).
21. Sottoscrizione dei fogli firma che documentano la partecipazione a eventi per i quali sono rilasciati attestati (*erogazione di servizi all'utenza: formazione*).

22. Accordo preliminare tra l'Agenzia e il soggetto promotore del progetto (*erogazione di servizi: supporto allo sviluppo rurale*).
23. Estrazione del campione da una base di dati comprendente la totalità delle aziende suscettibili di verifica (*accertamento dei requisiti di prodotto, aziendali e professionali*).
24. Affidamento delle verifiche amministrative e dei controlli in loco secondo criteri di rotazione (*accertamento dei requisiti di prodotto, aziendali e professionali*).

Descrizione delle misure specifiche (rinvio)

Per la descrizione delle misure di prevenzione specifiche si rinvia agli Allegati 1-7 dell'ultimo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, relativi ai processi critici di ciascuna Area di rischio e a quelli dell'Area Trasparenza, pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet dell'Agenzia.

(<https://www.sardegnaagricoltura.it/index.php?xsl=2056&s=14&v=9&c=12583&n=10&nodesc=1>) In particolare si vedano:

Allegato 1: Area di rischio "Acquisizione e gestione del personale".

https://www.sardegnaagricoltura.it/documenti/14_43_20220429114043.pdf

Allegato 2: Area di rischio "Affari legali e contenzioso".

https://www.sardegnaagricoltura.it/documenti/14_43_20220429114057.pdf

Allegato 3: Area di rischio "Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture".

https://www.sardegnaagricoltura.it/documenti/14_43_20220429114114.pdf

Allegato 4: Area di rischio "Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti sul destinatario".

https://www.sardegnaagricoltura.it/documenti/14_43_20220429114123.pdf

Allegato 5: Area di rischio "Provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti sul destinatario".

https://www.sardegnaagricoltura.it/documenti/14_43_20220429114132.pdf

Allegato 6: Area di rischio "Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni".

https://www.sardegnaagricoltura.it/documenti/14_43_20220429114141.pdf

Allegato 7: Area Trasparenza. https://www.sardegnaagricoltura.it/documenti/14_43_20220429114151.pdf

Modalità di attuazione dei controlli

L'attuazione delle misure di prevenzione compete, solitamente, al dirigente che deve gestire un processo considerato critico. Il monitoraggio sull'attuazione delle misure prevede un primo livello, affidato ai direttori di Servizio e un secondo livello, di competenza del RPCT. Alcune misure di carattere generale sono attuate direttamente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Lo svolgimento e l'esito del monitoraggio di primo livello è attestato, in autovalutazione, dal dirigente responsabile dell'attuazione del processo critico nella propria Relazione annuale, da trasmettere al RPCT entro il 30 novembre di ogni anno.

Le modalità di attuazione del monitoraggio di secondo livello sono stabilite annualmente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e comunicate alle Unità Organizzative Dirigenziali.

L'esito dei controlli effettuati viene condiviso con gli uffici interessati e costituisce la base per la programmazione del monitoraggio nell'anno successivo.

Sintesi degli adempimenti in materia di prevenzione

Una sintesi degli adempimenti previsti è contenuta nelle seguenti tabelle, allegate al PTPCT 2022-2024:

- Allegato 10 - Adempimenti distinti per Area rischio.
https://www.sardegnaagricoltura.it/documenti/14_43_20220429114219.pdf
- Allegato 11 - Adempimenti distinti per Unità Organizzativa Dirigenziale.
https://www.sardegnaagricoltura.it/documenti/14_43_20220429114227.pdf

Parte III – Altre disposizioni in materia di personale

La rotazione del personale

La rotazione dei dirigenti e del personale addetto alla gestione dei processi delle aree a maggior rischio costituisce una misura preventiva anticorruzione, in quanto preclude la possibilità che possano consolidarsi situazioni di privilegio o di particolari relazioni con gli utenti.

L'Agenzia ha definito i criteri e la periodicità delle rotazioni nel Piano per la rotazione degli incarichi, allegato al PTPCT 2018-2020, approvato con la Determinazione del Direttore Generale n. 9/2018 del 31 gennaio 2018.

La segnalazione di illeciti

Il dipendente o il collaboratore dell'Agenzia Laore, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria ove ne ricorrano i presupposti, segnala al proprio superiore gerarchico o direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali situazioni di illecito, di irregolarità o anche di cattiva amministrazione nell'Agenzia di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

La segnalazione al RPCT viene trattata con le modalità previste dall'art. 54-bis del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (introdotto dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 e modificato dalla Legge 30 novembre 2017 n. 179), che tutela il cosiddetto whistleblower. L'art. 54-bis stabilisce tre principi essenziali:

1. **la tutela dell'anonimato**, tesa a evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Per questo motivo, l'identità del segnalante non può essere rivelata nell'ambito di procedimenti penali, contabili o disciplinari, secondo le modalità e i limiti indicati dal comma 3 del citato art. 54 bis.
2. **il divieto di discriminazione** nei confronti del whistleblower, intendendosi per azioni discriminatorie le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. In caso di licenziamento a motivo della segnalazione, il segnalante è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23. L'interessato o le organizzazioni sindacali possono segnalare l'adozione di misure ritenute ritorsive direttamente all'ANAC, che informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per gli eventuali provvedimenti di competenza.
3. **la sottrazione della segnalazione all'ambito di esercizio del diritto di accesso** documentale, disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e, di conseguenza, anche al diritto di accesso civico generalizzato, di cui all'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013.

Invio della segnalazione

L'Agenzia Laore, così come già fatto dalla Regione Sardegna e da altre amministrazioni del Sistema Regione, ha aderito al progetto WhistleblowingPA, promosso da Transparency International Italia e dal Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali, relativo alla messa a disposizione delle pubbliche amministrazioni di un servizio digitale gratuito per la gestione delle segnalazioni di illeciti e ne ha adottato la piattaforma informatica, che utilizza strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

La piattaforma, denominata <https://laoresardegna.whistleblowing.it/#/> è accessibile dalla seguente pagina del sito dell'Agenzia:

<http://www.sardegnaagricoltura.it/index.php?xsl=2055&s=14&v=9&c=12723&nodesc=2&vs=1>

Le segnalazioni di illeciti, da parte di dipendenti o collaboratori, possono essere trasmesse anche attraverso la posta ordinaria o raccomandata.

Esame della segnalazione

Le segnalazioni sono gestite seguendo le Linee guida regionali per la tutela dei dipendenti e collaboratori della Regione che segnalano illeciti (Deliberazione della Giunta Regionale 16 giugno 2015 n. 30/15) e quelle ANAC in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità (Delibera 9 giugno 2021 n. 469).

Quando riceve una segnalazione, il RPCT valuta, prima di tutto, la sussistenza dei requisiti essenziali di cui all'art. 54-bis, comma 1, per poter riconoscere al dipendente o collaboratore segnalante le relative tutele. Qualora la segnalazione non appaia adeguatamente circostanziata, il RPCT può chiedere al whistleblower di integrarla.

L'esame preliminare della segnalazione si conclude entro venti giorni lavorativi dalla ricezione della medesima. Stabilita l'ammissibilità della segnalazione, il RPCT dell'Agenzia avvia l'attività di verifica e analisi sui fatti o sulle condotte segnalate.

Qualora, a seguito dell'istruttoria svolta, il RPCT ravvisi la manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione e ne informa il segnalante, tramite il medesimo canale di comunicazione utilizzato per l'invio della segnalazione, o anche di persona.

Se, invece, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ritiene che la segnalazione non sia manifestamente infondata, trasmette subito agli organi preposti interni o esterni una relazione sui risultati dell'istruttoria svolta, dopo aver eliminato qualsiasi riferimento che possa consentire di risalire all'identità del segnalante.

L'istruttoria deve concludersi entro il termine di 90 giorni dalla data di avvio della stessa ma, qualora se ne presenti la necessità, l'Organo di indirizzo può motivatamente autorizzare il RPCT ad estendere i termini.

Parte IV – Vigilanza sulle società controllate

SBS: una società in controllo pubblico

Il D.lgs. 19 agosto 2016, n. 175 ("Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"), richiamato dal D.lgs. n. 33 del 2013, definisce come "società a controllo pubblico", "quelle in cui una o più pubbliche amministrazioni esercitano poteri di controllo, intendendo per 'controllo' "la situazione descritta nell'articolo 2359 del Codice civile ("Sono considerate società controllate [...] le società in cui un'altra società dispone della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria [...])".

La SBS, Società Bonifiche Sarde S.p.A., in liquidazione dal 7 febbraio 2012, partecipata al 99,999% da Laore Sardegna, è da considerarsi come società in controllo pubblico, in quanto l'Agenzia dispone della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria.

Gli obblighi in materia di prevenzione

L'art. 2 bis, comma 2, lettera b) del D.lgs. n. 33/2013, estende anche alle società in controllo pubblico gli obblighi di pubblicazione e di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato, in quanto compatibili.

Pertanto, anche le società in controllo pubblico sono tenute alla pubblicazione, su un'apposita sezione del proprio sito Internet, denominata "Società Trasparente", dei documenti, dei dati e delle informazioni indicati dal D.lgs. n. 33/2013, nonché a consentire l'accesso generalizzato sugli altri dati, documenti e informazioni in loro possesso, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.lgs. n. 33/2013.

Per quanto riguarda le misure di prevenzione, l'art. 1, comma 2-bis della L. n. 190/2012 prevede che le società in controllo pubblico devono adottare misure di prevenzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, mentre le "Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e pongono alle pubbliche amministrazioni controllanti di prevedere l'attività di vigilanza sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza negli enti controllati, partecipati o vigilati, rilevando che la mancanza di tale previsione nel PTPCT, potrà essere considerata equivalente alla mancata adozione del Piano stesso.

Adempimenti della SBS

In conformità con le disposizioni di legge, la SBS ha creato, sul proprio sito Internet (<http://www.bonifichesarde.it/>), una sezione "Società Trasparente", dove pubblicare le informazioni previste dalla legge e, quali misure integrative di quelle adottate ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, si è dotata di un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e ha nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Vigilanza dell'Agenzia

Tra i compiti di vigilanza previsti dalla legge ed esercitati dall'Agenzia, quello preliminare consiste nella ricognizione degli enti e delle società controllate, necessaria per adempiere all'obbligo di pubblicazione dei dati ad essi relativi, che l'art. 22 del D.lgs. n. 33/2013, pone in capo alle amministrazioni pubbliche.

A tale scopo, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'Agenzia, viene pubblicato l'elenco "delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione, [...] con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate".

In aggiunta alla suddetta misura di trasparenza, con il presente Piano si introducono le misure preventive di seguito riportate.

Misure specifiche di prevenzione

1. Verifica periodica delle pubblicazioni obbligatorie della SBS sul proprio sito istituzionale;
2. Rilevazione delle misure organizzative adottate dalla SBS.

1 - Verifica periodica delle pubblicazioni obbligatorie della SBS

La misura prevede che il RPCT Laore verifichi, con periodicità semestrale, il rispetto degli obblighi di pubblicazione a carico della Società Bonifiche Sarde in liquidazione, sulla sezione “Società Trasparente” del sito della SBS e che comunichi le eventuali criticità riscontrate all’Organo di indirizzo dell’Agenzia.

2 - Rilevazione delle misure organizzative adottate dalla SBS

La misura prevede che ogni anno, il RPCT trasmetta alla SBS un questionario ricognitivo delle misure organizzative adottate dalla Società in materia di prevenzione della corruzione e di attuazione degli obblighi di trasparenza. Il questionario, debitamente compilato, verrà inoltrato all’Organo di indirizzo dell’Agenzia.

Allegati

[Allegato 1 - Area di rischio: acquisizione e gestione del personale \[file .pdf\]](#)

[Allegato 2 - Area di rischio: affari legali e contenzioso \[file .pdf\]](#)

[Allegato 3 - Area di rischio: contratti pubblici per affidamento lavori, servizi e forniture \[file .pdf\]](#)

[Allegato 4 - Area di rischio: provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti \[file .pdf\]](#)

[Allegato 5 - Area di rischio: provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti \[file .pdf\]](#)

[Allegato 6 - Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni \[file .pdf\]](#)

[Allegato 7 - Trasparenza \[file .pdf\]](#)

[Allegato 8 - Patto di integrità per lavori, servizi e forniture \[file .pdf\]](#)

[Allegato 9 - Regime sanzionatorio \[file .pdf\]](#)

[Allegato 10 - Adempimenti per Area \[file .pdf\]](#)

[Allegato 11 - Adempimenti per UOD \[file .pdf\]](#)

[Allegato 12 - Pubblicazioni obbligatorie \[file .pdf\]](#)

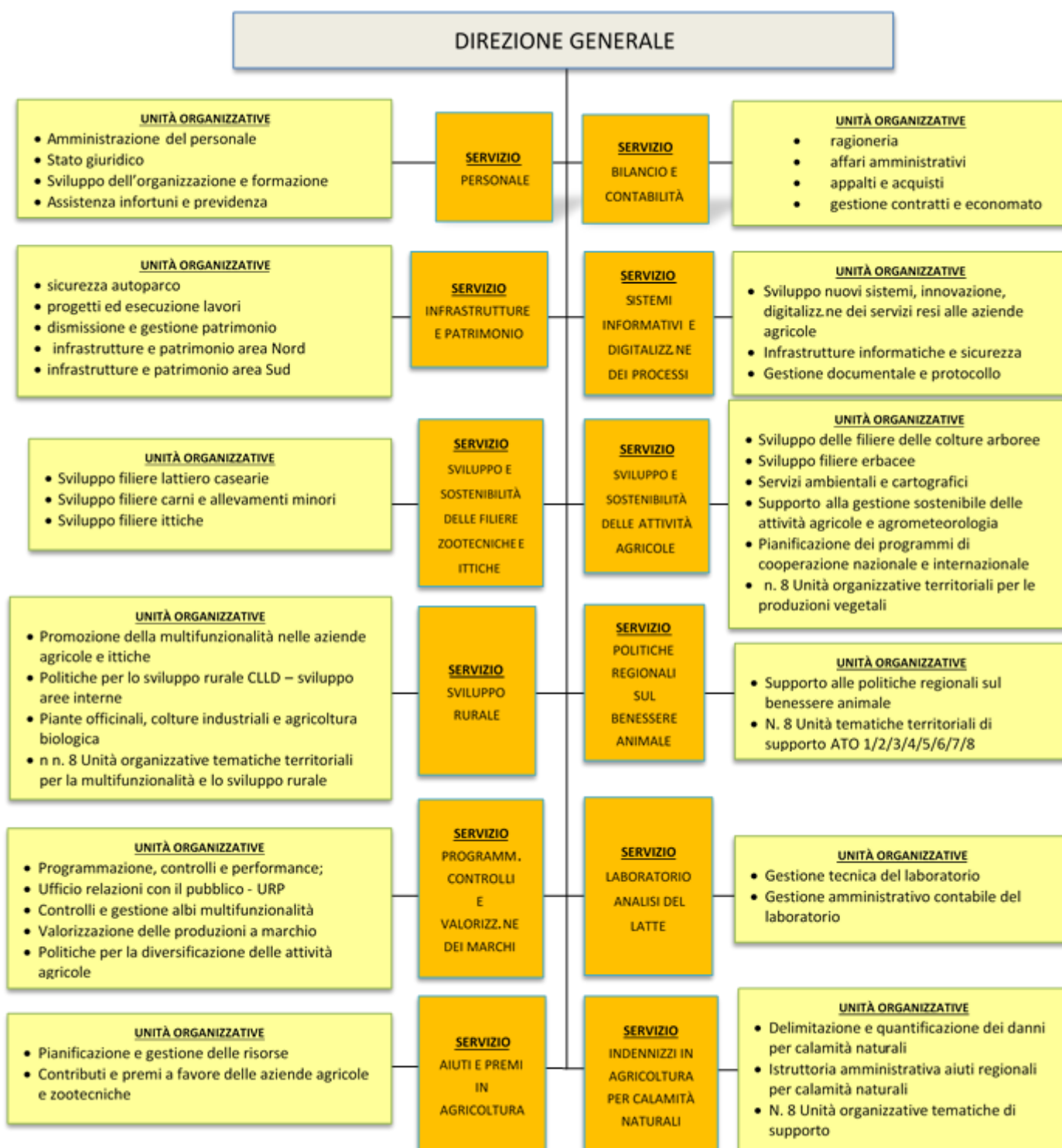
[Allegato 13 - Modello relazione consuntiva annuale \[file .pdf\]](#)

[Allegato 14 - Mappa processi \[file .pdf\]](#)

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione *Struttura organizzativa*

La struttura organizzativa dell'Agazia Laore



Organizzazione dell'Agenzia sul territorio regionale

L'agenzia ha una sede centrale, ubicata a Cagliari in via Caprera, e una rete di uffici territoriali organizzati sulla base di otto aggregazioni territoriali Omogenee denominate ATO, costituita da 32 Sportelli Unici Territoriali (SUT).

Tra le sedi dell'Agenzia va annoverato il Laboratorio Analisi, ubicato a Oristano, nella frazione Nuraxi Nieddu, in località. Palloni.

Per informazioni di maggiore dettaglio sull'organizzazione e sull'attività dell'agenzia si rimanda al sito istituzionale <http://www.sardegnaagricoltura.it>

Sedi degli Sportelli Unici Territoriali (SUT) suddivisi per ATO

ATO 1	Area geografica di competenza	Sede SUT	
	Alta Gallura	Tempio Pausania	
	Anglona	Valledoria	
	Gallura	Olbia	
	Montacuto	Ozieri	
ATO 2	Area geografica di competenza	Sede SUT	
	Nurra	Alghero	
	Coros		
	Romangia Sassarese	Sassari	
	Meilogu	Thiesi	
ATO 3	Area geografica di competenza	Sede SUT	
	Barbagia	Gavoi	
	Nuorese	Nuoro	
	Baronia	Orosei -	
	Mandrolisai	Sorgono	
ATO 4	Area geografica di competenza	Sede SUT	
	Goceano	Bono	
	Guilcer-Barigadu	Ghilarza	
	Marghine	Macomer	
	Montiferru-Planargia	Cuglieri	

ATO 5	Area geografica di competenza	Sede SUT	
	Alta Marmilla	Ales	
	Campidano di Oristano	Arborea	
	Marmilla	Sanluri	
	Sinis	Siamaggiore	

ATO6	Area geografica di competenza	Sede SUT	
	Sarcidano	Isili	
	Bassa Ogliastra	Jerzu	
	Sarrabus-Gerrei	Muravera	
	Alta Ogliastra	Tortoli	

ATO7	Area geografica di competenza	Sede SUT	
	Sulcis	Giba	
	Linas	Guspini	
	Iglesiente	Iglesias	
	Capoterra	Pula	

ATO 8	Area geografica di competenza	Sede SUT	
	Campidano	Sanluri	
	Campidano di Cagliari	San Sperate	
	Parteolla	Sinnai	
	Trexenta	Suelli	

Struttura organizzativa - funzioni

Direttore Generale

Funzioni e nomina del Direttore Generale (art. 30, L.R. n. 13/2006)

1. Il Direttore Generale è il rappresentante legale della relativa agenzia; entro i limiti stabiliti dallo statuto, ha competenza in materia amministrativa, finanziaria e di bilancio.
2. Il direttore generale dirige e coordina le attività dell'agenzia e verifica il raggiungimento degli obiettivi; a tal fine svolge le seguenti funzioni:
 - a) definisce gli obiettivi dell'agenzia in conformità degli indirizzi e delle direttive impartiti dalla Giunta regionale ed è responsabile della loro attuazione;
 - b) conferisce gli incarichi ai dirigenti, assegna loro le risorse umane, strumentali e finanziarie, ne definisce la responsabilità in relazione alle competenze e agli obiettivi affidati;
 - c) dirige, coordina e valuta l'attività dei dirigenti, promuove i procedimenti disciplinari e quelli per responsabilità dirigenziale adottando le relative misure sanzionatorie;
 - d) propone alla Giunta regionale l'adozione della pianta organica.
3. L'incarico di direttore generale dell'agenzia è conferito dal Presidente della Regione, previa deliberazione della Giunta regionale, su proposta dell'Assessore regionale dell'agricoltura e riforma agro-pastorale.

La direzione dell'Agenzia è attualmente affidata al Dott. Gerolamo Solina, nominato Commissario Straordinario con Decreto della Presidenza della Giunta Regionale 152 del 31 dicembre 2020, provvedimento da ultimo confermato con Decreto del Presidente della Regione n. 7 del 4 gennaio 2022.

Articolazione della Direzione Generale

Articolazione Organizzativa	FUNZIONI
<p>Area di supporto allo sviluppo rurale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • consulenza e supporto alla Direzione Generale e ai Servizi nella programmazione degli interventi previsti nell'ambito del Programma di Sviluppo rurale 2014/2020 della Regione Sardegna; • consulenza e supporto alla Direzione Generale e ai Servizi nella programmazione di interventi formativi nel settore dello sviluppo rurale; • supporto alla Direzione Generale e ai Servizi nella progettazione e attuazione di interventi di informazione e divulgazione della PAC e del PSR 2014/2020 della Regione Sardegna rivolte ai tecnici dell'Agenzia e ai potenziali beneficiari; • coordina gruppi di lavoro.
<p>Area di supporto in materia di condizionalità</p>	<ul style="list-style-type: none"> • supporto alla Direzione Generale e ai Servizi nella gestione delle azioni previste per il rispetto dell'ambiente, la salubrità dei prodotti e il benessere degli animali, la biodiversità e l'uso sostenibile dei terreni agricoli; • consulenza sul rispetto dei Criteri di Gestione Obbligatori (CGO) e delle Buone Condizioni Agronomiche e Ambientali (BCAA); • supporto ai Servizi nell'elaborazione delle linee di intervento e dei programmi di formazione e di informazione sulla condizionalità; • coordina gruppi di lavoro.
<p>Area di supporto amministrativo ai Servizi tecnici</p>	<ul style="list-style-type: none"> • consulenza e supporto nello studio e redazione di procedure e atti amministrativi; • consulenza e supporto nella predisposizione delle rendicontazioni dei progetti e programmi a finanziamento regionale, nazionale e comunitari che vedono coinvolti i Servizi tecnici; • •raccordo fra i Servizi tecnici e i Servizi di auto-funzionamento per gli adempimenti amministrativi; • coordinamento del flusso documentale e della gestione degli archivi dei Servizi tecnici.
<p>Area di supporto alla Direzione Generale per le Relazioni Esterne</p>	<ul style="list-style-type: none"> • supporto specialistico alla Direzione Generale nella gestione delle relazioni esterne; • coordinamento delle attività di promozione e comunicazione istituzionale realizzate dall'Agenzia e dalle sue articolazioni organizzative; • coordinamento delle attività di diffusione dell'identità visiva; • coordina gruppi di lavoro.
<p>Area di supporto per la valorizzazione del patrimonio immobiliare</p>	<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione di piani di valorizzazione del patrimonio immobiliare di proprietà dell'Agenzia, in raccordo con il Servizio Patrimonio dell'Agenzia; • attività di raccordo con le iniziative del Servizio valorizzazione dell'Assessorato degli EE.LL., nell'ambito di programmi comuni; • attivazione processi partecipativi con gli enti locali ricadenti nelle aree interessate a piani di valorizzazione, per la condivisione degli obiettivi e relativa <i>governance</i> territoriale; • individuazione di forme innovative di valorizzazione delle proprietà immobiliari dell'Agenzia in armonia con le funzioni istituzionali; • iniziative che consentano la valorizzazione del patrimonio aziendale in particolare sulle tematiche dell'efficientamento energetico, l'economia circolare, la digitalizzazione delle aree rurali, turismo alternative sostenibile; • sviluppo di progetti sui programmi europei su tematiche specifiche, al fine dell'individuazione di risorse aggiuntive da utilizzare per la manutenzione ed il miglioramento del patrimonio esistente.

Articolazione Organizzativa	FUNZIONI
Area di supporto tecnico alla Direzione Generale	<ul style="list-style-type: none"> • consulenza alla Direzione Generale per l'attuazione delle strategie finalizzate al raggiungimento degli obiettivi indicati dalla programmazione agricola regionale; • supporto alla Direzione Generale nell'ambito della programmazione, gestione e rendicontazione delle attività dell'Agenzia; • fornisce consulenza e supporto alla Direzione Generale nello studio e redazione di relazioni su aspetti tecnici; • coordina gruppi di lavoro.
Area di supporto per l'attività legale	<ul style="list-style-type: none"> • rappresentanza e difesa in giudizio dell'Agenzia davanti alle magistrature ordinaria, amministrativa e speciali; • supporto alla Direzione Generale per l'istruzione dei ricorsi amministrativi e per le attività ed il contenzioso stragiudiziali; • supporto alla Direzione Generale per la consulenza legale.
Area di supporto relazioni legislative e Istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> • fornisce consulenza e supporto alla Direzione Generale nello studio e redazione di relazioni su aspetti normativi; • assiste la Direzione Generale per le relazioni di carattere amministrativo istituzionale rivolte all'esterno; • supporta la Direzione Generale per le relazioni di carattere organizzativo, gestionale e sindacale inerenti all'Agenzia Laore; • assiste la Direzione Generale nella gestione del contenzioso e dei procedimenti disciplinari del personale; • coordina gruppi di lavoro.

Servizio indennizzi in agricoltura per calamità naturali

Funzioni:

Cura:

- la gestione e l'erogazione dei fondi regionali relativi agli indennizzi alle aziende agricole e zootecniche per le calamità naturali;
- l'aggiornamento e la progettazione degli applicativi necessari alla erogazione dei ristori in collaborazione con i sistemi informativi.

Articolazione Organizzativa	FUNZIONI
<p>Area di supporto tecnico amministrativo alle attività istruttorie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • studio, aggiornamento, supporto e consulenza al “Servizio indennizzi in agricoltura per calamità naturali” in materia di indennizzi alle aziende agricole e zootecniche per i danni in agricoltura e di obblighi di registrazione, informazione e verifica ai sensi dell’art. 52, comma 6, della legge 24 dicembre 2012, 234 e ss.mm.ii e del regolamento di attuazione; • supporto amministrativo e tecnico alle attività istruttorie dei procedimenti legati alla stima e quantificazione dei danni in agricoltura; • supporto nella programmazione di interventi formativi rivolti al personale dell’Agenzia; • consulenza e supporto nella redazione di procedure, atti amministrativi e manuali operativi; • supporto per l’implementazione dei sistemi informativi necessari per la gestione delle procedure; • supporto nella attivazione e gestione delle procedure per l’accesso alle banche dati disponibili presso altre amministrazioni; • supporto alle attività di monitoraggio della spesa e redazione di report periodici
<p>Unità organizzativa delimitazione e quantificazione dei danni per calamità naturali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • perimetrazione delle aree soggette a eventi atmosferici avversi e/o calamità naturali; • quantificazione e la ripartizione dei danni; • elaborazione dei bandi
<p>Unità organizzativa istruttoria amministrativa aiuti regionali per calamità naturali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ricezione e la conservazione delle domande; • predisposizione degli elenchi di liquidazione degli aiuti; • archiviazione delle istruttorie monitoraggio dei processi.
<p>N. 8 Unità organizzative tematiche di supporto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • istruttoria amministrativa delle domande; • coordinamento delle attività istruttorie assumendo la responsabilità dei procedimenti

Servizio aiuti e premi in agricoltura

Cura:

- la gestione e l'erogazione di aiuti, contributi e premi alle aziende agricole e zootecniche.

Articolazione Organizzativa	FUNZIONI
Area di supporto gestione Organizzazione Produttori	<ul style="list-style-type: none">• cura tutti gli aspetti legati alla istruttoria delle istanze e riconoscimento relative alle OP, garantendo un costante contatto con la struttura competente dell'Assessorato dell'Agricoltura.• Cura il riconoscimento delle Op ed il mantenimento.
Area di supporto tecnico amministrativo alle attività istruttorie	<ul style="list-style-type: none">• studio, aggiornamento, supporto e consulenza al "Servizio aiuti e premi in agricoltura" in materia di aiuti di stato in agricoltura e di obblighi di registrazione, informazione e verifica ai sensi dell'art. 52, comma 6, della legge 24 dicembre 2012, 234 e ss.mm.ii e del regolamento di attuazione;• supporto nella programmazione di interventi formativi rivolti al personale dell'Agenzia;• consulenza e supporto nella redazione di procedure, atti amministrativi e manuali operativi;• supporto per l'implementazione dei sistemi informativi necessari per la gestione delle procedure;• supporto nella attivazione e gestione delle procedure per l'accesso alle banche dati disponibili presso altre amministrazioni;• supporto tecnico amministrativo alle attività istruttorie dei procedimenti legati all'attuazione degli aiuti;• supporto alle attività di monitoraggio della spesa e redazione di report periodici
Unità organizzativa pianificazione e gestione delle risorse	<ul style="list-style-type: none">• quantificazione e ripartizione dei contributi e/o premi;• elaborazione dei bandi, istruttoria tecnica degli aiuti.
Unità organizzativa contributi e premi a favore delle aziende agricole e zootecniche	<ul style="list-style-type: none">• ricezione e conservazione delle domande;• istruttoria amministrativa delle domande e predisposizione degli elenchi di liquidazione degli aiuti;• monitoraggio dei processi

Servizio Sviluppo e sostenibilità delle attività agricole

Cura la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle attività realizzate dall'Agenzia per lo sviluppo delle filiere agroalimentari vegetali.

Promuove e attua tramite il personale presente negli Sportelli Unici Territoriali:

- la realizzazione, nel recepimento delle linee d'indirizzo provenienti dall'Amministrazione Regionale e delle istanze provenienti dagli operatori delle filiere e del territorio, d'interventi finalizzati allo sviluppo dell'organizzazione delle filiere, in particolare all'aggregazione dei produttori e all'integrazione dei diversi segmenti della filiera;
- programmi finalizzati alla crescita delle capacità professionali e imprenditoriali degli operatori agricoli, degli addetti alla trasformazione e degli altri operatori delle filiere;
- programmi di formazione, aggiornamento e informazione sulle principali tematiche che riguardano i diversi comparti a favore degli operatori agricoli;
- programmi finalizzati alla valorizzazione, promozione delle produzioni sostenibili e integrate e delle produzioni a marchio di qualità e di origine nelle diverse filiere;
- programmi e azioni finalizzate alla promozione delle principali produzioni agroalimentari della Sardegna;
- il trasferimento, anche attraverso azioni dimostrative e di collaudo in campo, presso le aziende agricole e agroalimentari, delle innovazioni di prodotto e di processo operate dalla ricerca e sperimentazione;
- la raccolta, l'elaborazione e la diffusione dei principali dati produttivi ed economici delle filiere.

Cura la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle attività e dei servizi di supporto alle politiche regionali per la sostenibilità delle attività agricole e l'erogazione di servizi alle aziende agricole e agroalimentari per l'affermazione di sistemi agricoli sostenibili.

Promuove e attua tramite il personale presente negli Sportelli Unici Territoriali:

- la gestione coordinata di una rete territoriale di monitoraggio dei parassiti delle principali colture presenti in Sardegna, al fine di garantire l'adozione di strategie fitosanitarie sostenibili, in linea con le disposizioni del D.lgs 150/2012 e del PAN per l'uso sostenibile dei prodotti fitosanitari;
- la gestione coordinata di una rete territoriale di monitoraggio agrometeorologico;
- i servizi di informazione rivolti ad assicurare la diffusione e l'applicazione di sistemi di difesa sostenibili delle colture;
- la redazione e l'aggiornamento periodico dei disciplinari regionali di produzione integrata;
- la formazione per l'abilitazione all'acquisto e all'utilizzo dei prodotti fitosanitari da parte degli utilizzatori professionali;
- la formazione, l'aggiornamento e la gestione dei consulenti fitosanitari e la gestione degli elenchi, previsti dal D.lgs 150/2012 e dal PAN;
- la formazione dei beneficiari delle misure agroambientali prevista dal PSR della Regione Sardegna;
- le attività dei controlli funzionali periodici e regolazione delle macchine irroratrici, l'accreditamento degli operatori e delle officine private e le relative attività di controllo;
- la realizzazione di programmi finalizzati alla gestione sostenibile del suolo e delle risorse idriche in agricoltura;
- l'assistenza e fornitura di cartografia regionale funzionale all'attività istituzionale dell'Agenzia o richiesta dall'utenza esterna.

Cura inoltre la partecipazione dell'Agenzia a progetti di cooperazione inerenti gli ambiti di competenza.

Articolazione Organizzativa	FUNZIONI
Area di supporto al comparto vitivinicolo	<ul style="list-style-type: none"> • consulenza e supporto specialistico per la • programmazione delle attività nel comparto vitivinicolo; • consulenza e supporto nei rapporti con l'Assessorato regionale dell'Agricoltura e Riforma agro-pastorale per le politiche di comparto e partecipazione al tavolo di filiera regionale per la vitivinicoltura; • consulenza e supporto nella gestione degli aspetti fitoiatrici della coltura e nella promozione e adozione di sistemi di produzione integrati; • consulenza e supporto nel rapporto con il sistema della ricerca regionale e nazionale per il trasferimento delle innovazioni della filiera vitivinicola; • coordina gruppi di lavoro
Area di supporto per l'agrometeorologia	<ul style="list-style-type: none"> • consulenza e supporto specialistico ai Servizi Sostenibilità delle attività agricole e Sviluppo delle filiere vegetali per il monitoraggio agro fenologico delle principali colture; • consulenza e supporto specialistico al Servizio Sostenibilità delle attività agricole e Sviluppo delle filiere vegetali nella gestione degli strumenti di supporto tecnico, nell'introduzione delle relative innovazioni e nella verifica dei dati raccolti; • consulenza e supporto specialistico in materia per • la realizzazione di programmi di assistenza tecnica e valorizzazione, nell'interpretazione dei dati e delle informazioni provenienti dagli strumenti di rilevazione; • consulenza e supporto specialistico nella redazione e divulgazione dei notiziari agrometeorologici e fitosanitari; • consulenza e supporto ai Servizi nella gestione degli aspetti fitoiatrici delle coltivazioni vegetali, finalizzati alla promozione e adozione di sistemi di produzione integrati; • consulenza e supporto nel rapporto con il sistema della ricerca regionale e nazionale per il trasferimento delle innovazioni; • coordina gruppi di lavoro.
Area di supporto all'agricoltura sostenibile digitale e Precision_farming	<ul style="list-style-type: none"> • cura gli aspetti legati all'agricoltura 4.0 e all'agricoltura di precisione, l'introduzione delle nuove tecnologie digitali all'interno dell'azienda agricola; • fornisce supporto all'attività dei tecnici di campo nelle suddette materie
Unità organizzativa Sviluppo delle filiere delle colture arboree	<p>Cura la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • delle attività di assistenza tecnica alla produzione e alla trasformazione rivolta alle imprese delle filiere; • delle attività di formazione e informazione rivolte alle imprese delle filiere; • delle azioni e programmi finalizzati alla disciplina delle produzioni, alla rintracciabilità e all'autocontrollo aziendale; • dei programmi di valorizzazione e promozione delle produzioni; • delle azioni e programmi finalizzati all'applicazione delle OCM di comparto, con riferimento particolare all'organizzazione e integrazione delle filiere; • della divulgazione e informazione su norme, regolamenti, bandi e opportunità riguardanti il comparto; • delle attività di assistenza tecnica e valorizzazione delle produzioni biologiche e integrate. <p>Cura inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la raccolta, l'elaborazione e la diffusione dei principali dati produttivi ed economici delle filiere; • la partecipazione dell'Agenzia a progetti d'iniziativa comunitaria inerenti gli ambiti di competenza; • i programmi di formazione e aggiornamento degli imprenditori agricoli sulle principali tematiche che riguardano i settori d'intervento.

<p>Unità organizzativa sviluppo delle filiere erbacee</p>	<p>Cura la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • delle attività di assistenza tecnica alla produzione e alla trasformazione rivolta alle imprese delle filiere; • delle attività di formazione e informazione rivolte alle imprese delle filiere; • delle azioni e programmi finalizzati alla disciplina delle produzioni, alla rintracciabilità e all'autocontrollo aziendale; • delle azioni di valorizzazione e promozione delle produzioni regionali; • delle azioni e programmi finalizzati all'applicazione delle OCM di comparto, con riferimento particolare all'organizzazione e integrazione delle filiere; • della divulgazione e l'informazione su norme, regolamenti, bandi e opportunità riguardanti il comparto; • delle attività di assistenza tecnica e valorizzazione delle produzioni biologiche e integrate.
<p>Unità organizzativa Servizi ambientali e cartografici</p>	<p>Cura la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • della raccolta, elaborazione e diffusione dei dati tematici e cartografici a supporto del monitoraggio e della gestione dell'ambiente rurale; • della divulgazione e informazione rivolta alle imprese agricole su norme, regolamenti, bandi e opportunità riguardanti la valorizzazione e la salvaguardia dell'ecosistema rurale; • la realizzazione di programmi finalizzati alla gestione sostenibile del suolo, nel rispetto delle norme e dei vincoli imposti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale; • la realizzazione di programmi inerenti la gestione razionale delle risorse idriche in agricoltura. <p>Cura inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la consulenza e il supporto specialistico nella realizzazione di programmi e di indagini per la salvaguardia e valorizzazione dei territori agricoli; • la consulenza e il supporto nel rapporto con il sistema della ricerca regionale e nazionale per la valorizzazione e la salvaguardia delle risorse geo ambientali (suolo e acque) in agricoltura; • la realizzazione di carte e di sistemi informativi geografici (GIS) tematici e specialistici [geologia, morfologia, uso del suolo, pedologia, idrogeologia, ecc.] e gestione relative banche dati; • la realizzazione di studi e programmi finalizzati all'individuazione della vocazionalità dei territori alle attività agricole.
<p>Unità organizzativa Supporto alla gestione sostenibile delle attività agricole e agrometeorologia</p>	<p>Cura la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dei servizi di informazione per assicurare la diffusione e l'applicazione di sistemi di difesa sostenibili delle colture; • delle attività dei controlli funzionali periodici e regolazione delle macchine irroratrici, l'accreditamento degli operatori e delle officine private e le relative attività di controllo; • la gestione coordinata di una rete territoriale di monitoraggio dei parassiti delle principali colture presenti in Sardegna, al fine di garantire l'adozione di strategie fitosanitarie sostenibili, in linea con le disposizioni del D.lgs 150/2012 e del PAN per l'uso sostenibile dei prodotti fitosanitari. <p>Cura inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la gestione coordinata di una rete territoriale di monitoraggio agrometeorologico; • la formazione, l'aggiornamento e la gestione delle attività dei consulenti fitosanitari e la gestione degli elenchi, previsti dal D.lgs 150/2012 e dal PAN; • la formazione dei beneficiari delle misure agroambientali prevista dal PSR della Regione Sardegna; • la redazione e l'aggiornamento periodico dei disciplinari regionali di produzione integrata; • la formazione per l'abilitazione all'acquisto e all'utilizzo dei prodotti fitosanitari da parte degli utilizzatori professionali.

<p>Unità organizzativa pianificazione dei programmi di cooperazione nazionale e internazionale</p>	<p>Cura la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • delle attività di promozione, partecipazione e coordinamento alla progettazione nella programmazione europea, con particolare riferimento alle tematiche dell'agricoltura sostenibile (segnatamente: gestione sostenibile della risorsa irrigua, innovazione nella previsione dello sviluppo di malattie fungine, agricoltura innovativa e sostenibile) e dell'economia circolare, su: <ul style="list-style-type: none"> ○ programmi ad iniziativa diretta della Commissione europea (PIC); ○ programmi di supporto alle imprese delle filiere agricole; ○ programmi per le attività di formazione e informazione per le imprese delle filiere agricole; • delle attività di promozione, partecipazione e coordinamento alla progettazione nella progettazione territoriale Europea, particolarmente in ambito Mediterraneo, con particolare riferimento ai progetti legati allo sviluppo locale; • delle attività di promozione, partecipazione e monitoraggio alle reti connesse della progettazione territoriale europea, in partenariato con amministrazioni pubbliche e aziende europee ed extraeuropee, per l'acquisizione di finanziamenti europei per la valorizzazione dell'attività istituzionale dell'Agenzia. • delle attività di interlocuzione con le strutture nazionali ed europee coinvolte nella gestione e pianificazione dei programmi MED, INTERREG Marittimo IT – FR, ENI CBC MED e degli altri programmi di cooperazione territoriale, partecipando alle iniziative propedeutiche alla formulazione delle proposte progettuali. <p>Cura inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la divulgazione e l'informazione su norme, regolamenti, bandi e opportunità riguardanti il campo di attività; • l'informazione sull'attività di maggiore rilevanza; • la raccolta, l'elaborazione e la diffusione dei principali dati derivanti dall'attività di progettazione e la misurazione del suo impatto sul contesto agricolo sardo; • la gestione amministrativa e la rendicontazione di progetti, programmi e attività di competenza.
<p>N. 8 Unità organizzative tematiche territoriali per le produzioni vegetali</p>	<p>Cura le attività dei tecnici che operano sui temi inerenti le filiere delle produzioni vegetali.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area geografica di competenza

Servizio Sviluppo e sostenibilità delle filiere zootecniche e ittiche

Funzioni:

Programma, coordina ed effettua il monitoraggio delle attività realizzate dall'Agenzia per lo sviluppo e l'assistenza tecnica nelle filiere zootecniche ed ittiche, la sostenibilità delle attività zootecniche e ittiche, anche attraverso organismi convenzionati, per l'affermazione di modelli di gestione sostenibili in termini benessere animale, trasparenza di filiera e un consumo consapevole.

Promuove e attua tramite il personale presente negli Sportelli Unici Territoriali:

- la realizzazione d'interventi finalizzati allo sviluppo dell'organizzazione delle filiere e l'integrazione tra gli operatori;
- la realizzazione di programmi finalizzati alla crescita professionale e imprenditoriale degli operatori zootecnici e ittici, degli addetti alla trasformazione e degli altri operatori delle filiere;
- la realizzazione, attraverso azioni di collaudo delle innovazioni, di programmi per il trasferimento delle innovazioni di prodotto e di processo riguardanti le filiere;
- programmi di formazione, aggiornamento e informazione sulle principali tematiche riguardanti i diversi comparti delle filiere;
- la realizzazione di programmi finalizzati alla produzione sostenibile, integrata, biologica e per la certificazione delle produzioni di qualità nelle diverse filiere;
- la realizzazione di programmi di assistenza tecnica finalizzati alla gestione dell'alimentazione e degli approvvigionamenti;
- la raccolta e l'elaborazione dei principali dati produttivi ed economici delle filiere;
- il supporto tecnico specialistico all'attività di pianificazione e programmazione in materia di pesca e acquacoltura.

Cura la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle attività e dei servizi di supporto alle politiche regionali per la sostenibilità delle attività zootecniche e ittiche, anche attraverso organismi convenzionati, per l'affermazione di sistemi di gestione sostenibili.

Promuove e attua tramite il personale presente negli Sportelli Unici Territoriali:

- i servizi d'informazione rivolti ad assicurare la diffusione e l'applicazione di sistemi di allevamento sostenibili;
- le attività per la gestione delle problematiche degli effluenti zootecnici, in un'ottica di sostenibilità delle attività di allevamento di specie animali.

Cura inoltre la partecipazione dell'Agenzia a progetti di cooperazione inerenti gli ambiti di competenza.

Articolazione Organizzativa	FUNZIONI
<p align="center">Unità organizzativa Sviluppo filiere lattiero casearie</p>	<p>Cura la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • delle attività di assistenza tecnica alle imprese della filiera; • delle attività di promozione e supporto all'associazionismo, all'integrazione orizzontale all'integrazione di filiera; • delle attività di promozione finalizzate a far aderire le imprese ai sistemi di qualità governati da disciplinari; • delle attività di promozione e supporto all'innovazione di processo e prodotto; • delle azioni di valorizzazione dei prodotti della filiera; • delle attività di divulgazione della principale normativa di comparto; • delle attività di informazione, divulgazione e animazione sui bandi del PSR; • delle attività di accompagnamento ai beneficiari dei bandi del PSR. <p>Cura inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la raccolta e elaborazione di dati sul comparto; • la partecipazione dell'Agenzia a progetti d'iniziativa comunitaria inerenti gli ambiti di competenza; • i programmi di formazione e aggiornamento degli imprenditori agricoli sulle principali tematiche che riguardano i settori d'intervento.
<p align="center">Unità organizzativa Sviluppo filiere carni e allevamenti minori</p>	<p>Cura la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • delle attività di assistenza tecnica alle imprese della filiera; • delle attività di promozione e supporto all'associazionismo, all'integrazione orizzontale, all'integrazione di filiera; • delle attività di promozione e supporto all'innovazione di processo e di prodotto; • delle attività di promozione finalizzate a far aderire le imprese ai sistemi di qualità governati da disciplinari; • delle azioni di valorizzazione dei prodotti della filiera; • delle attività di informazione e divulgazione della principale normativa di comparto; • delle attività di informazione, divulgazione e animazione sui bandi del PSR; • delle attività di accompagnamento ai beneficiari dei bandi del PSR. • <i>dei servizi d'informazione rivolti ad assicurare la diffusione e l'applicazione di sistemi di allevamento sostenibili²;</i> • <i>delle attività per la gestione delle problematiche degli effluenti zootecnici, in un'ottica di sostenibilità delle attività di allevamento di specie animali³</i> <p>Cura inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la raccolta ed elaborazione di dati sul comparto; • la partecipazione dell'Agenzia a progetti d'iniziativa comunitaria inerenti gli ambiti di competenza; • i programmi di formazione e aggiornamento degli imprenditori agricoli sulle principali tematiche che riguardano i settori d'intervento.
<p align="center">Unità organizzativa Sviluppo filiere ittiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio; • delle attività di assistenza tecnica rivolta alle imprese delle filiere; • degli interventi di divulgazione, animazione, informazione nel settore delle risorse ittiche; • degli interventi finalizzati allo sviluppo dei territori costieri e delle acque interne, dell'organizzazione delle filiere e valorizzazione del prodotto; • degli interventi finalizzati ad assicurare la sostenibilità economica, sociale e ambientale nel settore delle risorse ittiche; • degli interventi finalizzati al trasferimento delle innovazioni anche attraverso azioni dimostrative e di collaudo in collaborazione con la ricerca; • della divulgazione e informazione sulla normativa comunitaria, nazionale e regionale. <p>Cura inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la raccolta e l'elaborazione di dati produttivi ed economici sulle acque interne e marine, sugli operatori delle filiere delle risorse acquatiche e sul contesto di riferimento; • la partecipazione dell'Agenzia a progetti d'iniziativa comunitaria inerenti gli ambiti di competenza; • i programmi di formazione e aggiornamento degli imprenditori agricoli sulle principali tematiche che riguardano i settori d'intervento; • il monitoraggio delle attività dell'Agenzia nel settore della pesca e dell'acquacoltura.

² Competenza attribuita all'Unità Organizzativa con determinazione del Commissario Straordinario n. 136 del 03/03/2022.

³ Competenza attribuita all'Unità Organizzativa con determinazione del Commissario Straordinario n. 136 del 03/03/2022.

Servizio Sviluppo rurale

Funzioni:

Cura la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle attività realizzate dall'Agenzia, tramite il personale presente negli Sportelli Unici Territoriali, sui temi della multifunzionalità dell'impresa agricola e ittica e della biodiversità in agricoltura.

Promuove e attua:

- l'assistenza tecnica alle aziende agricole per le attività di diversificazione delle produzioni aziendali quali: agricoltura sociale, fattorie didattiche, energie rinnovabili, servizi ambientali, di ospitalità, di ristorazione, turistici, culturali, ambientali, artistici e ricreativi;
- la valorizzazione del cibo locale e degli antichi mestieri della tradizione rurale sarda;
- programmi di formazione, aggiornamento e informazione sulle principali tematiche che riguardano i settori
- d'intervento e cura la raccolta e l'elaborazione dei principali dati di settore.

Cura:

- la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle attività di promozione della filiera corta, della vendita diretta in azienda, dell'utilizzo di prodotto locale nelle mense collettive e le attività di tutela, valorizzazione delle biodiversità regionali con particolare riferimento alle attività di assistenza tecnica agli agricoltori e ai Comitati locali per la valorizzazione e conservazione on-farm delle risorse a rischio di erosione genetica.
- la partecipazione dell'Agenzia a progetti di cooperazione inerenti gli ambiti di competenza.

Fornisce supporto all'Assessorato Regionale dell'Agricoltura per l'attuazione dello Sviluppo Locale Leader (CLLD) nel PSR 2014-20.

Fornisce supporto alle Amministrazioni locali e ai Gruppi di Azione Locale, nell'attuazione di programmi e progetti di sviluppo territoriale, anche attraverso la partecipazione a processi di programmazione negoziata di filiera e di territorio.

Cura inoltre la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle attività:

- di accompagnamento metodologico ai territori per la creazione dei Distretti rurali, delle reti fra imprese, associazioni ed Enti Locali;
- di informazione sulle politiche comunitarie, nazionali e regionali per le aree interne realizzate dall'Agenzia tramite il personale presente negli Sportelli Unici Territoriali nel settore della promozione delle politiche comunitarie e regionali per lo sviluppo rurale e delle filiere agroalimentari. In tale ambito, coordina la divulgazione di regolamenti, bandi, procedure regionali, nazionali e comunitarie a supporto dell'applicazione delle politiche regionali per lo sviluppo agricolo e rurale inerenti lo sviluppo dei prodotti tradizionali della Sardegna.

Articolazione Organizzativa	FUNZIONI
Area di supporto per le politiche di educazione alimentare e sviluppo sostenibile	<p>Svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - consulenza e supporto al Servizio Sviluppo Rurale nella programmazione degli interventi previsti nell'ambito del PSR 2014-2020 della Regione Sardegna; - consulenza e supporto nella programmazione di interventi formativi nel settore dell'educazione alimentare; - consulenza e supporto nella programmazione delle iniziative di promozione e sviluppo dei distretti rurali e agroalimentari con riferimento alle politiche di educazione alimentare e sviluppo sostenibile, delle produzioni locali e dell'educazione; - consulenza e supporto alla realizzazione di programmi di educazione alimentare e sviluppo sostenibile, inter-assessoriali e inter-istituzionali, nell'ambito della progettazione integrata territoriale e nei programmi di iniziativa comunitaria; - consulenza e supporto alle Amministrazioni locali e alle reti territoriali nell'attuazione di programmi e progetti integrati intersettoriali di ricostituzione dei Sistemi Rurali Locali e sviluppo basato sulla valorizzazione alimentare; - coordina gruppi di lavoro.
Unità organizzativa Promozione della multifunzionalità nelle aziende agricole e ittiche	<p>Cura la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - delle attività di promozione e sviluppo dei servizi sociali nelle aziende agricole e ittiche (agricoltura sociale); - delle attività di promozione e sviluppo dei servizi ambientali nelle aziende agricole e ittiche; - delle attività di promozione e sviluppo delle filiere corta e della vendita diretta; - delle attività di promozione e sviluppo delle energie rinnovabili nelle aziende agricole e ittiche; - delle attività di promozione e sviluppo di servizi innovativi (culturali, didattici, sportivi, artistici e ricreativi) nelle aziende agricole e ittiche. <p>Cura inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la partecipazione dell'Agenzia a progetti d'iniziativa comunitaria inerenti gli ambiti di competenza; - i programmi di formazione e aggiornamento degli imprenditori agricoli sulle principali tematiche che riguardano i settori d'intervento.
Unità organizzativa Politiche per lo sviluppo rurale CLLD - sviluppo aree interne	<p>Cura la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - delle attività di supporto tecnico agli Enti locali per le attività legate allo Sviluppo locale di tipo partecipativo; - delle attività di accompagnamento progettuale alla Cooperazione interterritoriale e transnazionale Leader; - delle attività di implementazione delle metodologie di partecipazione nei territori rurali; - il supporto metodologico, delle azioni di animazione territoriale e informazione realizzate dai SUT per lo Sviluppo Locale Leader (Community Led Local Development - CLLD). - la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle attività d'informazione sulle politiche comunitarie, nazionali e regionali per le aree interne; - le attività di promozione e supporto allo sviluppo dei mercati locali; - le attività di valorizzazione degli attrattori ambientali e culturali e del paesaggio rurale; - i programmi di formazione e aggiornamento degli imprenditori agricoli sulle principali tematiche che riguardano i settori d'intervento <p>Cura inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il supporto all'Assessorato dell'Agricoltura e all'Autorità di Gestione per lo Sviluppo Locale Leader (CLLD) nel PSR 2014-20 e per la chiusura della programmazione 2007-13; - l'accompagnamento progettuale ai Gal nella predisposizione e gestione dei Piani di Azione e delle azioni di sistema; - la partecipazione dell'Agenzia a progetti d'iniziativa comunitaria inerenti gli ambiti di competenza; - i programmi di formazione e aggiornamento degli imprenditori agricoli sulle principali tematiche che riguardano i settori d'intervento.

<p>Unità organizzativa piante officinali, colture industriali e agricoltura biologica</p>	<p>Cura la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> – delle attività di assistenza tecnica alla produzione e alla trasformazione delle piante officinali e in generale delle colture industriali; – delle attività di formazione e informazione rivolte alle imprese delle filiere; – delle azioni e programmi finalizzati alla disciplina delle produzioni, alla rintracciabilità e all'autocontrollo aziendale; – delle azioni di valorizzazione e promozione delle produzioni regionali; – della divulgazione e l'informazione su norme, regolamenti, bandi e opportunità riguardanti il comparto; – delle attività di assistenza tecnica e valorizzazione delle produzioni biologiche e integrate.
<p>N. 8 Unità organizzative tematiche territoriali per la multifunzionalità e lo sviluppo rurale</p>	<p>Cura le attività dei tecnici sui temi della multifunzionalità e dello sviluppo rurale.</p>

Servizio Programmazione, controlli e valorizzazione dei marchi

Funzioni:

- Cura la gestione del ciclo di programmazione e della *performance*, i controlli interni, la gestione delle attività dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP).
- Cura la gestione dei controlli previsti dalle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di marchi collettivi di qualità e marchi di origine, le attività di competenza dell'Agenzia nell'ambito del Servizio fitosanitario regionale, attraverso il controllo e la vigilanza ufficiale sullo stato sanitario dei vegetali coltivati o spontanei, nonché dei loro prodotti nelle fasi di produzione, conservazione e commercializzazione, al fine di verificare la presenza di organismi nocivi.

Cura inoltre:

- a esaurimento i controlli sulla certificazione delle DOP e IGP;
- la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle attività di promozione delle produzioni agroalimentari sarde a marchio di origine;
- la partecipazione dell'Agenzia a progetti di cooperazione inerenti gli ambiti di competenza;
- la divulgazione e promozione della partecipazione ai sistemi di qualità nei territori rurali per l'attuazione di norme cogenti e volontarie relative alla disciplina e tutela delle produzioni tipiche;
- la gestione di albi ed elenchi di operatori;
- programmi di formazione, aggiornamento e informazione sulle principali tematiche che riguardano i settori d'intervento, la raccolta ed elaborazione dei principali dati di settore;
- l'istruttoria delle istanze relative a tutte le organizzazioni di produttori OP;
- la realizzazione di attività informative a favore delle imprese agricole sulle tematiche della condizionalità;
- la partecipazione dell'Agenzia a progetti di cooperazione inerenti gli ambiti di competenza.

Articolazione Organizzativa	FUNZIONI
<p>Area di supporto alla valorizzazione e certificazione delle produzioni del territorio</p>	<p>Svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - consulenza alla Direzione Generale e ai Servizi per la programmazione degli interventi di valorizzazione delle produzioni agroalimentari del territorio; - supporto ai Servizi per le attività di assistenza specialistica alle imprese agricole ed agroalimentari nel settore della valorizzazione e certificazione delle produzioni; - supporto alla Direzione Generale e ai Servizi nei rapporti con il sistema di ricerca regionale e nazionale per il trasferimento delle innovazioni nei processi di qualificazione e certificazione in agricoltura; - consulenza e supporto alle Amministrazioni locali • nell’attuazione di progetti di valorizzazione dei prodotti del territorio, anche attraverso processi di disciplina e certificazione delle produzioni; - coordina gruppi di lavoro.
<p>Area di supporto per la raccolta e l’elaborazione dei dati statistici nel settore agricolo e in quello delle risorse ittiche</p>	<p>Svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - consulenza e supporto per la progettazione di un modello innovativo di rilevazione dati e informazioni nell’ambito delle indagini statistiche in agricoltura; - consulenza e supporto nel coordinamento della rete di rilevazione per il monitoraggio dell’andamento dei principali comparti produttivi nei settori agricolo e ittico; - raccordo con i Servizi dell’Agenzia per la fruibilità e la valorizzazione dei dati rilevati; - consulenza e supporto nei rapporti con Organismi convenzionati facenti parte del SISTAN titolari delle indagini (INEA, ISTAT etc....); - supporto all’Ufficio di Statistica della Regione nell’esecuzione delle rilevazioni in materia di agricoltura inserite nel Programma statistico nazionale o regionale, e delle altre rilevazioni appositamente progettate dall’Ufficio di Statistica della Regione al fine di soddisfare specifiche esigenze conoscitive in ambito agrario.
<p>Unità organizzativa Programmazione, controlli e performance</p>	<p>Cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le attività di supporto alla Direzione Generale per la programmazione pluriennale e strategica; - le attività di supporto ai Dirigenti per la predisposizione e il monitoraggio dei Programmi annuali; - le attività di supporto alla Direzione Generale, funzionali alla programmazione, nella gestione dei rapporti con portatori di interesse; - le attività di supporto alla Direzione Generale per la predisposizione del piano delle performance e i relativi monitoraggi; - la promozione dei processi di verifica della qualità dei servizi e collabora per adeguare i fattori che determinano la qualità delle prestazioni offerte; - la definizione degli standard di qualità e la predisposizione della carta dei servizi - la progettazione e la gestione dei controlli interni; - le attività a supporto del responsabile della prevenzione della corruzione nell’esercizio delle sue funzioni.
<p>Unità organizzativa Ufficio relazioni con il pubblico - URP</p>	<p>Cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la gestione delle relazioni con il pubblico svolgendo attività di sportello presso la Direzione Generale; - la gestione delle attività di informazione svolte dagli Sportelli Unici Territoriali e dal centralino telefonico, l’individuazione e adozione degli strumenti necessari a tal fine; - attività di rilevazione dei bisogni e il livello di soddisfazione dell’utenza in relazione ai servizi erogati dall’Agenzia. Raccoglie e gestisce le proposte e le segnalazioni; - l’accesso agli atti e documenti e la partecipazione ai procedimenti amministrativi richiedendo ai rispettivi responsabili gli opportuni adempimenti e monitorando il rispetto dei tempi stabiliti; - il monitoraggio dei procedimenti amministrativi e l’attuazione del dovere di trasparenza dell’azione amministrativa in collaborazione con le strutture competenti; - la realizzazione e la promozione di attività e flussi di comunicazione interna e la gestione delle attività affidate al centro stampa; - le attività a supporto del responsabile della trasparenza nell’esercizio delle sue funzioni.

<p align="center">Unità organizzativa Controlli e gestione albi multifunzionalità</p>	<p>Cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la programmazione e la gestione delle verifiche ispettive e documentali nell'ambito dei sistemi di certificazione volontaria e regolamentata; - la gestione, il monitoraggio, il controllo e la tenuta di albi ed elenchi di operatori; - la programmazione e la gestione delle verifiche ispettive e documentali svolte dall'Agenzia per il Servizio Fitosanitario Regionale; - la redazione di rapporti periodici sugli esiti delle verifiche; - la valutazione e la sorveglianza delle attività svolte dai tecnici valutatori; - i rapporti con gli organismi esterni ai quali sono affidati specifici incarichi; - la formazione imprenditoriale in materia di certificazione degli auditor e degli ispettori e agenti fitosanitari.
<p align="center">Unità organizzativa Valorizzazione delle produzioni a marchio</p>	<p>Cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la realizzazione di progetti finalizzati alla promozione della disciplina delle produzioni tradizionali e tipiche regionali; - la predisposizione e l'aggiornamento dei documenti relativi ai sistemi di certificazione volontaria e regolamentata; - la predisposizione e la realizzazione di progetti di promozione dei marchi collettivi e dei marchi comunitari di qualità; - la gestione delle relazioni con gli organismi esterni di certificazione, controllo o tutela nell'ambito delle attività di competenza del Servizio; - programmi di formazione, aggiornamento e informazione sulle principali tematiche che riguardano i settori d'intervento, la raccolta ed elaborazione dei principali dati di settore; - l'istruttoria delle istanze relative a tutte le organizzazioni di produttori OP; - la realizzazione di attività informative a favore delle imprese agricole sulle tematiche della condizionalità; - la partecipazione dell'Agenzia a progetti di cooperazione inerenti gli ambiti di competenza.
<p align="center">Unità organizzativa politiche per la diversificazione delle attività agricole</p>	<p>Cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la gestione, il monitoraggio, il controllo e la tenuta dell'albo degli operatori agrituristici; - la gestione, il monitoraggio, il controllo e la tenuta dell'albo delle fattorie didattiche; - la progettazione e gestione dei corsi di formazione e aggiornamento per operatori agrituristici e di fattoria didattica funzionali alla gestione dell'albo; - l'informazione degli imprenditori agricoli sulle principali tematiche che riguardano il settore d'intervento.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

La funzione di RPCT è stata attribuita, con determinazione del Commissario straordinario n. 18/22 del 18/01/2022, alla dottoressa Graziella Carta, dirigente del Servizio Programmazione, controlli e valorizzazione dei marchi.

Con successiva determinazione del Commissario Straordinario n. 7/22 del 12/01/2022 è stata istituita l'Area di supporto al responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT" alla quale sono attribuite le seguenti funzioni:

Area di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Svolge le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none">- consulenza e supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nell'esercizio delle seguenti funzioni:<ol style="list-style-type: none">1. coordinamento della mappatura dei processi organizzativi dell'Agenzia e dell'analisi dei rischi corruttivi;2. predisposizione dell'aggiornamento annuale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);3. redazione della Relazione annuale all'Anac sull'attuazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di pubblicazione;4. verifiche sull'attuazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di trasparenza previsti dal PTPCT dell'Agenzia;5. studio e applicazione delle norme giuridiche e delle indicazioni dell'Anac e della Regione Sardegna in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'attività amministrativa;6. gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing).- Consulenza e supporto per l'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, previsto dall'art. 6 della Legge n. 113/2021.
---	--

Servizio Sistemi Informativi e digitalizzazione dei processi

Funzioni:

- Coordina la gestione del sistema informativo dell’Agenzia garantendo gli adempimenti derivanti dalla normativa sulla privacy.

Cura:

- gli aspetti amministrativi connessi alla sicurezza del sistema informativo;
- la gestione delle reti telematiche dell’Agenzia e l’integrazione con la rete regionale con particolare riferimento alla disponibilità delle funzionalità in tutti gli Sportelli Unici Territoriali;
- la progettazione e lo sviluppo di sistemi di automazione di supporto all’attività degli uffici;
- la realizzazione, l’impianto e la manutenzione dei sistemi informatici dell’Agenzia;
- l’innovazione e la digitalizzazione dei servizi resi alle aziende agricole;
- la gestione documentale, il protocollo e gli archivi generali.

Articolazione Organizzativa	FUNZIONI
<p>Unità organizzativa Sviluppo nuovi sistemi, innovazione e digitalizzazione dei Servizi resi alle aziende agricole;</p>	<p>Cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> – la progettazione e lo sviluppo dell’automazione dei flussi documentali, dei procedimenti amministrativi e dei sistemi di automazione di supporto all’attività degli uffici; – la progettazione e lo sviluppo della digitalizzazione e gestione elettronica documentale; – la progettazione e lo sviluppo della condivisione delle informazioni pubbliche e delle basi di dati; – la realizzazione di servizi online e degli adempimenti previsti dal Codice dell’Amministrazione Digitale; – la innovazione e la digitalizzazione dei servizi resi alle aziende agricole; – lo studio e la realizzazione della piattaforma informatica necessaria alla gestione e alla erogazione di aiuti, premi e indennizzi a favore delle aziende agricole e zootecniche.
<p>Unità organizzativa Infrastrutture informatiche e sicurezza</p>	<p>Cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> – la sicurezza dei Sistemi Informativi; – la gestione e l’integrazione delle reti telematiche dell’Agenzia con la rete regionale con particolare riferimento alla disponibilità delle funzionalità in tutti gli Sportelli Unici Territoriali; – la realizzazione, l’impianto e la manutenzione dei sistemi informatici dell’Agenzia.
<p>Unità organizzativa Gestione documentale e protocollo</p>	<p>Cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> – la gestione del protocollo generale; – la gestione dei flussi documentali, ovvero la creazione, distribuzione, classificazione e conservazione dei documenti; – la gestione degli archivi generali; – la gestione della biblioteca. <p>Il coordinatore dell’Unità Organizzativa ricopre inoltre l’incarico di vicario del responsabile della gestione documentale.</p>

Servizio Infrastrutture e Patrimonio

Funzioni:

Cura:

- le attività ingegneristiche finalizzate alla progettazione ed esecuzione degli interventi di costruzione e/o manutenzione sugli immobili sede dell'Agenzia;
- la gestione tecnico-amministrativa e la progettazione degli interventi finalizzati al rispetto delle norme in materia di sicurezza dei lavoratori, il servizio di prevenzione e protezione;
- la gestione del parco automezzi;
- la gestione amministrativa degli immobili sede dell'Agenzia;
- le attività ingegneristiche finalizzate alla progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione sugli immobili del patrimonio ex Riforma fondiaria e Monte dei pascoli. Cura la gestione tecnica e amministrativa del patrimonio del demanio Monte dei Pascoli secondo le previsioni della legge 44/76 e la progettazione e assistenza alle attività di ricomposizione fondiaria;
- la gestione ordinaria e la dismissione del patrimonio immobiliare dell'Agenzia Laore proveniente dalla Riforma Agraria, più in particolare, provvede alla gestione tecnico-amministrativa dei terreni e fabbricati, provvedendo:
 - ✓ all'aggiornamento dei canoni d'affitto;
 - ✓ al controllo e vigilanza sulla sicurezza degli immobili;
 - ✓ alla predisposizione degli atti necessari per l'alienazione del patrimonio.

Nell'ambito delle competenze del Servizio sono comprese, inoltre, le attività relative ai rapporti con gli assegnatari dei terreni, ai sensi del Titolo II della L. n. 386/76.

Articolazione Organizzativa	FUNZIONI
<p align="center">Unità organizzativa Sicurezza e autoparco</p>	<p>Cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il servizio di prevenzione e protezione in materia di sicurezza dei lavoratori; - la progettazione e l'esecuzione degli interventi per la messa in sicurezza delle sedi dell'Agenzia; - le attività ingegneristiche richieste dall'amministrazione, enti e agenzie regionali relative al servizio di prevenzione e protezione; - la gestione tecnico amministrativa del parco automezzi dell'Agenzia; - la gestione degli impianti e dei contratti per la fornitura dell'energia elettrica e dell'acqua; - la manutenzione degli impianti telefonici; - l'acquisizione e relativi oneri di gestione delle sedi dell'Agenzia (affitti, assicurazioni e Tarsu).
<p align="center">Unità organizzativa Progetti ed esecuzione lavori</p>	<p>Cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le attività ingegneristiche finalizzate alla progettazione ed esecuzione degli interventi di costruzione e/o manutenzione sugli uffici e pertinenze dell'Agenzia; - l'esecuzione sugli immobili del patrimonio proprio dell'Agenzia degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria eseguita in amministrazione diretta e/o mediante affidamento esterno.
<p align="center">Unità organizzativa Dismissione e gestione patrimonio</p>	<p>Cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio sul patrimonio funzionale ex Riforma fondiaria e Monte dei pascoli; - la predisposizione delle proposte di modifica e adeguamento dei regolamenti di gestione e dismissione del patrimonio; - le funzioni, esecutive e di coordinamento, relative alla alienazione o dismissione del patrimonio ex Riforma fondiaria (Legge 386/76); - attività ingegneristiche finalizzate alla progettazione ed esecuzione degli interventi sugli immobili del patrimonio funzionale ex Riforma fondiaria e Monte dei pascoli 44/76; - la predisposizione delle relazioni di stima per gli immobili funzionali; - gli adempimenti del Servizio relativi a imposte e altri oneri dovuti sugli immobili; - la tenuta del conto del patrimonio immobiliare e relativi adempimenti; - le procedure a evidenza pubblica per la dismissione del patrimonio; - la predisposizione dei piani concernenti la valorizzazione del patrimonio; - il contenzioso relativo all'attività del patrimonio.
<p align="center">Unità organizzativa Infrastrutture e Patrimonio area Nord</p>	<p>Cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le funzioni relative alla gestione del patrimonio funzionale ex Riforma fondiaria e Monte dei pascoli nell'ambito territoriale di competenza; - l'esecuzione degli interventi sugli immobili del patrimonio funzionale ex Riforma fondiaria e Monte dei pascoli, L.R. 44/76; - le attività finalizzate alla alienazione o dismissione del patrimonio ex Riforma fondiaria (Legge 386/76); - la vigilanza e il controllo sul patrimonio nell'ambito territoriale di competenza; - l'esecuzione sugli immobili del patrimonio proprio dell'Agenzia degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria eseguita in amministrazione diretta e/o mediante affidamento esterno nell'ambito del territorio di competenza.
<p align="center">Unità organizzativa Infrastrutture e Patrimonio area Sud</p>	<p>Cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nell'ambito territoriale di competenza, le funzioni relative alla gestione del patrimonio funzionale ex Riforma fondiaria e Monte dei pascoli; - l'esecuzione degli interventi sugli immobili del patrimonio funzionale ex Riforma fondiaria e Monte dei pascoli, L.R. 44/76; - le attività finalizzate alla alienazione o dismissione del patrimonio ex Riforma fondiaria (Legge 386/76); - la vigilanza e il controllo sul patrimonio nell'ambito territoriale di competenza; - l'esecuzione sugli immobili del patrimonio proprio dell'Agenzia degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria eseguita in amministrazione diretta e/o mediante affidamento esterno nell'ambito del territorio di competenza.

Servizio Bilancio e contabilità

Funzioni:

Cura tutti gli aspetti connessi all'elaborazione del bilancio e alla gestione contabile delle risorse finanziarie assegnate all'Agenzia; gli adempimenti fiscali, provvede all'acquisizione di beni e servizi necessari per il funzionamento; gestisce le procedure a evidenza pubblica dell'Agenzia.

Cura:

- la predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e del consuntivo;
- le variazioni al bilancio di previsione;
- la verifica delle determinazioni di impegno e accertamento, liquidazione delle entrate e uscite, pagamenti e riscossioni;
- la gestione della Tesoreria;
- il supporto all'attività del Collegio dei Revisori;
- il supporto alla Direzione Generale nella gestione delle società partecipate;
- gli adempimenti fiscali;
- la gestione del repertorio dei contratti e delle determinazioni;
- la gestione dei contratti di fornitura di beni e servizi strumentali per il funzionamento degli uffici dell'Agenzia;
- la gestione della cassa economale;
- la gestione dei beni di consumo;
- la gestione contabile e inventariale dei beni mobili dell'Agenzia;
- la gestione delle procedure di gara a evidenza pubblica in materia di lavori, servizi e forniture;
- la gestione degli acquisti in economia di beni e servizi;
- il pagamento di indennizzi, premi, contributi e aiuti e della gestione degli incassi per i servizi di laboratorio;
- la rendicontazione delle attività alle Amministrazioni esterne.

Articolazione Organizzativa	FUNZIONI
<p align="center">Unità organizzativa Ragioneria</p>	<p>Cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e del consuntivo; - le variazioni al bilancio di previsione; - la verifica delle determinazioni di impegno e accertamento, liquidazione delle entrate e uscite, pagamenti e riscossioni; - la gestione della Tesoreria; - il supporto all'attività del Collegio dei Revisori;
<p align="center">Unità organizzativa Affari amministrativi</p>	<p>Cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la gestione degli adempimenti fiscali del sostituto d'imposta; - la gestione degli adempimenti fiscali inerenti la proprietà del patrimonio immobiliare; - la gestione degli adempimenti fiscali inerenti le attività commerciali; - l'elaborazione e presentazione delle dichiarazioni fiscali; - la tenuta e cura del Repertorio ufficiale degli atti deliberativi; - la tenuta e cura del Repertorio Generale dei contratti e delle convenzioni dell'Agenzia; - il supporto alla Direzione Generale nella gestione delle società partecipate.
<p align="center">Unità organizzativa Appalti e acquisti</p>	<p>Cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la gestione delle procedure di gara, ristrette e aperte, a evidenza pubblica in materia di lavori, servizi e forniture, con l'adozione di tutti gli atti relativi all'espletamento della gara d'appalto fino all'atto di aggiudicazione definitiva; - la gestione degli acquisti in economia di beni e servizi tramite MEPA, CAT Sardegna e Albo Fornitori; - la gestione delle procedure di adesione alle convenzioni CONSIP.
<p align="center">Unità organizzativa Gestione contratti e economato</p>	<p>Cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la gestione dei contratti di fornitura di beni e servizi strumentali per il funzionamento degli uffici dell'Agenzia (pulizie, portierato, telefonia fissa e mobile, manutenzione macchine d'ufficio, servizi vari di terzi); - la gestione della cassa economale; - la gestione dei beni di consumo; - la gestione contabile e inventariale dei beni mobili dell'Agenzia.

Servizio Personale

Funzioni: Coordina tutti gli aspetti organizzativi, giuridico-economici, legali e disciplinari concernenti l'amministrazione del personale.

Cura:

- la elaborazione stipendi e contabilità personale;
- l'applicazione dei rinnovi contrattuali dei dipendenti e dirigenti;
- la gestione amministrativa del personale;
- la gestione dei casi di infortunio e malattie professionali;
- la progettazione, organizzazione, realizzazione formazione dipendenti e dirigenti;
- la gestione del contenzioso;
- la gestione delle trasferte;
- la gestione dello stato giuridico del personale;
- gli aspetti previdenziali, assistenziali e assicurativi riguardanti il personale in servizio e a riposo;
- il trattamento di fine rapporto;
- lo sviluppo dell'organizzazione;
- i procedimenti disciplinari;
- le relazioni sindacali;
- la sorveglianza sanitaria;
- il supporto alla direzione generale nella gestione dei fondi contrattuali, attribuzione degli incarichi e valutazione del personale.

Articolazione Organizzativa	FUNZIONI
Unità organizzativa Amministrazione del personale	Cura: <ul style="list-style-type: none"> - la rilevazione delle presenze, i congedi parentali e le assenze del personale; - le iscrizioni, le trattenute e i permessi sindacali e le relative statistiche; - la gestione delle retribuzioni accessorie del personale, il conteggio e la liquidazione delle missioni; i procedimenti disciplinari.
Unità organizzativa Stato giuridico	Cura: <ul style="list-style-type: none"> - la gestione dello stato giuridico, dell'inquadramento, dei contratti, delle carriere e del fascicolo personale dei dipendenti; - la gestione dei processi di mobilità; - il contenzioso in materia di personale; - la gestione dell'anagrafe e le statistiche dei dipendenti; - la gestione delle selezioni e concorsi; - la gestione degli stipendi.
Unità organizzativa Sviluppo dell'organizzazione e formazione	Cura: <ul style="list-style-type: none"> - la formazione del personale, dall'analisi dei fabbisogni alla valutazione dei risultati; - i sistemi d'incentivazione e valutazione del personale; - l'analisi e la progettazione organizzativa e funzionale; - le dotazioni organiche; - i progetti d'innovazione nel lavoro pubblico e il supporto in materia di pari opportunità; - il coordinamento dell'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali.
Unità organizzativa Assistenza infortuni e previdenza	Cura: <ul style="list-style-type: none"> - l'assistenza previdenziale e contributiva; - gli infortuni sul lavoro e gli adempimenti medico-sanitari per la tutela della salute dei lavoratori previsti dalla normativa vigente; - le infermità per causa di servizio, le dispense dal servizio; - permessi per invalidi e per l. 104/92 del lavoratore disabile.

Servizio Politiche regionali sul benessere animale

Funzioni:

- Si occupa delle attività di programmazione ed erogazione dell'assistenza tecnica aziendale e di divulgazione connesse all'attuazione delle priorità individuate dalla Giunta Regionale e attuate d'intesa con l'Assessorato Regionale dell'Agricoltura.
- Il servizio, in particolare, cura la realizzazione delle attività e dei servizi di assistenza e formazione relativi agli impegni obbligatori assunti dai beneficiari, sulla base di quanto previsto dalle misure del PSR della Regione Sardegna sul miglioramento del benessere animale. Cura l'organizzazione dei controlli sugli impianti di mungitura.

Cura la partecipazione dell'Agenzia a progetti di cooperazione inerenti agli ambiti di competenza:

- interventi per il miglioramento della qualità latte del settore ovino, caprino, bovino, altre azioni di informazione, formazione e assistenza tecnica relative a priorità o emergenze, specificatamente individuate in programmi approvati e finanziati dalla Regione Sardegna.

Articolazione Organizzativa	FUNZIONI
Unità organizzativa supporto alle politiche regionali sul benessere animale	Cura: <ul style="list-style-type: none">- il supporto alle ATO per la programmazione tecnica aziendale e dei controlli degli impianti di mungitura previsti in particolare dalla misura 14 del PSR.
N. 8 Unità tematiche territoriali di supporto alle ATO 1/2/3/4/5 6/7/8	-

Laboratorio analisi del latte

Funzioni:

- Si occupa della gestione tecnica amministrativa del laboratorio di analisi.

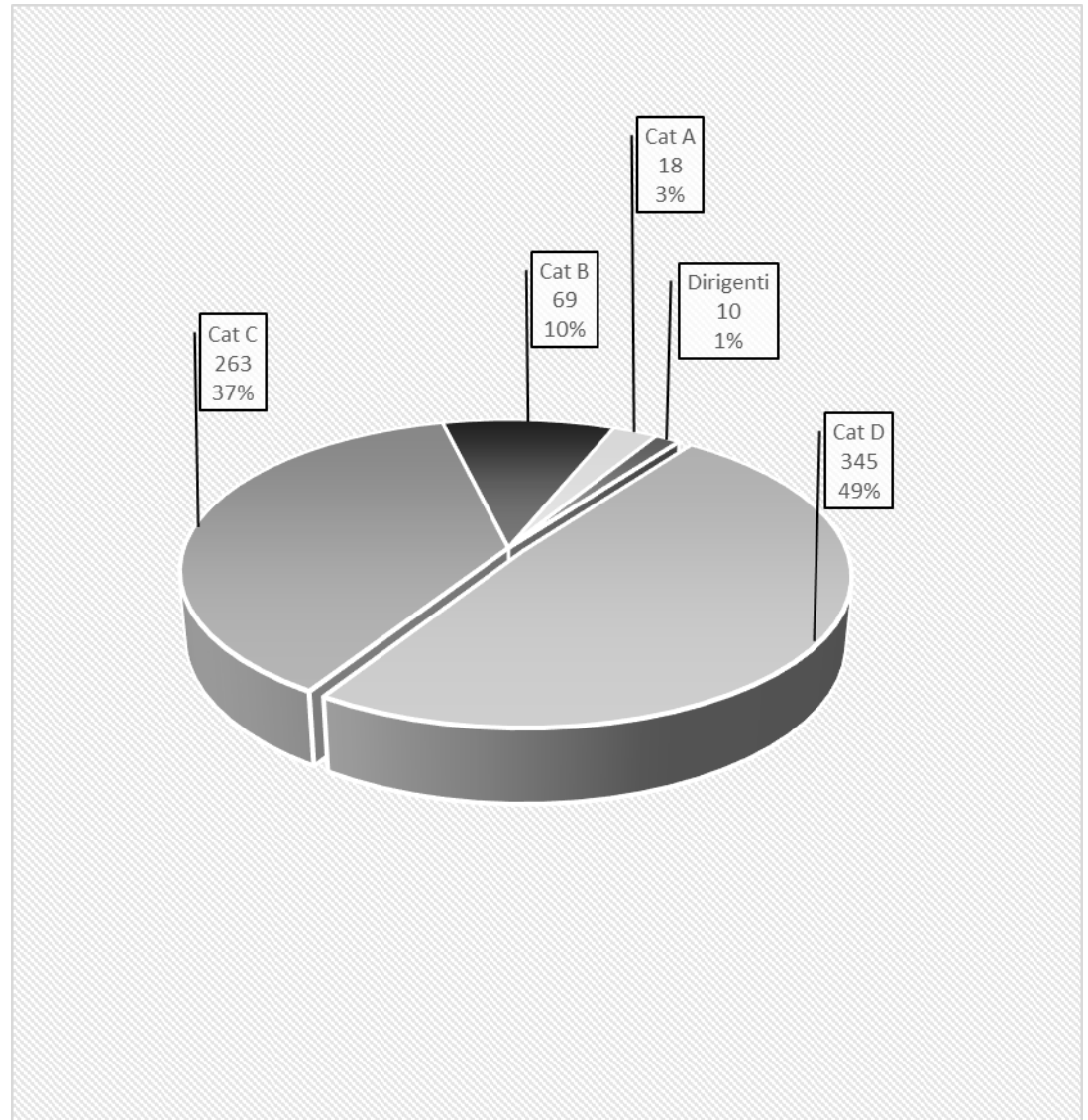
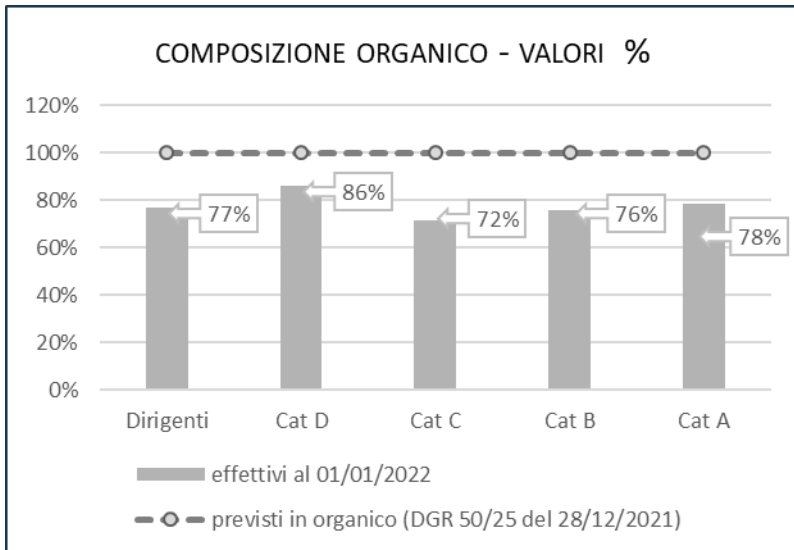
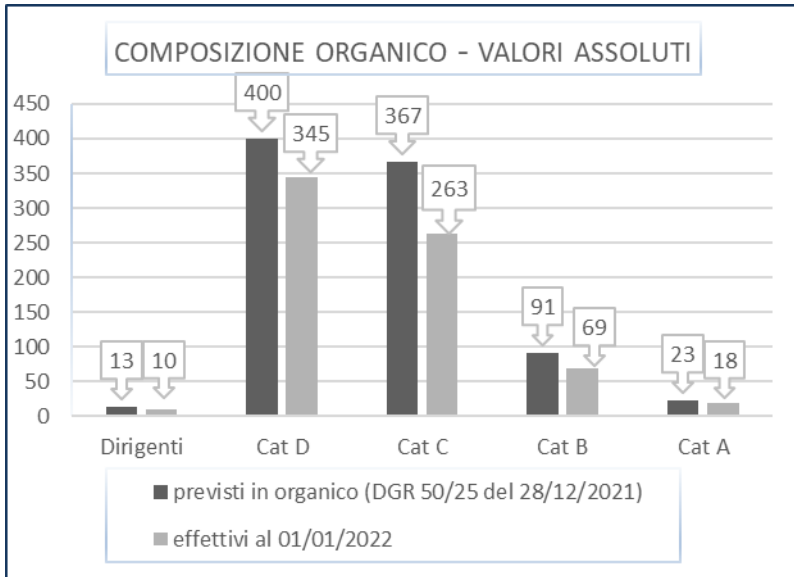
Il laboratorio di analisi è accreditato "ACCREDIA" dal 1997 e opera in conformità alla norma ISO IEC 17025:2017 e al Sistema Qualità per tutte le attività di prova e annesse alle attività di prova. Inoltre, è inserito dell'elenco ufficiale dei Laboratori di autocontrollo non annessi alle industrie alimentari della Regione Sardegna. L'accreditamento del laboratorio assicura garanzie sia di competenza tecnica che di imparzialità ed indipendenza del laboratorio.

Le attività di analisi svolte dal laboratorio sono rivolte a tutto il comparto lattiero caseario sardo con una offerta di servizi che va dalle analisi sulla materia prima (alimenti zootecnici) fino al prodotto finito (prodotti del latte). Tali attività riguardano principalmente la rispondenza ai requisiti di legge dei campioni analizzati e parallelamente al supporto tecnico sia dell'azienda zootecnica che dello stabilimento di trasformazione.

Articolazione Organizzativa	FUNZIONI
Unità organizzativa gestione tecnica del laboratorio	Cura: <ul style="list-style-type: none">- la gestione della qualità dei risultati;- i rapporti con l'Ente di accreditamento;- la gestione dei metodi analitici;- l'esecuzione delle analisi;- la manutenzione delle apparecchiature del Laboratorio.
Unità organizzativa gestione amministrativo-contabile del laboratorio	Cura: <ul style="list-style-type: none">- la gestione dei rapporti con clienti e fornitori;- la programmazione degli acquisti di materiale;- la fatturazione;- la gestione delle utenze;- la manutenzione dei locali e del depuratore.

Composizione e distribuzione dell'organico

ORGANICO			Distribuzione del personale												
CATEGORIA	previsto da DGR 50/25 del 28/12/2021	Effettivo al 01/01/2022	Direzione Generale	Aiuti e premi in agricoltura	Bilancio e contabilità	Indennizzi in agricoltura per calamità naturali	Infrastrutture e patrimonio	Laboratorio analisi del latte	Personale	Politiche regionali sul benessere animale	Programmazione, controlli e valorizzazione dei marchi	Sistemi Informativi e digitalizzazione dei processi	Sviluppo e sostenibilità delle attività agricole	Sviluppo e sostenibilità delle filiere zootecniche e	Sviluppo rurale
			CDR 00.16.00.00	CDR 00.16.01.02	CDR 00.16.01.03	CDR 00.16.02.03	CDR 00.16.01.04	CDR 00.16.01.01	CDR 00.16.01.00	CDR 00.16.03.02	CDR 00.16.03.01	CDR 00.16.03.03	CDR 00.16.02.02	CDR 00.16.02.01	CDR 00.16.03.04
Dirigenti	13	0	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0
cat. D	400	0	14	11	9	14	10	10	8	188	12	10	28	9	22
Di cui	coordinatori	0	0	2	4	10	5	2	4	9	5	3	11	2	10
	specialisti	0	7	1	1	0	0	0	0	1	2	0	3	0	1
cat. C	367	0	4	12	10	14	33	18	24	38	17	15	36	19	23
cat. B	91	0	2	2	6	8	15	6	7	4	5	6	3	2	3
cat. A	23	0	0	1	1	3	3	0	2	0	1	2	4	0	1
L. 3/2008 F. Prof		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
Com. IN dirigenti		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Com. IN*altri		0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	0
Tot. disponibili	894	711	20	27	27	40	63	34	42	232	36	34	74	32	50
Com. AUT		26													
Altri NON disp.		5													
Tot. NON disp.		31													
TOTALE	894	742													



Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

Premessa

L'art. 6, co. 2, lett. b) del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che il PIAO definisce la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile.

Nel 2003 l'ERSAT, l'Ente al quale è subentrata l'Agenzia Laore Sardegna, al fine di perseguire l'obiettivo strategico di migliorare l'efficienza nell'impiego delle risorse umane, attraverso l'utilizzo di strumenti innovativi di organizzazione flessibile del lavoro, attuò la sperimentazione del telelavoro, elaborata nell'ambito del programma "Learning e-work", promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica e coordinato a livello nazionale dal FORMEZ - Centro di Formazione e Studi, attraverso un primo progetto denominato CO.R.S.A.R.O. - "Comunicazione Remota per il Servizio Agricolo On-line".

L'Agenzia LAORE, dopo aver ripreso la sperimentazione, sia nella modalità del telelavoro domiciliare in alternanza che del telelavoro presso una sede dell'Agenzia diversa da quella di assegnazione o presso la sede di un altro ente pubblico, sulla base dei positivi risultati raggiunti sia per l'Amministrazione, sia per i dipendenti coinvolti, ha adottato nel 2016 "l'Accordo sui criteri di accesso ai progetti di telelavoro", sottoscritto dalla delegazione trattante dell'Agenzia, dalle Organizzazioni Sindacali presenti e dalla RSU.

Nel 2018 l'Agenzia ha avviato, con l'adozione di uno specifico progetto, la sperimentazione del lavoro agile. Nel 2020, mentre erano in corso di svolgimento progetti di telelavoro e alcuni progetti sperimentali di Smart working, l'emergenza pandemica ha comportato l'estensione del lavoro da remoto sino a comprendere il 90% del personale.

L'esperienza maturata nel corso della sperimentazione, anche se limitata sotto il profilo quantitativo, ha costituito l'occasione per sviluppare procedure, modelli (progetto, accordo individuale, report, questionari per il monitoraggio, informativa per la sicurezza), soluzioni organizzative e informatiche, facilitando la rapida estensione, nella forma prevista per il contenimento del contagio, del lavoro agile.

Le attività realizzate sono state puntualmente riportate, da ultimo, nel PIANO PER L'UTILIZZO DEL TELELAVORO, STATO DI ATTUAZIONE, SPERIMENTAZIONE LAVORO AGILE (art. 9, comma 7 del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni in Legge 17 dicembre 2012, n. 221) pubblicato, come i precedenti, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Agenzia.

Parte I – Livello di attuazione e sviluppo

La legge 22 maggio 2017, n. 81, al capo II "Lavoro Agile", allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuove il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

L'art. 18, comma 3, nel definire il lavoro agile, precisa che le disposizioni del citato capo II si applicano - in quanto compatibili – anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. L'art. 19 (forma e recesso) prevede che "l'accordo relativo alla modalità di lavoro agile è stipulato per iscritto..." e individua "le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro", l'art. 20 disciplina il trattamento, il diritto all'apprendimento continuo e certificazione delle competenze del lavoratore, l'art. 21 il potere di controllo e disciplinare, l'art. 22 la sicurezza sul lavoro.

Il lavoro agile comporta un approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente, al lavoratore, di essere presente sul posto di lavoro e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi.

Nel 2018, con l'obiettivo primario del miglioramento continuo dei servizi offerti ai cittadini e con l'obiettivo d'incrementare i benefici realizzati con il ricorso al telelavoro, ossia rendere possibile la conciliazione tra vita familiare e professionale delle donne e degli uomini, anche per una più equa suddivisione dei compiti di assistenza e cura familiare e dell'efficienza lavorativa, l'Agenzia ha avviato la sperimentazione del lavoro agile con l'approvazione del progetto pilota già accennato in premessa. La sperimentazione è stata successivamente estesa con l'approvazione di ulteriori progetti.

Nel 2019, a conclusione dell'incontro con le Organizzazioni Sindacali del 16 luglio 2019, è stata comunicata, a tutto il personale, l'intenzione dell'Amministrazione di adeguare, progressivamente, il numero di postazioni disponibili per il telelavoro e per la sperimentazione dello Smart working alla normativa vigente, così da consentire, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove ne facessero richiesta, di avvalersi di tali modalità.

L'avvio del primo progetto sperimentale operativo, avviato su base volontaria, è stato preceduto dalla definizione di uno schema di accordo individuale e da una fase preliminare di comunicazione alla Regione Sardegna, alle Organizzazioni Sindacali e alla RSU (Rappresentanza Sindacale Unitaria), al CUG, a tutto il personale dell'Agenzia.

Si è proceduto, quindi, all'analisi delle attività da svolgere in remoto verificando:

1. che potessero essere svolte senza la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
2. fosse possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
3. fosse possibile organizzare l'esecuzione nel rispetto degli obiettivi prefissati e in piena autonomia;
4. fosse possibile monitorare e valutare i risultati.

A seguito del consenso espresso dal dirigente di assegnazione, è stato predisposto il progetto adottato con determinazione del Direttore Generale. Il progetto è stato monitorato anche con la somministrazione di questionari periodici al lavoratore, ai colleghi e al dirigente coinvolti nel progetto. Con un apposito report è stata data evidenza delle opportunità e delle criticità rilevate.

Stato di attuazione nella fase antecedente l'adozione delle misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica:

Di seguito i progetti di Smart working adottati:

Acronimo Progetto
PASSWORD L.- Progetto Attività Sperimentali (di) Smart Wor (king) (anche) domiciliari (in ambito) Legale
PASSWORD A.A. Progetto Attività Sperimentali (di) Smart Wor (king) (anche) domiciliari (in ambito) Affari Amministrativi
PASSWORD OROSEI-Progetto Attività Sperimentali (di) Smart Wor (king) (anche) domiciliari”
PASSWORD MIS. 14 Progetto Attività Sperimentali (di) Smart Wor (king) (anche) domiciliari
PASSWORD MULTIFUNZIONALITA' Progetto Attività Sperimentali (di) Smart Wor (king) (anche) domiciliari

Stato di attuazione nella fase di adozione delle misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica:

Con le circolari del 27 febbraio 2020 e del 2 marzo 2020, viste le diverse disposizioni nazionali e regionali in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica, in particolare l'invito contenuto nella Direttiva n. 1/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica alle Amministrazioni a “potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria, d'inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro” è stata comunicata, a tutto il personale, con contestuale informazione alle Organizzazioni sindacali, la possibilità di presentare istanza per l'accesso temporaneo allo Smart working.

L'accesso allo Smart working è stato autorizzato con determinazione del Commissario Straordinario, con allegate le linee guida. Gli atti dispositivi dello Smart working hanno espressamente previsto l'assegnazione di obiettivi da parte dei dirigenti, con l'obbligo dei dipendenti di evidenziare in appositi report settimanali le attività svolte per il loro conseguito. Il lavoro agile autorizzato è stato oggetto di comunicazione all'INAIL.

Le autorizzazioni sono proseguite in osservanza delle disposizioni successive: in particolare:

- l'art. 87 del DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18, convertito con integrazioni nella legge 24 aprile 2020, n. 27, ai sensi del quale, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino a una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- gli art. 90 e 263 del Decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 recante “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”, che rispettivamente, confermano il lavoro a distanza quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa fino al 31 dicembre 2020 e disciplinano le condizioni e modalità del progressivo rientro in ufficio;
- la Direttiva n. 3/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica; i Decreti ministeriali e le disposizioni regionali.

Personale in servizio al 1° gennaio 2020										
	Personale in servizio al 1° gennaio 2020									
	uomini					donne				
Personale in servizio al 1° gennaio 2020	332					165				
Personale che ha prestato attività lavorativa in modalità agile nei primi quattro mesi del 2020										
	2020									
	gennaio		febbraio		01-16 marzo*		17-31 marzo		aprile	
	uomini	donne	uomini	donne	uomini	donne	Uomini	donne	uomini	donne
Personale in lavoro agile	0	2	5	3	124	79	294	142	308	150
Personale in telelavoro nei primi quattro mesi del 2020:										
	2020									
	gennaio		febbraio		marzo		aprile			
	uomini	donne	uomini	donne	uomini	donne	uomini	donne	uomini	donne
Personale in telelavoro	8	14	8	13	4	9	3	5		

Nella fase del lockdown, l'Amministrazione ha individuato settori di attività non idonei per il lavoro agile, nell'ambito dei Servizi informativi, che dovevano garantire il supporto informatico per i colleghi in smart working e l'efficienza delle linee informatiche e dei programmi e parte del Servizio Personale, per garantire l'adozione di atti che attualmente non hanno una procedura totalmente informatizzata. Inoltre sono stati individuati dei referenti delle sedi periferiche che all'occorrenza potessero ripristinare eventuali interruzioni di energia elettrica e recarsi presso le sedi e riavviare i PC dei colleghi in smart working.

Non si sono potuti svolgere i servizi in presenza per l'utenza agricola. Ma quando è stato possibile, in particolare le attività di informazione e formazione professionale, sono state svolte da remoto in videoconferenza con una notevole copertura territoriale

Il superamento della mancanza di una VPN (Virtual Private Network), attraverso il sistema del "Desktop remoto", attuato nella fase antecedente della sperimentazione, ha consentito a tutti i lavoratori in remoto di accedere alla postazione informatica utilizzata in ufficio con accesso agli stessi data base e ai servizi interni disponibili in presenza, compreso il programma relativo alle presenze.

Il lavoro da remoto è stato accompagnato da soluzioni finalizzate a non far sentire il personale "isolato". A tale proposito, nella sezione dedicata della intranet denominata "news formazione" è stato reso disponibile a tutti i dipendenti un Kit per lo smart working comprensivo di una presentazione della modalità lavorativa da remoto, delle indicazioni predisposte dal RSPP relativamente alla sicurezza sul luogo di lavoro, delle indicazioni da seguire nella gestione dei dati personali, e dei riferimenti normativi progressivamente aggiornati.

Nello stesso spazio intranet, con aggiornamenti pressoché quotidiani, sono stati proposti a tutti i dipendenti webinar gratuiti e materiali di approfondimento predisposti dal Formez, da diverse società di formazione con particolare riferimento allo smart working, alla privacy e alle competenze digitali. La formazione programmata in presenza è stata convertita in modalità sincrona e/o asincrona a distanza. Il personale ha potuto comunicare anche tramite un sistema di chat interna. Nella intranet è stata aperta anche una nuova sezione dedicata alla news sulla sicurezza digitale. I dipendenti sono stati coinvolti in due sondaggi finalizzati a rilevare le criticità e gli aspetti positivi dell'esperienza.

Per tutto il 2021 e sino al 31 marzo 2022, nel perdurare dello stato di emergenza sanitaria e nelle more degli accordi sindacali in materia, il lavoro agile è proseguito nella forma semplificata prevista dalla Regione Autonoma della Sardegna. Contestualmente è proseguita l'attuazione dei progetti di telelavoro e di smart working in corso di esecuzione e l'approvazione di alcuni nuovi progetti. Dal primo aprile, in attesa della contrattazione sindacale in materia, sono stati stipulati nuovi accordi per il lavoro agile in conformità al modello predisposto dalla Regione Autonoma della Sardegna.

Parte II – Modalità attuative

Gli obiettivi

L’Agenzia intende consolidare l’esperienza di lavoro a distanza con il ricorso al telelavoro e al lavoro agile con le seguenti finalità:

- incentivare modalità di lavoro focalizzate sugli obiettivi, sui risultati e su una maggiore autonomia e responsabilizzazione;
- incentivare la digitalizzazione dei processi;
- incentivare il benessere organizzativo facilitando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- contribuire a decongestionare il traffico con risparmio di tempo di percorrenza tra casa e ufficio riducendo lo stress dei dipendenti e contribuendo ad una minore emissione di CO2.

Il lavoro agile, che costituisce una modalità lavorativa focalizzata sugli obiettivi e risultati si integra, per altro, validamente, nel sistema di programmazione, misurazione e valutazione del rendimento e dei risultati vigente.

Attività che possono essere svolte in lavoro agile e misure organizzative

Nel 2022, tenuto conto delle nuove competenze attribuite all’Agenzia e della conseguente modifica dell’articolazione organizzativa interna, l’Amministrazione ha condotto una ricognizione finalizzata all’individuazione delle attività effettuabili in modalità agile della quale si darà conto nel proseguo.

Fermo restando l’effettività della prestazione a distanza, la possibilità di accesso al lavoro agile è riconosciuta a tutto il personale che abbia superato il periodo di prova.

Nelle more della contrattazione collettiva, il dipendente che intende avvalersi del lavoro agile presenta una specifica richiesta al dirigente responsabile, al Servizio Personale e alla Direzione Generale. La richiesta deve essere protocollata.

Il lavoro agile dovrà essere concesso, a richiesta dei dipendenti, ad almeno il 15 per cento del personale che può essere adibito ad attività lavorabili a distanza. Il calcolo deve essere effettuato con riferimento al numero di dipendenti presenti in ciascuna direzione di servizio. La percentuale prevista dalla legge rappresenta un valore minimo che può essere liberamente elevato dai dirigenti sulla base della valutazione delle esigenze organizzative della struttura affidata.

In ogni caso, tale valore va inteso come “numero di dipendenti che utilizzano il lavoro agile” e non come percentuale dell’orario di lavoro che può essere svolto in tale modalità. Nell’individuazione del personale che potrà accedere al lavoro agile deve essere data priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall’articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori e lavoratrici con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell’articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

L’Accordo è stipulato tra il dipendente e il direttore del servizio dal quale dipende. L’Accordo sottoscritto da entrambe le parti deve essere trasmesso al Servizio Personale per la repertoriazione e per gli adempimenti INAIL di cui agli artt. 18-23 della legge 22 maggio 2017, n. 81. Il dipendente ha la possibilità di svolgere la propria attività di lavoro agile a decorrere dalla notifica da parte del servizio Personale dell’esecuzione degli adempimenti successivi alla sottoscrizione.

Al dipendente che presta l’attività lavorativa in modalità agile deve essere trasmessa la nota informativa predisposta dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working.

Gli obiettivi indicati nell’Accordo, quando opportuno, dovranno essere declinati in obiettivi periodici aggiornati, dei quali il dipendente dovrà dare conto mensilmente nella compilazione del report sulle attività svolte a distanza, da trasmettere al dirigente e al Servizio Personale.

Il lavoro agile non può comportare disservizi all’utenza e rallentamento delle attività amministrative. Qualora

si verifichino, o si siano verificate, situazioni di attività in arretrato dovranno essere predisposti appositi piani di smaltimento.

Attività informative e formative

Le informazioni saranno assicurate tramite la intranet, in particolare nell'ambito degli spazi dedicati "news internet", "news sicurezza digitale" e "news formazione".

La formazione, come previsto nel Piano triennale della formazione del personale, sarà realizzata, quando possibile, con metodologie a distanza o in forma mista (parte in presenza e parte a distanza), per agevolare la frequenza da parte dei lavoratori agili. Nel Piano triennale, nell'ambito della formazione obbligatoria, è previsto uno specifico percorso sullo smart working da declinare in corsi annuali.

Durante la fase pandemica, a tutti i dipendenti è stato destinato un breve corso base gratuito, in modalità e-learning, sul lavoro agile. A tutto il personale dirigente sono stati proposti, nel 2020, alcuni corsi organizzati dalla Scuola Nazionale di Amministrazione (SNA) e da altre società sul tema, in particolare sulla gestione delle video relazioni, sulla "remote leadership" ai tempi del lavoro a distanza e sull'agile leadership: un nuovo approccio alla gestione delle risorse umane. Nel 2021, è stato somministrato in modalità asincrona, a circa 200 dipendenti impegnati nel lavoro da remoto, il corso "Lavoro a distanza" rivolto all'approfondimento dello scenario e principi generali, tempo, spazio e organizzazione dello smart working, ai copioni reattivi e relazionali, al benessere organizzativo ed equità: wellbeing, growth mindset, equity. Un nuovo corso sul lavoro a distanza è stato previsto per il 2022.

Tecnologie

La virtualizzazione della postazione di lavoro, con la possibilità di accedere agli stessi dati e applicazioni utilizzati in ufficio da qualsiasi postazione, che ha facilitato lo smart working durante l'emergenza, costituisce una condizione abilitante anche nella fase successiva. La completa digitalizzazione delle determinazioni e l'attivazione della posta sul cloud, recentemente attuate, la disponibilità di piattaforme per le videoconferenze, consentiranno un'ulteriore facilitazione.

Salvo diverse disposizioni normative e contrattuali sopravvenute, il dipendente espletterà l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'amministrazione, ritenuti congrui dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connettività saranno a carico del dipendente. Gli strumenti di lavoro affidati al personale dovranno essere utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa nel rispetto di quanto stabilito nell'accordo individuale.

L'esperienza maturata dall'Agenzia con specifici progetti nell'ambito del telelavoro delocalizzato presso sedi dell'Agenzia diverse da quelle di assegnazione ma anche presso sedi di altri Enti può facilitare lo svolgimento del lavoro a distanza anche presso altre sedi dell'Amministrazione e presso sedi di altri Enti.

Il lavoro agile nell’Agenzia: definizioni (Legge del 22 maggio 2017 n. 81, Capo II)

Lavoro agile: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Lavoratore/lavoratrice agile: il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale.

Accordo individuale: accordo concluso tra il dipendente ed il direttore del Servizio di assegnazione. L'accordo è stipulato per iscritto. l'accordo potrà essere a tempo determinato o indeterminato e, disciplinando i contenuti della prestazione svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, dovrà contenere:

- le forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- gli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto disposto all'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni;
- le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile.

Parte III – Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile all'interno dell'Agenzia

Soggetti	Processi	Strumenti
Direzione Generale	Coordinamento lavoro agile	Atti di indirizzo, relazioni sindacali
Dirigenti	Accordo con il lavoratore sulle modalità del lavoro agile	Stipulazione accordo individuale
Dirigenti	Programmazione	Assegnazione obiettivi
Servizio Personale	Attività di gestione e supporto	Supporto alla direzione generale nell'elaborazione degli atti, sondaggi, repertoriazione accordi, comunicazione INAIL, formazione del personale
Servizio Sistemi Informativi e digitalizzazione dei processi	Supporto informatico, sicurezza dei sistemi informativi,	Digitalizzazione processi, sistemi di sicurezza, acquisti informatici
RSPP	Sicurezza sul luogo di lavoro	Informativa
Servizio Programmazione, controlli e valorizzazione dei marchi	Programmazione e controllo interno, relazioni con la RAS	Atti di coordinamento della programmazione e dei controlli interni
Responsabile per la Transizione Digitale	Indicazione dei cambiamenti organizzativi e degli adeguamenti tecnologici necessari	Atti d'indirizzo
Responsabile della Protezione dei Dati Personali	Tutela dei dati personali	Pareri, Raccomandazioni, modelli
Dipendenti	Informazione, formazione e indagini	Presentare i report periodici, consultare gli spazi dedicati della intranet, partecipare alle attività formative e ai sondaggi.

In ogni caso l'Agenzia si adegnerà a quanto previsto in materia dall'Amministrazione Regionale

Allegati

[Piano utilizzo, stato attuazione, sperimentazione lavoro agile \(luglio 2020\) \[file .pdf\]](#)

[Piano utilizzo, stato attuazione, sperimentazione lavoro agile \(marzo 2019\) \[file .pdf\]](#)

[Piano utilizzo telelavoro e stato di attuazione \(gennaio 2018\) \[file .pdf\]](#)

Sottosezione di programmazione *Programma della formazione del personale 2022*

Premessa

Il “Piano integrato delle attività e dell’organizzazione” (PIAO), introdotto dall’art. 6 del D.L. n. 80/2021 richiede l’individuazione degli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale.

Il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della Pubblica Amministrazione “Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese”, presentato il 10 gennaio 2022 nella sede del Dipartimento della funzione pubblica, mette la formazione del personale pubblico, nella duplice valenza di strumento necessario per rafforzare le competenze individuali dei singoli dipendenti e rafforzare strutturalmente le amministrazioni pubbliche, al centro delle strategie della PA.

Il programma straordinario di formazione e aggiornamento rivolto ai dipendenti pubblici, oltre all’iscrizione agevolata dei dipendenti a corsi di laurea e di master delle Università Italiane, prevede l’avvio di programmi formativi specifici per sostenere le transizioni previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, a cominciare da quella digitale, con partner pubblici e privati, nazionali e internazionali.

In questo contesto, l’Agenzia ha aderito al progetto Syllabus, espressamente richiamato dal Piano Strategico. Il programma rappresenta per il personale una occasione di investimento sul proprio percorso professionale; per le amministrazioni, una grande opportunità di crescita per il loro sistema di competenze organizzative, finalizzata a fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini. Sulla piattaforma Syllabus i dipendenti individuati dall’amministrazione possono accedere all’autovalutazione delle proprie competenze digitali. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze.

L’Amministrazione si propone di partecipare anche agli interventi formativi che saranno resi disponibili, successivamente, dall’Amministrazione centrale,

Al contempo prosegue con l’attività formativa, strutturata negli anni in un processo ciclico che prende l’avvio con la rilevazione dei fabbisogni formativi alla quale segue la pianificazione triennale, l’elaborazione del programma annuale della formazione, la fase attuativa, articolata nella progettazione di dettaglio del corso, affidamento degli incarichi ed erogazione dell’attività formativa. Il processo si conclude con l’elaborazione dei questionari di gradimento somministrati ai corsisti e gli appositi report trasmessi ai dirigenti e ai referenti del corso. Il Piano della formazione, che si sviluppa in una proiezione triennale a carattere generale, costituisce anche atto di rendicontazione delle attività realizzate e atto di programmazione per il primo anno di riferimento. La pianificazione a carattere generale contenuta nel Piano è, infatti, adeguata e specificata annualmente nei Programmi della formazione.

Il programma della Formazione per l’anno 2022 costituisce la seconda fase di attuazione del Piano 2021-23. L’elaborato si pone in un’ottica di continuità e aggiornamento con la pianificazione triennale, prevedendo l’inserimento delle esigenze formative rilevate all’interno dei percorsi individuati nel Piano.

Tenuto conto dell’adeguamento e rimodulazione della struttura organizzativa dell’Agenzia, conseguente alle ulteriori competenze attribuite all’Agenzia (competenza a erogare direttamente l’assistenza tecnica agli imprenditori zootecnici, nuovi incarichi attribuiti dalla Giunta Regionale nel corso del 2020 e del 2021 e afferenti, essenzialmente, la gestione ed erogazione d’indennizzi per calamità naturali o avversità atmosferiche e contributi, premi e aiuti alle aziende agricole e zootecniche), con l’assegnazione a diversi dipendenti di nuovi compiti, dell’ingresso di personale di nuova assunzione, dei processi di trasformazione digitale e d’innovazione in atto, il Programma si pone precisi obiettivi:

- formazione del personale di nuova assunzione;
- adempimento delle prescrizioni relative alla formazione obbligatoria;

- acquisizione di nuove competenze da parte del personale tecnico e amministrativo con particolare riferimento alle competenze digitali e alle innovazioni nel campo agricolo;
- rafforzamento e aggiornamento del patrimonio di competenze possedute, valorizzazione delle stesse attraverso il trasferimento al personale di nuova assunzione;

Il Programma costituisce, in ogni caso, uno strumento di programmazione dinamica che può essere integrato, previa informativa alle Organizzazioni Sindacali, in presenza di mutate esigenze formative.

Il Programma è articolato in una prima parte dedicata alla rendicontazione, una seconda alla programmazione per l'anno 2022, distinta nella sezione formazione obbligatoria e altra formazione (tecnica e di amministrazione) e una terza che riporta la nuova Carta dei Servizi della Formazione.

Il Piano triennale della formazione del personale 2021/23

Il presente programma aggiorna e attua, per l'anno 2022, il Piano triennale della formazione dell'Agenzia LAORE Sardegna adottato con la determinazione del Commissario Straordinario n. 0000335 del 15 aprile 2021.

Il Piano, nella prima parte, contiene un riferimento sintetico all'attività formativa realizzata nel precedente triennio (la rendicontazione puntuale è riportata per ogni singolo anno nel programma di riferimento) e l'indicazione delle attività formative svolte nell'anno precedente.

La seconda parte individua i percorsi formativi da realizzare nel triennio. In una prima sezione sono indicati i percorsi obbligatori. Nella seconda sezione sono previsti gli altri percorsi come di seguito indicato:

Percorsi obbligatori

Percorso formativo n. 1 Sicurezza sul luogo di lavoro
Percorso formativo n. 2 Prevenzione della corruzione
Percorso formativo n. 3 Privacy
Percorso formativo n. 4 Lavoro a distanza

Altri percorsi

<i>Percorso formativo n. 1: sviluppo delle filiere vegetali, sostenibilità delle attività agricole</i>
SCHEDA: <ol style="list-style-type: none">1. Filiere vitivinicole e olivicolo-olearie, filiere ortofrutticole e filiere cerealicole2. Agricoltura conservativa e sostenibile
<i>Percorso formativo n. 2: sviluppo delle filiere animali, sostenibilità delle attività zootecniche e ittiche</i>
SCHEDA: <ol style="list-style-type: none">1. Sviluppo filiera carni sarde e altre aree2. Produzione e valorizzazione delle filiere foraggere, industriali, officinali e altre aree3. Sostenibilità attività zootecniche e ittiche

Percorso formativo n. 3: sviluppo della multifunzionalità e valorizzazione della biodiversità agricola, supporto alle politiche di sviluppo rurale

SCHEDA:

1. Politica Agricola Comune (PAC)/Fondi comunitari/Aiuti Pubblici/politiche per la diversificazione delle attività agricole
2. Politiche di sviluppo delle aree interne
3. Politiche per la diversificazione delle attività agricole

Percorso formativo n. 4: verifiche, controlli, valorizzazione dei marchi e delle certificazioni in agricoltura

SCHEDA:

1. Valorizzazione delle produzioni a marchio

Percorso formativo n. 5: Gestione del patrimonio

SCHEDA:

1. Dismissione del patrimonio e Gestione del patrimonio

Percorso formativo n. 6: Infrastrutture logistiche e informatiche

SCHEDA:

1. Progetti, esecuzione lavori
2. Gestione documentale e protocollo
3. Infrastrutture informatiche e sicurezza

Percorso formativo n. 7: Programmazione, controllo, attività di sportello

SCHEDA:

1. Programmazione e controllo
2. URP

Percorso formativo n. 8: Gestione amministrativa

SCHEDA:

1. Appalti e acquisti
2. Contabilità
3. Affari amministrativi
4. Competenze giuridico amministrative
5. Gestione evolutiva del personale

Percorso formativo n. 9: Tematiche formative trasversali

SCHEDA:

- 1. Manageriale, comunicazione e dimensione comportamentale**
- 2. Pari opportunità**
- 3. Competenze informatiche**
- 4. Competenze linguistiche**
- 5. Formazione neoassunti**

All'interno di ciascun percorso sono individuate aree specifiche, nell'ambito delle quali il Piano indica i temi da sviluppare nel triennio, le finalità generali, gli obiettivi didattici e i destinatari.

La terza parte riporta la programmazione per l'anno 2021.

Il programma per il 2022 è strutturato sulla base dei percorsi formativi obbligatori e non obbligatori del Piano, sopra richiamato, con alcuni adattamenti conseguenti alle attuali competenze dell'Agenzia e alla modifica dell'articolazione organizzativa disposta con la determinazione del Commissario Straordinario n. 0000964 del 28 settembre 2021.

In particolare è stato ampliato il percorso formativo n. 2 "sviluppo delle filiere animali, sostenibilità delle attività zootecniche e ittiche" ridefinito come "sviluppo delle filiere animali, sostenibilità delle attività zootecniche e ittiche, benessere animale, analisi del latte" ed è stato inserito il nuovo percorso formativo denominato "Indennizzi, aiuti e premi in agricoltura".

La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi

La rilevazione dei fabbisogni formativi è stata avviata con la nota Pers. n. 000056558 del 25.11.21 indirizzata ai dirigenti, ai coordinatori delle UO e delle UOTT, (con la richiesta di coinvolgimento di tutto il personale dell'Unità organizzativa di riferimento) e agli incaricati di alta professionalità, studio e ricerca, contenente una scheda da compilare articolata in una sezione dedicata ai fabbisogni nelle tematiche di pertinenza e una seconda finalizzata a rilevare le esigenze formative "trasversali". Apposite note sono state trasmesse ai diretti responsabili per la rilevazione dei fabbisogni obbligatori. La fase della rilevazione è stata tenuta aperta sino alla formalizzazione degli OGO per consentire l'adeguamento alla nuova programmazione. Le risposte raccolte, sintetizzate in un apposito report sono state comunicate a tutti i dirigenti per il successivo inserimento nella Bozza del Piano.

La rilevazione effettuata ha consentito l'individuazione dei fabbisogni con riferimento a ciascuna delle aree tecniche, all'area amministrativa e alle tematiche formative trasversali, comprese le esigenze relative alla formazione obbligatoria nell'ambito della sicurezza sul luogo di lavoro, della prevenzione della corruzione e della privacy.

Contenuti generali degli interventi formativi

Il CCRL vigente, in relazione al ruolo essenziale attribuito alla formazione, prevede tre tipologie di percorsi formativi, distinti per finalità:

- percorsi di qualificazione e aggiornamento professionale con esame collegati al passaggio dei dipendenti all'interno delle categorie del sistema di classificazione da un livello retributivo a un altro [art. 57, comma 9, lett. a)];
- corsi di aggiornamento professionale finalizzati al conseguimento di un più alto livello professionale, di un più alto grado di operatività e autonomia in relazione alle funzioni assegnate [art. 57, comma 9, lett. b)];
- la formazione del personale di nuova assunzione con contratto non a termine da realizzare mediante corsi teorico-pratici d'intensità e durata rapportate alle attività da svolgere [art. 57, comma 9, lett. c)].

Mentre per i corsi collegati ai passaggi di livello all'interno delle categorie professionali, si rimanda eventualmente a un successivo documento, il piano della formazione prevede percorsi formativi corrispondenti alle tipologie contrattuali di cui alle lettere b e c, co. 9 dell'art. 57 del CCRL, ossia:

- corsi di aggiornamento professionale finalizzati al conseguimento di un più alto livello professionale, di un più alto grado di operatività e autonomia in relazione alle funzioni assegnate [art. 57, comma 9, lett. b)];
- formazione del personale di nuova assunzione con contratto non a termine.

È, inoltre, prevista la formazione obbligatoria anche per il personale di nuova assunzione a termine.

I corsi obbligatori per legge

Nell'organizzazione dell'attività formativa è data priorità ai corsi imposti da prescrizioni normative in conformità alle stesse e alle indicazioni ricevute dai responsabili della materia oggetto dell'attività formativa.

Gli altri corsi

Conclusa l'attivazione dei corsi obbligatori, è stato richiesto ai direttori delle strutture dirigenziali proponenti le attività programmate, l'indicazione delle esigenze prioritarie. I corsi così individuati saranno, pertanto, organizzati secondo l'ordine di priorità indicato.

Organizzazione e valutazione

I corsi obbligatori e i corsi dei quali sarà richiesta l'attivazione saranno progettati con la collaborazione del referente/i individuato/i per ogni singola attività formativa.

In accordo con il dirigente promotore del corso i corsi saranno realizzati:

- direttamente dall'Agenzia, ricorrendo, quando possibile, a docenti interni, oppure con la collaborazione di docenti esterni;
- mediante affidamento a soggetti esterni, selezionati con le procedure previste per l'acquisizione di beni e servizi, che realizzeranno gli interventi secondo le puntuali indicazioni dell'Agenzia;
- mediante convenzione con soggetti pubblici, qualora ne sussistano i presupposti normativi.

L'attività formativa dovrà svolgersi nel rispetto delle disposizioni contrattuali e delle modalità operative previste nella carta dei servizi della formazione del personale.

L'iscrizione dei dipendenti alle attività formative sarà effettuata in conformità alle indicazioni dei dirigenti di riferimento.

Per quanto concerne la fase della valutazione, proseguirà la rilevazione del gradimento del corsista tramite questionario e l'invio dei corretti report riassuntivi al dirigente e al referente di riferimento.

Per i corsi di maggiore rilevanza potranno essere previste specifiche prove per la valutazione dell'apprendimento, secondo le modalità convenute con i docenti e il dirigente promotore del corso. Delle stesse sarà data puntuale informazione ai corsisti.

Finanziamento dell'attività formativa e priorità

L'attività formativa, più precisamente le spese per le docenze, per le attrezzature e per il materiale didattico, saranno finanziate con le somme stanziare per la formazione del personale non dirigente nell'apposito capitolo di bilancio. Considerate le risorse necessarie in termini economici e di risorse umane, come negli anni precedenti, l'organizzazione dell'attività formativa si articolerà secondo un ordine di priorità, così da garantire in primo luogo la formazione obbligatoria e la formazione di maggior rilevanza strategica per l'Agenzia. I corsi non realizzati potranno essere riportati nel successivo programma annuale.

Le docenze interne

L'Amministrazione potrà avvalersi, ove i contenuti del corso lo consentano, di docenze interne di livello adeguato.

Le docenze nei corsi di aggiornamento del personale rientrano tra le mansioni ordinarie di qualsiasi funzionario dell'Ente. Per tale motivo i dipendenti **non** potranno richiedere riconoscimenti economici o giuridici particolari (le ore di docenza interna rientreranno nell'orario di lavoro ordinario o straordinario). Il Servizio del Personale potrà usufruire del docente interno solo in accordo con il suo Direttore di Servizio, al fine di contemperare l'attività didattica con gli altri impegni di lavoro.

I corsi a catalogo e corsi organizzati da altri enti

Come stabilito nel contratto integrativo, qualora specifici fabbisogni formativi richiedano attività d'intervento e addestramento, necessarie al fine di garantire sufficiente operatività, che per la loro peculiarità e per il numero esiguo di dipendenti interessati, non possono essere assicurate mediante la programmazione ordinaria, può farsi ricorso, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, su proposta della Direzione Generale che tenga conto dell'interesse dell'Agenzia e sia coerente con la collocazione professionale posseduta dal dipendente (conformemente a quanto previsto dal CCRL vigente, co. 13 dell'art. 57), all'offerta esistente sul mercato (cd. corsi a catalogo.)

In tale ipotesi, il Direttore del Servizio interessato è tenuto ad attestare, preliminarmente, la necessità e urgenza della formazione richiesta e a descrivere le competenze da far acquisire al dipendente e la loro oggettiva correlazione con le funzioni da svolgere nell'Agenzia. Dopo la partecipazione al corso, il dipendente avrà l'obbligo di presentare una relazione nella quale dovrà specificare:

- a) le tematiche affrontate durante il corso;
- b) il livello qualitativo del medesimo, secondo il partecipante (relativamente a docenze, metodologie formative, gestione organizzativa);
- c) le possibili ricadute operative rispetto all'attività svolta dal dipendente.

Su indicazione del dirigente di riferimento si procederà all'iscrizione a corsi a titolo gratuito organizzati dalla RAS o da altri enti.

Trasparenza e Informazione

Il data base "news formazione" nello spazio intranet costituisce lo strumento per l'attività informativa relativa all'attivazione dei corsi, la comunicazione di attività formativa gratuita, di materiale didattico e di approfondimento di tematiche d'interesse generale.

Dell'attività formativa organizzata sarà data preventiva informazione alla RSU e alle OO.SS. aziendali.

Allegati

Programma della formazione del personale 2022:

<https://www.agenziaaore.it/servizionline/determinazioni.nsf/xpDeterminazione.xsp?action=openDocument&documentId=2AE72>

Piano triennale della formazione del personale 2022-2024:

<https://www.agenziaaore.it/servizionline/determinazioni.nsf/xpDeterminazione.xsp?action=openDocument&documentId=2C666>

Sottosezione di programmazione *Piano triennale dei fabbisogni di personale*

Le leggi regionali n. 47 del 20/12/2018, n. 34 del 28/12/2020 e n. 17 del 22/11/2021 hanno attribuito all'Agenzia Laore Sardegna una serie di funzioni in materia di assistenza tecnica alle aziende zootecniche, con particolare riferimento alla Misura 14 del PSR – Benessere animale e alla gestione del laboratorio di analisi del latte, e di gestione di aiuti, contributi e premi previsti da norme europee, nazionali e regionali. prima attribuiti rispettivamente all'Associazione Regionale Allevatori e ad ARGEA Sardegna.

Le citate leggi regionali hanno ridisegnato la mission dell'Agenzia e hanno conseguentemente previsto che l'Agenzia realizzasse un piano straordinario di reclutamento anche in deroga alle ordinarie capacità assunzionali.

Il Piano dei fabbisogni di personale si è quindi concentrato sul reclutamento delle figure professionali necessarie per l'assolvimento di detti compiti, ivi comprese quelle prima non previste nell'organico dell'Agenzia.

Dopo avere definito per il triennio 2021-2023 il fabbisogno relativo alle funzioni attribuite dalla L.R. n. 34/2020, nel triennio 2022-2024 il fabbisogno è stato definito in funzione delle competenze attribuite a Laore dalla L.R. n. 17/2021.

La situazione dell'organico del personale a tempo indeterminato al 31 dicembre 2021 è rappresentata dalla seguente tabella.

Categoria	Personale in servizio al 31 dicembre 2021 ⁴ (A)	Personale a tempo indeterminato (B)	Assunzioni in corso al 31/12/2021 ⁵ (C)	Dotazione organica (D)	Vacanze al 31 dicembre 2021 (D-B-C)
Dirigenti ⁶	11	12	0	13	
D	249	259	109	400	
C	229	243	40	367	
B	71	70	0	91	
A	18	18	0	23	
totale					

Al 31/12 erano inoltre presenti in servizio n. 103 dipendenti a tempo determinato (83 in categoria D e 20 in categoria C) assunti in attuazione della L.R. n. 34/2020. Di questi 13 (11 in categoria D e 2 in categoria C) sono stati prorogati ai sensi della L.R. n. 17/2021. Erano inoltre presenti 5 dipendenti in assegnazione temporanea (2 in categoria D, 1 in categoria C e 2 in categoria B).

Le professionalità presenti sono descritte nelle seguenti tabelle:

Categoria	Operatore amministrativo	Operatore tecnico
A	15	2

Categoria	Assistente amministrativo	Assistente tecnico
B	54	17

⁴ Esclusi i dipendenti cessati dal servizio il 31/12

⁵ Assunzioni da concorso pubblico e scorrimento graduatorie concorsuali

⁶ Escluso Commissario straordinario e compreso un dirigente assunto con contratto a tempo determinato

Categoria	Istruttore amministrativo	Istruttore tecnico	Perito agrario	Geometra	Istruttore informatico	Analista di laboratorio
C	70	35	120	9	8	6

Categoria	Funzionario amministrativo	Funzionario geologo	Funzionario agronomo	Funzionario ingegnere	Funzionario informatico	Funzionario biologo	Funzionario veterinario
D	42	5	173	6	5	9	91

Le capacità assunzionali dell'Agenzia, sia quelle straordinarie che ordinarie, sono state quindi destinate al reclutamento del personale da destinare all'assolvimento dei nuovi compiti attribuiti dal legislatore regionale.

La capacità assunzionale straordinaria era stata fissata in 11,6 milioni di euro dalla L.R. n. 47/2018, mentre con la L.R. n. 17/2021 sono stati destinati ulteriori 4 milioni di euro al piano di reclutamento dell'Agenzia.

La capacità assunzionale ordinaria è sotto descritta

Annualità	Capacità assunzionale	Economie
2022	residui assunzionali anno 2017: 25% delle economie delle cessazioni 2016	83.320,47
2022	residui assunzionali anno 2018: 25% delle economie delle cessazioni 2017	73.765,40
2022	residui assunzionali anno 2019: 100% delle economie delle cessazioni 2018	483.173,83
2022	100% delle economie delle cessazioni 2019	938.542,52
2022	Risorse assunzionali utilizzate 2019	-89.500,00
2022	100% delle economie delle cessazioni 2020	1.317.613,09
2022	100% delle economie delle cessazioni 2021	1.952.095,99
2022	100% delle economie delle cessazioni per selezioni interne 2021	1.371.196,67
2022	Risorse assunzionali utilizzate 2021	- 3.655.041,10
Totale 2022		
2023	100% delle economie delle cessazioni personale dipendente 2022	775.201,25
2023	100% delle economie delle cessazioni per selezioni interne 2022	365.428,89
2023	100% delle economie delle cessazioni personale dirigente 2022	256.789,90
Totale 2023		1.397.420,04
2024	100% delle economie delle cessazioni 2023	171.467,56

La proiezione sulle cessazioni programmate nel triennio, comprensiva delle cessazioni derivanti dalle progressioni di carriera, è la seguente:

Cessati 2019	Cessati 2020	Cessati 2021	Previsione cessazioni 2022	Previsione cessazioni 2023	Totali quinquennio
22	31	80	29	4	SUM(LEFT)
Economie 2019	Economie 2020	Economie 2021	Previsione Economie 2022	Previsione Economie 2023	Economie
938.542,52	1.317.613,09	3.323.292,66	1.140.630,14	171.467,56	

Per l'effetto è stato definito il seguente piano di reclutamento:

Categoria	Professionalità	2022	2023	2024	Modalità di reclutamento
		Contingente			
Dirigenti		0	2	1	Concorso unico regionale/assegnazione temporanea
D	Veterinari	3	3	0	Scorrimento graduatoria concorso pubblico
D	Agronomi	7	4	0	Scorrimento graduatoria concorso pubblico
D	Biologi	3	2	0	Scorrimento graduatoria concorso pubblico
D	Amministrativi	13	3	0	Scorrimento graduatoria concorso pubblico
D	Ingegneri	3	0	0	Scorrimento graduatoria concorso pubblico
D	Informatici	1	1	0	Scorrimento graduatoria concorso pubblico
C	Periti agrari	29	5	0	Scorrimento graduatoria concorso pubblico
C	Tecnici di laboratorio	1	1	0	Scorrimento graduatoria concorso pubblico
C	Informatici	1	1	0	Scorrimento graduatoria concorso pubblico
C	Tecnici geometri	3	0	0	Scorrimento graduatoria concorso pubblico
C	Periti elettrotecnici	0	0	0	Scorrimento graduatoria concorso pubblico
C	Periti meccanici	0	0	0	Scorrimento graduatoria concorso pubblico
C	Amministrativi	50	3	0	Scorrimento graduatoria concorso pubblico/selezioni interne
B	Area tecnica	13	0	0	Mobilità
B	Area tecnica	4	0	0	Concorso articolo 52, lett. b) L.R. n. 31/1998
B	Area amministrativa	4	0	0	Scorrimento graduatoria selezioni interne
Totale					

Sottosezione di programmazione *Piano delle azioni positive: aggiornamento annuale 2022*

Premessa

L'articolo 6, co. 2 lett. g) del decreto legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n.113, prevede che nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) *“devono essere incluse le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi”*.

La programmazione delle azioni positive è stata sinora, nel rispetto della normativa vigente, oggetto dei Piani triennali, aggiornati annualmente, adottati dall'Agenzia.

Da ultimo, con la Determinazione del Commissario Straordinario n. 0000355 del 21 aprile 21, informati la Consigliera di Parità, il Comitato Unico di Garanzia della RAS e le OO.SS, è stato approvato il Piano triennale delle Azioni Positive in materia di pari opportunità 2021/2023 dell'Agenzia (di seguito indicato Piano Triennale).

Il Piano Triennale è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet dell'Agenzia, alla pagina seguente:

<https://www.sardegnaagricoltura.it/index.php?xsl=2056&s=14&v=9&c=93214&n=10&nodesc=1>

Con il Piano triennale, in continuità con il precedente, l'Agenzia si è posta l'obiettivo di dare applicazione concreta, al suo interno, ai principi di pari opportunità, riservando una particolare attenzione alla formazione del personale, al benessere organizzativo, agli strumenti di conciliazione vita privata e lavoro e alle rilevazioni di dati particolarmente significativi in ottica di genere relativi a tutto il personale.

A tal fine sono state previste **specifiche azioni positive** nell'ambito delle aree: formazione, studi ed elaborazione dati, benessere organizzativo, conciliazione vita lavoro, come di seguito indicato.

1. AREA STUDI, ELABORAZIONE DATI, con l'obiettivo di aggiornare l'analisi del contesto in ottica di genere e monitorare la situazione mediante la raccolta e analisi di dati particolarmente significativi, sono state programmate:
 - la raccolta e l'elaborazione, attenta alla dimensione di genere, dei dati relativi ai dipendenti, quali i dati relativi all'età, al titolo di studio, alle differenze retributive nella distribuzione dell'accessorio (gender pay), dati riguardanti il ricorso al part-time, ai congedi parentali, ai permessi ex L.104/92, all'utilizzo dell'orario flessibile, della banca delle ore.
2. AREA FORMAZIONE, con l'obiettivo di monitorare costantemente la partecipazione all'attività formativa in ottica di genere e di sensibilizzare i dipendenti sulla parità di genere e sugli strumenti di conciliazione con appositi interventi formativi, è stato previsto:
 - l'annuale aggiornamento dei dati statistici in ottica di genere del personale formato;
 - in coerenza con la pianificazione e programmazione della formazione del personale e del lavoro da remoto, la realizzazione nel triennio dei percorsi formativi sulle pari opportunità e sul lavoro a distanza;
 - la predisposizione e somministrazione al personale di un questionario finalizzato a rilevare, principalmente, quali modalità operative della formazione possano, secondo la percezione dei compilatori, facilitare la conciliazione con gli impegni familiari.
3. AREA BENESSERE ORGANIZZATIVO con l'obiettivo di rilevare lo stato del benessere organizzativo è stato stabilito di ripetere, nel corso del triennio, l'indagine sul benessere organizzativo realizzata nel passato con la somministrazione di uno specifico questionario a tutto il personale.
4. AREA CONCILIAZIONE VITA LAVORO con l'obiettivo di incentivare le soluzioni idonee alla conciliazione è stata pianificata la prosecuzione delle attività a supporto del telelavoro e del lavoro agile con l'adeguamento alla nuova regolamentazione prevista nel rientro alla normalità, come

specificato nella relativa programmazione.

Consuntivo azioni positive 2021 e aggiornamento per il 2023

Composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi

L'Agenzia ha rispettato la previsione di cui all'art. 57 del D.lgs. n.165/2001 riservando alle donne una percentuale superiore al minimo di un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso e provvedendo alle comunicazioni agli organi competenti. L'Amministrazione si impegna a rispettare la parità di genere nella composizione delle eventuali commissioni esaminatrici dei concorsi che dovessero essere costituite nel 2022.

Area Studi, Elaborazione dati

Il Piano ha previsto, per il 2021, l'avvio della raccolta ed elaborazione dei dati relativi all'età, al titolo di studio, alle differenze retributive nella distribuzione dell'accessorio, ai congedi parentali, ai permessi ex L.104, all'utilizzo dell'orario flessibile, della banca delle ore.

I dati raccolti sono di seguito riportati.

L'Agenzia contava, al 31 dicembre 2021, 718 dipendenti (non considerando i 63 cessati durante l'anno e comprendendo i dipendenti assegnati o in comando presso altri Enti) di cui 699 dipendenti interni, 250 donne e 449 uomini, 12 dirigenti (5 donne, di cui una in assegnazione provvisoria presso un altro ente e 7 uomini, di cui uno in assegnazione provvisoria presso altro ente). e 7 esterni.

I dati graficamente rappresentati, riferiti ai 699 dipendenti interni, confermano la prevalenza in organico del personale maschile rispetto al personale femminile. Di questa proporzione è necessario tener conto nelle diverse rilevazioni.

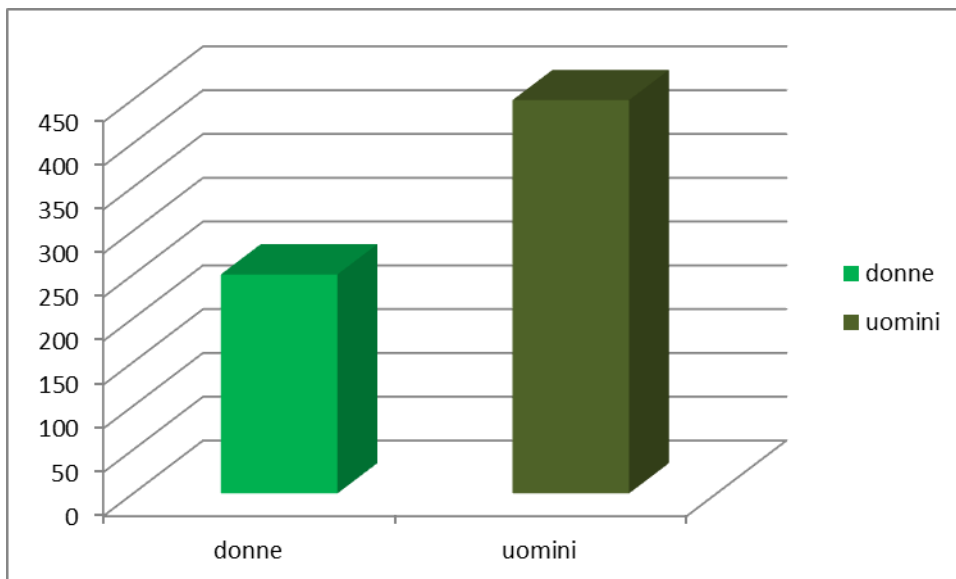
Per quanto riguarda il titolo di studio emerge (in proporzione al personale in organico) la maggior presenza di personale femminile laureato: 138 laureate su 250 in organico, 201 laureati su 449.

La fascia di età prevalente, sia tra gli uomini che tra le donne è quella compresa tra i 50 e i 59 anni. E' da evidenziare, comunque, che le recenti assunzioni hanno comportato l'inserimento di personale ventenne, in precedenza quasi del tutto assente.

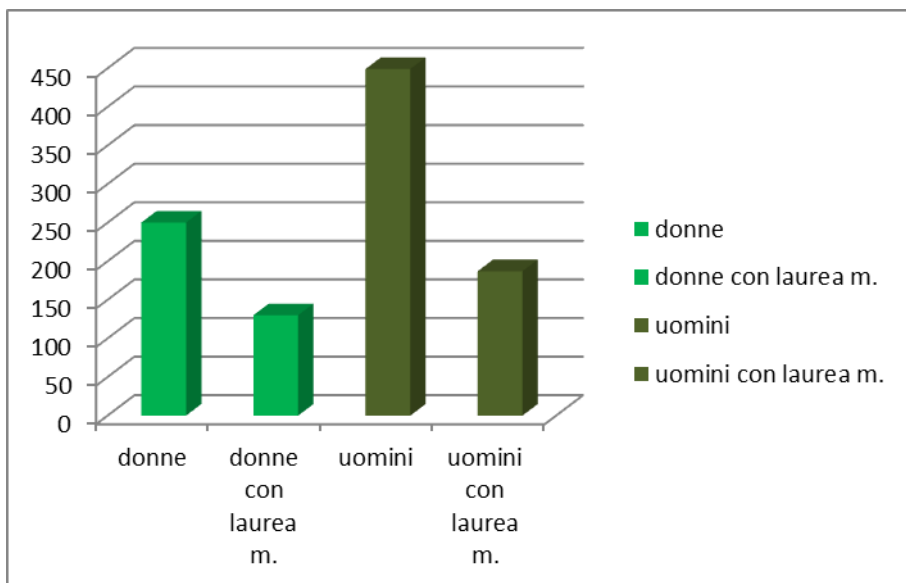
Relativamente ai permessi fruiti, risalta la netta prevalenza maschile nell'utilizzo del congedo parentale, riferito alla cura dei figli, giustificato dalla prevalenza degli ultracinquantenni, fascia di età nella quale sono più presenti padri con figli piccoli. La situazione è totalmente ribaltata nella fruizione dei permessi ex L.104, richiesti con netta prevalenza dalle dipendenti.

Considerando la proporzione maschile/femminile nell'organico non si registrano squilibri significativi nella fruizione dei riposi compensativi, mentre merita attenzione la prevalenza maschile nell'ambito dello straordinario retribuito.

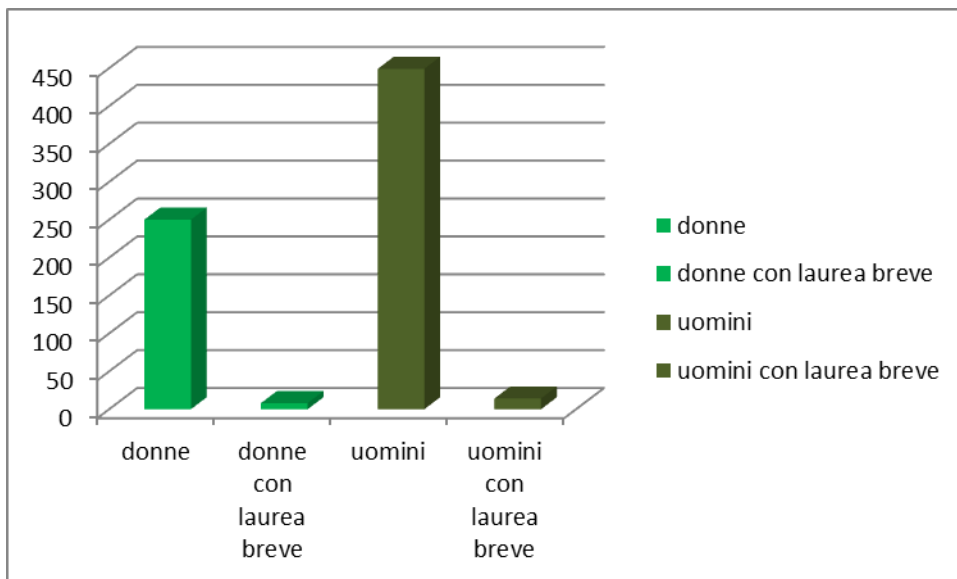
DONNE/UOMINI



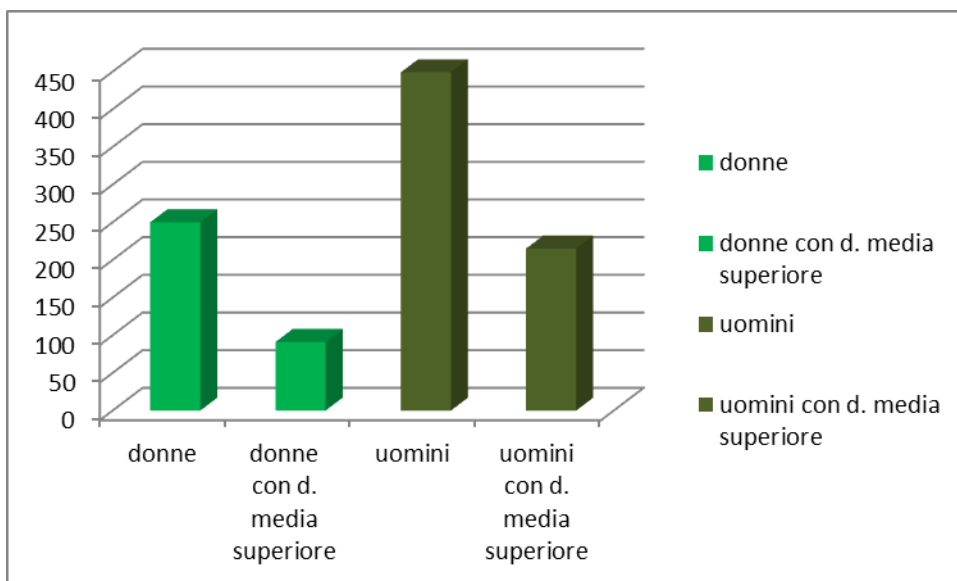
DONNE-UOMINI/ DONNE CON LAUREA –UOMINI CON LAUREA



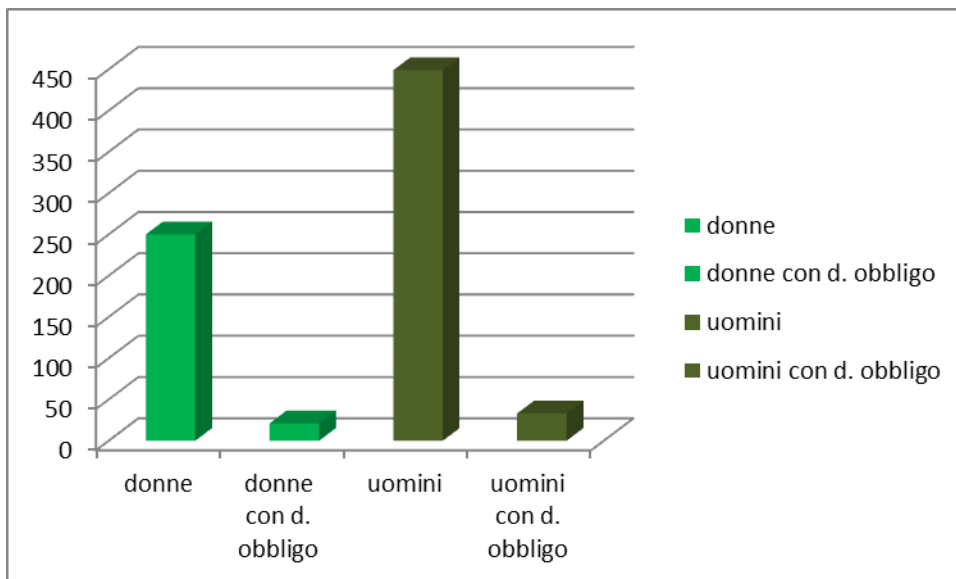
DONNE-UOMINI/DONNE CON LAUREA BREVE –UOMINI CON LAUREA BREVE



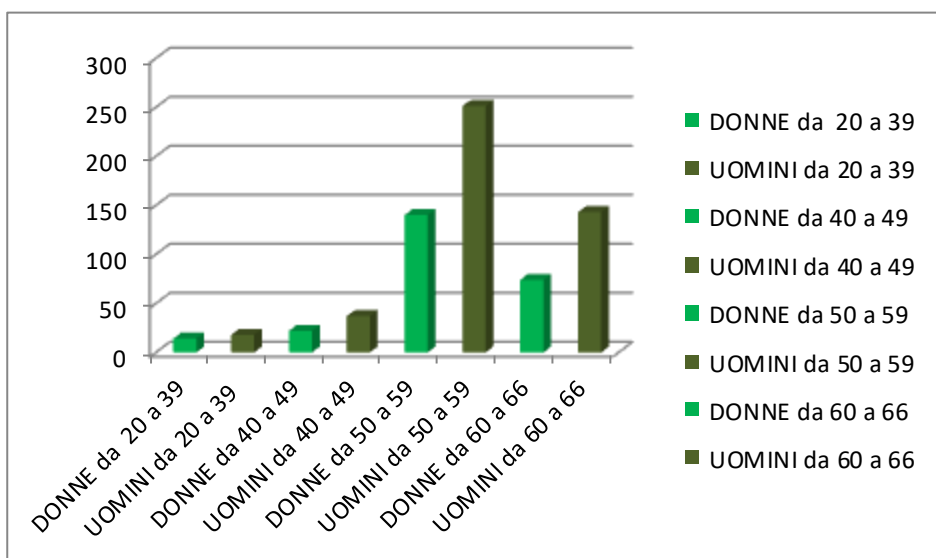
DONNE-UOMINI/ DONNE CON D. MEDIA SUPERIORE–UOMINI CON D. MEDIA SUPERIORE



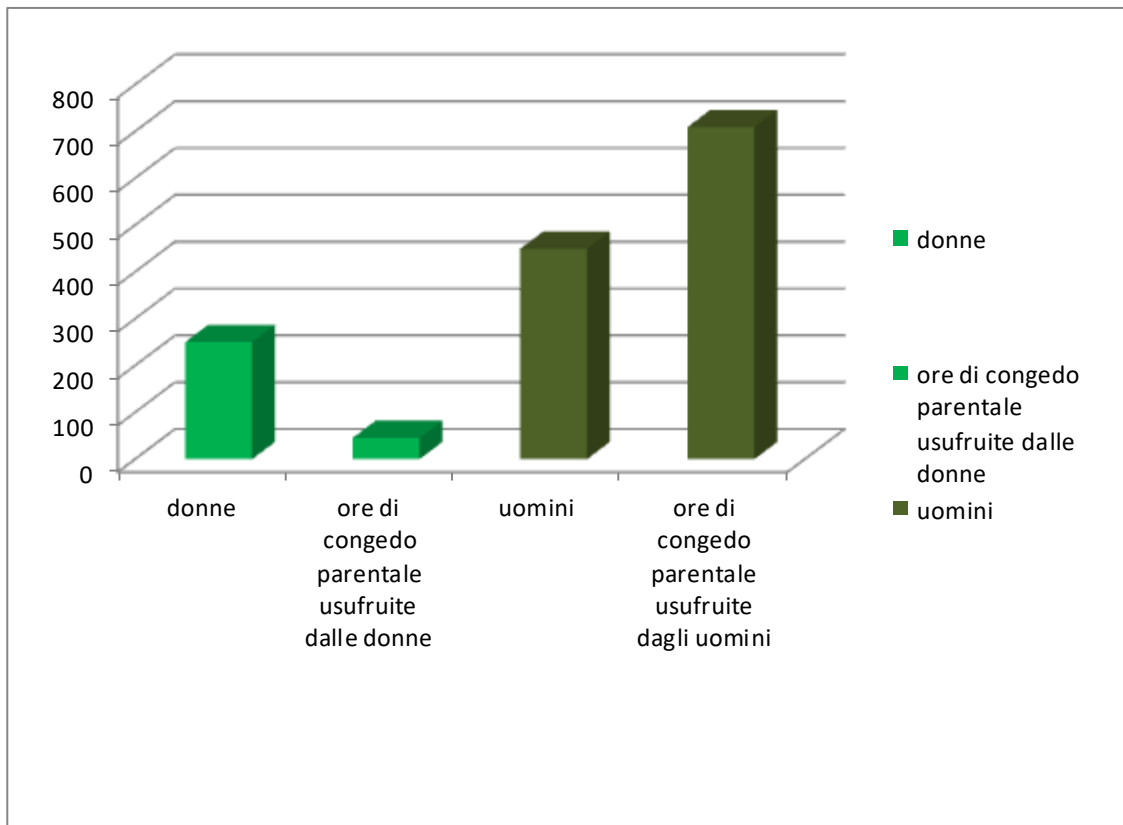
DONNE-UOMINI/ DONNE CON D. OBBLIGO–UOMINI CON D. OBBLIGO



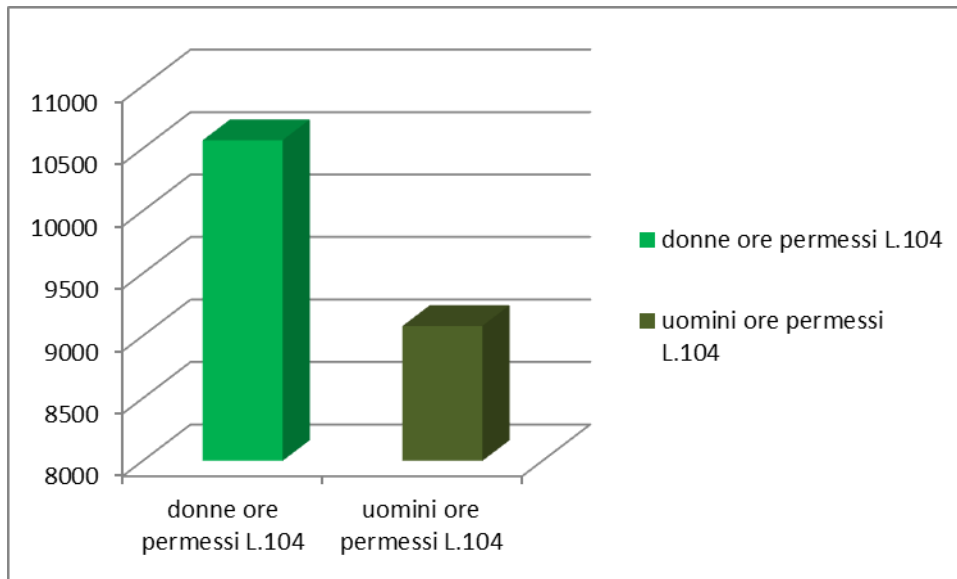
DONNE-UOMINI/ETA'



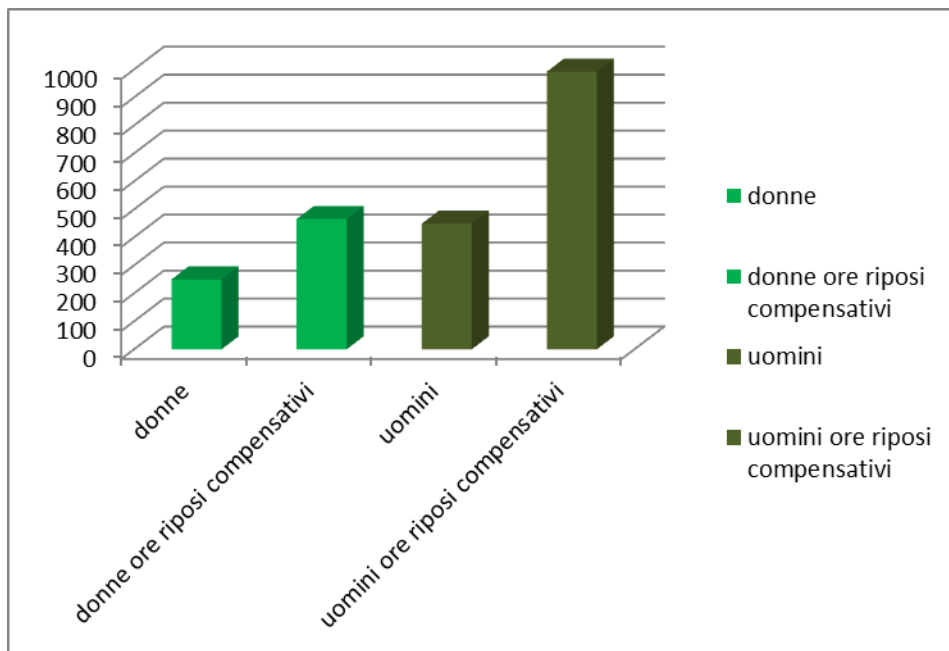
DONNE-UOMINI/ORE DI PERMESSO PER CONGEDO PARENTALE (per figlio) USUFRUITE



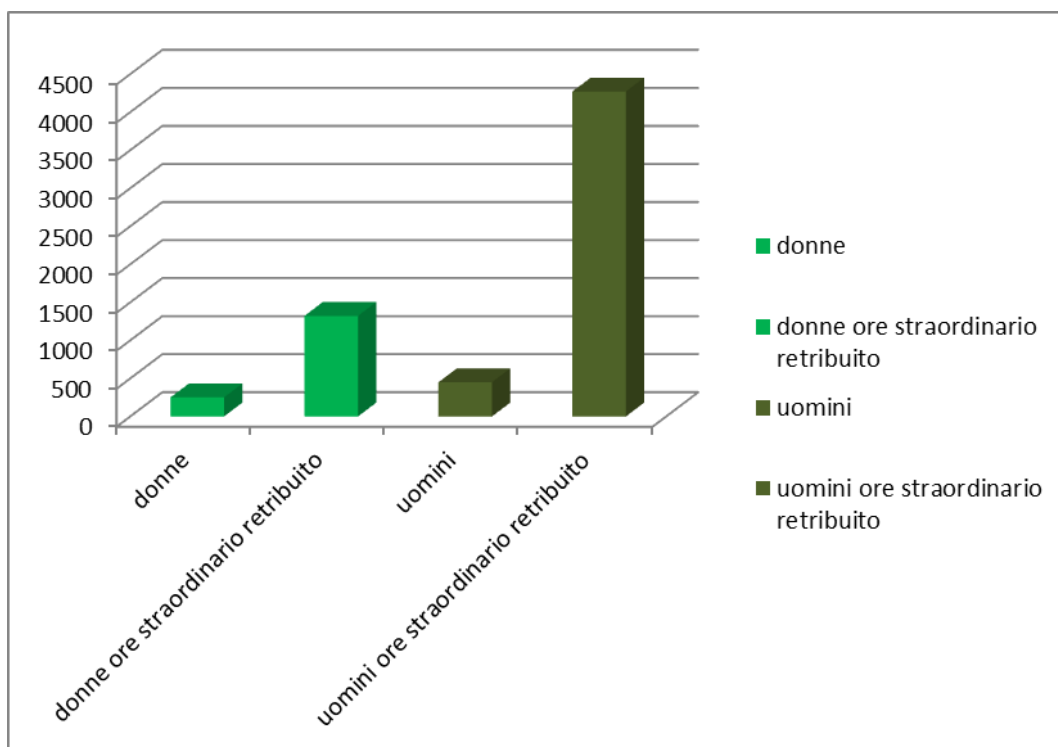
DONNE-UOMINI/ORE DI PERMESSO L.104 USUFRUITE



DONNE-UOMINI/ORE RIPOSI COMPENSATIVI USUFRUITE



DONNE-UOMINI/ORE STRAORDINARIO RETRIBUITO



Per il 2022 si prevede di proseguire nella raccolta ed elaborazione dei dati e di aggiornare i dati elaborati.

Area Formazione

- l'annuale aggiornamento dei dati statistici in ottica di genere del personale formato, riportato nel programma della formazione del personale 2022, tenuto conto della prevalenza numerica del personale in forza all'Agenzia nel 2021, conferma un sostanziale equilibrio tra i generi nella partecipazione alle attività formative
- come evidenziato nello stesso programma della formazione nel 2021, è stato realizzato un corso online, in modalità asincrona sul lavoro a distanza che ha coinvolto 201 colleghi, di cui 101 uomini e 100 donne.
- l'Unità Organizzativa Sviluppo dell'Organizzazione e Formazione ha predisposto e somministrato al personale un **questionario finalizzato a rilevare, principalmente, quali modalità operative della formazione potrebbero, secondo la percezione dei compilatori, facilitare la conciliazione con gli impegni familiari**. Nelle risposte date, elaborate in forma anonima, riportate nel report dedicato trasmesso a tutto il personale con la nota Pers. prot. n. 0047078 del 22.09.21 e riportato in allegato, il maggior numero di compilatori e di compilatrici non ha rilevato criticità incontrate nel frequentare i corsi connesse a esigenze di conciliazione vita lavoro. Anche se in numero contenuto, comunque, sia uomini che donne, hanno dato riscontro di difficoltà, in particolare nell'ambito della formazione in modalità webinar e nell'ambito di corsi organizzati da altri enti. Viceversa, la modalità asincrona (videoregistrazioni) è emersa come la modalità che maggiormente consente la conciliazione. Per quanto riguarda la fase emergenziale, l'aver dovuto frequentare corsi presso la propria abitazione non ha comportato difficoltà per la maggior parte dei compilatori di entrambi i generi. La criticità maggiormente indicata, tra le opzioni proposte, è risultata la difficoltà nella connessione e/o nell'accedere al corso. In questa fase, l'impegno professionale complessivo richiesto dalla formazione per la maggioranza dei compilatori e delle compilatrici è stato superiore alle ore lavorative previste, mentre le esigenze di conciliazione hanno per lo più consentito anche la formazione in autonomia. Far coincidere la formazione con l'orario di lavoro risulta la proposta presentata dal maggior numero di dipendenti in risposta alla domanda aperta dedicata a rilevare le proposte per migliorare la possibilità di conciliare le esigenze formative con gli impegni familiari e di assistenza. Più compilatori e compilatrici hanno chiesto che la formazione sia preceduta da un congruo preavviso e che si svolga online anche al termine dell'emergenza sanitaria con una maggiore flessibilità del calendario degli eventi.

Per il 2022 l'Obiettivo Gestionale Operativo "Formazione, pari opportunità e sviluppo organizzativo" prevede, in via sperimentale, una nuova fase di monitoraggio in itinere del processo formativo che consenta a ciascun direttore di servizio di disporre, periodicamente, dei dati reali relativi all'attività formativa svolta dai dipendenti assegnati (nota a SOF), in particolare di sapere quanti dipendenti non abbiano partecipato ad attività formative, per consentire eventuali interventi in merito. I dati saranno forniti con riferimento al genere.

L'assunzione del nuovo personale, in particolare di personale con un'età anagrafica inferiore alla media e l'esperienza vissuta negli ultimi due anni segnati dall'emergenza pandemica, pone l'esigenza di una nuova fase di "ascolto" e di rilevazione in materia. A tal fine è programmata la predisposizione e somministrazione a tutto il personale non dirigente di un questionario che consenta a tutti i dipendenti di esprimere la personale percezione di eventuali criticità nell'ambito della conciliazione vita lavoro e di proporre possibili soluzioni con l'individuazione di azioni positive. A conclusione del periodo previsto per la compilazione, i dati raccolti saranno elaborati in forma aggregata, nel rigoroso rispetto dell'anonimato, riportando il risultato in un apposito report che sarà trasmesso a tutto il personale dirigente e al personale non dirigente. Il report dovrebbe consentire una rilevazione delle eventuali criticità così come attualmente percepite dai dipendenti e di raccogliere proposte da valutare nell'elaborazione di future azioni positive, promuovendo una riflessione e un coinvolgimento di tutti sul tema.

Area Benessere organizzativo

La realizzazione della nuova indagine sul benessere organizzativo, in considerazione della procedura di assunzione di nuovo personale ancora in fase di espletamento, è prevista nel 2023.

Area Conciliazione vita e lavoro

È proseguito il supporto, l'accompagnamento e l'organizzazione del lavoro a distanza in conformità alle direttive ricevute dalla RAS con riferimento al perdurare della situazione epidemica emergenziale e, al contempo, la predisposizione e approvazione su specifica richiesta di dipendenti per una esigenza di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, nelle more degli accordi sindacali, di progetti di telelavoro come indicato nell'ambito della programmazione del lavoro agile al quale si rimanda. Si prevede, inoltre, un'azione d'informazione, in particolare a favore dei nuovi assunti, su tutti gli istituti che facilitano la conciliazione.

Allegati

[Piano delle azioni positive triennio 2021/23 \[file .pdf\]](#)

[Sezione Atti: Determinazione 355/2021 - approvazione del Piano](#)

[Il monitoraggio/aggiornamento piano azioni positive 2018/20 - anno 2020 \[file .pdf\]](#)

[I monitoraggio/aggiornamento piano azioni positive 2018/20 - anno 2019 \[file .pdf\]](#)

[Piano delle azioni positive triennio 2018/20 \[file .pdf\]](#)

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PIAO 2022 verrà attuato, per l'esercizio in corso, con le stesse modalità del monitoraggio del POA, ovvero con una rendicontazione intermedia al 30 giugno, una rendicontazione intermedia al 30 settembre e la rendicontazione finale al 31 dicembre.

Com'è evidente, con questa attività potrà essere verificato lo stato di realizzazione degli Obiettivi Gestionali Operativi (OGO), ovvero il raggiungimento o l'eventuale scostamento rispetto ai *target* prefissati.

Si tratta, evidentemente, di un monitoraggio incentrato sul grado di realizzazione degli obiettivi e non sull'effettivo impatto che le attività in esame avranno sugli *stakeholders*, come invece previsto dal monitoraggio/misura sul valore pubblico generato, per il rilievo del quale mancano, al momento, i presupposti necessari.

Al fine di mettere a punto quanto necessario, sono state avviate interlocuzioni con altre Amministrazioni del Sistema Regione, al fine di perseguire, sui temi e sulle funzioni proprie dell'ambito di intervento dell'Agenzia, una concertazione finalizzata alla definizione delle base line e delle fonti statistiche utili al monitoraggio e alla valutazione dell'impatto delle attività che verranno programmate