

ATTO NON SOGGETTO A CONTROLLO


**Agenzia Lucana di Sviluppo e di Innovazione in Agricoltura**
Matera

 DELIBERAZIONE COMMISSARIALE N. 00341 DEL 15 DIC. 2011
**OGGETTO: Graduatoria delle Posizioni Organizzative delle Aree dell'Agenzia**

L'anno **DUEMILAUNDICI**, il giorno 15 del mese di DICEMBRE alle ore 20 nella sede dell'ALSIA sita in Viale Carlo Levi 6/I - Matera, il Dott. Domenico Romaniello, nella sua qualità di Commissario Straordinario al quale, in virtù della D.G.R. n. 1171 del 08/08/2011, è affidata la gestione dell'ALSIA ai sensi dell'art. 33 della legge Regionale n. 17 del 04/08/2011, ha deciso quanto di seguito riportato.

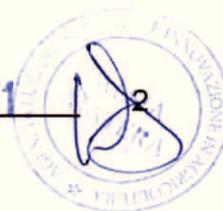
**L'Istruttore**
**Il Dirigente**
**Dott. Egidio Ferrara**
**SITUAZIONE CONTABILE**

Assunto impegno contabile n. _____ Cap. _____	Esercizio 2011 per €.	_____
Assunto impegno sul bilancio pluriennale 2011/2013	per €.	_____
Previsione iniziale	€.	_____
Aumenti	+ €.	_____
Diminuzioni	- €.	_____
Impegni assunti	€.	_____
Impegno attuale	€.	_____
Disponibilità attuale	€.	_____

**Il Dirigente**

 Area Servizi Interni  
 Dott.ssa Rosanna Caragiulo

*Visto di Regolarità Contabile*



**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

- VISTE** le Leggi Regionali n. 38/1996, 21/1998, 61/2000, 29/2001, 11/2006, 42/2009, 25/2010, 33/2010 e 17/2011;
- VISTO** L'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. 150/2009, il quale espressamente prevede che "Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti di cui all'articolo 9";
- VISTE**
- La Delibera del Commissario Straordinario n. 298 del 21.10.2011 riguardante il riordino organizzativo dell'Alsia – Ridefinizione delle Declaratorie delle Aree;
  - La Delibera del Commissario Straordinario n. 340 del 15.12.2011 avente ad oggetto l'Integrazione delle declaratorie delle Aree dirigenziali dell'Agenzia;
- VISTI**
1. **L'elenco delle Posizioni Organizzative - Gestionali e di Alta Specializzazione** - attribuite ad ogni Area dell'Agenzia, già concordato con la Dirigenza dell'Ente (Allegato 1);
  2. **Le Schede di dettaglio delle PO individuate** recanti, per ciascuna, denominazione, Area di appartenenza, classificazione, professionalità richiesta, sede di lavoro, funzioni e compiti (Allegato 2);
  3. **La graduazione delle Posizioni Organizzative in relazione al punteggio attribuito** (Allegato 3);
  4. **La graduazione delle Posizioni Organizzative Gestionali**, distinte per Area di appartenenza e già concordate con la Dirigenza dell'Ente (Allegato 4);
  5. **La graduazione delle Posizioni Organizzative di Alta Specializzazione**, distinte per Area di appartenenza e già concordate con la Dirigenza dell'Ente (Allegato 5);
- VISTO** Il verbale della Delegazione Trattante del 5.12.2011, nel corso della quale è stata data completa ed ampia informazione alle Organizzazioni Sindacali (Allegato 6);

**DELIBERA**

per le motivazioni indicate in premessa che qui si intendono integralmente riportate,

1. Di approvare **l'elenco delle Posizioni Organizzative - Gestionali e di Alta Specializzazione** - attribuite ad ogni Area dell'Agenzia in accordo con la Dirigenza dell'Ente di cui all'Allegato 1, parte integrante e sostanziale della presente Deliberazione;
2. Di approvare **le Schede di dettaglio delle PO individuate** di cui all'Allegato 2, parte integrante e sostanziale della presente Deliberazione;
3. Di approvare **la graduazione delle Posizioni Organizzative in relazione al punteggio attribuito** di cui all'Allegato 3, parte integrante e sostanziale della presente Deliberazione;

DELIBERAZIONE COMMISSARIALE N. 00341 DEL 15 DIC. 2011



4. Di approvare la **graduazione delle Posizioni Organizzative Gestionali**, distinte per Area di appartenenza in accordo con la Dirigenza dell'Ente di cui all'Allegato 4, parte integrante e sostanziale della presente Deliberazione;
5. Di approvare la **graduazione delle Posizioni Organizzative di Alta Specializzazione**, distinte per Area di appartenenza in accordo con la Dirigenza dell'Ente di cui all'Allegato 5, parte integrante e sostanziale della presente Deliberazione;
6. Di demandare all'Area Affari Generali ogni adempimento conseguente, inclusa la notifica della presente Deliberazione alle Organizzazioni Sindacali ed ai Dirigenti delle singole Aree.

Il presente provvedimento è immediatamente esecutivo.

Atto non soggetto a controllo.

*Tutta la documentazione alla quale è fatto riferimento nelle premesse e nel dispositivo del presente provvedimento è depositata presso l'Area Affari Generali e Personale che ne curerà la conservazione nei termini di Legge.*

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
(Dott. Domenico Romaniello)



DELIBERAZIONE COMMISSARIALE N. 00341 DEL 15 DIC. 2011

**Atto non soggetto a controllo ai sensi dell'art. 17 L.R.11/06**  
 **Atto da non trasmettere alla sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti**

**Atto soggetto a controllo ai sensi dell'art. 17 L.R. 11/06**  
 **Atto da trasmettere alla sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti**

**Il Dirigente**  
Dott. Egidio Ferrara

L'atto si compone di n. 4 (quattro) pagine  
compreso il frontespizio e di n. 6 (sei)  
allegati

**ESECUTIVA**  
Matera, 15 DIC. 2011

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**  
Dott. Domenico Romaniello

La presente Delibera viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'ALSIA, ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento di funzionamento degli Uffici, dal 15 DIC. 2011

La presente Deliberazione, trasmessa con nota n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, è stata  
**approvata/annullata**

- Dalla Giunta Regionale con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- Dal Consiglio Regionale con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Matera, 15 DIC. 2011

Il Responsabile P.O. Segreteria  
(Rag. Maria Teresa Dragonetti)

N.	AREA	Alte Prof.	P.O.	denominazione incarico	Indennità posizione	
1	Affari Generali		1G	Consulenza Giuridico Legale	8.0	
2			2G	Comunicazione, Trasparenza e Documentazione	8.0	
3			3G	Segreteria Organi Istituzionali	8.0	
4			4G	Gestione Amministrativa rapporto di lavoro	8.0	
5			5G	Trattamento Economico e Relazioni Sindacali	8.0	
6		1/A		Procedure Negoziali	13.0	
7			6G	Bilancio	8.0	
8			7G	Ragioneria	8.0	
9	Servizi Interni		8G	Economato	8.0	
10		2/A		Lavori e Stime	13.0	
11			9G	Società dell'Informazione	11.0	
12			10G	Servizio Topografico-Catastri	8.0	
13			11G	Sicurezza e Gestione del Patrimonio	8.0	
14		3A		Valorizzazione, Dismissione, Vendite e Cessioni Beni Riforma	13.0	
15			12G	Coordinamento Territoriale Dismissione Provincia di Matera	8.0	
16			13G	Coordinamento Territoriale Dismissione Provincia di Potenza	8.0	
17	Valorizzazione e Gestione Beni della Riforma		14G	Monitoraggio e Gestione dei Flussi Finanziari, Documentali e Archivio della Riforma	8.0	
18			15G	Gestione Garanzie Finanziarie, Ruoli, Tributi e Assegnazioni	8.0	
19			16G	Beni Extragricoli	8.0	
20		4A		Attività di Sviluppo Rurale, Fillere e Servizi	13.0	
21			17G	Azienda Pantanello	11.0	
22			18G	Azienda Baderta delle Murgine	11.0	
23		Servizi di Sviluppo Agricolo Specialistici di Matera		19G	Azienda Gaudiano	11.0
24				20G	Azienda Pollino	11.0
25			21G	Attività Settoriali Trasversali e progetti Speciali	8.0	
26			22G	Servizi Specialistici Trasversali	8.0	
27			23G	Servizi Trasversali e di Monitoraggio	8.0	
28	5A			Attività di Sviluppo Rurale, Fillere e Servizi - Ufficio Provinciale di Potenza	13.0	
29			24G	Azienda Bosco Galdo	11.0	
30	Ufficio provinciale di Potenza - Area Servizi di Sviluppo Agricolo			25G	Azienda Inconata	11.0
31			26G	Azienda Pantano	11.0	
32			27G	Azienda Nemoli	11.0	
33			28G	Altri Servizi	8.0	

AGENZIA LUCANA DI SVILUPPO ED INNOVAZIONE IN AGRICOLTURA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1G

AREA	AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE
DENOMINAZIONE	Consulenza Giuridico Legale
CLASSIFICAZIONE	Grado C - TECNICO - GESTIONALE VALORE € 8.000,00
PROFESSIONALITA'	Diploma di Laurea in Giurisprudenza
SEDE	MATERA

FUNZIONI E COMPITI

Cura:

- La consulenza giuridico legale con pareri scritti all'organo politico dell'Agenzia.
- La consulenza giuridico legale con pareri scritti ai dirigenti delle Aree.
- Predisporre tutti gli atti amministrativi e contabili relativi alla gestione del contenzioso legale affidato a liberi professionisti, designati mediante utilizzo della long list dell'Agenzia e cura la conservazione dell'archivio dei professionisti esterni e delle convenzioni stipulate.
- Fornisce supporto tecnico-giuridico ed amministrativo nella definizione transattiva di controversia in atto con propri pareri scritti;
- Propone ed attua ogni attività finalizzata alla prevenzione del contenzioso;
- Consultazione sistematica delle gazzette ufficiali e dei bur regionali e fornisce informative alle Aree sulle leggi.
- La gestione dei lodi arbitrali.
- Predisporre i regolamenti su richiesta dei dirigenti e adegua quelli esistenti alle nuove normativa.
- Ogni altro compito assegnato dal dirigente dell'Area.



# AGENZIA LUCANA DI SVILUPPO ED INNOVAZIONE IN AGRICOLTURA

## POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2G

AREA	AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE
DENOMINAZIONE	Comunicazione, Trasparenza e Documentazione
CLASSIFICAZIONE	Grado C - TECNICO - GESTIONALE VALORE € 8.000,00
PROFESSIONALITA'	Diploma di Laurea, con profilo amministrativo; Diploma di Scuola Media Superiore, con profilo contabile e/o amministrativo, e con esperienza triennale nelle materia di riferimento della declaratoria.
SEDE	MATERA

### FUNZIONI E COMPITI

1. Garantisce il funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
2. Garantisce l'accesso agli atti e la connessa applicazione del D.Lgs. 196/03 e ss.mm.ii.(norme sulla privacy);
3. Elabora proposte di intervento per la semplificazione e la trasparenza amministrativa;
4. Promuove iniziative e strumenti di valutazione da parte degli utenti esterni;
5. Gestisce l'Archivio dell'Alsia.
6. Promuove e realizza azioni di comunicazione istituzionale esterna e lo sviluppo di prodotti editoriali anche su web;
7. Cura i rapporti con gli Organi di informazione e con gli Uffici Stampa di enti ed istituzioni;
8. Promuove e realizza azioni di comunicazione interna, nelle forme più idonee al raggiungimento degli obiettivi assegnati, anche mediante iniziative di informazione del personale;
9. Promuove l'immagine dell'Agenzia, coordinando e gestendo l'organizzazione di eventi, manifestazioni, mostre ed esposizioni;
10. Promuove la diffusione di informazioni ed iniziative connesse alle attività di ogni area dirigenziale;
11. Garantisce il flusso documentale "da" e "per" l'Agenzia, assicurandone la corretta gestione ed archiviazione;
12. Cura l'aggiornamento ed il funzionamento della Biblioteca dell'Ente;
13. Svolge ogni altro compito affidato dal Dirigente ;



# AGENZIA LUCANA DI SVILUPPO ED INNOVAZIONE IN AGRICOLTURA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 3G

AREA	AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE
DENOMINAZIONE	Segreteria Organi Istituzionali
CLASSIFICAZIONE	Grado C - TECNICO - GESTIONALE VALORE € 8.000,00
PROFESSIONALITA'	Diploma di Laurea, con profilo contabile e/o amministrativo; Diploma di Scuola Media Superiore, con profilo contabile e/o amministrativo, e con esperienza triennale nelle materia di riferimento della declaratoria.
SEDE	MATERA

## FUNZIONI E COMPITI

### Cura

- Il raccordo permanente con le Aree e gli Uffici dell'Agenzia in ordine a:
  - a) Istruttoria ed iter procedurale degli atti sottoposti alla firma del vertice dell'Ente;
  - b) Esame della completezza degli atti predisposti dagli uffici ai fini dell'inoltro alla firma del vertice dell'Agenzia;
- La pubblicazione ed assume la responsabilità procedimentale di notizie ed atti amministrativi che necessitano di pubblicità legale ( adempimenti ex art. 32 L. n. 69/2009 ) ai fini dell'integrazione dell'efficacia;
- La responsabilità dell'archivio storico e corrente cartaceo e online di tutti gli atti deliberativi e dirigenziali dell'Agenzia;
- Predisporre gli atti amministrativi per il Patrocinio e l'uso del logo e le spese di rappresentanza;
- Il raccordo amministrativo e funzionale con il Nucleo di Valutazione Interna e/o Regionale (OIV);
- Supporta le attività della Conferenza dei dirigenti nella:
  - a) Predisposizione delle convocazioni e degli ordini del giorno delle Conferenze dei dirigenti;
  - b) Raccolta e classificazione sistematica dei resoconti sommari delle riunioni, delle deliberazioni adottate;
- Supporta le attività ed è responsabile del raccordo permanente fra organi di controllo e/o organismi di valutazione da un lato , ed Amministratore dell'Agenzia e Dirigenti dall'altro;
- Le comunicazioni tra il vertice dell'Agenzia e le Aree;
- Ogni altro compiti assegnato dall'Organo Politico e dal dirigente dell'Area;



# AGENZIA LUCANA DI SVILUPPO ED INNOVAZIONE IN AGRICOLTURA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 4G

AREA	AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE
DENOMINAZIONE	Gestione amministrativa rapporto di lavoro
CLASSIFICAZIONE	Grado C - TECNICO - GESTIONALE VALORE € 8.000,00
PROFESSIONALITA'	Diploma di Laurea, con profilo contabile e/o amministrativo; Diploma di Scuola Media Superiore, con profilo contabile e/o amministrativo, e con esperienza triennale nelle materia di riferimento della declaratoria.
SEDE	MATERA

## FUNZIONI E COMPITI

Cura:

- la gestione amministrativa del rapporto di lavoro (trasformazione , progressioni di carriera, riammissione in servizio, aspettative, ecc. ecc.);
- gestione dei processi di mobilità;
- gli interventi diretti alla formazione, aggiornamento ed addestramento professionale del personale;
- la predisposizione dei contratti individuali di lavoro;
- le rilevazioni previste dal Decreto Legislativo n. 165/2001;
- il flusso dei dati e i rapporti in materia per rispondere alle norme vigenti ed alle esigenze degli Organismi esterni;
- la gestione del sistema di rilevazione delle presenze e delle visite medico – fiscali;
- la gestione dei fascicoli del personale e il rilascio dei relativi attestati;
- gli adempimenti relativi al trattamento di quiescenza, previdenza e copertura assicurativa del personale di ruolo e non, liquidazioni e integrazioni di fine rapporto, ricognizione dei servizi pregressi, riscatti e ricongiunzioni;
- la predisposizione e l'utilizzo informatico delle predette attività e provvede alla trasmissione telematica;
- Ogni altro compito assegnato dal Dirigente dell' Area.



# AGENZIA LUCANA DI SVILUPPO ED INNOVAZIONE IN AGRICOLTURA

## POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 5G

AREA	AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE
DENOMINAZIONE	Trattamento Economico e relazioni sindacali
CLASSIFICAZIONE	Grado C - TECNICO - GESTIONALE VALORE € 8.000,00
PROFESSIONALITA'	Diploma di Laurea, con profilo contabile e/o amministrativo; Diploma di Scuola Media Superiore, con profilo contabile e/o amministrativo, e con esperienza triennale nelle materia di riferimento della declaratoria.
SEDE	MATERA

### FUNZIONI E COMPITI

Cura:

- La gestione di tutti gli adempimenti amministrativi relativi al trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale dipendente, avventizio e a contratto, in particolare, e a titolo esemplificativo di quelli che riguardano:
  - le retribuzioni;
  - i rimborsi delle missioni effettuate;
  - le certificazioni stipendiali per qualsiasi esigenza;
- gestione del Fondo Politiche delle Risorse Umane ( Artt. 15 e 17 del CCNL 1998 – 2001 del Comparto Regione Autonomie Locali);
- la redazione dei bandi di concorso di selezione delle P.O., progressioni, assunzioni, loro pubblicazioni e gestione graduatorie concorsuali;
- il supporto alle Delegazioni Trattanti di parte pubblica;
- gli adempimenti amministrativi relativi al sistema premiante della Dirigenza e relativa predisposizione degli strumenti tecnico contabili;
- attua il contenuto normativo in materia di valutazione e incentivazione del personale:
- decreto legislativo n. 150/2009 e n. 78/2010 convertito in legge n. 122/2010;
- cura la pianificazione dei nuovi sistemi di valutazione e di misurazione della performance (Riforma Brunetta);
- gestione degli atti di pignoramento in danno dei dipendenti e comparizione alle udienze per la dichiarazione ex art. 547 c.p.c.;
- Ogni altro compito assegnato dal Dirigente dell' Area.

AGENZIA LUCANA DI SVILUPPO ED INNOVAZIONE IN AGRICOLTURA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.	1/A
AREA:	SERVIZI INTERNI
DENOMINAZIONE	PROCEDURE NEGOZIALI
CLASSIFICAZIONE	VALORE € 13.000,00
TIPOLOGIA:	Grado A - ALTA PROFESSIONALITÀ' (art. 10 comma 2. lett. A CCNNL 22.01.04)
PROFESSIONALITA'	Diploma di Laurea in Giurisprudenza o Economia e Commercio o equipollenti o Ingegneria con esperienza triennale nel settore
SEDE	MATERA

**FUNZIONI E COMPITI**

**CURA:**

- la consulenza a tutte le Aree sulle procedure per l'attività negoziale dell'Agenzia anche mediante specifiche linee guida: supporta le Aree nella selezione dei partecipanti che avviene mediante uno dei sistemi previsti dal D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii., predispone e/o fornisce pareri alle Aree che ne facciano espressa richiesta;
- nel rispetto degli atti di programmazione dell'Alsia, direttamente l'intera procedura di evidenza pubblica finalizzata alla stipulazione dei contratti di fornitura di beni e servizi (procedure aperte e ristrette, procedure negoziate, ad eccezione degli affidamenti diretti, con e senza la previa pubblicazione di un bando di gara, accordo quadro, dialogo competitivo) ad eccezione di quelli basati sugli acquisti in economia che potranno essere espletati anche dalle singole Aree interessate, nonché in ossequio alla normativa in vigore, l'affidamento diretto delle forniture di beni e di servizi necessari per il funzionamento dell'Area di competenza;
- gli adempimenti post-aggiudicazione osservando i termini previsti per legge: le comunicazioni di aggiudicazione, la pubblicazione dell'esito della procedura sul profilo del committente, la verifica dei requisiti, la verifica antimafia ecc.;
- tramite gli uffici dediti alla pubblicità obbligatoria, un adeguato livello di pubblicità delle procedure negoziali in ossequio al principio di uguaglianza di trattamento, e di non discriminazione (v., oltre alla normativa di settore, le diverse Comunicazioni Interpretative della Commissione Europea);
- la redazione dei contratti relativi alle procedure negoziali di tutte le Aree che dovranno prevedere la clausola stand-still, l'indicazione dei costi della sicurezza e l'allegazione del DUVRI, la clausola di tracciabilità dei pagamenti ex art.3 c.8 L. 136/2010, l'eventuale allegazione della dichiarazione di conformità ai parametri prezzo-qualità Consip art.26, c.3bis L.488/1999;
- le procedure necessarie per la stipula dei contratti relativi alle locazioni attive e passive, in collaborazione con l'Area Tecnica;
- partecipa, in qualità di componente amministrativo esperto, alle commissioni di gara su richiesta del Dirigente dell'Area proponente.
- l'aggiornamento dei regolamenti in relazione all'evoluzione delle norme comunitarie, nazionali e regionali (reg. dei contratti, degli acquisti in economia e dell'Albo dei fornitori);
- cura i rapporti con l'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici;

EX

- la selezione e l'aggiornamento dell'Albo dei fornitori;
- la tenuta del repertorio di tutti i contratti dell'Agenzia ed i conseguenti rapporti con l'Agenzia delle Entrate;
- ogni altro compito affidato dal Dirigente dell'Area.



## AGENZIA LUCANA DI SVILUPPO ED INNOVAZIONE IN AGRICOLTURA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 6G

AREA SERVIZI INTERNI

DENOMINAZIONE Bilancio

CLASSIFICAZIONE Grado C - GESTIONALE VALORE € 8.000,00

PROFESSIONALITA' RICHIESTA: Diploma di Laurea, con profilo contabile e/o amministrativo;  
Diploma di Scuola Media Superiore, con profilo contabile e/o amministrativo, e con esperienza triennale nelle materia di riferimento della declaratoria.

SEDE MATERA

### FUNZIONI E COMPITI

#### CURA:

- La predisposizione, in diretta connessione con gli indirizzi fissati negli strumenti programmatici e/o dall'Organo politico dell'Agenzia, dei documenti concernenti il Bilancio annuale e pluriennale e le relative variazioni, l'Assestamento ed il Rendiconto Generale ivi inclusi lo Stato Patrimoniale ed il Conto Economico ai sensi degli artt. 2424 e 2425 del C.C. - quest'ultimo in collaborazione con la P.O. Ragioneria - e tutti gli allegati previsti per legge;
- la verifica preventiva della regolarità contabile sugli impegni di spesa e sugli accertamenti delle entrate provvedendo alle registrazioni sia sulla Co.Fi. sia sulla Co.Ge.;
- mantiene i rapporti con l'Istituto Tesoriere e vigila sulla regolare gestione del servizio di Tesoreria;
- Esegue il monitoraggio dei flussi di cassa;
- Verifica i dati finanziari per la certificazione del patto di stabilità infraregionale;
- l'attività di supporto al Collegio dei Revisori dei Conti, per le questioni di propria competenza;
- Rilascia le certificazioni delle ritenute d'acconto operate dall'Agenzia e supporta l'Area Affari Generali per la compilazione del modello 770 e l'Area valorizzazione e dismissione beni Riforma Fondiaria per la compilazione del Modello Unico relativamente ai Modelli IVA, acquisendo i dati dalla P.O. Ragioneria, ed IRAP;
- Predisporre un programma annuale di controllo dei costi di gestione dell'Agenzia ed elabora proposte per il conseguimento di obiettivi di miglioramento della gestione delle attività dell'Agenzia sotto il profilo economico finanziario;
- Coordina e supporta le Aree, in termini di metodi e strumenti, per le attività connesse al controllo di gestione;
- gli adempimenti alle norme finanziarie e contabili dello Stato e delle Regioni;
- Redige i regolamenti di competenza;
- ogni altro compito affidato dal Dirigente dell'Area.



## AGENZIA LUCANA DI SVILUPPO ED INNOVAZIONE IN AGRICOLTURA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 7G

AREA SERVIZI INTERNI

DENOMINAZIONE Ragioneria

CLASSIFICAZIONE Grado C - GESTIONALE VALORE € 8.000,00

SEDE MATERA

### FUNZIONI E COMPITI

PROFESSIONALITA' RICHIESTA: Diploma di Laurea, con profilo contabile e/o amministrativo;  
Diploma di Scuola Media Superiore, con profilo contabile e/o amministrativo, e con esperienza triennale nelle materia di riferimento della declaratoria.

### FUNZIONI E COMPITI

#### CURA:

- la redazione del Rendiconto Generale ivi inclusi lo Stato Patrimoniale ed il Conto Economico ai sensi degli artt. 2424 e 2425 del C.C., ed ulteriori allegati previsti per legge, in collaborazione con la P.O. Bilancio;
- il controllo e parifica il conto consuntivo di Tesoreria;
- tutti gli adempimenti di legge connessi alla liquidazione, al pagamento ed agli incassi, provvedendo alle registrazioni sia sulla Co.Fi. sia sulla Co.Ge.;
- gli adempimenti previsti dalle norme dello Stato e/o regionali in materia di trasmissioni statistiche e dati contabili (rilevazioni Istat, comunicazione delle spese di pubblicità, ecc.);
- la tenuta delle contabilità fiscali nei servizi rilevanti per l'Iva riguardanti le aziende sperimentali e "l'Alsia commercio": registra le fatture attive e passive; effettua le liquidazioni periodiche, le comunicazioni annuali dei dati IVA; predispone gli elenchi clienti e fornitori, i modelli Intrastat, e provvede alle trasmissioni telematiche, ecc;
- l'attività di supporto operativo al Collegio dei Revisori dei Conti, per le questioni di propria competenza;
- il controllo periodico degli agenti contabili interni all'Agenzia;
- mantiene i rapporti con il tesoriere e vigila sulla regolare gestione del Servizio di Tesoreria;
- Collabora con i SSA per la rendicontazione delle spese inerenti i progetti comunitari/nazionali/regionali ed in particolare, in via esemplificativa, in tutte le attività riguardanti la riproduzione delle copie conformi di tutti i giustificativi di spesa, mandati di pagamento, buste paghe, ecc;
- Redige i regolamenti di competenza;
- ogni altro compito affidato dal Dirigente dell'Area.



## AGENZIA LUCANA DI SVILUPPO ED INNOVAZIONE IN AGRICOLTURA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 8G

AREA SERVIZI INTERNI

DENOMINAZIONE Economato

CLASSIFICAZIONE Grado C - GESTIONALE VALORE € 8.000,00

SEDE MATERA

### FUNZIONI E COMPITI

PROFESSIONALITA' RICHIESTA: Diploma di Laurea, con profilo contabile e/o amministrativo;  
Diploma di Scuola Media Superiore, con profilo contabile e/o amministrativo, e con esperienza triennale nelle materia di riferimento della declaratoria.

### FUNZIONI E COMPITI

#### CURA:

- L'esecuzione dei contratti relativi agli approvvigionamenti ed alle forniture di beni e servizi necessari per il funzionamento di tutti gli uffici: contratti relativi alle utenze (riscaldamento, luce, consumo acqua potabile e tarsi degli uffici), al materiale di consumo (cancelleria, materiale di consumo informatico e per l'igiene degli uffici);
- l'acquisizione di beni e servizi, necessari per il funzionamento degli uffici, tramite Consip;
- l'organizzazione, la gestione del magazzino economale e la tenuta della contabilità di magazzino;
- la gestione del parco macchine in ossequio anche a quanto previsto dalla normativa nazionale in materia di disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria; a titolo esemplificativo, cura l'esecuzione dei contratti per l'acquisizione di carburanti sull'intera rete nazionale, di contratti riguardanti la manutenzione del parco macchine; l'adozione di provvedimenti di assegnazione dei veicoli ad uso non esclusivo ecc.;
- l'esecuzione delle polizze assicurative stipulate per la copertura dei rischi giuridicamente ed obbligatoriamente tutelati dalle leggi;
- la tenuta e l'aggiornamento costante delle scritture patrimoniali concernenti l'inventario dei beni mobili e dei beni immobili dell'Agenzia fatta eccezione degli immobili della riforma fondiaria;
- la gestione del fondo economato assegnato alla sede centrale;
- la manutenzione ordinaria dei beni mobili e degli impianti termici, elettrici ed idrici;
- redige o aggiorna i regolamenti di propria competenza (inventario e parco macchine);
- Redige uno specifico rapporto annuale di monitoraggio e valutazione dei risultati dell'attività svolta dall'Area, con particolare riguardo all'efficienza della spesa.
- ogni altro compito affidato dal Dirigente dell'Area.



AGENZIA LUCANA DI SVILUPPO ED INNOVAZIONE IN AGRICOLTURA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	N. 2/A
AREA:	TECNICA
DENOMINAZIONE	LAVORI E STIME
CLASSIFICAZIONE	VALORE € 13.000,00
TIPOLOGIA: 22.01.04)	Grado A - ALTA PROFESSIONALITÀ' (art. 10 comma 2. lett. A CCNNL)
PROFESSIONALITA'	Diploma di Laurea in INGEGNERIA O IN ARCHITETTURA con esperienza triennale nel settore
SEDE	MATERA

FUNZIONI E COMPITI

Svolge azioni di coordinamento e monitoraggio delle attività espletate dal Responsabile P.O. SERVIZI TOPOGRAFICO-CATASTALI, dal responsabile della P.O. SICUREZZA E GESTIONE DEL PATRIMONIO e dal Responsabile della P.O. SOCIETA' DELL'INFORMAZIONE

Cura direttamente:

1) MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO E PROGETTAZIONE

- studio preliminare per la proposizione di ipotesi progettuali;
- Redazione progetti (Elaborati tecnici e grafici, relazioni, computo metrico estimativo, ecc.);
- Atti amministrativi finalizzati alla esecuzione e monitoraggio del singolo intervento (Responsabile Unico del Procedimento);
- Direzioni Lavori contabilità opere, collaudi.

2) ESPROPRIE SERVITÙ'

- definizione pratiche espropri, servitù e occupazioni in genere;
- Riconoscimento e svincolo polizze CC.DD.PP.

3) STIME E VENDITA ALL'ASTA

- Coordinamento attività di Redazione perizie di stima;
- Rapporti con la commissione stime;
- Espletamento delle procedure tecnico-amministrative per l'esperimento della gare di vendita degli immobili liberi.

Svolge ogni altra attività assegnata dal dirigente.



AGENZIA LUCANA DI SVILUPPO ED INNOVAZIONE IN AGRICOLTURA

AREA: TECNICA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 9G

DENOMINAZIONE: SOCIETÀ' DELL'INFORMAZIONE

TIPOLOGIA: Grado B TECNICO - GESTIONALE VALORE € 11.000,00

PROFESSIONALITÀ' RICHIESTA: DIPLOMA DI LAUREA IN SCIENZE DELL'INFORMAZIONE

SEDE

MATERA

FUNZIONI E COMPITI

Cura:

- lo studio, la realizzazione e la gestione evolutiva della Intranet, nonché dei servizi telematici basati sul web finalizzati alla realizzazione dei processi di informazione e comunicazione esterna;
- la progettazione di applicazioni e innovazioni organizzative e di revisione dei processi di lavoro con l'impiego delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- l'analisi del fabbisogno, lo studio, la realizzazione, l'aggiornamento e la gestione dei sistemi hardware e software, delle infrastrutture tecnologiche per fonia e dati (RTA), in raccordo con gli sviluppi evolutivi della Società dell'Informazione della Regione Basilicata e della RUPA;
- il supporto tecnico informatico a tutte le aree dell'Agazia;

Svolge ogni altra attività affidata dal dirigente dell'Area.



AGENZIA LUCANA DI SVILUPPO ED INNOVAZIONE IN AGRICOLTURA

AREA TECNICA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 10G

DENOMINAZIONE: SERVIZI TOPOGRAFICO-CATASTALI

CLASSIFICAZIONE Grado C - GESTIONALE VALORE € 8.000,00

SEDE non vincolante

Professionalità richiesta: Diploma di Laurea, con profilo tecnico;  
Diploma di Scuola Media Superiore, con profilo tecnico, e con  
esperienza triennale nelle materia di riferimento della declaratoria.

FUNZIONI E COMPITI

Cura:

- Tutte le attività connesse al frazionamento dei beni agricoli ed extragricoli di proprietà dell'Agenzia o gestiti dalla stessa, compreso il coordinamento, controllo e collaudo dell'attività topografica affidata a tecnici esterni;
- Direttamente, l'esecuzione di piccoli interventi topografici, compresa la elaborazione grafico-catastale e tecnico-amministrativa, anche finalizzati alla risoluzione di controversie legali e contese possessorie (interventi di accatastamento/frazionamento fabbricati/aree, rilievi in genere, rettifiche e ripristino di confini, tracciamento di dividendi, ricognizione stato possessorio);
- La rilevazione topografica occorrente per redazione di progetti di manutenzione ordinaria/straordinaria dei beni agricoli ed extragricoli di proprietà dell'Agenzia o gestiti dalla stessa;
- La rendicontazione, con cadenza mensile, delle attività ai fini del monitoraggio;
- La consulenza tecnico-catastale al personale ALSIA;
- Gli adempimenti connessi alla tenuta del collegamento telematico con l'Agenzia del Territorio per servizi catastali in rete:

Svolge ogni altra attività assegnata dal Dirigente.

CT

AGENZIA LUCANA DI SVILUPPO ED INNOVAZIONE IN AGRICOLTURA

AREA TECNICA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 11G

DENOMINAZIONE: SICUREZZA E GESTIONE DEL PATRIMONIO

CLASSIFICAZIONE Grado C - GESTIONALE VALORE € 8.000,00

SEDE MATERA

Professionalità richiesta: Diploma di Laurea, con profilo tecnico;

Diploma di Scuola Media Superiore, con profilo tecnico, e con esperienza triennale nelle materia di riferimento della declaratoria.

FUNZIONI E COMPITI

E' Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e provvede, anche direttamente, all'espletamento delle seguenti azioni essenziali:

- 1) APPLICAZIONE NORMATIVA SUI LUOGHI DI LAVORO
- 2) PIANIFICAZIONE E REALIZZAZIONE DI INTERVENTI PER LA SICUREZZA
- 3) RAPPORTI CON MEDICO COMPETENTE, RAPPRESENTANTE PER LA SICUREZZA ORGANI DI VIGILANZA

Inoltre, cura:

- svolgendo direttamente, tutte le attività connesse al rispetto del D.Lgs 494/96 e s.m.i:
  - direttamente, tutte le procedure per l'affidamento di incarichi professionali a tecnici esterni;
  - direttamente, tutte le procedure tecnico-amministrative per l'espletamento delle gare per l'affidamento di lavori, mediante trattativa privata, rientranti nelle competenze dell'Area Tecnica;
  - la redazione dei pareri di congruità relativi alle procedure di acquisizione coatta (espropri, asservimenti, occupazioni temporanee, etc.) interessanti immobili di proprietà ALSIA;
  - collabora, con l'Area Servizi Interni, nella fase di impostazione dei bandi di gara finalizzati all'acquisizione di beni e servizi rientranti delle competenze dell'Area Tecnica;
- Collabora con la POAP "Lavori e Stime", allo svolgimento di attività di competenza del R.U.P. di cui alla L. 109/94 e ss.min.ii..

*Svolge ogni altra attività assegnata dal dirigente.*



AREA: VALORIZZAZIONE E GESTIONE BENI DELLA RIFORMA E PATRIMONIO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 3A

DENOMINAZIONE: VALORIZZAZIONE, DISMISSIONE, VENDITE E CESSIONE BENI  
RIFORMA

TIPOLOGIA: Grado A - ALTA PROFESSIONALITÀ' (art. 10 comma 2. lett. A CCNNL 22.01.04)

SEDE: MATERA

PROFESSIONALITA' RICHIESTA: Diploma di Laurea in Scienze Agrarie e/o Scienze  
Forestali o equipollenti con esperienza triennale nel  
settore

#### FUNZIONI E COMPITI

##### CURA:

- Propone intese e azioni con soggetti pubblici e privati finalizzate a favorire la valorizzazione, la gestione e la dismissione del patrimonio di Riforma;
- Cura la elaborazione, la promozione e la gestione di progetti e azioni di valorizzazione, di riqualificazione e di tutela;
- Sviluppa e gestisce percorsi metodologici di monitoraggio e di informazione sulle attività afferenti i beni di Riforma in favore di soggetti privati e degli enti pubblici, anche in relazione alle azioni di sviluppo in atto sul territorio;
- Cura la progettazione e la programmazione e ne definisce le metodologie delle azioni di vendita dismissioni e cessione dei Beni di Riforma;
- Cura e coordina ogni azione finalizzata alla dismissione, cessione e vendita dei Beni di Riforma Fondiaria;
- Cura i rapporti con: i notai, gli Enti Pubblici, i soggetti privati finalizzati alla valorizzazione e alla dismissione dei beni;
- Coordina la gestione ed il monitoraggio dei flussi di dati tecnici e finanziari inerenti tutte le attività dell'Area;
- Cura la proposizione dei provvedimenti amministrativi inerenti a tutti gli aspetti dell'attività dell'Area;
- ogni altro compito affidato dal dirigente dell'Area.



AREA: VALORIZZAZIONE E GESTIONE BENI DELLA RIFORMA E PATRIMONIO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 12G

DENOMNAZIONE: COORDINAMENTO TERRITORIALE DISMISSIONE PROVINCIA DI  
MATERA

CLASSIFICAZIONE Grado C - GESTIONALE VALORE € 8.000,00

SEDE: Sedi Alsia della Provincia di Matera

PROFESSIONALITA' RICHIESTA: Diploma di Laurea, con profilo tecnico;  
Diploma di Scuola Media Superiore, con profilo tecnico,  
e con esperienza triennale nelle materia di riferimento  
della declaratoria.

#### FUNZIONI E COMPITI

per il territorio della provincia di Matera, ad eccezione del territorio di Irsina già assegnato al  
Coordinamento Territoriale Dismissione Provincia di Potenza:

#### CURA:

- L'assistenza alla P.O.A.P. "Valorizzazione, Dismissione, vendita e Cessione Beni Riforma" nell'ambito dei programmi e delle attività di dismissione del patrimonio rinveniente dall'azione di riforma fondiaria in favore di soggetti pubblici e privati e, in particolare:
  - a) Predisporre e valida gli elenchi degli immobili oggetto di cessione;
  - b) Coordina per il territorio di competenza le azioni di cessione;
  - c) Coordina per il territorio di competenza la dismissione ad istanza di parte volontaria;
  - d) Per i beni agricoli, esprime parere tecnico sull'esito delle istruttorie e propone le deliberazioni di cessione;
  - e) Predisporre e valida i dati per il monitoraggio tecnico e finanziario;
- l'assistenza ai notai sugli aspetti tecnici e amministrativi delle cessioni di competenza;
- la predisposizione degli atti necessari per la determinazione dei prezzi da sottoporre a parere di congruità alla Regione Basilicata;
- d'intesa con i responsabili delle Unità Territoriali, le azioni finalizzate alla tutela, alla salvaguardia e la gestione del patrimonio boschivo della Provincia di Matera;
- l'assistenza nei programmi di dismissione dei beni di interesse pubblico;
- la collaborazione in progetti di valorizzazione del patrimonio di Riforma;
- ogni altro compito affidato dal dirigente dell'Area.



AREA: VALORIZZAZIONE E GESTIONE BENI DELLA RIFORMA E PATRIMONIO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 13G

DENOMINAZIONE: COORDINAMENTO TERRITORIALE DISMISSIONE PROVINCIA DI POTENZA

CLASSIFICAZIONE Grado C - GESTIONALE VALORE € 8.000,00

SEDE: Alsia Potenza

PROFESSIONALITA' RICHIESTA: Diploma di Laurea, con profilo tecnico;  
Diploma di Scuola Media Superiore, con profilo tecnico,  
e con esperienza triennale nelle materia di riferimento  
della declaratoria.

FUNZIONI E COMPITI:

per il territorio della provincia di Potenza compreso il territorio di Irsina (Provincia di Matera) assegnato alla U.T. di Genzano di Lucania:

CURA:

- L'assistenza alla P.O.A.P. "Valorizzazione, Dismissione, vendita e Cessione Beni Riforma" nell'ambito dei programmi e delle attività di dismissione del patrimonio rinveniente dall'azione di riforma fondiaria in favore di soggetti pubblici e privati e, in particolare:
  - a) Predisporre e valida gli elenchi degli immobili oggetto di cessione;
  - b) Coordina per il territorio di competenza le azioni di cessione;
  - c) Coordina per il territorio di competenza la dismissione ad istanza di parte volontaria;
  - d) Per i beni agricoli, esprime parere tecnico sull'esito delle istruttorie e propone le deliberazioni di cessione;
  - e) Predisporre e valida i dati per il monitoraggio tecnico e finanziario;
- l'assistenza ai notai sugli aspetti tecnici e amministrativi delle cessioni di competenza;
- la predisposizione degli atti necessari per la determinazione dei prezzi da sottoporre a parere di congruità alla Regione Basilicata;
- d'intesa con i responsabili delle Unità Territoriali, le azioni finalizzate alla tutela, alla salvaguardia e la gestione del patrimonio boschivo della Provincia di Potenza;
- l'assistenza nei programmi di dismissione dei beni di interesse pubblico;
- la collaborazione in progetti di valorizzazione del patrimonio di Riforma;
- ogni altro compito affidato dal dirigente dell'Area.



AREA: VALORIZZAZIONE E GESTIONE BENI DELLA RIFORMA E PATRIMONIO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 14G

DENOMINAZIONE: MONITORAGGIO E GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI, DOCUMENTALI E ARCHIVIO DELLA RIFORMA

CLASSIFICAZIONE Grado C - GESTIONALE VALORE € 8.000,00

SEDE: MATERA

PROFESSIONALITA' RICHIESTA: Diploma di Laurea, diploma di Scuola Media Superiore, con profilo tecnico o contabile e/o amministrativo, e con esperienza triennale nelle materia di riferimento della declaratoria.

#### FUNZIONI E COMPITI

##### CURA:

- Il monitoraggio dell'attività dell'area derivante dalle dismissioni;
- Il monitoraggio finanziario delle entrate e delle uscite dell'Area correlandolo alle previsioni di bilancio e finalizzati al controllo di gestione;
- La predisposizione dei modelli afferenti le Imposte di competenza dell'Area e la proposizione dei provvedimenti consequenziali in rapporto con la POAP, con i responsabili delle altre PO e degli uffici;
- La gestione, il monitoraggio e l'archiviazione dei dati e delle informazioni afferenti le attività di cessione degli immobili di riforma e di ogni altro flusso documentale;
- L'aggiornamento degli archivi e la predisposizione periodica dei rapporti sulle azioni e sui risultati delle attività di dismissione;
- La disciplina, l'accesso, la consultazione e la riproduzione del materiale documentale dell'Archivio della Riforma;
- Le attività, anche interdisciplinari, finalizzate alla inventarizzazione, al riordino, alla conservazione, alla tutela e alla fruizione documentale dell'Archivio della Riforma;
- Il supporto alla Dirigente nei rapporti con la Sovrintendenza dei Beni Archivistici e le Università ed ogni altro soggetto interessato a progetti attinenti l'Archivio della Riforma;
- Esprime il parere tecnico e propone le deliberazioni;
- ogni altro compito affidato dal dirigente dell'Area.



AREA: VALORIZZAZIONE E GESTIONE BENI DELLA RIFORMA E PATRIMONIO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 15G

DENOMNAZIONE: GESTIONE GARANZIE FINANZIARIE, RUOLI, TRIBUTI E ASSEGNAZIONI

CLASSIFICAZIONE Grado C - GESTIONALE VALORE € 8.000,00

SEDE: non vincolante

PROFESSIONALITA' RICHIESTA: Diploma di Laurea;  
Diploma di Scuola Media Superiore, con profilo tecnico  
o contabile e/o amministrativo, e con esperienza  
triennale nelle materia di riferimento della declaratoria.

#### FUNZIONI E COMPITI

##### CURA:

- l'attività di gestione dei Ruoli, dei Tributi e degli Oneri gravanti sui beni di Riforma;
- i rapporti con i soggetti preposti alla riscossione volontaria e coatta dei ruoli;
- le azioni finalizzate alla riscossione delle rateizzazioni;
- la proposizione delle azioni finalizzate all'attivazione delle procedure e dei procedimenti necessari per l'incasso delle rate di ammortamento;
- il monitoraggio e la gestione delle informazioni amministrative e contabili riguardanti le garanzie rilasciate in favore dell'Agenzia nel corso delle cessioni dei beni di riforma;
- la gestione delle fidejussioni e la predisposizione delle azioni e degli atti necessari alla cancellazione delle Ipoteche sui beni di riforma;
- la tenuta dei piani di ammortamento;
- il rilascio degli attestati di pagamento;
- per l'intero territorio regionale, le procedure e i procedimenti relativi alle cancellazioni di riservato dominio ai subentri, alle retrocessioni, alle rettifiche ed alle revoche;
- esprime il parere tecnico e propone le deliberazioni;
- ogni altro compito affidato dal dirigente dell'Area.



AREA: VALORIZZAZIONE E GESTIONE BENI DELLA RIFORMA E PATRIMONIO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 16G

DENOMNAZIONE: BENI EXTRAGRICOLI

CLASSIFICAZIONE Grado C - GESTIONALE VALORE € 8.000,00

SEDE: Matera

PROFESSIONALITA' RICHIESTA: Diploma di Laurea, con profilo tecnico;  
Diploma di Scuola Media Superiore, con profilo tecnico,  
e con esperienza triennale nelle materia di riferimento  
della declaratoria.

#### FUNZIONI E COMPITI

nell'ambito dei programmi ed azioni di dismissione dei beni extragricoli di competenza della POAP "Valorizzazione, Dismissione, Vendite e Cessione Beni Riforma":

#### CURA:

- la formulazione degli elenchi degli immobili oggetto di cessione;
- la predisposizione e l'acquisizione di tutti i documenti propedeutici alla cessione;
- le azioni di cessione dei beni extragricoli e complementari all'agricoltura derivanti da avvisi di vendita e da istanza di parte volontaria a favore di soggetti pubblici e privati;
- di concerto con gli Uffici Territoriali, la istruttoria delle richieste di vendita;
- in raccordo con le Uffici Territoriali, l'aggiornamento del carico degli immobili non agricoli ceduti e quelli da cedere;
- l'accertamento delle riscossioni dei canoni di concessione;
- l'aggiornamento dei registri dei canoni di concessione;
- la predisposizione della documentazione inerente le posizioni contabili afferenti i beni extragricoli di Riforma;
- le comunicazioni al responsabile competente sulle garanzie per le vendite rateali;
- l'istruttoria delle richieste di autorizzazioni e nullaosta inerenti i beni extragricoli;
- la proposizione dei provvedimenti amministrativi propedeutici alle cessioni;
- l'istruttoria e la predisposizione degli atti e dei documenti necessari per la trattazione della corrispondenza relativa ai compiti affidati;
- l'assistenza ai notai sugli aspetti tecnici e amministrativi delle cessioni;
- ogni altro compito affidato dal dirigente dell'Area.



AREA: SERVIZI DI SVILUPPO AGRICOLO SPECIALISTICI DI MATERA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 4A

DENOMINAZIONE: ATTIVITA' DI SVILUPPO RURALE, FILIERE E SERVIZI

TIPOLOGIA: Grado A - ALTA PROFESSIONALITA' (art. 10 comma 2. lett. A CCNNL 22.01.04)

SEDE: Matera

PROFESSIONALITA' RICHIESTA: Diploma di Laurea in Scienze Agrarie e/o Scienze Forestali o equipollenti con esperienza triennale nel settore

#### FUNZIONI E COMPITI

##### CURA:

- il supporto per l'attuazione delle attività legate a tutte le materie assegnate all'Area di concerto con dirigente;
- Il supporto tecnico, amministrativo, scientifico, organizzativo e produttivo delle seguenti AASSDD di pertinenza dell'Area;
- l'analisi del fabbisogno dei Servizi alle imprese Agroalimentari e dell'offerta di innovazioni;
- l'analisi del contesto e delle dinamiche del mondo rurale; progetta, coordina e/o realizza specifiche iniziative di sviluppo integrato a supporto di soggetti pubblici e privati;
- l'analisi delle informazioni sugli sbocchi di mercato per le principali produzioni alimentari lucane
- l'analisi e la elaborazione di modelli di sviluppo rurale, nonché di sviluppo agricolo con particolare riferimento alle aree protette;
- La Progettazione, la realizzazione e il monitoraggio delle azioni di consulenza tecnica, economico-contabile e commerciale alle imprese agricole;
- Redazione del Piano Annuale dei Servizi di Sviluppo Agricolo di concerto con il dirigente dell'area;
- La progettazione e la realizzazione di iniziative finalizzate alla tutela ed alla valorizzazione delle risorse naturali (acqua, suolo, aria);
- La partecipazione a progetti (ovvero progetta in proprio) di iniziative di ricerca e divulgazione, formazione, informazione, animazione e sviluppo economico e territoriale, anche in partnership, con altri soggetti regionali, nazionali e internazionali;
- La Progettazione, la realizzazione e il monitoraggio finanziario dei Progetti dell'Agenzia ricadenti in Programmi Comunitari i quali richiedono una distinta contabilità, fornendo ogni indicazione o documento alle aree cointeressate nella rendicontazione, secondo tempi e forme concordate con queste ultime;
- Ogni altro compito affidato dal dirigente dell'Area.



AREA: SERVIZI DI SVILUPPO AGRICOLO SPECIALISTICI DI MATERA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 17G

DENOMINAZIONE: AZIENDA AGRICOLA SPERIMENTALE DIMOSTRATIVA -  
PANTANELLO

TIPOLOGIA: Grado B TECNICO - GESTIONALE VALORE € 11.000,00

SEDE: Azienda Sperimentale Dimostrativa Pantanello

PROFESSIONALITA' RICHIESTA: Diploma di Laurea in Scienze Agrarie e/o Forestali o  
equipollenti o Titolo di Divulgatore Agricolo

#### FUNZIONI E COMPITI

##### CURA:

- L'attività dei Servizi di Sviluppo Agricolo nel sistema della Filiera ortofrutticola e delle colture industriali (di concerto con l'ASD Gaudiano); sull'intero territorio regionale;
- La predisposizione di opportune proposte progettuali afferenti il settore produttivo di riferimento;
- di concerto con il Dirigente d'area, il coordinamento tecnico scientifico delle attività ricadenti nella filiera produttiva all'interno della Azienda assegnata;
- la gestione tecnico-economica delle attività sperimentali e dimostrative dell'Azienda;
- la gestione tecnico-economica dell'attività dell'Azienda;
- la tutela e la manutenzione del patrimonio dell'Azienda, raccordandosi all'occorrenza con l'Area Tecnica per il tramite del proprio dirigente;
- la realizzazione e la gestione di progetti di sviluppo locale anche in collaborazione con soggetti sia pubblici che privati;
- Redige semestralmente il rendiconto economico-finanziario delle attività svolte, anche secondo quanto richiesto dal controllo di gestione;
- Predisporre apposito piano di attività con particolare riferimento al fabbisogno di sperimentazione, divulgazione, ricerca e produzione territoriale, nonché al fabbisogno di mano d'opera avventizio sia ordinario sia collegato al piano delle attività;
- la gestione del Laboratorio di Fitopatologia e insettario;
- Supporta i servizi trasversali sul territorio di competenza;
- La promozione e la gestione delle attività di assistenza alla realizzazione del Distretto Agroalimentare del Metapontino;
- ogni altro compito affidato dal dirigente dell'Area.



AREA: SERVIZI DI SVILUPPO AGRICOLO SPECIALISTICI DI MATERA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 18G

DENOMINAZIONE: AZIENDA AGRICOLA SPERIMENTALE DIMOSTRATIVA -  
BADERTA DELLE MURGINE

TIPOLOGIA: Grado B TECNICO - GESTIONALE VALORE € 11.000,00

SEDE: Azienda Sperimentale Dimostrativa Baderta delle Murgine

PROFESSIONALITA' RICHIESTA: Diploma di Laurea in Scienze Agrarie e/o Forestali o  
equipollenti o Titolo di Divulgatore Agricolo

#### FUNZIONI E COMPITI

##### CURA:

- L'attività dei Servizi di Sviluppo Agricolo nel sistema della "Colture minori" sull'intero territorio regionale;
- La predisposizione di opportune proposte progettuali afferenti il settore produttivo di riferimento;
- di concerto con il Dirigente d'area, il coordinamento tecnico scientifico delle attività ricadenti nella filiera produttiva all'interno della Azienda assegnata;
- predisporre tutti gli atti amministrativi nella corretta gestione dell'Azienda;
- la gestione tecnico-economica delle attività sperimentali e dimostrative dell'Azienda;
- la tutela e la manutenzione del patrimonio dell'Azienda, raccordandosi all'occorrenza con l'Area Tecnica per il tramite del proprio dirigente;
- la realizzazione e la gestione di progetti di sviluppo locale anche in collaborazione con soggetti sia pubblici che privati;
- Redige semestralmente il rendiconto economico-finanziario delle attività svolte, anche secondo quanto richiesto dal controllo di gestione;
- Predisporre apposito piano di attività con particolare riferimento al fabbisogno di sperimentazione, divulgazione, ricerca e produzione territoriale, nonché al fabbisogno di mano d'opera avventizio sia ordinario sia collegato al piano delle attività;
- ogni altro compito affidato dal dirigente dell'Area.



AREA: SERVIZI DI SVILUPPO AGRICOLO SPECIALISTICI DI MATERA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 19G

DENOMINAZIONE: AZIENDA AGRICOLA SPERIMENTALE DIMOSTRATIVA -  
GAUDIANO

TIPOLOGIA: Grado B TECNICO - GESTIONALE VALORE € 11.000,00

SEDE: Azienda Dimostrativa Sperimentale Gaudiano

PROFESSIONALITA' RICHIESTA: Diploma di Laurea in Scienze Agrarie e/o Forestali o  
equipollenti o Titolo di Divulgatore Agricolo

#### FUNZIONI E COMPITI

##### CURA:

- L'attività dei Servizi di Sviluppo Agricolo nel sistema della Filiera cerealicola (di concerto con l'ASD Pantanello) e delle colture industriali sull'intero territorio regionale;
- La predisposizione di opportune proposte progettuali afferenti il settore produttivo di riferimento;
- di concerto con il Dirigente d'area, il coordinamento tecnico scientifico delle attività ricadenti nella filiera produttiva all'interno della Azienda assegnata;
- predispone tutti gli atti amministrativi nella corretta gestione dell'Azienda;
- la gestione tecnico-economica delle attività sperimentali e dimostrative dell'Azienda;
- la gestione tecnico-economica dell'attività dell'Azienda;
- la tutela e la manutenzione del patrimonio dell'Azienda, raccordandosi all'occorrenza con l'Area Tecnica per il tramite del proprio dirigente;
- la realizzazione e la gestione di progetti di sviluppo locale anche in collaborazione con soggetti sia pubblici che privati;
- Redige semestralmente il rendiconto economico-finanziario delle attività svolte, anche secondo quanto richiesto dal controllo di gestione;
- Predispone apposito piano di attività con particolare riferimento al fabbisogno di mano d'opera avventizio;
- Predispone apposito piano di attività con particolare riferimento al fabbisogno di sperimentazione, divulgazione, ricerca e produzione territoriale, nonché al fabbisogno di mano d'opera avventizio sia ordinario sia collegato al piano delle attività;
- ogni altro compito affidato dal dirigente dell'Area.



AREA: SERVIZI DI SVILUPPO AGRICOLO SPECIALISTICI DI MATERA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 20G

DENOMINAZIONE: AZIENDA AGRICOLA SPERIMENTALE DIMOSTRATIVA -  
POLLINO

TIPOLOGIA: Grado B TECNICO - GESTIONALE VALORE € 11.000,00

Azienda Sperimentale Dimostrativa Pollino

PROFESSIONALITA' RICHIESTA: Diploma di Laurea in Scienze Agrarie e/o Forestali o  
equipollenti o Titolo di Divulgatore Agricolo

#### FUNZIONI E COMPITI

##### CURA:

- l'attività dei Servizi di Sviluppo Agricolo nel sistema Filiera dei prodotti tipici, tradizionali e a marchio, della Biodiversità, di altre colture, della Multifunzionalità e Biomonitoraggio;
- La predisposizione di opportune proposte progettuali afferenti il settore produttivo di riferimento;
- di concerto con il Dirigente d'area, il coordinamento tecnico scientifico delle attività ricadenti nella filiera produttiva all'interno della Azienda assegnata;
- predispone tutti gli atti amministrativi nella corretta gestione dell'Azienda;
- la gestione tecnico-economica delle attività sperimentali e dimostrative dell'Azienda;
- la gestione tecnico-economica dell'attività dell'Azienda;
- la tutela e la manutenzione del patrimonio dell'Azienda, raccordandosi all'occorrenza con l'Area Tecnica per il tramite del proprio dirigente;
- la realizzazione e la gestione di progetti di sviluppo locale anche in collaborazione con soggetti sia pubblici che privati;
- Redige semestralmente il rendiconto economico-finanziario delle attività svolte, anche secondo quanto richiesto dal controllo di gestione;
- Predispone apposito piano di attività con particolare riferimento al fabbisogno di sperimentazione, divulgazione, ricerca e produzione territoriale, nonché al fabbisogno di mano d'opera avventizio sia ordinario sia collegato al piano delle attività;
- la realizzazione e gestione dei progetti di sviluppo rurale in collaborazione con l'Ente Parco Pollino;
- La promozione e la gestione delle attività di assistenza alla realizzazione del Distretto Rurale – sistema produttivo Locale Pollino-Lagonegrese in relazione alle attività di competenza;
- ogni altro compito affidato dal dirigente dell'Area.



AREA: SERVIZI DI SVILUPPO AGRICOLO SPECIALISTICI DI MATERA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 21G

DENOMNAZIONE: Attività Settoriali trasversali e Progetti Speciali

CLASSIFICAZIONE Grado C - TECNICO - GESTIONALE VALORE € 8.000,00

SEDE: Matera

PROFESSIONALITA' RICHIESTA: Diploma di Laurea in Scienze Agrarie e/o Forestali o equipollenti

#### FUNZIONI E COMPITI

##### CURA:

- l'attività di valorizzazione, promozione, marketing territoriale delle produzioni agricole regionali in collegamento con le AASSDD,
- Lo sviluppo ed il sostegno alla costituzione di Consorzi in genere e/o Associazioni e/o Cooperative, etc., per la valorizzazione, la tutela, la salvaguardia e la commercializzazione delle produzioni tipiche e tradizionali lucane e/o a marchio;
- Le attività collegate al P.S.R. 2007/13 e delegate dal Dipartimento SREM della Regione Basilicata (in particolare Fattorie Didattiche, Formazione Giovani Imprenditori, progetti speciali, etc.);
- Le attività nell'ambito dei Servizi del personale pro-tempore, anche in collaborazione con l'Area Affari generali e del Personale e Area Servizi Interni;
- Redige semestralmente il rendiconto economico-finanziario delle attività svolte, anche secondo quanto richiesto dal controllo di gestione;
- Predispone apposito piano di attività;
- Ogni altro compito affidato dal dirigente dell'Area.



AREA: SERVIZI DI SVILUPPO AGRICOLO SPECIALISTICI DI MATERA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 22G

DENOMNAZIONE: SERVIZI SPECIALISTICI TRASVERSALI

CLASSIFICAZIONE Grado C - TECNICO - GESTIONALE VALORE € 8.000,00

SEDE: Matera

PROFESSIONALITA' RICHIESTA: Diploma di Laurea in Scienze Agrarie e/o Forestali o equipollenti

#### FUNZIONI E COMPITI

##### CURA:

- La gestione dei supporti dei servizi specialistici gestiti dall'Agenzia e rivolti alle imprese agricole singole e/o associate, di concerto con le AASSDD, in particolare: Servizio Fitosanitario, Taratura macchine irroratrici, Fitospa;
- Redige semestralmente il rendiconto economico-finanziario delle attività svolte, anche secondo quanto richiesto dal controllo di gestione;
- Predisporre apposito piano di attività;
- la promozione e l'aggiornamento delle procedure, delle metodologie e delle tecnologie, anche in collegamento con l'offerta di innovazione proveniente dal mondo della ricerca e produttivo;
- La collaborazione, la realizzazione e la gestione di progetti riguardanti le proprie competenze anche in collaborazione con soggetti sia pubblici che privati, nonché lo scambio di esperienza in materia a livello regionale, nazionale ed internazionale;
- ogni altro compito affidato dal dirigente dell'Area.



AREA: SERVIZI DI SVILUPPO AGRICOLO – MATERA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 23G

DENOMNAZIONE: SERVIZI TRASVERSALI E DI MONITORAGGIO

CLASSIFICAZIONE Grado C - TECNICO - GESTIONALE VALORE € 8.000,00

SEDE: MATERA

PROFESSIONALITA' RICHIESTA: Diploma di Laurea in Scienze Agrarie e/o Scienze Forestali e/o equipollenti

#### FUNZIONI E COMPITI

##### CURA:

- La gestione dei supporti dei servizi specialistici gestiti dall'Agenzia e rivolti alle imprese agricole singole e/o associate, di concerto con le AASSDD, in particolare: Servizio Meteorologico, Irriweb, Fertiweb;
- L'attività dei servizi nel sistema della Biodiversità, Multifunzionalità e Condizionalità (compreso la gestione dei rifiuti speciali in agricoltura, lo smaltimento dei reflui zootecnici, acqua di vegetazione, gestione del SISTRI anche per le AASSDD, etc.)
- Il raccordo tra le AA.AA.SS.DD. per monitorare l'applicazione di procedure e metodologie comuni a più Aziende;
- La predisposizione e la diffusione di supporti per la raccolta delle informazioni necessarie a monitorare l'impatto delle attività delle AA.AA.SS.DD. dell'Agenzia;
- Lo scambio di esperienze tra le AA.A.SS.DD. in materia;
- La Responsabilità della pubblicazione del Portale dei Servizi di Sviluppo;
- Ogni altro compito affidato dal dirigente dell'Area.



AREA: UFFICIO PROVINCIALE DI POTENZA – AREA SERVIZI DI SVILUPPO AGRICOLO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 5A

DENOMINAZIONE: ATTIVITA' DI SVILUPPO RURALE, FILIERE E SERVIZI -  
UFFICIO PROVINCIALE DI POTENZA

CLASSIFICAZIONE VALORE € 13.000,00

TIPOLOGIA: Grado A - ALTA PROFESSIONALITÀ' (art. 10 comma 2. lett. A CCNNL 22.01.04)

SEDE: Potenza

PROFESSIONALITA' RICHIESTA: Diploma di Laurea in Scienze Agrarie e/o Scienze Forestali o  
equipollenti con esperienza triennale nel settore

#### FUNZIONI E COMPITI

##### CURA:

- il supporto per l'attuazione delle attività legate a tutte le materie assegnate all'Area di concerto con dirigente;
- Il supporto tecnico, amministrativo, scientifico, organizzativo e produttivo delle seguenti AASSDD di pertinenza dell'Area;
- l'analisi del fabbisogno dei Servizi alle imprese Agroalimentari e dell'offerta di innovazioni;
- l'analisi del contesto e delle dinamiche del mondo rurale; progetta, coordina e/o realizza specifiche iniziative di sviluppo integrato a supporto di soggetti pubblici e privati;
- l'analisi delle informazioni sugli sbocchi di mercato per le principali produzioni alimentari lucane
- l'analisi e la elaborazione di modelli di sviluppo rurale, nonché di sviluppo agricolo con particolare riferimento alle aree protette;
- la Progettazione, la realizzazione e il monitoraggio delle azioni di consulenza tecnica, economico-contabile e commerciale alle imprese agricole;
- Redazione del Piano Annuale dei Servizi di Sviluppo Agricolo di concerto con il dirigente dell'area
- la progettazione e la realizzazione di iniziative finalizzate alla tutela ed alla valorizzazione delle risorse naturali (acqua, suolo, aria) e forestali;
- la partecipazione a progetti (ovvero progetta in proprio) di iniziative di ricerca e divulgazione, formazione, informazione, animazione e sviluppo economico e territoriale, anche in partnership, con altri soggetti regionali, nazionali e internazionali;
- la Progettazione, la realizzazione e il monitoraggio finanziario dei Progetti dell'Agenzia ricadenti in Programmi Comunitari i quali richiedono una distinta contabilità, fornendo ogni indicazione o documento alle aree cointeressate nella rendicontazione, secondo tempi e forme concordate con queste ultime;
- ogni altro compito affidato dal dirigente dell'Area.



AREA: SERVIZI DI SVILUPPO AGRICOLO – UFFICIO PROVINCIALE DI POTENZA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 24G

DENOMINAZIONE: AZIENDA AGRICOLA SPERIMENTALE DIMOSTRATIVA -  
BOSCO GALDO

TIPOLOGIA: Grado B TECNICO - GESTIONALE VALORE € 11.000,00

SEDE: Azienda

PROFESSIONALITA' RICHIESTA: Diploma di Laurea in Scienze Agrarie e/o Forestali o  
equipollenti o Titolo di Divulgatore Agricolo

#### FUNZIONI E COMPITI

##### CURA:

- l'attività dei Servizi di Sviluppo Agricolo nel sistema Filiera dei prodotti tipici, tradizionali e a marchio, della Biodiversità, di altre colture, della Multifunzionalità e Biomonitoraggio (per quanto di competenza territoriale);
- La predisposizione di opportune proposte progettuali afferenti il settore produttivo di riferimento;
- di concerto con il Dirigente d'area, il coordinamento tecnico scientifico delle attività ricadenti nella filiera produttiva all'interno della Azienda assegnata;
- la gestione tecnico-economica delle attività sperimentali e dimostrative dell'Azienda;
- la gestione tecnico-economica dell'attività dell'Azienda;
- la tutela e la manutenzione del patrimonio dell'Azienda, raccordandosi all'occorrenza con l'Area Tecnica per il tramite del proprio dirigente;
- la realizzazione e la gestione di progetti di sviluppo locale anche in collaborazione con soggetti sia pubblici che privati;
- Redige semestralmente il rendiconto economico-finanziario delle attività svolte, anche secondo quanto richiesto dal controllo di gestione;
- Predisporre apposito piano di attività con particolare riferimento al fabbisogno di sperimentazione, divulgazione, ricerca e produzione territoriale, nonché al fabbisogno di mano d'opera avventizio sia ordinario sia collegato al piano delle attività;
- la gestione del Laboratorio di Fitopatologia;
- Supporta i servizi trasversali sul territorio di competenza;
- ogni altro compito affidato dal dirigente dell'Area.



AREA: SERVIZI DI SVILUPPO AGRICOLO – UFFICIO PROVINCIALE DI POTENZA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 25G

DENOMINAZIONE: AZIENDA AGRICOLA SPERIMENTALE DIMOSTRATIVA -  
INCORONATA

TIPOLOGIA: Grado B TECNICO - GESTIONALE VALORE € 11.000,00

SEDE: Azienda

PROFESSIONALITA' RICHIESTA: Diploma di Laurea in Scienze Agrarie e/o Forestali o  
equipollenti o Titolo di Divulgatore Agricolo

### FUNZIONI E COMPITI

#### CURA:

- L'attività dei Servizi di Sviluppo Agricolo nel sistema della Filiera vitivinicola ed olivicola sull'intero territorio regionale;
- La predisposizione di opportune proposte progettuali afferenti il settore produttivo di riferimento;
- di concerto con il Dirigente d'area, il coordinamento tecnico scientifico delle attività ricadenti nella filiera produttiva all'interno della Azienda assegnata;
- la gestione tecnico-economica delle attività sperimentali e dimostrative dell'Azienda;
- la gestione tecnico-economica dell'attività dell'Azienda;
- la tutela e la manutenzione del patrimonio dell'Azienda, raccordandosi all'occorrenza con l'Area Tecnica per il tramite del proprio dirigente;
- la realizzazione e la gestione di progetti di sviluppo locale anche in collaborazione con soggetti sia pubblici che privati;
- Redige semestralmente il rendiconto economico-finanziario delle attività svolte, anche secondo quanto richiesto dal controllo di gestione;
- Predisporre apposito piano di attività con particolare riferimento al fabbisogno di sperimentazione, divulgazione, ricerca e produzione territoriale, nonché al fabbisogno di mano d'opera avventizio sia ordinario sia collegato al piano delle attività;
- la gestione del Laboratorio di Fitopatologia;
- Supporta i servizi trasversali sul territorio di competenza;
- ogni altro compito affidato dal dirigente dell'Area.



AREA: UFFICIO PROVINCIALE DI POTENZA – AREA SERVIZI DI SVILUPPO AGRICOLO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 26G

DENOMINAZIONE: AZIENDA AGRICOLA SPERIMENTALE DIMOSTRATIVA -  
PANTANO

TIPOLOGIA: Grado B TECNICO - GESTIONALE VALORE € 11.000,00

SEDE: Azienda

PROFESSIONALITA' RICHIESTA: Diploma di Laurea in Scienze Agrarie e/o Forestali o  
equipollenti o Titolo di Divulgatore Agricolo

#### FUNZIONI E COMPITI

##### CURA:

- L'attività dei Servizi di Sviluppo Agricolo nel sistema della Filiera delle Produzioni Animali ivi compresa acquacoltura e apicoltura sull'intero territorio regionale;
- La predisposizione di opportune proposte progettuali afferenti il settore produttivo di riferimento;
- di concerto con il Dirigente d'area, il coordinamento tecnico scientifico delle attività ricadenti nella filiera produttiva all'interno della Azienda assegnata;
- la gestione tecnico-economica delle attività sperimentali e dimostrative dell'Azienda;
- la gestione tecnico-economica dell'attività dell'Azienda;
- la tutela e la manutenzione del patrimonio dell'Azienda, raccordandosi all'occorrenza con l'Area Tecnica per il tramite del proprio dirigente;
- la realizzazione e la gestione di progetti di sviluppo locale anche in collaborazione con soggetti sia pubblici che privati;
- Redige semestralmente il rendiconto economico-finanziario delle attività svolte, anche secondo quanto richiesto dal controllo di gestione;
- Predisporre apposito piano di attività con particolare riferimento al fabbisogno di sperimentazione, divulgazione, ricerca e produzione territoriale, nonché al fabbisogno di mano d'opera avventizio sia ordinario sia collegato al piano delle attività;
- Supporta i servizi trasversali sul territorio di competenza;
- ogni altro compito affidato dal dirigente dell'Area.



AREA: SERVIZI DI SVILUPPO AGRICOLO – UFFICIO PROVINCIALE DI POTENZA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 28G

DENOMNAZIONE: ALTRI SERVIZI

CLASSIFICAZIONE Grado C - TECNICO - GESTIONALE VALORE € 8.000,00

SEDE: Potenza

PROFESSIONALITA' RICHIESTA: Diploma di Laurea in Scienze Agrarie e/o Scienze Forestali e/o equipollenti;  
Diploma di scuola media superiore Agrotecnico e/o Perito Agrario con esperienza triennale nei settori di riferimento della declaratoria.

#### FUNZIONI E COMPITI

##### CURA:

- Propone, predispone e progetta, a valere su fondi sia regionali, nazionali che internazionali, per tutte le attività connesse all' Agenzia, comprese quelle di ricerca, sperimentazione, divulgazione, etc.;
- Supporta la costituzione di partenariati sullo sviluppo rurale in genere: regionale, nazionali e/o internazionali, nonché collabora alla loro individuazione in relazione alle attività;
- Detiene i rapporti con eventuali partners sia pubblici che privati, attivi nei settori di pertinenza dell' Agenzia;
- la gestione del campione contabile RICA - REA;
- la elaborazione di report periodici che, utilizzando la RICA, siano finalizzati alla valutazione d' impatto delle politiche agricole e dell' evoluzione del settore primario;
- lo scambio di esperienze in materia a livello regionale e nazionale;
- la Formazione degli imprenditori e tecnici agricoli (per quanto di competenza territoriale e/o settore produttivo);
- La predisposizione e la diffusione di supporti per la raccolta delle informazioni necessarie a monitorare l' impatto delle attività delle AA.AA.SS.DD. dell' Agenzia;
- la Responsabilità della pubblicazione del Portale dei Servizi di Sviluppo;
- ogni altro compito affidato dal dirigente dell' Area.



Graduazione delle P.O. per punteggio attribuito

- Posizione specialistica e di staff	tra punti	76 e 80	grado A	€ 13.000,00
-Posizione gestionale	tra punti	106 e 110	grado B	€ 11.000,00
- Posizione gestionale	tra punti	95 e 100	grado C	€ 8.000,00



Allegato 4)

Attività Gestionali - Dicembre 2011

Allegato alla delibera  
n. 361 del 15-12-2011

3G/AA.GG.	4G/AA.GG.	5G/AA.GG.	6G/S.I.	7G/S.I.	8G/S.I.	9G/A.T.	10G/A.T.	11G/A.T.	12G/A.V.R.F.	13G/A.V.R.F.	14G/A.V.R.F.	15G/A.V.R.F.	16G/A.V.R.F.	17G/SSA.MT	18G/SSA.MT	19G/SSA.MT	20G/SSA.MT	21G/SSA.MT	22G/SSA.MT	23G/SSA.MT	24G/SSA.PZ	25G/SSA.PZ	26G/SSA.PZ	27G/SSA.PZ	28G/SSA.PZ
8	9	9	9	9	9	10	8	9	9	9	9	9	9	10	10	10	10	10	9	9	10	10	10	10	9
10	9	9	9	9	9	10	8	9	9	9	9	9	9	10	10	10	10	9	10	10	10	10	10	10	10
10	8	8	9	9	9	10	9	10	9	9	9	9	9	10	10	10	10	8	9	9	10	10	10	10	9
9	9	9	9	9	9	10	9	9	10	10	10	10	10	10	10	10	10	9	8	8	10	10	10	10	8
9	9	9	9	9	9	10	10	9	9	9	9	9	9	10	10	10	10	9	9	9	10	10	10	10	9
8	9	9	8	8	9	10	9	9	9	9	9	9	9	10	10	10	10	8	8	8	10	10	10	10	8
8	10	10	8	9	9	9	9	8	8	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
9	9	9	9	9	9	9	7	7	8	7	7	7	7	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
8	9	9	9	9	9	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
10	8	8	9	8	8	10	10	9	9	8	8	8	8	10	10	10	10	9	9	9	10	10	10	10	9
10	10	10	10	10	10	10	9	10	9	9	9	9	9	10	10	10	10	9	9	9	10	10	10	10	9
99	99	99	98	98	99	108	98	99	99	98	98	98	98	108	108	108	108	99	99	99	108	108	108	108	99
8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	11.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00	8.000,00



N. Posizione Organizzativa		Posizioni specialistiche e di staff (alta professionalità)				
		1/A S.I.	2/A A.T.	3/A V.R.F.	4/A S.S.A.	5/A S.S.A. PZ
1	Complessità dell'attività	10	10	10	10	10
2	Livello di Innovazione tecnologica	10	10	10	10	10
3	Autonomia decisionale	10	10	10	10	10
4	Rilevanze istituzionali	9	10	10	9	9
5	Valenza dei risultati attesi a livello territoriale e/o per comparto per l'Agenzia	10	10	10	10	10
6	Livello di autonomia e responsabilità richiesta	10	10	10	10	10
7	Quantità e qualità di relazione con le altre strutture	10	9	9	10	10
8	Impatto delle attività svolte nei servizi resi	10	10	10	10	10
	<b>Punti</b>	79	79	79	79	79
	<b>Importi</b>	A	A	A	A	A





Allegato alla delibera  
n. 341 del 15-12-2011

**DELEGAZIONE TRATTANTE**  
VERBALE N. 06 /2011

L'anno duemilaundici, il giorno 05 dicembre, alle ore 15,30 presso la sede dell'ALSIA, si sono riunite le Delegazioni Trattanti di parte pubblica e sindacale, convocate dal Presidente della Delegazione di parte pubblica dell'Agenzia dott. Egidio Ferrara nominato con D.C. n.05 del 17/01/2011, con nota n.12486 del 2 dicembre 2011 per il prosieguo della riunione tenutasi il 28 novembre c.a.

Sono presenti alla riunione i Sigg.ri :

	COGNOME E NOME	PRESENTI	ASSENTI
1.	FERRARA Egidio	si	
2.	CARAGIULO Rosanna		si
3.	CAPECE Vincenzo		si
4.	PURGATORIO Nunziantonio	si	
5.	VENA Giovanni	si	
6.	BINETTI Luigi	si	
7.	CATALANO Michele	si	
8.	ZIENNA Pietro	si	
9.	MENNONE Carmelo	si	
10.	LOSASSO Luigino Pietro		si
11.	SUMMA Angelo	si	
12.	MARAGNO Vito		si
13.	SARLI Giovanni		si
14.	BOLLETTINO Giuseppe	si	
15.	COPPOLA Franco		si
16.	SANNAZZARO Stefania		si
17.	MASIELLO Francesco		si
18.	MARZARIO Mario		si



Handwritten signatures and initials, including 'CF', 'se', and 'st'.

E' presente la Segretaria della Delegazione Trattante la Rag. Maria Rosaria Sardone.

Introduce la riunione il Presidente della Delegazione Trattante Dr. Egidio Ferrara e passa subito la parola al Commissario Straordinario Dott. Romaniello Domenico.

Il Commissario ha letto le riflessioni inviate dai sindacati, in particolare, e viene subito alle conclusioni. Il numero delle PO. non varia nel totale e cioè 33, intanto è intervenuto nelle questioni di merito nei servizi di sviluppo lasciando invariata l'impalcatura della struttura riconoscendo che bisogna ristrutturare i servizi trasversali, eliminando i servizi amministrativi nell'area dei servizi di sviluppo trasferendo gli stessi nelle

Handwritten signatures and initials, including '9' and '1'.

funzioni all'area Amministrativa. Si concorda che i cottimi fiduciari siano trasferiti all'Area servizi Interni, mentre gli affidamenti diretti restano in capo all'area dei servizi di sviluppo.

Il Commissario passa ad esaminare ed illustrare le declaratorie delle P.O. che hanno subito delle modifiche. Sono state viste le risorse destinate al fondo delle Posizioni Organizzative, effettivamente non state eccessivi i risparmi apportati al fondo, pur capendo che nonostante la Cisl ha chiesto ulteriori risparmi ma sono state riviste le graduazioni creando tre fasce di retribuzione compreso le alte professionalità.

A tal proposito viene consegnato il prospetto della proposta.

Alle ore 16,50 entra nella delegazione la r.s.u Purgatorio.

Si apre una discussione ed un confronto circa le economie derivanti dal fondo delle P.O. per l'anno 2012.

La UIL non condivide quest'ultima proposta dell'Amministrazione in ordine alle fasce delle P.O. proposte in quanto detta proposta prevede l'abbattimento di alcune fasce e l'incremento di altre senza criteri che ne giustificano la stessa. Si propone l'adozione di un criterio che prevede la permanenza degli importi delle p.o. non modificate nei contenuti la variazione in aumento o in decremento (ripesa tura per quelle che hanno subito modifiche rispettivamente in aumento o in decremento). Per quanto attiene la progressione orizzontale dell'anno 2010 si richiama l'accordo già siglato nella precedente contrattazione con la quale è stata già trattata la questione. Non si è d'accordo sul trasferimento di risorse del fondo della produttività attraverso le economie rivenienti dal fondo delle p.o. per poi preordinare le stesse per finanziare altre progressioni.. Tuttavia si riconfermano tutte le osservazioni fatte all'Amministrazione con la nota UIL del 24/11/2011 che chiediamo che venga allegata al presente verbale.

La Cisl pur apprezzando lo sforzo fatto dall'Amministrazione in merito alla razionalizzazione delle posizioni organizzative che hanno fatto recuperare risorse da destinare al fondo delle Progressioni Orizzontali e alla produttività collettiva si ribadisce che comunque il N. delle P.O. in questa Agenzia rimane alto e che le stesse devono essere valutate in base alla complessità delle attività svolte. Per quanto attiene allo scorrimento delle graduatorie della progressione orizzontale 2010 sollecitiamo ancora un a volta affinché proceda alla sua attuazione nell'ambito delle risorse disponibili del fondo anno 2011 (Almeno 2 dipendenti per ogni graduatoria utile) fermo restante che gli ulteriori dipendenti in graduatoria potranno usufruire del riconoscimento giuridico così come già disciplinato dalle norme vigenti. Si chiede altresì che nella ripartizione del fondo anno 2012 si tenga conto dell'accantonamento delle risorse necessarie per coprire i costi del rimanente personale delle graduatorie utili.

La CGIL prende atto della proposta avanzata dall'Amministrazione e ritiene che le economie derivanti da una politica di riduzione delle P.O. debba essere incentrata a dare maggiore sostanza all'istituto della produttività. Considera, inoltre positiva la riduzione a solo 2 fasce di pesatura economica in quanto si dà maggiore valore alle responsabilità dell'istituto delle P.O. La CGIL invita inoltre l'Amministrazione a dare seguito all'attuazione dell'applicazione dell'istituto della Progressione Orizzontale destinando tutte le economie presenti sul fondo della Progressione Orizzontale che ammonta circa 13.000 euro e di utilizzare 22.000,00 delle economie che si creerebbero dalla previsione del fondo destinato alle P.O. per consentire lo scorrimento totale delle graduatorie esistenti delle fasce orizzontali.

Binetti dichiara quanto segue: fermo restante il riconoscimento della posizione giuridica degli idonei delle graduatorie della I progressione orizzontale chiede che le economie già presenti sul fondo della Progressione Orizzontale debbano essere utilizzati entro il 2011 e collegati alla progressione anno 2010 e le economie rivenienti dal fondo delle posizioni organizzative vadano a coprire le disponibilità occorrenti per finanziare la progressione agli ulteriori dipendenti delle graduatorie utili.



CF

CF

CF

CF

AA VS OS B G 2

Non è assolutamente d'accordo ad utilizzare le risorse presenti nel fondo delle P.O. per finanziare le alte professionalità che a parere del sottoscritto non sono istituibili nell'Agenzia.

Purgatorio si dichiara contrario all'intenzione da parte dell'Amministrazione di mantenere gli stessi criteri per l'assegnazione delle P.O.- Tanto in quanto si sono già create delle posizioni di rendita e la conservazione dei medesimi non farà altro che rafforzare tale posizioni precludendo la possibilità di nuovi ingressi.

La riprova l'avremo ad assegnazione avvenuta in quanto ci sarà poco di cambiato rispetto all'attuale organigramma.

Il Commissario ringrazia tutte le Organizzazioni sindacali per il senso di responsabilità dimostrato nell'accompagnare al netto delle rispettive posizioni il processo di riorganizzazione.

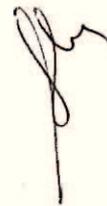
Nel merito occorre comunque ricordare la situazione di partenza delle Posizioni Organizzative all'interno dell'Agenzia sia in termini numerici che in contenuti, pertanto lo sforzo che l'Amministrazione chiude in questa fase tende a riportare alla normalità con compiti e funzioni situazioni straordinarie in un regime ordinario garantendo, nel contempo, più produttività e l'auspicio di una maggiore efficienza.

Per quanto attiene la progressione orizzontale si conferma la disponibilità fino a pareggio di risorse delle proposte avanzate dalle OO.SS.

Si dà mandato all'Are4a Affari Generali ad adempiere nel più breve tempo possibile nell'espletare tutti gli atti formali relativi sia alle PO. Che alla progressione orizzontale.

Alle ore 18,40 si chiude il presente verbale che viene sottoscritto dalle parti.

Il Segretario



PO fra le Aree

	Valore complessivo	AAGG	Bilancio	Valorizz.	Tecnica	SSA MT	SSA PZ	TOTALE	
		5	4	6	4	8	6		TOTALI
0	16900	0	1	1	1	1	1	5	84500
0	13750	0	0	0	1	4	4	9	123750
0	10000	5	3	5	2	3	1	19	190000
		15,15	12,12	18,18	12,12	24,24	18,18		
		5	4	6	4	8	6	33	398250

Produttività € 78.275,00

