

DIREZIONE

- Tiene i rapporti con la Giunta Regionale di Basilicata, con i Dipartimenti Regionali, con Enti e altre Istituzioni e associazioni a cui aderisce (es. ANARSIA):
- Con il contributo delle Aree dell'Agenzia, e secondo le normative vigenti e le ulteriori disposizioni impartite dalla Regione Basilicata, predispone gli atti di:
 - Pianificazione degli obiettivi strategici e degli interventi da attuare;
 - Piano Triennale e Programma annuale delle attività dell'Agenzia, di cui all'art. 14 della L.R. 7 agosto 1996, n. 38 e ss.mm.ii.;
 - Coordinamento delle Aree dell'Agenzia.
- Coordina il PIAO e gestisce progetti strategici dell'Agenzia;
- Cura il monitoraggio del PIAO e degli ulteriori piani e programmi delle attività, verificandone l'efficacia e l'efficienza, anche attraverso il controllo di gestione;
- Gestisce e detiene l'archivio dell'Agenzia;
- Attua il regolamento di gestione e dismissione dei Beni della Riforma;
- Cura ed aggiorna l'inventario dei beni immobili dell'Agenzia;
- Cura la comunicazione istituzionale dell'Agenzia;
- Fornisce supporto alle Amministrazioni locali nell'attuazione dei programmi e dei progetti di sviluppo territoriale, anche attraverso la partecipazione a processi di progettazione integrata di filiera e di territorio e ad ogni forma di programmazione negoziata;
- Elabora ed organizza il fabbisogno di innovazione nel settore agro-alimentare, forestale e dei servizi di sviluppo agricolo;
- Cura gli adempimenti dell'Amministrazione in tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Di concerto con le Aree dell'Agenzia, predispone la relazione annuale sulle attività svolte nell'anno prevista dalla legge regionale 38/1996 (art. 6 comma 3 lettera e);
- Cura le attività di consulenza giuridico legale per le Aree dell'Agenzia;
- Cura i procedimenti di esecuzione delle sentenze e i rapporti con i professionisti esterni incaricati della difesa e rappresentanza dell'Agenzia;
- Predispone ed aggiorna i regolamenti di propria competenza;
- Gestisce il repertorio degli atti e dei contratti dell'Agenzia;
- Con il supporto tecnico-amministrativo dell'area Attività Negoziali, Risorse Umane e Finanziarie, cura i rapporti con il Revisore Unico;
- Con supporto dell'Area Attività Negoziali, Risorse Umane e Finanziarie, cura le relazioni sindacali dell'Agenzia;
- Cura l'integrazione dell'efficacia degli atti amministrativi mediante le pubblicazioni all'Albo Pretorio;

- Gestisce il Servizio Protocollo dell'Agenzia.
- Coordina e gestisce l'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- Cura le procedure negoziali relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza della Direzione e provvede all'esecuzione dei contratti di propria competenza.

AREA RICERCA, FORMAZIONE E SERVIZI AVANZATI

- Concorre alla predisposizione del piano triennale e del programma annuale delle attività dell'Agenzia di cui all'art. 14 della L.R. 7 agosto 1996, n. 38 e ss.mm.ii.;
- Supporta la Direzione nella redazione del PIAO per le sezioni di propria competenza;
- Elabora, candida e realizza progetti di ricerca finanziati da fondi pubblici e/o da privati;
- Eroga servizi agronomici ed analitici, con approcci propri delle biotecnologie vegetali;
- Cura la progettazione in campo biotecnologico, finalizzata allo sviluppo e all'applicazione di tecnologie innovative basate sul *breeding* molecolare per:
 - la protezione delle colture da virus, patogeni e parassiti animali e vegetali;
 - il miglioramento della qualità di piante di interesse agrario ed industriale;
 - l'ottenimento di sostanze ad alto valore aggiunto da specie vegetali da impiegare in settori industriali;
- Svolge attività di ricerca per:
 - l'identificazione varietale mediante tecnologie genomiche;
 - la selezione genomica, assistita da marcatori molecolari e da tecnologie *TILLING*, di specie di interesse agrario;
 - il miglioramento della qualità dei prodotti agricoli;
 - la definizione di metodologie di produzione agricola sostenibile e verifica dell'efficacia di nuovi formulati attraverso il Centro di Saggio;
 - le applicazioni biotecnologiche industriali ed ambientale dei funghi e delle loro componenti biochimiche;
 - lo sviluppo di applicazioni di agricoltura di precisione basate sull'impiego di immagini e sistemi IoT;
- Effettua attività di ricerca, studi, analisi chimico-agrarie, prove tecniche di campo, validazione, controllo e certificazione genetica per il miglioramento delle colture agrarie, dell'uso dei fitofarmaci e della qualità dei prodotti agricoli ed agroalimentari;
- Svolge attività di certificazione fitosanitaria e genetica del materiale di propagazione;
- Studia il fenotipo della pianta mediante analisi di immagine ad elevata efficienza (*plant phenomics*) attraverso l'impiego di una piattaforma robotizzata sviluppando progetti di ricerca e di supporto ad imprese agroindustriali;
- Propone e gestisce la certificazione di qualità dell'Ente;
- In sinergia con la Direzione generale, cura l'organizzazione ed il funzionamento del Polo delle Biotecnologie Green di Metaponto sostenendo la creazione di nuove imprese nel settore biotech e della bioeconomia e l'insediamento di soggetti ed iniziative coerenti con le finalità del Polo;
- Cura la formazione ed il trasferimento delle innovazioni ai tecnici dell'Agenzia;
- Organizza, anche in collaborazione con altri organismi pubblici e privati, la formazione degli operatori esterni anche attraverso corsi di qualificazione, di abilitazione e di perfezionamento volti allo sviluppo delle capacità professionali, all'orientamento per l'innovazione del prodotto, nonché al miglioramento delle tecniche di produzione e alla diffusione della professionalità agricola;

- Cura le procedure negoziali relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza della propria Area come da Regolamento dell'Agenzia e provvede all'esecuzione dei contratti di propria competenza;
- Predispone ed aggiorna i regolamenti di propria competenza;
- Partecipa con proprio personale a gruppi di lavoro inter-Aree per progetti di interesse dell'Agenzia;
- Ogni altra attività qui non contemplata sarà assegnata successivamente con apposito provvedimento del Direttore.

AREA SERVIZI DI SVILUPPO AGRICOLO E DEI PRODOTTI AGRO-ALIMENTARI

- Concorre alla predisposizione del piano triennale e del programma annuale delle attività dell'Agenzia di cui all'art. 14 della L.R. 7 agosto 1996, n. 38 e ss.mm.ii.;
- Supporta la Direzione nella redazione del PIAO per le sezioni di propria competenza;
- Assicura l'assistenza tecnica ed il trasferimento dell'innovazione, agendo da intermediario tra il sistema produttivo ed il sistema della ricerca, anche attraverso l'effettuazione di prove pratico-dimostrative, al fine di favorire un efficace trasferimento sul territorio delle innovazioni di processo e di prodotto al sistema delle imprese agricole, agroalimentari, agroindustriali e forestali;
- Assicura il coordinamento a livello regionale delle attività di promozione delle produzioni agroalimentari dei prodotti a marchio, dei prodotti tipici e tradizionali e della biodiversità agricola;
- Assicura, presso le Aziende Agricole Sperimentali Dimostrative e la realizzazione di prove sperimentali o di ricerca, studi di efficacia sia nel settore agro-forestale che agro-industriale (ad es. confronto varietale, studi di efficacia di agrofarmaci o biostimolanti, validazione di protocolli, ecc.), propri dell'Area o proposte da altre Aree dell'Agenzia.
- Assicura l'esercizio delle competenze regionali in materia di tutela delle risorse genetiche vegetali di interesse agricolo (L.R. 14 ottobre 2008, n. 26) mediante la tenuta del registro regionale, delle banche dati;
- Cura e gestisce la banca del germoplasma "*F. Sassone*" e le collezioni del materiale vegetale arboreo o erbaceo (in situ ed ex situ) garantendone la conservazione e la valorizzazione;
- Gestisce le Aziende Agricole Sperimentali Dimostrative (AASD) dell'Alsia valorizzandone le specificità assegnate, anche attraverso la produzione di prodotti primari. In particolare, presso le AASD sviluppa nuovi modelli/processi di coltivazione delle colture agrarie (es. agricoltura di precisione, ecc.), introduce nuove specie e/o varietà, offre basi logistiche organizzate per la sperimentazione e la ricerca in campo agricolo alle Istituzioni ed agli Enti di ricerca;
- Cura e supporta lo sviluppo delle produzioni di qualità attraverso il concorso alla certificazione delle produzioni di qualità e a marchio, sostenendo l'adesione ai sistemi di controllo previsti dalla normativa vigente e la cooperazione degli operatori delle filiere agro-alimentari;
- Supporta lo sviluppo rurale attraverso la redazione di piani di sviluppo territoriale anche in collaborazione con altri Enti, sia su deleghe di altre Istituzioni sia con progetti propri;
- Gestisce e valorizza il patrimonio forestale dell'Agenzia;
- Gestisce i servizi specialistici (SeTI, SeDI, SAL, ecc.) e i servizi ad essi collegati, tra cui il monitoraggio degli organismi fitopatogeni di qualità, il Servizio di Previsione ed Allerta dei patogeni fitosanitari (FitoSPA), la redazione dei bollettini agrometeorologici e fitosanitari;

- Assicura e gestisce i servizi di consulenza alle aziende agro alimentari e forestali (es. consulenza fitosanitaria, consulenza all'uso razionale della risorsa idrica, consulenza alla salvaguardia del suolo, ecc.);
- Organizza, anche in collaborazione con altri Enti pubblici e privati, la formazione degli operatori e dei tecnici attraverso corsi di qualificazione, di abilitazione e di perfezionamento volti allo sviluppo delle capacità professionali, all'orientamento per l'innovazione del prodotto, nonché al miglioramento delle tecniche di produzione e alla diffusione della professionalità agricola;
- Cura le attività di promozione della multifunzionalità delle aziende agricole, degli agriturismi regionali, delle fattorie didattiche e sociali;
- Promuove e cura la comunicazione, l'informazione e la divulgazione delle attività dell'Agenzia, utilizzando tutti i media, ivi inclusi i social network in favore di imprese agroalimentari, tecnici ricercatori enti e istituzioni e cittadini. A tal fine, gestisce il sito dell'Agenzia assicurando il flusso informativo necessario per la valorizzazione delle attività istituzionali, ivi incluse le pubblicazioni previste per legge in materia di trasparenza trasmesse dai Dirigenti dell'Agenzia;
- Coordina, sviluppa e gestisce il sistema tecnologico e informativo dell'Agenzia e le attività in materia di P.A. digitale;
- Coordina le attività di gestione tecnica della banca dati unica degli utenti dell'agenzia;
- Assicura la redazione la pubblicazione e la diffusione della rivista di agricoltura sostenibile "Agrifoglio", compresi i relativi supplementi;
- Cura le procedure per l'acquisizione di beni e servizi di competenza della propria Area e provvede all'esecuzione dei contratti di propria competenza;
- Cura e gestisce i vivai dell'agenzia;
- Cura e gestisce il centro congressi del polo di Pantanello;
- Predisporre ed aggiorna i regolamenti di propria competenza;
- Partecipa con proprio personale a gruppi di lavoro inter-Area per progetti d'interesse dell'Agenzia;

Ogni altra attività qui non contemplata sarà assegnata successivamente con apposito provvedimento del Direttore.

AREA TECNICA

- Concorre alla predisposizione del piano triennale e del programma annuale delle attività dell'Agenzia ai sensi all'art. 14 della L.R. 7 agosto 1996, n.38 e ss.mm.ii.;
- Supporta la Direzione nella redazione del PIAO per le sezioni di propria competenza;
- Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare gestito a qualsiasi titolo dell'Alsia, inclusi gli impianti (Es. termici, elettrici, idrici ecc);
- Cura la gestione e l'aggiornamento dell'Albo fornitori dei lavori;
- Cura e gestisce la progettazione delle opere e la direzione lavori;
- Cura le procedure per l'affidamento dei lavori ed esegue i relativi contratti;
- Cura l'esecuzione dei rilievi topografici, dei frazionamenti ed accatastamenti dei beni immobili agricoli ed extra-agricoli dell'Agenzia;
- Cura la gestione delle procedure e dei procedimenti riguardanti l'occupazione, le servitù e le espropriazioni del patrimonio dell'Agenzia;
- Cura le procedure negoziali relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza dell'Area e provvede all'esecuzione dei contratti di propria competenza;
- Cura e gestisce la Banca della Terra;
- Cura e gestisce gli spazi comuni del Polo di Pantanello;
- Predisporre ed aggiorna i regolamenti di propria competenza;
- Cura e gestisce gli interventi per l'efficientamento energetico degli immobili dell'Agenzia;

Ogni altra attività qui non contemplata sarà assegnata successivamente con apposito provvedimento dal Direttore.

AREA ATTIVITA' NEGOZIALI, RISORSE UMANE E FINANZIARIE

- Concorre alla predisposizione del Piano Triennale e del Programma annuale delle attività dell'Agenzia ai sensi dell'art. 14 della L.R. 7 agosto 1996, n.38 e ss.mm.ii.;
- Propone ed attua interventi per la semplificazione amministrativa e per la razionalizzazione della spesa anche avvalendosi delle altre Aree dell'Agenzia;
- Cura la predisposizione del bilancio finanziario triennale ed annuale, delle relative variazioni, l'assestamento di bilancio ed il rendiconto generale;
- Cura e garantisce l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati concernenti la programmazione di bilancio, la contabilità finanziaria e quella economico patrimoniale previsti dalla normativa vigente in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni e dei loro enti strumentali;
- Cura l'implementazione del sistema di controllo di Gestione;
- Cura gli adempimenti previsti dal D. Lgs. n. 175/2016 – Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica;
- Cura la tenuta delle contabilità fiscali nei servizi rilevanti per l'IVA dell'Agenzia;
- Effettua la verifica preventiva della regolarità contabile sugli impegni di spesa e sugli accertamenti delle entrate;
- Mantiene i rapporti con l'istituto tesoriere al fine della regolare esecuzione del servizio di tesoreria ed effettua il controllo e la parifica del conto consuntivo di tesoreria;
- Assicura gli adempimenti alle norme finanziarie e contabili dello Stato e/o delle Regioni (a titolo esemplificativo: calcolo trimestrale ed annuale dell'indice di tempestività dei pagamenti, gestione della piattaforma della certificazione del credito);
- Supporta l'attività del Revisore Unico;
- Provvede all'elaborazione del modello unico, al pagamento delle tasse, delle imposte e dei tributi a carico dell'Agenzia anche dei beni della riforma fondiaria;
- Cura la riscossione delle debitorie connesse alle attività di gestione e alle dismissioni dei beni della Riforma Fondiaria;
- Al fine della rendicontazione dei progetti, verifica la conformità alle regole amministrative del programma che li finanzia della spesa sostenuta dai Responsabili del progetto e/o dai referenti;
- Elabora e trasmette agli Enti erogatori dei pagamenti in agricolturale domande di pagamento relative ai progetti europei, nazionali e regionali;
- Cura procedure negoziali dell'Agenzia relative agli acquisti di beni e servizi superiori alla soglia prevista dal regolamento interno per gli acquisti effettuati dalle Aree, previa acquisizione delle schede tecniche e/o dei capitolati speciali da parte delle Aree competenti nella materia;
- Cura la gestione e aggiornamento dell'Albo fornitori;

- Cura ed aggiorna l'inventario dei beni mobili dell'Agenzia;
- Cura la gestione del fondo economato assegnato alla sede centrale e monitora le casse economali periferiche al fine della predisposizione della relativa parifica annuale;
- Cura le procedure negoziali e l'esecuzione dei contratti relativi a beni e servizi necessari per il funzionamento dell'Agenzia (es. luce, gas, acqua, pulizie, portierato, noleggio veicoli, ecc.);
- Redige i contratti di locazione e di comodato attivi e passivi con il supporto della consulenza legale;
- Gestisce il parco macchine dell'Agenzia e le relative polizze assicurative;
- Predispone le piattaforme contrattuali integrative del personale e della dirigenza del comparto e dell'Area Funzioni Locali, del comparto chimico farmaceutico, dell'industria e supporta la Direzione nelle relazioni sindacali;
- Cura la costituzione dei fondi per il salario accessorio del personale e li gestisce in applicazione degli accordi decentrati;
- Cura tutte le assunzioni del personale e degli OTD dell'Agenzia;
- Cura gli adempimenti relativi al trattamento giuridico ed economico ivi compresi i trattamenti di quiescenza e previdenza di tutti i lavoratori dell'Agenzia;
- Predispone il modello 770, il conto annuale, le certificazioni uniche per i dipendenti ed effettua le relative trasmissioni telematiche;
- Coordina le attività di gestione del sistema informatizzato delle presenze di tutte le risorse umane;
- Cura la redazione delle sotto-sezioni del PIAO:
 - a. delle *performance* e predispone la relazione consuntiva annuale corredata con la documentazione di verifica fornita dai dirigenti delle aree;
 - b. piano triennale del fabbisogno del personale;
 - c. della formazione del personale;
 - d. dell'organizzazione del lavoro agile.
- Cura l'aggiornamento del sistema di valutazione del personale;
- Supporta l'ufficio procedimenti disciplinari;
- Cura gli adempimenti sulla *privacy*;
- Predispone ed aggiorna i regolamenti di propria competenza;
- Partecipa con proprio personale a gruppi di lavoro inter-Aree per progetti d'interesse dell'Agenzia;

Ogni altra attività qui non contemplata sarà assegnata successivamente con apposito provvedimento del Direttore.