

Allegato alla Determinazione del Direttore Generale n..17/2011 del 23 febbraio 2011

Dipartimento per gli Affari Generali e della Contabilità

Funzioni:

Svolge le attività di autoamministrazione dell'Agenzia, funzionali alla più efficace ed efficiente erogazione dei Servizi verso l'utenza esterna; cura gli aspetti relativi alla gestione del personale, della contabilità, del patrimonio funzionale all'esercizio delle attività istituzionali, espleta le funzioni di controllo finalizzate alla certificazione volontaria, incluse quelle previste dagli articoli 10 e 11 del Regolamento (CE) n° 510/2006, relative alle produzioni DOP e IGP regionali per le quali i soggetti richiedenti il marchio di origine non scelgano un organismo di controllo privato. Il Dipartimento si occupa, a esaurimento, dei compiti di cui alla LR 44/76 e della legge della Riforma agraria.

Servizio personale

Funzioni

Coordina tutti gli aspetti organizzativi, giuridico-economici, legali e disciplinari concernenti l'amministrazione del personale; cura gli aspetti formativi e di aggiornamento del personale; cura gli aspetti previdenziali, assistenziali e assicurativi riguardanti il personale in servizio e a riposo

Unità Organizzative:

- **Amministrazione del personale** Cura
 - ✓ la rilevazione delle presenze, i congedi parentali e le assenze del personale;
 - ✓ le iscrizioni, le trattenute e i permessi sindacali e le relative statistiche;
 - ✓ la gestione delle retribuzioni accessorie del personale, il conteggio e la liquidazione delle missioni;
 - ✓ l'assistenza previdenziale e contributiva;
 - ✓ gli infortuni sul lavoro e gli adempimenti medico-sanitari per la tutela della salute dei lavoratori previsti dal D.lgs 626/94, le infermità per causa di servizio, le dispense dal servizio;
 - ✓ i procedimenti disciplinari

- **Stato Giuridico** Cura
 - ✓ la gestione dello stato giuridico, dell'inquadramento, dei contratti, delle carriere e del fascicolo personale dei dipendenti;
 - ✓ la gestione dei processi di mobilità;
 - ✓ il contenzioso in materia di personale;
 - ✓ la gestione dell'anagrafe e le statistiche dei dipendenti;
 - ✓ la gestione delle selezioni e concorsi;
 - ✓ la gestione degli stipendi

- **Sviluppo dell'Organizzazione e Formazione Cura**
 - ✓ la formazione del personale, dall'analisi dei fabbisogni alla valutazione dei risultati;
 - ✓ i sistemi di incentivazione e valutazione del personale;
 - ✓ l'analisi e la progettazione organizzativa e funzionale;
 - ✓ le dotazioni organiche;
 - ✓ i progetti di innovazione nel lavoro pubblico ed assicura il supporto in materia di pari opportunità;
 - ✓ il coordinamento dell'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali;
 - ✓ le relazioni sindacali

Servizio Bilancio e Contabilità

Funzioni

Cura tutti gli aspetti connessi all'elaborazione del bilancio e alla gestione contabile delle risorse finanziarie assegnate all'Agenzia; rileva ed elabora i dati occorrenti per il controllo di gestione (controllo economico-finanziario); regola e coordina le procedure amministrative anche a livello locale; provvede all'acquisizione di beni e servizi necessari per il funzionamento; gestisce le procedure ad evidenza pubblica dell'Agenzia

Unità Organizzative:

- **Appalti e acquisti** Cura:
 - ✓ la gestione delle procedure di gara, ristrette ed aperte ad evidenza pubblica dell'Agenzia in materia di lavori, forniture e servizi, con l'adozione degli atti relativi all'espletamento della gara d'appalto fino all'atto di aggiudicazione definitiva;
 - ✓ la gestione degli acquisti in economia di beni e servizi;
 - ✓ la gestione contabile e inventariale dei beni mobili dell'Agenzia
 - ✓ la gestione dei beni di consumo dell'Agenzia
 - ✓ la gestione della cassa;
- **Ragioneria** Cura:
 - ✓ l'elaborazione, la gestione del bilancio e la tenuta della contabilità finanziaria;
 - ✓ la rilevazione e l'elaborazione dei dati occorrenti per il controllo di gestione;
 - ✓ la gestione della tesoreria dell'Agenzia;
- **Affari amministrativi** Cura:
 - ✓ gli adempimenti amministrativi interni, compresa la gestione dei contratti di fornitura dei servizi strumentali per il funzionamento di tutti gli uffici (pulizia, telefonia, vigilanza);

- ✓ gli adempimenti di natura fiscale
- ✓ la tenuta e cura del Repertorio ufficiale degli atti deliberativi;
- ✓ la tenuta e cura del Repertorio Generale dei contratti e delle convenzioni dell'Agenzia;

Servizio Affari Generali e Sistemi Informativi

Funzioni

Gestisce il protocollo e gli archivi generali, le attività dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP); gestisce il sistema informativo dell'Agenzia garantendo gli adempimenti derivanti dal Codice della *privacy*

Unità Organizzative:

- **Gestione Documentale e Protocollo** Cura
 - ✓ la gestione del protocollo;
 - ✓ la gestione degli archivi generali;
 - ✓ la gestione della biblioteca
- **URP** Cura:
 - ✓ la gestione delle relazioni con il pubblico svolgendo attività di sportello presso la Direzione Generale;
 - ✓ il coordinamento delle attività inerenti le relazioni con il pubblico svolte nell'ambito degli Sportelli Unici Territoriali;
 - ✓ l'accesso agli atti e documenti;
 - ✓ In collaborazione con le strutture competenti la progettazione dell'automazione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi e l'attuazione del dovere di trasparenza dell'azione amministrativa;
 - ✓ la gestione delle attività di centralino telefonico e del centro stampa
- **Procedure informatiche e sicurezza** Cura
 - ✓ gli aspetti amministrativi connessi alla sicurezza dei Sistemi Informativi;
 - ✓ l'integrazione delle reti telematiche delle Agenzie con la rete regionale con particolare riferimento alla disponibilità delle funzionalità in tutti gli Sportelli Unici Territoriali;
 - ✓ l'acquisizione delle attrezzature informatiche;
 - ✓ la funzione controllo di qualità nell'erogazione dei servizi;
 - ✓ la gestione dei procedimenti interni di erogazione dei servizi informatici
- **Infrastrutture informatiche e reti** Cura
 - ✓ la gestione della reti telematiche;
 - ✓ la progettazione e lo sviluppo di sistemi di automazione di supporto all'attività degli uffici;

- ✓ la realizzazione, l'impianto e la manutenzione dei sistemi informatici dell'Agenzia;
 - ✓ la funzione assicurazione della qualità dei sistemi informativi
- **Segreteria della Direzione Generale (funzionalmente dipendente dalla Direzione Generale)** Cura
 - ✓ il supporto al Direttore Generale, allo Staff e alle figure specialistiche dipendenti dal Direttore Generale;
 - ✓ le funzioni di segreteria del Comitato Tecnico;
 - ✓ le partecipazioni societarie e le fidejussioni (a esaurimento)

Servizio infrastrutture e patrimonio

Funzioni

Cura la gestione tecnica e amministrativa del patrimonio del demanio Monte dei Pascoli secondo le previsioni della legge 44/76; le attività ingegneristiche finalizzate alla progettazione ed esecuzione degli interventi di costruzione e/o manutenzione sugli immobili del patrimonio ex Riforma fondiaria, sul patrimonio Monte dei pascoli e in generale sul patrimonio proprio dell'agenzia; la gestione tecnico-amministrativa e la progettazione degli interventi finalizzati al rispetto delle norme in materia di sicurezza dei lavoratori/ d.lgs. 626/94, il servizio di prevenzione e protezione; l'assistenza e fornitura di cartografia regionale funzionale all'attività istituzionale dell'Agenzia o richiesta dalla utenza esterna; la gestione del parco automezzi dell'Agenzia; la progettazione e assistenza alle attività di ricomposizione fondiaria

Cura la gestione ordinaria e la dismissione del patrimonio immobiliare dell'Agenzia Laore proveniente dalla Riforma Agraria; più in particolare, provvede alla gestione tecnico-amministrativa dei terreni e fabbricati, curandone il tempestivo aggiornamento dei canoni d'affitto, il controllo e vigilanza sulla sicurezza degli immobili, predisponendo tra l'altro gli atti necessari per l'alienazione del patrimonio immobiliare proveniente dalla Riforma Agraria. Nell'ambito delle competenze del Servizio sono comprese, inoltre, le attività relative ai rapporti con gli assegnatari dei terreni, ai sensi del Titolo II della L. n. 386/76. Cura, inoltre, la gestione giuridica e amministrativa delle sedi dell'Agenzia.

Unità Organizzative:

- **Sicurezza e autoparco** Cura
 - ✓ il servizio di prevenzione e protezione in materia di sicurezza dei lavoratori D.Lgs. 626/94;
 - ✓ la progettazione e l'esecuzione degli interventi per la messa in sicurezza delle sedi dell'Agenzia;

- ✓ le attività ingegneristiche richieste dall'amministrazione, enti e agenzie regionali relative al servizio di prevenzione e protezione;
 - ✓ la gestione tecnico amministrativa del parco automezzi dell'Agenzia;
 - ✓ la gestione degli impianti e dei contratti per la fornitura dell'energia elettrica e dell'acqua
 - ✓ la manutenzione degli impianti telefonici
- **Monte Pascoli** Cura
 - ✓ la gestione tecnica e amministrativa del patrimonio del demanio Monte dei Pascoli secondo le previsioni della legge 44/76 e i compiti connessi alla realizzazione della viabilità rurale;
 - ✓ l'assistenza e fornitura di cartografia regionale funzionale all'attività istituzionale dell'Agenzia o richiesta dall'utenza esterna, la gestione dell'archivio cartografico, aerofotografico e dei progetti dell'Agenzia;
 - ✓ i controlli e i rilievi topografici per l'aggiornamento e l'inserimento catastale di terreni e fabbricati e la progettazione e realizzazione degli interventi di riordino, accorpamento e ricomposizione fondiaria;
 - ✓ la progettazione e la realizzazione di opere ed interventi per la manutenzione dei beni del demanio Monte dei Pascoli
- **Progetti ed esecuzione lavori (CA)** Cura
 - ✓ le attività ingegneristiche finalizzate alla progettazione ed esecuzione degli interventi di costruzione e/o manutenzione sugli immobili del patrimonio ex riforma fondiaria e in generale sul patrimonio funzionale all'attività dell'agenzia;
 - ✓ l'esecuzione, sugli immobili del patrimonio ex riforma fondiaria ed in generale sul patrimonio proprio dell'Agenzia ubicati nelle province di Cagliari, Medio Campidano, Carbonia-Iglesias, Oristano e Ogliastra degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria eseguita in amministrazione diretta e/o mediante affidamento esterno;
 - ✓ la gestione della diga di Surigheddu;
 - ✓ le attività ingegneristiche relative alla progettazione di opere infrastrutturali di elettrificazione di viabilità e sistemazione idraulica richieste dall'amministrazione, enti e agenzie regionali ovvero da soggetti privati che operano nel mondo agricolo
- **Manutenzioni area Nord (SS)** Cura
 - ✓ l'esecuzione, sugli immobili del patrimonio ex riforma fondiaria ed in generale sul patrimonio proprio dell'agenzia ubicati nelle province di Sassari, Olbia-Tempio e Nuoro degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria eseguita in amministrazione diretta e/o mediante affidamento esterno;
 - ✓ le attività ingegneristiche relative alla progettazione di opere infrastrutturali di elettrificazione di viabilità e sistemazione idraulica richieste dall'amministrazione, enti e agenzie regionali ovvero da soggetti privati che operano nel mondo agricolo

- **Patrimonio area Sud (CA)** Cura
✓ le attività istruttorie, gestione ed alienazione del patrimonio fondiario dell'Agenzia proveniente dalla Riforma, ubicato nel Basso Campidano, Sulcis Iglesiente e Ogliastro;
✓ l'acquisizione e relativi oneri di gestione delle sedi dell'Agenzia (affitti, assicurazione e TARSU)
- **Patrimonio area Nord (SS)** Cura
✓ le attività istruttorie, gestione ed alienazione del patrimonio fondiario dell'Agenzia proveniente dalla Riforma Agraria ubicato nel Sassarese, nella Gallura e nel Nuorese;
✓ l'acquisizione e relativi oneri di gestione delle sedi dell'Agenzia (affitti, assicurazione e TARSU)
- **Patrimonio area Centro (OR)** Cura
✓ le attività istruttorie, gestione ed alienazione del patrimonio fondiario dell'Agenzia proveniente dalla Riforma Agraria ubicato nell'Oristanese e nel Medio Campidano;
✓ l'acquisizione e relativi oneri di gestione delle sedi dell'Agenzia (affitti, assicurazione e TARSU)

Servizio Autorità di Controllo

Funzioni

Espleta le funzioni di controllo finalizzate alla certificazione volontaria, incluse quelle previste dagli articoli 10 e 11 del Regolamento (CE) n° 510/2006 relative alle produzioni DOP e IGP regionali per le quali i soggetti richiedenti il marchio di origine non scelgono un organismo di controllo privato

Unità Organizzative:

- **Controlli e Verifiche Autorità di Controllo (CVAC)** Cura:
✓ la programmazione e la gestione delle verifiche ispettive e documentali;
✓ la redazione di rapporti periodici sugli esiti delle verifiche;
✓ la valutazione e la sorveglianza dell'operato dei tecnici valutatori
✓ i rapporti con gli organismi esterni ai quali sono affidati specifici incarichi;
✓ la formazione imprenditoriale e degli auditor in materia di certificazione;
✓ la predisposizione e la realizzazione di progetti che promuovono la qualità favorendo la certificazione;
✓ la predisposizione e l'aggiornamento dei documenti relativi ai sistemi di certificazione;

- ✓ la verifica della regolarità dei marchi e delle etichette utilizzati

- **Segreteria Autorità di Controllo (SAC)**

Cura:

- ✓ la ricezione, l'elaborazione e l'archiviazione dei moduli cartacei e informatici relativi agli adempimenti richiesti dal sistema di controllo;
- ✓ l'esecuzione dei controlli sulla idoneità della documentazione inviata dalle aziende aderenti al sistema di controllo;
- ✓ l'implementazione e la gestione di banche dati informatiche relative all'attività di controllo;
- ✓ la redazione di report periodici sull'andamento delle attività;
- ✓ la predisposizione e la trasmissione alla UO CVAC della documentazione necessaria per l'attività di verifica;
- ✓ la raccolta e l'elaborazione di dati sulle produzioni oggetto di certificazione;
- ✓ il rilascio delle attestazioni di conformità;
- ✓ la comunicazione degli esiti prove ed analisi;
- ✓ la gestione dispositivi di identificazione prodotto;
- ✓ la contabilità relativa all'attività di controllo e verifica