

Laore

Agenzia regionale
per lo sviluppo in agricoltura



REGIONE
AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

DETERMINAZIONE DIRETTORE GENERALE N. 96/2014 DEL 6 NOVEMBRE 2014

ALLEGATO N. 1

PROGRAMMI OPERATIVI ANNUALI 2014

DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI E DELLA CONTABILITÀ

U.O. Dirigenziale: Servizio Bilancio e Contabilità

U.O. Dirigenziale: Servizio Personale

U.O. Dirigenziale: Servizio Infrastrutture e Patrimonio

U.O. Dirigenziale: Servizio Autorità di controllo

U.O. Dirigenziale: Servizio Affari Generali e Sistemi informativi

Servizio Bilancio e Contabilità

POA: Gestione competenze ordinarie del Servizio Bilancio e Contabilità	3
POA: Svolgimento attività di supporto ai programmi istituzionali	8
POA: D.Lgs. 118/2011 Armonizzazione dei sistemi contabili	11

Scheda: Programma Operativo Annuale – POA

POA: Gestione competenze ordinarie del Servizio Bilancio e Contabilità
Origine Programma: L.R. n. 13/2006
Dipartimento: Degli Affari Generali e della Contabilità
U.O. Dirigenziale: Bilancio e Contabilità
Linea intervento: Autoamministrazione
Filiera di interesse:

1. SITUAZIONE GENERALE DELLA FILIERA/AREA DI INTERVENTO

Il Servizio Bilancio e Contabilità svolge funzioni definibili di "autoamministrazione" in quanto fornisce alla struttura organizzativa i servizi primari di funzionamento quali: la tenuta della contabilità e dei bilanci, gli adempimenti amministrativi e fiscali, lo svolgimento delle procedure di gara e la fornitura e gestione dei beni e delle utenze.

Talune competenze costituiscono adempimenti obbligatori da svolgere nel rispetto di termini perentori. Pertanto il Servizio deve prestare massima attenzione al rispetto delle scadenze riconducibili agli obblighi amministrativi, contabili, fiscali posti in capo dell'Agenzia al fine di evitare sanzioni, ritardi o more. Al riguardo vengono in considerazione: pagamento delle imposte e oneri, presentazione delle dichiarazioni fiscali, adozione dei bilanci, pagamento fornitori.

Di pari importanza risultano inoltre tutte le competenze attinenti alla puntuale e corretta tenuta degli inventari dei beni e dei repertori degli atti.

Tali attività sono svolte a favore dell'utenza interna, rappresentata dalle unità organizzative dirigenziali (UOT) e dai SUT con i loro Presidi Tecnici e dell'utenza esterna, rappresentata da tutti i fornitori di beni e servizi e dai collaboratori esterni cui sono indirizzati i pagamenti delle competenze spettanti.

Le attività del Servizio Bilancio e Contabilità sono inoltre oggetto di verifica e rendiconto presso altre amministrazioni e soggetti a rilevanza pubblica con i quali si intessono rapporti continuativi. Si tratta in particolare dei rapporti con: Amministrazione Regionale, Collegio dei Revisori, Istituto Cassiere, Equitalia, AVPC (Autorità di vigilanza per i contratti della Pubblica Amministrazione), Prefetture; Dipartimento della Funzione Pubblica (per l'Anagrafe delle prestazioni); Agenzia delle Entrate; INPS.

Le attività del Servizio Bilancio e contabilità si inseriscono in un contesto caratterizzato da una crisi economica che ha comportato continui tagli al contributo di funzionamento dell'Agenzia - si è passati da € 59.000.000,00 stanziati per il 2009 a € 43.500.000,00 stanziati per il 2014, con un taglio del 26 % circa - e da una proliferazione di innovazioni normative in materia amministrativa, fiscale, contabile e sugli appalti (spending review, pagamenti, debiti commerciali, anticorruzione, pubblicità e trasparenza), che hanno notevolmente impattato sull'intera attività dell'Agenzia.

In considerazione delle minori disponibilità di risorse finanziarie negli anni il Servizio ha operato una rigorosa politica di contenimento delle spese di funzionamento anche attraverso il ricorso a strumenti di controllo e

razionalizzazione degli acquisti quali il Mercato elettronico della PA (MEPA), CONSIP e CAT Sardegna. In questo ambito, al fine di semplificare e migliorare l'attività di supporto ai Servizi e Dipartimenti, nell'ottica di una gestione efficace ed efficiente delle risorse finanziarie, umane e strumentali, si è provveduto a rivedere il processo di acquisto dei beni e servizi inferiori a € 40.000,00, accentrando in capo al Servizio Bilancio e Contabilità la maggior parte degli adempimenti, anche relativi agli atti presupposti e conseguenti, liberando dai molteplici e complessi adempimenti amministrativi, unità lavorative chiamate ad assolvere specifiche competenze tecniche.

Nell'anno 2013 c'è stato un incremento dell'uso del MEPA con la modalità della RDO del 450%. Il 90% degli acquisti, sia in termini di quantità che in termini di valori monetari, sono avvenuti attraverso il ricorso al MEPA, con procedure di acquisto completamente dematerializzate e con notevoli risparmi sui tempi e costi per l'Agenzia e le imprese partecipanti.

I risparmi conseguiti a seguito dell'espletamento delle gare telematiche effettuate con le modalità della Richiesta di Offerta (RDO), per effetto dei ribassi di gara, sono stati pari a 245.857,00. Gli importi messi a base di gara delle RDO sono stati pari a € 888.997,78.

Attualmente si rende ancora necessaria la stampa del documento firmato digitalmente per la registrazione nel protocollo e nel repertorio dei contratti.

Al fine di assicurare la totale dematerializzazione in relazione a tutte le fasi del processo è necessario che l'Agenzia attivi il sistema di protocollo e repertorio dei contratti informatici.

Gli altri interventi hanno riguardato la telefonia fissa, le attrezzature d'ufficio, il passaggio dal servizio di vigilanza al portierato, con una riorganizzazione del servizio che determinerà un risparmio annuo di circa € 70.000,00, la gestione del magazzino, un maggior utilizzo della PEC in luogo della raccomandata a.r. per la trasmissione dei documenti. Si rende necessario proseguire in tale direzione e valutare la sussistenza delle condizioni per procedere a una riduzione ulteriore degli attuali costi di gestione. Complessivamente nel 2013 il Servizio ha effettuato n. 149 procedure di acquisto di beni e servizi di cui 109 su richiesta degli altri Servizi e Dipartimenti.

L'esercizio 2014 sarà inoltre caratterizzato dall'attività straordinaria connessa ai lavori di manutenzione della sede centrale dell'Agenzia sita in via Caprera a Cagliari e di diverse sedi site sul territorio. Tali lavori comporteranno la necessità di provvedere ai traslochi connessi agli spostamenti degli uffici con importanti conseguenze sulla gestione dei beni mobili dell'Agenzia. In occasione delle suddette operazioni di trasloco si provvederà infatti anche alla individuazione dei beni mobili da dichiarare fuori uso e da dismettere con procedure di vendita a privati e relativa gestione delle consegne e ritiri, così come si dovrà procedere, possibilmente sul MEPA, all'acquisto delle nuove dotazioni da dislocare presso le nuove sedi. A tali operazioni dovrà infine fare seguito l'aggiornamento degli inventari.

2. DEFINIZIONE DEL PROGRAMMA E DEGLI OBIETTIVI

Il programma prevede lo studio e l'aggiornamento costante circa le novità normative nelle materie di competenza, l'adeguamento delle procedure, la consulenza a tutti i Servizi dell'Agenzia, e lo svolgimento delle seguenti specifiche attività:

- predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e delle loro variazioni; predisposizione del conto del bilancio, stato patrimoniale e conto economico; verifica delle determinazioni di impegno e accertamento e degli ulteriori documenti contabili ai fini delle registrazioni; procedure di liquidazione pagamenti/riscossioni, emissione mandati e reversali; verifica e contabilizzazione spese dei SUT e della

- Cassa economale; contabilizzazione movimenti del Fondo di Previdenza dei dipendenti ex ERSAT e determinazione degli utili, contabilizzazione della riscossione dei canoni Monte Pascoli e Riforma Fondiaria; contabilizzazione delle riscossioni con il sistema dei ruoli di Equitalia per la vendita dei beni immobili; gestione rapporti con l'Istituto Cassiere, il Collegio dei Revisori e altri organi Istituzionali;
- attività di supporto ai Servizi e Dipartimenti per la rendicontazione dei progetti comunitari;
 - attività di supporto alla Direzione generale nella gestione amministrativa delle partecipazioni sociali;
 - gestione delle procedure di gara per l'affidamento degli appalti di lavori, forniture e servizi; gestione dei beni mobili inventariati e dei beni di consumo; gestione degli acquisti di beni e servizi in economia e tramite MEPA/Consip; gestione albo fornitori acquisti in economia; gestione e controllo delle forniture dei servizi di telefonia e manutenzione macchine d'ufficio; gestione della Cassa economale, gestione del magazzino;
 - gestione e controllo delle forniture dei servizi di pulizie, vigilanza e portierato per tutte le sedi dell'Agenzia; adempimenti fiscali inerenti versamento mensile imposte e contributi; adempimenti fiscali in materia di IVA, redditi da terreni, redditi da fabbricati, attività commerciali; adempimenti fiscali del sostituto d'imposta; tenuta repertori ufficiali degli atti dell'Agenzia;
 - gestione traslochi.

L'obiettivo strategico del programma è modernizzare e dematerializzare i processi amministrativi per aumentare l'efficienza complessiva, anche tramite l'ottimizzazione e la diffusione dei sistemi di firma digitale e posta elettronica certificata.

2.1 Definizione degli obiettivi operativi del programma

Il presente POA, al fine di garantire la cura degli adempimenti nel rispetto costante delle disposizioni normative e delle scadenze di legge, nell'ottica del miglioramento continuo dei servizi resi all'utente esterno e interno e del contenimento della spesa pubblica, intende realizzare i seguenti obiettivi:

- garantire la soddisfazione delle richieste degli utenti interni ed esterni tenuto conto dei tempi tecnici necessari;
- garantire la puntuale elaborazione dei Bilanci e relative variazioni, provvedere con tempestività alle operazioni contabili di accertamento delle entrate e impegno delle spese, alla liquidazione degli ordini di pagamento e alla costante predisposizione delle situazioni di cassa periodiche nel rispetto dei tempi e delle disposizioni stabilite dalle leggi in materia;
- assicurare il monitoraggio costante dei termini di scadenza delle fatture al fine di evitare sanzioni per ritardato pagamento e interessi di mora;
- assicurare la tempestività e il supporto nell'acquisizione dei beni e servizi in economia richiesti dalle Unità Organizzative dell'Agenzia tramite il ricorso al mercato elettronico MEPA/Consip e CAT Sardegna e tramite l'utilizzo dell'Albo Fornitori dell'Agenzia, riducendo i tempi di attività;
- proseguire nel processo di dematerializzazione delle procedure di acquisto;
- ridurre i flussi cartacei e sviluppare le comunicazioni on line. Si prevede di perseguire questo obiettivo attraverso l'utilizzo della mail per le comunicazioni interne e l'utilizzo della PEC per le comunicazioni esterne;
- assicurare i servizi di telefonia, manutenzione macchine d'ufficio, servizi di pulizie, di vigilanza, di portierato, per tutte le sedi dell'Agenzia, contemperando l'esigenza della funzionalità con la riduzione delle spese nell'ottica del contenimento dei costi;
- provvedere alla gestione della cassa economale nel rispetto delle disposizioni stabilite dalla legge;
- assicurare l'acquisto e la consegna tempestiva del materiale di consumo e proseguire nelle attività di riorganizzazione della gestione del magazzino e nel monitoraggio della spesa dei materiali di consumo attraverso lo scarico e contabilizzazione a sistema (SIBEAR) delle movimentazione dei beni;

- predisporre gli atti propedeutici di affidamento per il trasloco degli uffici della sede centrale e della periferia;
- organizzare e gestire direttamente le fasi dei traslochi degli arredi garantendo il coordinamento dei soggetti coinvolti in maniera efficace ed efficiente;
- assicurare il puntuale rispetto delle scadenze fiscali relative agli adempimenti mensili di versamento delle imposte ed alla presentazione delle dichiarazioni annuali IVA, IRAP, UNICO, 770;
- curare la regolare tenuta dei repertori ufficiali dell'Agenzia delle determinazioni e dei contratti;
- assolvere con tempestività e nel rispetto dei tempi previsti dalle disposizioni normative agli oneri di comunicazione dati e rendicontazione delle attività presso le altre pubbliche amministrazioni.

2.2 Servizi prodotti

Le attività da realizzare sono finalizzate a produrre per l'anno 2014 i seguenti servizi:

- adempimenti fiscali inerenti le attività commerciali;
- anagrafe delle prestazioni;
- anagrafe tributaria;
- comunicazioni e-mens;
- consulenza;
- contabilizzazione movimenti fondo di previdenza e tfs, predisposizione del bilancio (stato patrimoniale e conto economico);
- dichiarazione dei redditi dell'agenzia - modello unico (iva più redditi);
- dichiarazione dei sostituti d'imposta modello 770;
- dichiarazione irap - imposta regionale sulle attività produttive
- gestione albo fornitori
- gestione beni di consumo
- gestione cassa economale
- gestione del servizio di telefonia fissa e mobile e manutenzione macchine per ufficio
- gestione procedure di gara per l'affidamento degli appalti di lavori servizi e forniture
- gestione repertorio delle determinazioni dell'agenzia
- gestione servizio di pulizie
- gestione servizio di vigilanza/portierato
- gestione servizio traslochi
- pagamenti e riscossioni
- predisposizione bozza del bilancio consuntivo
- predisposizione bozza di bilancio di previsione annuale e pluriennale
- repertoriazione contratti dell'agenzia
- supporto all'attività del collegio dei revisori
- tenuta degli inventari
- variazioni al bilancio di previsione
- verifica delle determinazioni di impegno e accertamento
- verifiche periodiche di cassa
- versamento ici/imu
- versamento ires (imposta sul reddito delle società)
- versamento mensile imposte e contributi inerenti i rapporti di lavoro autonomo - f24 mensile
- versamento mensile imposte e contributi inerenti i rapporti di lavoro dipendente e assimilati - f24 mensile.
- versamento tasi.

3. INDICAZIONE RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

Per la realizzazione del programma sono disponibili nel Bilancio di previsione 2014 Euro **2.493.400, 00.**

4. INDICAZIONE DELLE RISORSE UMANE NECESSARIE E DISPONIBILI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

Il personale assegnato al Servizio Bilancio e Contabilità e disponibile per realizzare il programma è pari a 25 unità di cui : 1 unità Cat. A, 6 unità Cat. B, 13 unità Cat. C e 5 unità Cat. D.

Scheda: Programma Operativo Annuale – POA

POA: Svolgimento attività di supporto ai programmi istituzionali
Origine Programma: L.R. n. 13/2006
Dipartimento: Degli Affari Generali e della Contabilità
U.O. Dirigenziale: Bilancio e Contabilità
Linea intervento: Autoamministrazione
Filiera di interesse: Autoamministrazione

1. SITUAZIONE GENERALE DELLA FILIERA/AREA DI INTERVENTO

Il Servizio Bilancio e Contabilità assicura il continuo supporto amministrativo garantendo specifiche consulenze sia in relazione alle attività ordinarie dell'Agenzia, sia in occasione dell'affidamento di nuovi compiti o del sopraggiungere di novità normative, al fine di assicurare l'adeguamento delle procedure in atto alle novità sopravvenute o di progettare ed applicare nuovi schemi procedurali.

Fra le attività affidate una importanza crescente hanno assunto negli anni le attività derivanti dal riconoscimento al Servizio Autorità di Controllo della qualifica di organismo di controllo e certificazione dei prodotti DOP e IGP.

L'attività ha richiesto l'impianto e la tenuta di una contabilità commerciale che negli anni ha acquisito dimensioni rilevanti

Nel corso del 2013, in collaborazione con il Servizio Autorità di Controllo e con il Servizio Affari Generali e Sistemi Informativi, si è proceduto alla semplificazione e razionalizzazione del sistema di riscossione dei crediti derivanti dai servizi resi nell'ambito della certificazione dei prodotti DOP e IGP attraverso l'attivazione del sistema di pagamento tramite i MAV. Mediante il nuovo sistema sono stati spediti circa 3600 bollettini, con risparmio del costo della raccomandata e con ottimi risultati sotto il profilo della gestione efficace ed efficiente delle procedure. Parallelamente è stata effettuata l'attività di fatturazione. Inizialmente la stessa è stata affidata ad un operatore che l'ha effettuata manualmente. La crescita esponenziale del numero delle fatture da emettere - nel 2011 sono state emesse n. 195 e nel 2012 n. 1977 - ha reso necessario integrare il programma informatico con il modulo per la fatturazione automatica degli incassi. Con deliberazione della Giunta Regionale n. 33/54 del 8 agosto 2013, la competenza in materia, a far data dal 1 gennaio 2014, è stata trasferita all'Agenzia AGRIS Sardegna.

In relazione alla Misura 111 del P.S.R. Sardegna la cui gestione è stata affidata all'Agenzia occorre studiare ed implementare il procedimento amministrativo volto alla spendita e successiva rendicontazione delle spese ai fini del rimborso delle stesse secondo i parametri vigenti in ambito comunitario.

Nell'ambito della gestione del patrimonio immobiliare dell'Agenzia, un impegno particolarmente gravoso sarà richiesto per la prosecuzione del percorso di allineamento degli archivi esistenti presso il Servizio Infrastrutture e Patrimonio con quelli del Servizio Bilancio e Contabilità. Nel corso del 2012 si è avviato il processo di allineamento degli archivi relativi ai fabbricati, per il 2014 si intende proseguire ed ultimare detto processo di allineamento degli archivi relativi ai fabbricati.

Il Servizio Bilancio e contabilità, nell'ottica di "modernizzare e dematerializzare i processi amministrativi per aumentare l'efficienza complessiva, anche tramite l'ottimizzazione e la diffusione dei sistemi di firma digitale e posta elettronica certificata", proseguirà nel processo di informatizzazione delle procedure che ha consentito nel 2011 di adottare il mandato informatico, nel 2012 e nel 2013 di adottare il sistema del MAV per la riscossione dei canoni di locazione e per la riscossione dei crediti derivanti dai servizi resi nell'ambito della certificazione dei prodotti DOP e IGP.

2. DEFINIZIONE DEL PROGRAMMA E DEGLI OBIETTIVI

Il programma prevede lo studio e l'aggiornamento costante circa le novità normative nelle materie di competenza, l'informazione e la formazione del personale interessato, la consulenza a tutti i Servizi dell'Agenzia, e lo svolgimento delle seguenti attività:

- impulso all'utilizzo della PEC, che ha valore di legale di raccomandata con avviso di ricevimento, ed il vantaggio di arrivare immediatamente al destinatario che contestualmente inoltra la conferma di ricezione al mittente, di azzerare i costi della raccomandata tradizionale riducendo sensibilmente anche gli spazi di archiviazione;
- razionalizzazione del processo relativo agli acquisti in economia attraverso la standardizzazione delle procedure volte ad assicurare l'applicazione in modo uniforme ed omogeneo delle stesse all'interno dell'Agenzia per gli acquisti superiori a € 40.000,00;
- adeguamento delle procedure di gara al nuovo sistema dell'AVCPASS che introduce profonde modifiche sia nella fase di verifica dei requisiti, sia nella gestione degli adempimenti in corso di gara;
- studio, in collaborazione con il Servizio Affari Generali e per i Sistemi Informativi, del processo di informatizzazione delle determinazioni, che consenta la completa eliminazione del cartaceo nell'intero iter, dalla fase propulsiva, fino alla pubblicazione del documento conclusivo;
- studio del processo per l'attuazione del regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fatturazione elettronica, la cui entrata in vigore è prevista per il 31 marzo 2015;
- completamento dell'allineamento degli archivi dei beni immobili relativi ai fabbricati;
- regolare tenuta dei registri e della contabilità relativa all'attività commerciale di certificazione delle produzioni DOP e IGP ai fini della registrazione ad esaurimento degli incassi con emissione delle relative fatture.

L'obiettivo strategico è modernizzare e dematerializzare i processi amministrativi per aumentare l'efficienza complessiva, anche tramite l'ottimizzazione e la diffusione dei sistemi di firma digitale e posta elettronica certificata.

2.1 Definizione degli obiettivi operativi del programma

Il presente POA intende realizzare i seguenti obiettivi:

- assistenza ai Servizi assicurando il supporto necessario all'implementazione di nuove procedure
- Supporto alle unità Organizzative dell'Agenzia assicurando lo sviluppo delle attività e l'implementazione di nuove procedure nel rispetto delle disposizioni di legge e dei necessari requisiti di efficienza ed efficacia;
- ridurre i flussi cartacei e sviluppare le comunicazioni on line. Si prevede di perseguire questo obiettivo attraverso l'utilizzo della mail per le comunicazioni interne e l'utilizzo della PEC per le comunicazioni esterne;
- semplificare e razionalizzare le procedure di acquisto di beni e servizi;
- predisporre gli atti propedeutici all'informatizzazione delle procedure;

- semplificare le procedure di aggiornamento dei dati relativi ai beni immobili rilevanti ai fini fiscali e necessari per il corretto adempimento degli obblighi fiscali.
- tenuta della contabilità relativa alle attività commerciali di certificazione delle produzioni DOP e IGP

2.2 Servizi prodotti

Le attività da realizzare sono finalizzate a produrre per l'anno 2014 i seguenti servizi:

- contabilizzazione canoni concessori monte pascoli e riforma fondiaria;
- contabilizzazione incassi per DOP e IGP;
- elaborazione bilancio delle attività commerciali di certificazione dei prodotti DOP e IGP;
- rendicontazione programma ARAS (associazione regionale allevatori della Sardegna);
- supporto alla rendicontazione dei progetti comunitari, regionali, nazionali.

3. INDICAZIONE RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

La realizzazione del presente programma non prevede l'utilizzo di specifiche risorse finanziarie.

4. INDICAZIONE DELLE RISORSE UMANE NECESSARIE E DISPONIBILI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

Il personale assegnato al Servizio Bilancio e Contabilità e disponibile per realizzare il Programma è pari a 25 unità di cui : 1 unità Cat. A, 6 unità Cat. B, 13 unità Cat. C e 5 unità Cat. D

Scheda: Programma Operativo Annuale – POA

POA: D.Lgs. 118/2011 Armonizzazione dei sistemi contabili
Origine Programma: L.R. n. 13/2006.
Dipartimento: Degli Affari Generali e della Contabilità
U.O. Dirigenziale: Bilancio e Contabilità
Linea intervento: Autoamministrazione
Filiera di interesse: Autoamministrazione

1. SITUAZIONE GENERALE DELLA FILIERA/AREA DI INTERVENTO

In tema di Bilancio si devono registrare novità legislative rilevanti. Finora l'Agenzia Laore, così come tutto il comparto Regione, ha operato in regime di contabilità finanziaria. Ai sensi dell'art. 69 della L.R. 11/2006 e s.m. e i. dal 2009 hanno trovato applicazione in via sperimentale le disposizioni relative alla contabilità economica di cui alla L. 196/2009. Di seguito in attuazione della legge 196/2009 è stato emanato il D.lgs 118/2011 il quale prevede che tutte le amministrazioni devono conformare la propria gestione a regole contabili uniformi secondo il principio della cosiddetta "Armonizzazione dei sistemi contabili". Tale decreto legislativo completa il grande processo di riforma degli ordinamenti contabili pubblici, avviato nel 2009 e diretto a rendere i bilanci delle amministrazioni pubbliche omogenei, confrontabili e aggregabili.

Si tratta di una norma di portata storica, dai molteplici aspetti positivi, tra i quali:

- consentire di conoscere i debiti effettivi degli enti pubblici
- "fare pulizia" nei bilanci degli enti pubblici riducendo in maniera consistente la mole dei residui
- l'adozione della contabilità economico patrimoniale, anticipando l'orientamento comunitario in materia di sistemi contabili pubblici

L'entrata a regime di tale importante riforma è attualmente prevista per il 1 gennaio 2015.

Congiuntamente alla programmazione finanziaria 2014, espletata secondo la legislazione vigente, pertanto, dovranno essere predisposti i seguenti atti propedeutici all'applicazione della riforma contabile in fase di sperimentazione:

- la definizione degli indicatori dei risultati attesi;
- la classificazione della spesa per missioni e programmi di bilancio;
- la ricognizione delle obbligazioni attive e passive e il riaccertamento, l'applicazione del principio contabile della competenza finanziaria "potenziata" e la costituzione del fondo pluriennale vincolato
- una o più proposte organizzative per la valutazione della spesa

Il percorso di adeguamento è appena iniziato attraverso l'attività di formazione organizzata dalla Regione Autonoma Sardegna per il tutto il comparto.

L'Agenzia pertanto nei prossimi mesi sarà impegnata, con il coinvolgimento di tutte le Unità Organizzative Dirigenziali, in un grande sforzo per l'adeguamento del bilancio alle nuove regole contabili.

2. DEFINIZIONE DEL PROGRAMMA E DEGLI OBIETTIVI

Il programma prevede il riaccertamento dei residui attivi e passivi, secondo i principi della competenza finanziaria potenziata, la quale consente l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese solo sulla base di obbligazioni giuridicamente perfezionate, da imputare all'esercizio nel quale vengono a scadenza.

Per la realizzazione del programma è necessaria la collaborazione di tutti i Direttori di Servizio dell'Agenzia, con i quali occorre portare avanti un lungo e laborioso processo di recupero delle informazioni sulla scadenza delle obbligazioni e sui cronogrammi.

2.1 Definizione degli obiettivi operativi del programma

Al fine promuovere un'amministrazione pubblica efficiente, il POA intende realizzare i seguenti obiettivi:

- assistere i Servizi assicurando il supporto necessario al riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi presenti in bilancio;
- effettuare lo studio approfondito della materia in collaborazione con il gruppo di lavoro istituito presso la RAS.

2.2 Servizi prodotti

Le attività da realizzare sono finalizzate a produrre per l'anno 2014 i seguenti servizi:

- Adeguamento del Bilancio ai principi di armonizzazione contabile.

3. INDICAZIONE RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

La realizzazione del presente programma non prevede l'utilizzo di specifiche risorse finanziarie.

4. INDICAZIONE DELLE RISORSE UMANE NECESSARIE E DISPONIBILI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

Il personale assegnato al Servizio Bilancio e Contabilità e disponibile per realizzare il Programma è pari a 25 unità di cui : 1 unità Cat. A, 6 unità Cat. B, 13 unità Cat. C e 5 unità Cat. D



Servizio Personale

POA: Gestione evolutiva del personale.....	14
POA: Gestione del personale.....	16

Scheda: Programma Operativo Annuale – POA

POA: Gestione evolutiva del personale
Origine : Legge regionale 8 agosto 2006, n. 13 – Determinazione del Direttore Generale n. 51 del 23.07.2013
Dipartimento: Dipartimento Affari Generali e della Contabilità
U.O. Dirigenziale: Servizio Personale
Linea intervento: Autoamministrazione
Filiera di interesse: Autoamministrazione

1. SITUAZIONE GENERALE DELLA FILIERA/AREA DI INTERVENTO

Tra i compiti assegnati al Servizio Personale, un importante ruolo, all'interno dell'Amministrazione, è assunto dalla formazione del personale. La necessità di contenere i costi per far fronte alle sempre minori risorse, messe a disposizione dell'Amministrazione, non può far dimenticare il ruolo strategico della formazione nella valorizzazione del personale e nel miglioramento della qualità dei servizi e dei prodotti a beneficio degli utenti interni ed esterni. Se è vero che il processo formativo da solo non può apportare effettivi cambiamenti, è altrettanto vero che esso costituisce un fondamentale tassello nel processo manageriale complessivo finalizzato al miglioramento qualitativo dell'Agenzia.

In quest'ottica la formazione dei dipendenti costituisce un investimento che richiede delle scelte oculate, da parte di tutti gli attori coinvolti, nelle diverse fasi del suo processo, dall'analisi dei fabbisogni in poi. E' pertanto cruciale proseguire nel miglioramento del processo formativo a partire dal coinvolgimento dei dipendenti in una nuova indagine di customer satisfaction. Con lo stesso obiettivo si proseguirà nella sperimentazione della formazione a distanza e nella progressiva implementazione nell'utilizzo degli strumenti informatici con la contestuale riduzione dell'utilizzo del materiale cartaceo.

Nella gestione dello sviluppo dell'organizzazione sarà necessario operare nell'ambito dei due progetti di telelavoro attualmente attivi, nell'eventuale sviluppo della sperimentazione e con riferimento ai qualsiasi altra iniziativa intrapresa dall'Agenzia nell'area del benessere organizzativo, In materia di pari opportunità si dovrà assicurare supporto ai rappresentanti Laore nel CUG. Sarà, altresì, necessario assicurare il supporto e la consulenza per l'organizzazione del lavoro e l'adeguamento della struttura in occasione di nuovi compiti o modifiche all'articolazione organizzativa e nell'ambito della valutazione del personale

2. DEFINIZIONE DEL PROGRAMMA E DEGLI OBIETTIVI

Il programma intende curare la gestione evolutiva del personale, la gestione dello sviluppo dell'organizzazione e "la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali" (art. 8 D.Lgs. 150/2009), in particolare programmando e attuando nelle sue diverse fasi, a partire dalla rilevazione dei fabbisogni, il processo lavorativo finalizzato alla formazione del personale dirigente e non, conducendo, con l'obiettivo di rilevare il grado di soddisfazione rispetto alla formazione erogata nel suo complesso, per individuare possibili ambiti di miglioramento dei servizi formativi offerti, una nuova indagine di customer satisfaction, implementando l'utilizzo degli strumenti informatici con la contestuale riduzione dell'utilizzo del materiale cartaceo, proseguendo nella sperimentazione della formazione a distanza e del telelavoro, assicurando il necessario supporto ai rappresentanti LAORE nel CUG in materia di pari opportunità, provvedendo al

coordinamento amministrativo del processo di valutazione del personale e all'attività di supporto nell'ambito delle modifiche strutturali attraverso la predisposizione degli atti e degli organigrammi.

2.1 Definizione degli obiettivi operativi del programma

Il programma intende perseguire i seguenti obiettivi:

- provvedere all'elaborazione degli atti di programmazione e a tutte le attività finalizzate alla formazione del personale con l'obiettivo di migliorare il servizio prodotto entro i limiti attualmente costituiti dalla rilevante contrazione delle risorse finanziarie disponibili; in particolare procedendo ad una nuova indagine di customer satisfaction;
- proseguire nella sperimentazione della formazione a distanza, con la contestuale rilevazione e analisi delle criticità e opportunità, individuando soluzioni alternative all'utilizzo del materiale cartaceo, incrementando la trasparenza e la chiarezza delle informazioni;
- Fornire puntuale supporto nell'ambito della valutazione del personale, nell'ambito delle modifiche strutturali e delle pari opportunità;
- proseguire nel monitoraggio delle esperienze di telelavoro verificando e analizzando, in appositi report, gli esiti.

2.2 Servizi prodotti

Le attività da realizzare nell'ambito di questo programma sono finalizzate a produrre i seguenti servizi:

- coordinamento amministrativo processo valutazione personale;
- gestione data base news formazione (biblioteca virtuale per l'autoaggiornamento);
- Indagine customer satisfaction nell'ambito della formazione del personale;
- predisposizione del programma annuale della formazione del personale;
- progettazione, organizzazione, realizzazione formazione dipendenti e dirigenti;
- registrazione corsi e rilascio attestati e curricula formativi;
- supporto modifiche strutturali e sviluppo dell'organizzazione;
- azioni progettuali nell'ambito del telelavoro.

3. INDICAZIONE RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

Per la realizzazione del programma è disponibile, nel bilancio di esercizio 2014, la somma di € 102.000,00.

4. INDICAZIONE DELLE RISORSE UMANE NECESSARIE E DISPONIBILI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

Nella realizzazione del programma sono impegnate le seguenti unità lavorative:

Risorsa umana	UO	Impegno (Prevalente/non prevalente)
Loi Elvira	Sviluppo dell'organizzazione e formazione	Prevalente
Dessi' Tiziana	Sviluppo dell'organizzazione e formazione	Prevalente
Zedda Marisa	Sviluppo dell'organizzazione e formazione	Prevalente
Badas Daniela Marcella	Sviluppo dell'organizzazione e formazione	Prevalente

Scheda: Programma Operativo Annuale – POA

POA: Gestione del personale
Origine: Legge regionale 8 agosto 2006, n. 13 – DGR n. 49/28. Determinazione del Direttore Generale n. 51 del 23.07.2013.
Dipartimento: Dipartimento Affari Generali e della Contabilità
U.O. Dirigenziale: Servizio Personale
Linea intervento: Autoamministrazione
Filiera di interesse: Autoamministrazione

1. SITUAZIONE GENERALE DELLA FILIERA/AREA DI INTERVENTO

Il Servizio Personale è articolato in tre unità organizzative con complessivi 21 dipendenti, coordina tutti gli aspetti organizzativi, giuridico-economici, legali e disciplinari concernenti l'amministrazione del personale; cura gli aspetti assistenziali e assicurativi riguardanti il personale in servizio e a riposo; cura gli aspetti formativi e di aggiornamento del personale e lo sviluppo dell'organizzazione. Gestisce, quindi, una molteplicità di procedimenti, articolati e complessi, che richiedono competenze specialistiche e sono caratterizzati da adempimenti obbligatori che devono essere svolti nel rispetto di termini perentori stabiliti dalla legge e dai contratti.

Trattasi di attività di autoamministrazione, rivolte prevalentemente all'utenza interna, unità organizzative e personale e in parte a utenti esterni, Amministrazioni Pubbliche (Regione Sardegna, Agenzie, Enti, Istituti Previdenziali e Assicurativi, Agenzia delle Entrate, Dipartimento della Funzione Pubblica).

Il personale di ruolo è pari a 589 unità (fra i quali 577 dipendenti e 12 dirigenti, di cui 1 in aspettativa). Sono inoltre presenti n. 3 dipendenti in comando, n. 2 CO.CO.CO. e n. 3 lavoratori della ex formazione del personale in mobilità temporanea.

La materia è oggetto di un processo di riforma caratterizzato dal susseguirsi di una serie di interventi legislativi che richiedono un costante aggiornamento e adeguamento delle procedure alle novità in corso e prevedono nuovi adempimenti a carico del datore di lavoro.

Tra questi, nell'ambito dell'operazione trasparenza, si segnala l'obbligo di comunicare tempestivamente (in alcuni casi entro le 48 ore) al Dipartimento della Funzione Pubblica, il numero complessivo, le qualifiche e talvolta i nominativi dei beneficiari di alcuni istituti, quali: anagrafe delle prestazioni dei dipendenti, scioperi, permessi ex legge 104, assenze, aspettative, distacchi e permessi sindacali. Al fine di semplificare e rispettare i termini per l'adempimento di tali prescrizioni sarà necessario analizzare il processo di gestione degli istituti dei quali si chiede la rilevazione e il flusso di comunicazione dei dati da e per la periferia.

La particolare articolazione della struttura organizzativa - nel territorio sono presenti 32 sportelli unici territoriali e 16 presidi tecnici, (uffici presenti in comuni diversi dalla sede del SUT ma non costituenti Unità Organizzativa autonoma,), cui sono assegnati 238 dipendenti - crea delle complicazioni nella gestione di alcuni procedimenti di amministrazione del personale, la cui attività è decentrata nel territorio, per cui si renderà necessario analizzare le procedure di amministrazione del personale al fine di migliorare il processo, con l'obiettivo di garantire l'uniformità nell'applicazione, la celerità e la trasparenza .

2. DEFINIZIONE DEL PROGRAMMA E DEGLI OBIETTIVI

Il programma comprende lo studio e l'aggiornamento costante delle novità legislative di competenza del Servizio, l'adeguamento delle procedure, l'informazione, la consulenza al personale e ai Servizi dell'Agenzia e lo svolgimento delle seguenti attività:

- la gestione di tutti gli aspetti giuridici, economici, legali e disciplinari concernenti l'amministrazione del personale;
- l'attività di pagamento degli stipendi e la liquidazione e versamento dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali, Denuncia mensile analitica, elaborazione CUD, dati per il 770, autoliquidazione INAIL.
- la gestione degli aspetti previdenziali, assistenziali e assicurativi riguardanti il personale in servizio e a riposo;
- il coordinamento della materia relativa alla protezione dei dati personali e alle relazioni sindacali.

2.1 Definizione degli obiettivi operativi del programma

Il programma intende perseguire i seguenti obiettivi:

- garantire il puntuale pagamento degli stipendi e il versamento dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali, la puntuale gestione degli aspetti previdenziali, assistenziali, assicurativi e di amministrazione del personale, nel rispetto dei tempi e dei principi stabiliti dalle disposizioni di legge e dai contratti;
- assicurare il puntuale supporto alla Direzione generale nella gestione e quantificazione dei fondi contrattuali, nell'attribuzione degli incarichi e nella gestione dei procedimenti disciplinari nel rispetto dei tempi e dei principi stabiliti dalle disposizioni normative e contrattuali;
- provvedere puntualmente alla elaborazione degli atti strumentali alla gestione delle relazioni sindacali, incrementando in particolare l'utilizzo della posta elettronica nelle comunicazioni alle OO.SS. per una maggiore tempestività;
- curare l'aggiornamento e l'elaborazione dei modelli per la gestione amministrativa della privacy e monitorare le autorizzazioni al trattamento dei dati;
- monitorare la gestione degli istituti contrattuali e normativi con l'obiettivo di garantire la tempestività, la trasparenza e l'uniformità nell'applicazione;
- riduzione dei flussi cartacei e sviluppo comunicazioni on-line;
- dematerializzazione delle trasferte non comportanti rimborsi spese e nelle ipotesi in cui non si renda necessario un documento formale;
- dematerializzazione delle comunicazioni inviate a OO.SS., RSU, uffici e personale, facendo ricorso alla posta elettronica piuttosto che all'invio cartaceo.

2.2 Servizi prodotti

Le attività da realizzare nell'ambito di questo programma sono finalizzate a produrre i seguenti servizi:

- applicazione dei rinnovi contrattuali del personale dipendente e dirigente;
- applicazione legge privacy;
- consulenza agli uffici e al personale nelle materie di competenza del servizio;
- elaborazione stipendi e contabilità personale, gestione amministrativa del personale;
- gestione dei casi di infortunio e malattie professionali;
- gestione del contenzioso;
- gestione delle trasferte;
- gestione dello stato giuridico del personale;
- gestione e liquidazione della retribuzione accessoria e delle indennità;
- gestione fondo di previdenza del personale ex Ersat;
- gestione previdenziale e assistenziale;
- gestione del trattamento di fine rapporto;
- procedimenti disciplinari;

- relazioni sindacali;
- sorveglianza sanitaria;
- statistiche, report sulla gestione del personale;
- supporto alla direzione generale nella gestione dei fondi contrattuali e nella attribuzione degli incarichi.

3. INDICAZIONE RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

Per la realizzazione del programma è disponibile nel bilancio esercizio 2014 la somma di € 29.225.000,00.

4. INDICAZIONE DELLE RISORSE UMANE NECESSARIE E DISPONIBILI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

Risorsa Umana	UO	Impegno (Prevalente/Non prevalente)
Vicoli Elena	Amministrazione del personale (Coordinatore)	Prevalente
Contu Carla	Amministrazione del personale	Prevalente
Mereu Giuseppina	Amministrazione del personale	Prevalente
Stara Rita	Amministrazione del personale	Prevalente
Apolito Sergio Onofrio	Amministrazione del personale	Prevalente
Carta Stefania	Amministrazione del personale	Prevalente
Deplanu Maria Antonietta	Amministrazione del personale	Prevalente
Labieni Giampietro	Amministrazione del personale	Prevalente
Manca Maria Cinzia	Amministrazione del personale	Prevalente
Marcialis Adelina	Amministrazione del personale	Prevalente
Milia Gianfranco Giuseppe	Amministrazione del personale	Prevalente
Senes Giovanni	Amministrazione del personale	Prevalente
Setzu Francesco	Amministrazione del personale	Prevalente
Uras Rosalia	Amministrazione del personale	Prevalente
Dessi' Lorena	Stato Giuridico (Coordinatore)	Prevalente
Frongia Massimiliano	Stato Giuridico	Prevalente
Salis Roberto	Stato Giuridico	Prevalente
Sanna Laura	Stato Giuridico	Prevalente

Servizio Infrastrutture e Patrimonio

POA: gestione tecnica degli immobili di proprietà dell'Agenzia e degli immobili destinati a sedi.....	20
POA: gestione amministrativa dei terreni agricoli facenti parte del patrimonio "funzionale" dell'Agenzia	22
POA: gestione tecnica e amministrativa degli immobili del patrimonio ex riforma fondiaria "non funzionali" per conto della R.A.S.....	24
POA: Gestione tecnica e amministrativa degli immobili del patrimonio indisponibile del Monte dei Pascoli per conto della R.A.S.....	27
POA: Gestione del Servizio di Prevenzione e Protezione, dell'autoparco e gestione amministrativa delle sedi dell'Agenzia.....	29

Scheda: Programma Operativo Annuale - POA

POA: Gestione tecnica degli immobili di proprietà dell'Agenzia e degli immobili destinati a sedi
Origine Programma: Legge regionale 8.8.2006, n. 13, D.G.R. n. 18/37 del 14.05.2013, Determinazione D.G. Laore n. 46 del 12.07.2013
Dipartimento: Dipartimento degli Affari Generali e della Contabilità
U.O. Dirigenziale: Servizio Infrastrutture e Patrimonio
Linea intervento: Patrimonio
Filiera di interesse: Patrimonio

1. SITUAZIONE GENERALE DELLA FILIERA/AREA DI INTERVENTO

Attualmente l'Agenzia opera nella sede centrale di Cagliari e in circa 40 sedi periferiche distribuite su tutto il territorio regionale. Per garantire ai dipendenti le condizioni di benessere sul luogo di lavoro previste dalla normativa vigente e per migliorare le condizioni dei beni immobili di proprietà dell'Agenzia sono necessari interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.

2. DEFINIZIONE DEL PROGRAMMA E DEGLI OBIETTIVI

Il programma prevede l'attività di progettazione interna, attivazione delle procedure di affidamento dei lavori in economia mediante cottimo fiduciario, di direzione lavori, di Responsabile Unico del Procedimento e relativi adempimenti presso l'Autorità Lavori Pubblici.

Gli interventi ordinari vengono eseguiti in economia mediante amministrazione diretta con l'ausilio del personale in forza presso il Servizio.

2.1 Definizione degli obiettivi operativi del programma

Gli obiettivi operativi del programma sono i seguenti:

- conservazione e miglioramento del patrimonio immobiliare dell'Agenzia;
- garanzia del funzionamento e dell'operatività dell'Agenzia;
- razionalizzare i fitti passivi mediante apertura di SUT su immobili concessi in comodato gratuito da altre Pubbliche Amministrazioni.

2.2 Servizi prodotti

Le attività previste dal programma sono finalizzate a produrre, per l'anno in corso, i seguenti servizi:

- progettazione per la manutenzione degli immobili;
- esecuzione lavori di manutenzione ordinaria in economia mediante amministrazione diretta
- approntamento logistico delle sedi dell'Agenzia sul territorio regionale

3. INDICAZIONE RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

- Spese correnti: € 130.000,00
- Spese in conto capitale: € 1.315.000,00

4. INDICAZIONE DELLE RISORSE UMANE NECESSARIE E DISPONIBILI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

Risorse umane necessarie

n. Progressivo	Nominativi	U.O.	Impegno
1	Anedda Bruno – Coordinatore	Progetti ed Esecuzione Lavori	Prevalente
2	Cossu Maria Giovanna	Segreteria Servizio	Supporto
3	Locci Gigliola	Segreteria Servizio	Supporto
4	Casula Roberta	Progetti ed Esecuzione Lavori	Prevalente
5	Corona Gianluca	Progetti ed Esecuzione Lavori	Prevalente
6	Diana Angelo	Progetti ed Esecuzione Lavori	Prevalente
7	Falchi Antonino	Progetti ed Esecuzione Lavori	Prevalente
8	Farci Paolo Carmelo	Progetti ed Esecuzione Lavori	Prevalente
9	Lenzo Vincenzo	Progetti ed Esecuzione Lavori	Prevalente
10	Massidda Francesco	Progetti ed Esecuzione Lavori	Prevalente
11	Pinna Alessandro	Progetti ed Esecuzione Lavori	Prevalente
12	Pintus Giovanni	Progetti ed Esecuzione Lavori	Prevalente
13	Repe Pasquale	Progetti ed Esecuzione Lavori	Prevalente
14	Salis Silvestro	Progetti ed Esecuzione Lavori	Prevalente
15	Serventi Maurizio	Progetti ed Esecuzione Lavori	Prevalente
16	Tilocca Maria Benedetta	Progetti ed Esecuzione Lavori	Prevalente
17	Todde Guglielmo	Progetti ed Esecuzione Lavori	Prevalente
18	Carta Angelo - Coordinatore	Manutenzioni Area Nord	Prevalente
19	Budroni Domencio	Manutenzioni Area Nord	Prevalente
20	Carta Gavino	Manutenzioni Area Nord	Prevalente
21	Cossu Angelo	Manutenzioni Area Nord	Prevalente
22	Derosas Giovanni Antonio	Manutenzioni Area Nord	Prevalente
23	Falche Teresa	Manutenzioni Area Nord	Prevalente
24	Maccioni Antonio	Manutenzioni Area Nord	Prevalente
25	Monfardino Alessandro	Manutenzioni Area Nord	Prevalente
26	Mulas Maria Carla	Manutenzioni Area Nord	Prevalente
27	Murru Giuseppe Graziano	Manutenzioni Area Nord	Prevalente
28	Perchich Mondino	Manutenzioni Area Nord	Prevalente
29	Pischedda Salvatorica	Manutenzioni Area Nord	Prevalente
30	Tampieri Olesia	Manutenzioni Area Nord	Prevalente
31	Scardigli Laura – Coordinatore	Sicurezza e Autoparco	Supporto
32	Angius Marco	Sicurezza e Autoparco	Supporto
33	Floris Massimo	Sicurezza e Autoparco	Supporto

Scheda: Programma Operativo Annuale - POA

POA: Gestione amministrativa dei terreni agricoli facenti parte del patrimonio "funzionale" dell'Agenzia
Origine Programma: Legge regionale 8.8.2006, n. 13, D.G.R. n. 18/37 del 14.05.2013, Determinazione D.G. Laore n. 46 del 12.07.2013
Dipartimento: degli Affari Generali e della Contabilità
U.O. Dirigenziale: Servizio Infrastrutture e Patrimonio
Linea intervento: Patrimonio
Filiera di interesse: Patrimonio

1. SITUAZIONE GENERALE DELLA FILIERA/AREA DI INTERVENTO

Il programma prevede la gestione amministrativa dei terreni agricoli facenti parte del patrimonio "funzionale" dell'Agenzia.

2. DEFINIZIONE DEL PROGRAMMA E DEGLI OBIETTIVI

Il programma prevede l'attività amministrativa atta alla riscossione dei canoni di concessione, al pagamento degli oneri consortili, alle regolarizzazioni delle concessioni (rinnovi, volture, riprese in possesso), al controllo del patrimonio sul territorio per discariche, tagli abusivi, occupazioni illegali, alla concessione di terreni o fabbricati per attività di sviluppo rurale o per la formazione dell'azienda agricola, alla gestione delle pratiche di espropriazione, riconfinamenti, servitù, alla cessione in proprietà di terreni ai sensi delle leggi di riforma agraria, al rilascio degli atti di rinuncia al riservato dominio ed esercizio del diritto di prelazione agraria.

2.1 Definizione degli obiettivi operativi del programma

Per il presente POA, gli obiettivi operativi del programma sono i seguenti:

- controlli e verifiche degli adempimenti contrattuali su canoni, concessioni, pagamento tasse e tributi;
- concessione beni per le attività di sviluppo rurale;
- alienazione dei terreni agricoli;
- controllo dei beni disponibili.

2.2 Servizi prodotti

Le attività previste dal programma sono finalizzate a produrre, per l'anno in corso, i seguenti servizi:

- riscossione canoni;
- verifica e pagamento canoni;
- regolarizzazioni concessioni;

3. INDICAZIONE RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

- Spese correnti: € 140.000,00
- Per le entrate: € 640.000,00

4. INDICAZIONE DELLE RISORSE UMANE NECESSARIE E DISPONIBILI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

Risorse umane necessarie:

n. Progressivo	Nominativi	U.O.	Impegno
1	Granata Simona – Coordinatore	Patrimonio Area Sud	Supporto
2	Cossu Maria Giovanna	Segreteria Servizio	Supporto
3	Locci Gigliola	Segreteria Servizio	Supporto
4	Macri Mauro	Patrimonio Area Sud	Supporto
5	Massidda Francesco	Patrimonio Area Sud	Supporto
6	Murru Valentino	Patrimonio Area Sud	Supporto
7	Pisano Anna Maria	Patrimonio Area Sud	Supporto
8	Porru Felice	Patrimonio Area Sud	Supporto
9	Setzu Renata	Patrimonio Area Sud	Supporto
10	Urpis Marco	Patrimonio Area Sud	Supporto
11	Manca Francesco Saverio - Coordinatore	Patrimonio Area Centro	Supporto
12	Baragone Rita	Patrimonio Area Centro	Supporto
13	Grussu Paolo	Patrimonio Area Centro	Supporto
14	Putzolu Francesco Ferruccio	Patrimonio Area Centro	Supporto
15	Rebechesu Francesco	Patrimonio Area Centro	Supporto
16	Ruiu Ignazio	Patrimonio Area Centro	Supporto
17	Sotgiu Francesco	Patrimonio Area Centro	Supporto
18	Sechi Mario – Coordinatore	Patrimonio Area Nord	Supporto
19	Calabresu Stefano	Patrimonio Area Nord	Supporto
20	Canu Michele	Patrimonio Area Nord	Supporto
21	Merella Paolo	Patrimonio Area Nord	Supporto
22	Ortu Paolo	Patrimonio Area Nord	Supporto
23	Pais Marina Paola	Patrimonio Area Nord	Supporto
24	Serra Sabrina	Patrimonio Area Nord	Supporto
25	Unali Antonio Sandro	Patrimonio Area Nord	Supporto

Scheda: Programma Operativo Annuale - POA

POA: Gestione tecnica e amministrativa degli immobili del patrimonio ex riforma fondiaria “non funzionali” per conto della R.A.S.
Origine Programma: Legge regionale 8.8.2006, n. 13, D.G.R. n. 18/37 del 14.05.2013, Determinazione D.G. Laore n. 46 del 12.07.2013 – D.G.R. n. 33/23 del 10/06/2008
Dipartimento: Dipartimento degli Affari Generali e della Contabilità
U.O. Dirigenziale: Servizio Infrastrutture e Patrimonio
Linea intervento: Patrimonio
Filiera di interesse: Patrimonio

1. SITUAZIONE GENERALE DELLA FILIERA/AREA DI INTERVENTO

Il programma prevede la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e l'attuazione delle attività delegate dalla Regione Autonoma della Sardegna in applicazione della D.G.R. n. 33/23 del 10/06/2008.

2. DEFINIZIONE DEL PROGRAMMA E DEGLI OBIETTIVI

Il programma prevede l'attività tecnico-amministrativa finalizzata alla manutenzione, conservazione, messa in sicurezza, di prevenzione incendi, del patrimonio ex riforma fondiaria e le regolarizzazioni catastali degli immobili per il definitivo trasferimento al demanio della Regione.

2.1 Definizione degli obiettivi operativi del programma

Gli obiettivi operativi del programma sono:

- realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria, di messa in sicurezza e, in attuazione delle prescrizioni regionali antincendio, di prevenzione incendi degli immobili del patrimonio ex riforma fondiaria.
L'attività prevede la progettazione interna, l'attivazione delle procedure di affidamento dei lavori in economia mediante cottimo fiduciario, le attività di direzione lavori, di Responsabile Unico del Procedimento e gli adempimenti relativi alle comunicazioni all'Autorità Lavori Pubblici.
Gli interventi ordinari vengono eseguiti in economia mediante amministrazione diretta con l'ausilio del personale in forza presso il Servizio.
- Istruttoria e definizione delle pratiche relative alle regolarizzazioni catastali degli immobili per il definitivo trasferimento al demanio della Regione;
- Gestione amministrativa degli immobili relativa alla verifica del pagamento dei canoni, rinnovo delle concessioni, riprese in possesso e regolarizzazioni di occupazioni abusive.

2.2 Servizi prodotti

Le attività previste dal programma sono finalizzate a produrre, per l'anno in corso, i seguenti servizi:

- progettazione per la manutenzione degli immobili;

- esecuzione lavori di manutenzione ordinaria e/o messa in sicurezza, in economia mediante amministrazione diretta;
- prevenzione incendi in attuazione delle prescrizioni regionali antincendio;
- regolarizzazioni catastali degli immobili;
- rinnovo concessioni e/o riprese in possesso;
- verifica pagamento canoni;
- regolarizzazione occupazioni abusive.

3. INDICAZIONE RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

- Spese correnti: € 273.000,00
- Per le entrate: € 701.000,00
- Spese in conto capitale: € 1.500.000,00

4. INDICAZIONE DELLE RISORSE UMANE NECESSARIE E DISPONIBILI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

Risorse umane necessarie:

n. Progressivo	Nominativi	U.O.	Impegno
1	Anedda Bruno – Coordinatore	Progetti ed Esecuzione Lavori	Supporto
2	Cossu Maria Giovanna	Segreteria Servizio	Supporto
3	Locci Gigliola	Segreteria Servizio	Supporto
4	Casula Roberta	Progetti ed Esecuzione Lavori	Supporto
5	Corona Gianluca	Progetti ed Esecuzione Lavori	Supporto
6	Diana Angelo	Progetti ed Esecuzione Lavori	Supporto
7	Falchi Antonino	Progetti ed Esecuzione Lavori	Supporto
8	Farci Paolo Carmelo	Progetti ed Esecuzione Lavori	Supporto
9	Lenzo Vincenzo	Progetti ed Esecuzione Lavori	Supporto
10	Massidda Francesco	Progetti ed Esecuzione Lavori	Supporto
11	Pinna Alessandro	Progetti ed Esecuzione Lavori	Supporto
12	Pintus Giovanni	Progetti ed Esecuzione Lavori	Supporto
13	Repe Pasquale	Progetti ed Esecuzione Lavori	Supporto
14	Salis Silvestro	Progetti ed Esecuzione Lavori	Supporto
15	Serventi Maurizio	Progetti ed Esecuzione Lavori	Supporto
16	Tiloca Maria Benedetta	Progetti ed Esecuzione Lavori	Supporto
17	Todde Guglielmo	Progetti ed Esecuzione Lavori	Supporto
18	Carta Angelo - Coordinatore	Manutenzioni Area Nord	Supporto
19	Budroni Domencio	Manutenzioni Area Nord	Supporto
20	Carta Gavino	Manutenzioni Area Nord	Supporto
21	Cossu Angelo	Manutenzioni Area Nord	Supporto
22	Derosas Giovanni Antonio	Manutenzioni Area Nord	Supporto
23	Falche Teresa	Manutenzioni Area Nord	Supporto
24	Maccioni Antonio	Manutenzioni Area Nord	Supporto
25	Monfardino Alessandro	Manutenzioni Area Nord	Supporto
26	Mulas Maria Carla	Manutenzioni Area Nord	Supporto
27	Murru Giuseppe Graziano	Manutenzioni Area Nord	Supporto
28	Perchich Mondino	Manutenzioni Area Nord	Supporto
29	Pischedda Salvatorica	Manutenzioni Area Nord	Supporto
30	Tampieri Olesia	Manutenzioni Area Nord	Supporto

n. Progressivo	Nominativi	U.O.	Impegno
31	Granata Simona – Coordinatore	Patrimonio Area Sud	Prevalente
32	Macri Mauro	Patrimonio Area Sud	Prevalente
33	Massidda Francesco	Patrimonio Area Sud	Prevalente
34	Murru Valentino	Patrimonio Area Sud	Prevalente
35	Pisano Anna Maria	Patrimonio Area Sud	Prevalente
36	Porru Felice	Patrimonio Area Sud	Prevalente
37	Setzu Renata	Patrimonio Area Sud	Prevalente
38	Urpis Marco	Patrimonio Area Sud	Prevalente
39	Manca Francesco Saverio - Coordinatore	Patrimonio Area Centro	Prevalente
40	Baragone Rita	Patrimonio Area Centro	Prevalente
41	Grussu Paolo	Patrimonio Area Centro	Prevalente
42	Putzolu Francesco Ferruccio	Patrimonio Area Centro	Prevalente
43	Rebechesu Francesco	Patrimonio Area Centro	Prevalente
44	Ruiu Ignazio	Patrimonio Area Centro	Prevalente
45	Sotgiu Francesco	Patrimonio Area Centro	Prevalente
46	Sechi Mario – Coordinatore	Patrimonio Area Nord	Prevalente
47	Calabresu Stefano	Patrimonio Area Nord	Prevalente
48	Canu Michele	Patrimonio Area Nord	Prevalente
49	Merella Paolo	Patrimonio Area Nord	Prevalente
50	Ortu Paolo	Patrimonio Area Nord	Prevalente
51	Pais Marina Paola	Patrimonio Area Nord	Prevalente
52	Serra Sabrina	Patrimonio Area Nord	Prevalente
53	Unali Antonio Sandro	Patrimonio Area Nord	Prevalente

Scheda: Programma Operativo Annuale - POA

POA: Gestione tecnica e amministrativa degli immobili del patrimonio indisponibile del Monte dei Pascoli per conto della R.A.S.
Origine Programma: Legge regionale 8.8.2006, n. 13, D.G.R. n. 18/37 del 14.05.2013, Determinazione D.G. Laore n. 46 del 12.07.2013 – L.R. 44/76
Dipartimento: Dipartimento degli Affari Generali e della Contabilità
U.O. Dirigenziale: Servizio Infrastrutture e Patrimonio
Linea intervento: Patrimonio
Filiera di interesse: Monte dei Pascoli

1. SITUAZIONE GENERALE DELLA FILIERA/AREA DI INTERVENTO

Il programma prevede la gestione tecnica ed amministrativa dei beni del Monte dei Pascoli – L.R. 44/76, espressamente previsti nei compiti d'istituto.

2. DEFINIZIONE DEL PROGRAMMA E DEGLI OBIETTIVI

L'attività prevede la gestione dei rapporti di affitto dei beni del Monte dei Pascoli concessi a cooperative e singoli assegnatari, la progettazione e la realizzazione di interventi di manutenzione, miglioramento e conservazione dei beni immobili del Monte dei Pascoli, la definizione dei procedimenti espropriativi dei tronchi stradali realizzati con la L.R. 44/76, l'inserimento catastale di fabbricati, i riconfinamenti, gli aggiornamenti e le verifiche catastali.

2.1 Definizione degli obiettivi operativi del programma

Gli obiettivi operativi del programma sono i seguenti:

- realizzazione dei fini istituzionali previsti dalla L.R. 44/76
- conservazione e miglioramento del patrimonio immobiliare del Monte dei Pascoli della Regione Sardegna
- riduzione dei rischi igienico-ambientali attraverso gli interventi di manutenzione dei beni.

2.2 Servizi prodotti

Le attività previste dal programma sono finalizzate a produrre, per l'anno in corso, i seguenti servizi:

- gestione tecnica e amministrativa degli immobili;
- attività topografiche e catastali;
- gestione archivi aerofotografico e cartografico;
- liquidazione espropri tronchi stradali;
- interventi di manutenzione.

3. INDICAZIONE RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

- Spese correnti: € 65.000,00
- Per le entrate: € 170.000,00
- Spese in conto capitale vincolate con le entrate: € 650.000,00

4. INDICAZIONE DELLE RISORSE UMANE NECESSARIE E DISPONIBILI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

Risorse umane necessarie:

n. Progressivo	Nominativi	U.O.	Impegno
1	Fadda Roberto - Coordinatore	Monte Pascoli	Prevalente
2	Cossu Maria Giovanna	Segreteria Servizio	Supporto
3	Locci Gigliola	Segreteria Servizio	Supporto
4	Biella Carmela Lucia	Monte Pascoli	Prevalente
5	Giglio Giampiero	Monte Pascoli	Prevalente
6	Meloni Marcello	Monte Pascoli	Prevalente
7	Murgia Sandro	Monte Pascoli	Prevalente
8	Sanna Maria Lucia	Monte Pascoli	Prevalente

Scheda: Programma Operativo Annuale - POA

POA: Gestione del Servizio di Prevenzione e Protezione, dell'autoparco e gestione amministrativa delle sedi dell'Agenzia
Origine Programma: Legge regionale 8.8.2006, n. 13, D.G.R. n. 18/37 del 14.05.2013, Determinazione D.G. Laore n. 46 del 12.07.2013
Dipartimento: Dipartimento degli Affari Generali e della Contabilità
U.O. Dirigenziale: Servizio Infrastrutture e Patrimonio
Linea intervento: Autoamministrazione
Filiera di interesse: Autoamministrazione

1. SITUAZIONE GENERALE DELLA FILIERA/AREA DI INTERVENTO

Il programma prevede la gestione del Servizio di Prevenzione e Protezione, la gestione dell'autoparco e la gestione amministrativa delle sedi dell'Agenzia.

2. DEFINIZIONE DEL PROGRAMMA E DEGLI OBIETTIVI

Il programma prevede la realizzazione delle seguenti attività:

- a) Servizio di prevenzione e protezione.
Attività di controllo e adempimenti previsti dal testo unico normativo per la tutela della salute e della sicurezza delle lavoratrici e lavoratori nei luoghi di lavoro, secondo le previsioni del D.Lgs. 81/2008, elaborazione DVR, l'attività di progettazione ed esecuzione dei lavori finalizzata al rilascio delle certificazioni di prevenzione incendi.
- b) Gestione dell'autoparco.
Attività afferenti il parco macchine, attività di trasporto con autista, manutenzione del parco automezzi in dotazione alla Direzione Generale.
- c) Gestione amministrativa delle sedi dell'Agenzia.
Gestione fitti passivi, condomini, tasse e tributi, gestione tecnico amministrativa delle utenze idriche e telefoniche.

2.1 Definizione degli obiettivi operativi del programma

Per ciascuna delle attività indicate alle lettere a), b) e c) si prevedono i seguenti obiettivi operativi:

- a) ottimizzazione delle condizioni di lavoro dei vari comparti, rispetto della normativa vigente e monitoraggio della sicurezza;
- b) espletamento delle procedure amministrative inerenti la gestione del parco auto dell'Agenzia: manutenzione, pagamento bolli, pagamento assicurazioni, gestione contratto di noleggio e attività di supporto ai vari servizi con autista;
- c) procedure amministrative atte al pagamento periodico dei fitti passivi, condomini, utenze telefoniche, idriche ed elettriche.

2.2 Servizi prodotti

Le attività previste dal programma sono finalizzate a produrre, per l'anno in corso, i seguenti servizi:

- Servizio di prevenzione e protezione;
- Gestione autoparco;
- Gestione fitti passivi e condomini;
- Gestione utenze elettriche, idriche e telefoniche.

3. INDICAZIONE RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

- Spese correnti : € 1.393.000,00
- Spese in conto capitale: € 60.000,00

4. INDICAZIONE DELLE RISORSE UMANE NECESSARIE E DISPONIBILI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

Risorse umane necessarie:

n. Progressivo	Nominativi	U.O.	Impegno
1	Scardigli Laura - Coordinatore	Sicurezza e Autoparco	Prevalente
2	Chiappini Pietro Luigi	Specialista RSPP	Prevalente
3	Cossu Maria Giovanna	Segreteria Servizio	Supporto
4	Locci Gigliola	Segreteria Servizio	Supporto
5	Angius Marco	Sicurezza e Autoparco	Prevalente
6	Cogoni Raffaele	Sicurezza e Autoparco	Prevalente
7	Floris Massimo	Sicurezza e Autoparco	Prevalente
9	Mereu Pasquale	Sicurezza e Autoparco	Prevalente
9	Mereu Salvatore	Sicurezza e Autoparco	Prevalente
10	Ricciuti Nicola	Sicurezza e Autoparco	Prevalente
11	Solla Valentina	Sicurezza e Autoparco	Prevalente
12	Cossu Angelo	Manutenzioni Area Nord	Supporto
13	Maccioni Antonio	Manutenzioni Area Nord	Supporto
14	Murru Giuseppe	Manutenzioni Area Nord	Supporto

Servizio autorità di controllo

POA: Trasferimento ad Agris delle funzioni di Autorità di Controllo sulle produzioni DOP – IGP e svolgimento attività ispettiva.....	32
--	----

Scheda: Programma Operativo Annuale – POA

POA: Trasferimento ad Agris delle funzioni di Autorità di Controllo sulle produzioni DOP – IGP e svolgimento attività ispettiva
Origine Programma: Delibere della Giunta Regionale n. 33/54 del 08.08.2013, n. 53/37 del 20.12.2013, 23/6 del 25.6.2014
Direzione: Dipartimento Affari Generali e Contabilità
U.O. Dirigenziale: Autorità di Controllo
Linea intervento: PSR 2014-2020 Priorità 3 - Promuovere l'organizzazione della filiera agroalimentare e la gestione dei rischi nel settore agricolo. Aree strategiche, atto di indirizzo Giunta regionale nota 131/Gab del 11.02.2014: punto 5 – Contribuire allo sviluppo delle produzioni agroalimentari di qualità.
Filiera di interesse: Filiere agro-alimentari

1. SITUAZIONE GENERALE DELLA FILIERA/AREA DI INTERVENTO

Nel 1992 la Comunità Europea ha emanato il Regolamento 2081, con l'obiettivo di dotarsi di strumenti per la tutela e la promozione dei propri prodotti agroalimentari. Tale iniziativa nasceva dalla consapevolezza che il grande patrimonio gastronomico europeo fosse soggetto ad una crescente concorrenza sleale. Gli effetti dell'immissione nel mercato internazionale di prodotti imitativi di quelli autenticamente "Made in EU" furono da subito ricondotti ai danni economici per i produttori europei e al disorientamento dei consumatori provocato dall'informazione fuorviante che generalmente accompagna i prodotti di imitazione.

Pertanto il suddetto Regolamento (CE) 2081/92, poi sostituito dal Reg. (CE) 510/06, (oggi Reg. (UE) n. 1151/2012 sui regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari) creò gli indispensabili presupposti normativi alla base dell'implementazione di tutti i sistemi certificativi associati ai marchi collettivi DOP e IGP. Gli obiettivi che il policy maker europeo intendeva perseguire con tali regolamenti sono:

- incoraggiare le diverse produzioni agricole di qualità;
- proteggere i nomi dei prodotti contro gli abusi e le imitazioni;
- aiutare i consumatori fornendo loro delle informazione sul carattere specifico dei prodotti.

L'Italia, secondo il rapporto sulle produzioni agroalimentari 2013, predisposto dall'ISMEA, si conferma leader come Paese per il numero complessivo di registrazioni, con 261 prodotti registrati (158 DOP, 101 IGP e 2 STG); seguono Francia con 208 registrazioni, Spagna con 171 registrazioni, Portogallo con 123, Grecia con 100 e Germania con 95 registrazioni. Per l'Italia, dunque, dal 2012 al 2013 vi sono state ben 13 nuove registrazioni. Rispetto al 2012 la crescita complessiva dei prodotti registrati a livello europeo ha mostra un'accelerazione; a crescere di più sono le IGP con 39 unità seguite dalle DOP con 28 unità e dalle STG con 5 unità. Nel corso del 2013 il Paese che ha ottenuto più iscrizioni del registro europeo è stata la Francia con 16 prodotti di cui 5 DOP, 10 IGP, 1 STG; seguono l'Italia con 13; la Spagna con 10; la Germania che aggiunge 7 nuovi prodotti.

L'Italia consolida con il 22% delle registrazioni, sul totale europeo, il suo primato. Da evidenziare altresì la controtendenza, in una situazione di crisi dei consumi, delle vendite dei prodotti DOP e IGP soprattutto a livello internazionale.

In Sardegna i prodotti tipici attualmente tutelati da marchi comunitari sono 7:

- Agnello di Sardegna IGP - Reg. CE n.138 del 24.01.01 (GUCE L.23 del 25.01.01);
- Fiore Sardo DOP - Reg. CE n.1107 del 12.06.96 (GUCE L.148 del 21.06.96);
- Pecorino Romano DOP - Reg. CE n.1107 del 12.06.96 (GUCE L.148 del 21.06.96);
- Pecorino Sardo DOP - Reg. CE n.1263 del 01.07.96 (GUCE L.163 del 02.07.96);
- Olio extravergine di oliva Dop Sardegna - Reg. CE n.148 del 15.02.07 (GUCE L.46 del 16.02.07);
- Zafferano di Sardegna DOP - Reg. CE n.98 del 02.02.09 (GUCE del 03.02.09)
- Carciofo Spinoso di Sardegna DOP - Reg. CE n.94 del 03.02.2011.

Il campo di intervento dell'Agenzia a sostegno delle produzioni a marchio d'origine è stato sostanzialmente ridefinito, nel 2008, quando con delibera n.51/19 del 24.09.2008 la Giunta regionale ha, nell'ambito del riordino delle competenze in capo alle Agenzie regionali istituite con la L.R. n. 13/2006, individuato nell'agenzia Laore, l'organismo pubblico di controllo sulle produzioni a marchio comunitario di qualità. A seguito di quanto stabilito dalla citata delibera, Laore è stata designata dal MiPAAF quale autorità pubblica incaricata di effettuare i controlli sulle denominazioni Zafferano di Sardegna DOP, Fiore Sardo DOP, Agnello di Sardegna IGP e Carciofo Spinoso di Sardegna. L'attività di certificazione dell'Agenzia si è pertanto svolta per l'intero quadriennio 2010 - 2013. Per il 2010 la certificazione ha riguardato anche le produzioni del Pecorino Romano DOP e Pecorino Sardo DOP.

Con un ulteriore delibera, la n. 33/54, del 2013, la Giunta Regionale ha stabilito di incaricare dal 1° gennaio 2014, l'Agenzia Agris, in sostituzione dell'Agenzia Laore, quale Autorità Pubblica designata per i controlli sulle produzioni DOP-IGP Regionali. In tale nuovo contesto, all'Agenzia Laore è stato attribuito il compito di supportare l'Agenzia Agris nello svolgimento delle nuove funzioni.

L'analisi degli ultimi dati disponibili per il 2013, sulla certificazione delle produzioni DOP - IGP controllate dall'Agenzia.

Agnello di Sardegna IGP

Il dato di incremento del 12,90% del numero degli operatori aderenti al sistema di controllo, consolida il trend di crescita del numero degli iscritti già riscontrato nei due anni precedenti. Infatti gli allevatori sono aumentati, da circa 3.200 a oltre 3.700; i Macellatori attivi sono aumentati da 9 a 32. Altrettanto positivo è stato il dato sulla produzione passato da 314.000 capi certificati nel 2012 a 506.504 del 2013.

Fiore Sardo DOP

Il dato di decremento del numero degli iscritti al sistema di controllo, tra il 2012 ed il 2013, pari al - 1,17%, è da valutarsi tenendo presente che per le 10 domande presentate ad ottobre e le 6 domande presentate a novembre, l'iter amministrativo di inserimento non è stato concluso per impossibilità di riunire a fine anno il Comitato di Certificazione. Se non vi fosse stato tale impedimento anche per il 2013 il saldo di inserimento degli operatori sarebbe risultato positivo.

Zafferano di Sardegna DOP

Rimane costante il numero di Trasformatori e Confezionatori mentre diminuisce il numero di Produttori agricoli. Quale aspetto positivo, si segnala comunque che dei 15 Operatori iscritti nel sistema, 12 sono in grado di chiudere la filiera e gli altri tre produttori agricoli chiudono la filiera facendosi trasformare e confezionare il prodotto dagli altri iscritti. A fronte della diminuzione nel numero degli produttori iscritti si deve registrare un incremento nella superficie iscritta che passa da 2,06 a 2,214 ha.

Carciofo Spinoso di Sardegna DOP

Dal confronto dei dati tra le due ultime annate emerge che, a parità di iscritti al sistema di controllo, è aumentata la superficie che passa da 502 ha a 550,7 ha, i lotti certificati nel 2013 sono complessivamente 65 di cui n. 47 relativi alla campagna 2012-2013 e n. 18 di competenza dell'annata 2013-2014. I lotti di prodotto certificati al 23.12.2013 sono stati 16.

ANALISI SWOT

Punti di forza	L'importanza della zootecnia e dell'allevamento dell'agnello in Sardegna è data non solo dal peso sulla produzione vendibile dell'agricoltura regionale (44%) ma anche dal suo carattere estensivo e a basso impatto ambientale. La filiera ortofrutticola rappresenta altresì una quote di mercato importante e/o di qualità. Il comparto ortofrutticolo contribuisce infatti in modo significativo alla formazione del valore complessivo della produzione agricola (23%).
Punti di debolezza	Per la filiera ovina si riscontrano una bassa redditività, problemi sanitari, bassa diffusione di sistemi di controllo e certificazione, scarsa produzione di mangimi e foraggi e aggregazione di filiera. Il settore ortofrutticolo è soggetto a calo di competitività per scelte varietali inadeguate, aumento dei costi, concorrenza internazionale e ritardi nell'adozione d'innovazioni. Le superfici investite e le rese sono progressivamente diminuite anche a causa dell'utilizzo di materiale di propagazione non selezionato, fenomeni di stanchezza del terreno, fitopatie e andamento climatico sfavorevole.
Opportunità	Vi sono per le produzioni regionali a marchio comunitario ancora enormi opportunità dovute al numero potenziale delle aziende che sono nelle condizioni di poter partecipare ai sistemi di certificazione. Solo per l'agnello IGP ad oggi è iscritto solo un terzo delle aziende. Inoltre vi è la presenza di un premio per capo certificato. I prodotti della Sardegna sono visti dal consumatore come prodotti genuini e di qualità, vi è un potenziale inespresso di produzione visto l'aumento delle superfici agricole disponibili per singola azienda.
Minacce	Le minacce sono in primo luogo legate alla persistente crisi economica che spinge i consumatori a risparmiare anche sui prodotti alimentari e di qualità. L'alternarsi dei soggetti pubblici incaricati dei controlli, può portare a far percepire il sistema non consolidato e pertanto non funzionale con le esigenze delle aziende. La sopravvivenza della filiera ovina, è minacciata da perdita di efficienza nell'uso sostenibile delle risorse naturali e dall'intensificazione dei problemi sanitari degli allevamenti con conseguente perdita di competitività.

2. DEFINIZIONE DEL PROGRAMMA E DEGLI OBIETTIVI

La Giunta Regionale con delibera n. 33/54 del 08.08.2013, ha stabilito di incaricare dal 1° gennaio 2014, l'Agenzia Agris Sardegna, in sostituzione dell'Agenzia Laore Sardegna, quale Autorità Pubblica designata per i controlli sulle produzioni DOP-IGP Regionali.

Con ulteriore atto deliberativo la Giunta regionale in data 20.12.2013, delibera n. 53/37, ha approvato l'atto di indirizzo per il trasferimento delle funzioni di controllo da Laore ad Agris, disponendo che tra le due agenzie si formalizzi il passaggio delle funzioni attraverso un protocollo d'intesa. Il protocollo d'intesa è stato recepito dall'Agenzia Laore con determina del Direttore generale n 18/2014 del 20 febbraio 2014.

Il programma delle attività del Servizio Autorità di Controllo, per il 2014, è stato pertanto strutturato per la prima parte dell'anno, così come disposto dalla giunta regionale, con obiettivo principale di trasferire le funzioni dell'Autorità di Controllo sulle produzioni IGP Agnello, Fiore Sardo Dop, Carciofo e Zafferano DOP, all'Agenzia Agris, con conseguente completamento dei procedimenti avviati da Laore e cessazione delle restanti attività. Una parte del lavoro è stato programmato per poter disporre dei dati relativi al consuntivo 2013 al fine di elaborare la reportistica richiesta dal Ministero delle Politiche Agricole e Forestali, Istat, Ismea, Regione e la stessa direzione generale di Laore. Oltre al trasferimento di tutti i fascicoli in formato digitale è programmato il trasferimento della modulistica in formato editabile, unitamente a tutti i documenti necessari a garantire l'informazione e trasparenza verso gli utenti. Inoltre è previsto il passaggio dei programmi informatici utilizzati ai

fini della gestione dei procedimenti, sia per l'inserimento degli operatori che per la certificazione del prodotto. Particolare attenzione è stata prevista per l'affiancamento dei tecnici ispettori individuati dall'Agenzia Agris.

La Giunta Regionale ha però, nel corso del 2014, adottato un ulteriore atto deliberativo (Delibera n. 23/6 del 25.6.2014). Si è preso atto della impossibilità dell'Agenzia Agris di svolgere l'attività ispettiva nelle aziende aderenti o richiedenti la certificazione.

E' stato previsto che questa attività venga svolta sino al 31.12.2014 dal Servizio Autorità di Controllo dell'Agenzia Laore con i suoi tecnici ispettori.

Tra le due agenzie è stato formalizzato, con un ulteriore protocollo d'intesa, lo svolgimento dell'attività ispettiva dell'Agenzia Laore che tra agosto e dicembre 2014 vedrà impegnati sedici tecnici ispettori per circa 900 verifiche in loco.

Il Programma di attività per l'anno 2014 contribuisce al raggiungimento dell'obiettivo strategico di garantire l'attività di certificazione sulle produzioni a marchio comunitario DOP-IGP.

2.1 Definizione degli obiettivi operativi del programma

Il programma si prefigge i seguenti obiettivi:

1. trasferire le funzioni dell'Autorità di Controllo sulle produzioni IGP Agnello, Dop Fiore Sardo, Carciofo e Zafferano all'Agenzia Agris;
2. affiancare i tecnici ispettori individuati dall'Agenzia Agris;
3. svolgere attività ispettiva e di controllo ai fini della certificazione del prodotto e al l'inserimento o mantenimento degli operatori nel sistema di controllo.

2.2 Servizi prodotti

Le attività previste dal programma sono finalizzate a conseguire i seguenti servizi:

1. trasferire conoscenze ed esperienze di gestione delle attività di certificazione all'Agenzia Agris
2. svolgere attività ispettiva.

3. INDICAZIONE RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

Le risorse finanziarie sono quelle necessarie per le missioni o gli straordinari del personale. La convenzione stipulata con Agris prevede che vi sia un rimborso a missione per i costi sostenuti da Laore.

4. INDICAZIONE DELLE RISORSE UMANE NECESSARIE E DISPONIBILI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

Le risorse umane previste sono date dai tecnici e funzionari assegnati a tempo pieno al Servizio Autorità di Controllo. Ma considerata l'urgenza di effettuare le verifiche entro il 31.12.2014 ed il fatto che l'attività non potrà che iniziare a fine agosto, è previsto l'utilizzo a tempo parziale di tecnici ispettori assegnati ad altro servizio.

	Risorse umane	Sede/UO	Impegno
1.	Maurizio Pellegrini	Responsabile U.O	Prevalente
2.	Andrea Sunda	Responsabile U.O	Prevalente
3.	Francesco Foderà		Prevalente
4.	Angela Scano		Prevalente
5.	Sergio Saddi	Ispettore	Prevalente

	Risorse umane	Sede/UE	Impegno
6.	Gessica Corona		Prevalente
7.	Marcello Anedda		Prevalente
8.	Alessandra Onano	Ispettore	Prevalente
		Ispettori che operano presso i SUT	
1.	Andrea Carcangiu	Sut Sarcidano	Prevalente
2.	Stefano Demurtas	Sut Bassa Ogliastra	Prevalente
3.	Giancarlo Murgia	Sut Campidano	Prevalente
4.	Giustino Murgia	Sut Campidano	Prevalente
5.	Sanna Domenico	Sut Sinis	Prevalente
6.	Scanu Antonio	Sut Campidano di Oristano	Prevalente
7.	Moro Gonario	Sut Marghine	Prevalente
8.	Sandro Muggianu	Sut Alta Ogliastra	Prevalente
9.	Roberto Peddis	Sut Linas	Prevalente
10.	Giovanni Leoni	Sut Romangia	Prevalente
11.	Antonio Meleddu	Sut Alta Marmilla	Prevalente
12.	Benvenuto Piredda	Sut Gallura	Prevalente
13.	Marco Stara	Sut Nurra	Prevalente
1.	Giovanni Terrosu	Sut Romangia	Non Prevalente
2.	Augusto Pirastu	Sut Sinis	Non Prevalente
3.	Pietrangelo Giordano	Sut Campidano di Oristano	Non Prevalente
4.	Angelo Cosseddu	Sut Nuorese	Non Prevalente
5.	Nino Fele	Sut Nuorese	Non Prevalente

Servizio Affari Generali e Sistemi informativi

Indice

POA: Gestione sistemi ICT	38
POA: Realizzazione di nuovi sistemi o funzionalità (attuazione del Codice Amministrazione Digitale)	41
POA: Gestione competenze delle UU.OO. URP e Gestione Documentale e Protocollo	45
POA: Rete di rilevazione per il monitoraggio dell'andamento dei principali comparti agricoli.....	47
POA: Supporto informativo e cartografico alla programmazione ed all'assistenza tecnica.....	51
POA: TISAA: Tecnologie ICT per l'Azienda Agricola.....	56

Scheda: Programma Operativo Annuale – POA

POA: Gestione sistemi ICT
Origine Programma Comitato Tecnico e DGR 49/28/2013 - L.R. n. 13/2006, art. 29, comma 1. Agenzie AGRIS Sardegna, LAORE Sardegna e ARGEA Sardegna. Approvazione Programmi di attività. Approvazione definitiva
Dipartimento: Dipartimento Affari generali Contabilità
U.O. Dirigenziale: Servizio Affari Generali e Sistemi informativi
Linea intervento: Priorità 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione
Filiera di interesse: Servizi interni di supporto

1. SITUAZIONE GENERALE DELLA FILIERA/AREA DI INTERVENTO

Il servizio Affari generali e Sistemi informativi gestisce la complessa infrastruttura ICT dell'Agenzia, costituita da:

- infrastruttura di server costituita da 27 server fisici e 29 server virtuali, da due unità di memorizzazione di massa per la conservazione con alta affidabilità dei dati correnti, da uno storage ad elevate prestazioni, dall'infrastruttura di rete locale della sede centrale e dalle reti locali degli edifici che ospitano le sedi degli Sportelli Territoriali, nonché dagli apparati di sicurezza perimetrale;
- rete geografica, che collega le 50 sedi periferiche sono al centro stella localizzato nella sede centrale, collegata alla rete Internet, con una connessione dati fornita dal Sistema pubblico di connettività (SPC);
- periferiche di stampa, grafica e scansione collegate alle reti locali;
- rete Intranet, a supporto delle attività interne dell'Agenzia con caratteristiche di elevata sicurezza e tracciabilità delle attività, che, utilizzando le funzionalità della rete geografica, del sistema dei server e delle periferiche, fornisce il supporto alle attività istituzionali;
- sistema di protezione della Intranet da attacchi esterni possibili tramite il collegamento ad Internet o "Virus" introdotti tramite strumenti rimovibili di memorizzazione locali;
- stazioni di lavoro, oltre 600 stazioni di lavoro fisse e 300 portatili, collegate alla Intranet, tramite le quali sono fruibili le funzionalità rese disponibili dalla Intranet.

I server rendono possibile il funzionamento di una ampio numero di procedure a supporto delle attività dell'Agenzia sia i servizi IT di base quali i software per la produttività individuale e la posta elettronica ed i servizi per la sicurezza del sistema informatico.

I principali servizi di software applicativo disponibili sull'infrastruttura dell'Agenzia a supporto delle attività sono:

- procedure tradizionali di gestione del bilancio, della contabilità e del personale;
- procedure a supporto della programmazione delle attività dell'Agenzia
- procedure di controllo dell'impegno del personale e degli spostamenti di missione;
- procedure di supporto alla gestione del protocollo;
- procedure per la gestione del patrimonio immobiliare;
- procedure per la gestione dell'autoparco;
- software di supporto alla gestione della sicurezza dei lavoratori;
- procedure a supporto della gestione degli eventi divulgativi ed informativi;
- procedure a supporto della redazione e distribuzione dei bollettini agro meteorologici;
- procedure a supporto della gestione dei rapporti con gli utenti dell'Agenzia;
- procedure per la registrazione dei servizi prodotti;
- procedure per la rilevazione ed il controllo delle presenze;
- procedure a supporto dei controlli sulle produzioni di qualità;

- procedure a supporto delle attività legate all'assistenza degli utenti in relazione al benessere degli animali;
- procedure di supporto all'erogazione dei corsi all'utenza;
- procedure di supporto alla gestione dell'elenco dei fornitori;
- procedure a supporto dell'assistenza all'utenza per lo smaltimento dei reflui zootecnici;

A queste si aggiungono numerose procedure di minore importanza, generalmente sviluppate da personale interno su richiesta delle Unità organizzative e rese disponibili sulla Intranet.

2. DEFINIZIONE DEL PROGRAMMA E DEGLI OBIETTIVI

L'insieme delle procedure descritte al punto 1 costituisce un rilevante supporto alle attività dell'Agenzia che è andato a crescere con continuità negli ultimi anni, sino a raggiungere un elevato livello di pervasività nel supporto.

Si può affermare conseguentemente che la disponibilità di dette infrastrutture, con elevati livelli di servizio costituisca un fattore determinante per l'efficienza dell'Agenzia. È anzi evidente che un blocco anche di durata limitata della disponibilità dell'infrastruttura potrebbe creare grave nocumeto all'intera attività.

Obiettivo del presente programma è appunto assicurare il funzionamento complessivo dell'infrastruttura informatica garantendo i necessari livelli di servizio.

2.1 Definizione degli obiettivi operativi del programma

Il programma comprende le attività, sia tecniche che amministrative, che il Servizio deve svolgere per garantire l'operatività e la continuità dei sistemi ICT sopra descritti garantendo i servizi elencati al paragrafo successivo.

2.2 Servizi prodotti

Le attività da realizzare entro dicembre 2014 sono finalizzate a produrre i seguenti servizi:

- gestione ordinaria dell'infrastruttura dei server, compresa l'acquisizione, installazione e configurazione dei server necessari ad assicurare un adeguato servizio e gestione sistemistica dei server in uso;
- gestione della rete telematica delle Agenzie e rapporti con il gestore della rete dati SPC;
- gestione ordinaria dei firewall in uso, compresa l'applicazione di nuove regole e di modifiche alle autorizzazioni;
- gestione del backup;
- acquisizione, installazione, configurazione di nuovi PC e ritiro di attrezzature dismesse;
- manutenzione hardware e software sulle stazioni di lavoro già in uso nell'Agenzia, nonché assistenza informatica ai dipendenti;
- assistenza alle stazioni di lavori informatiche;
- assistenza agli utenti con particolare riferimento alle procedure sviluppate internamente;
- amministrazione sistemistica delle piattaforme software e dell'infrastruttura di rete propedeutiche al funzionamento delle applicazioni anche mediante aggiornamenti e modifiche di piccola entità;
- acquisizione di attrezzature informatiche varie, nuovi software, licenze annuali di software in dotazione, estensione di garanzia di server, storage e firewall, servizi affidati a ditte specializzate.

3. INDICAZIONE RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

Le risorse finanziarie necessarie sono di seguito elencate.

- Servizi sistemistici, servizi di amministrazione della rete, licenze software, garanzie e manutenzione hardware dell'infrastruttura ICT: € 150.000.
- Acquisizione ed adeguamento di hardware e di software: € 80.000.

- Rete Telematica: € 170.000.

4. INDICAZIONE DELLE RISORSE UMANE NECESSARIE E DISPONIBILI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

Il programma viene attuato con le risorse interne del Servizio Affari Generali e Sistemi informativi, supportato dal Sig. Massimo Mantega dello Staff della Direzione generale che, precedentemente in dotazione a questo Servizio dispone di competenze non altrimenti disponibili, e dal personale che nelle sedi territoriali collabora alla manutenzione delle attrezzature ed all'assistenza agli utenti sul territorio che sarebbe difficile effettuare con il personale della sede centrale:

Risorsa umana	UO/SUT	Impegno (<i>Prevalente/Non prevalente</i>)
1. Leonardo Addis	SUT Anglona	Prevalente
2. Antonio Schintu	SUT Montiferru Planargia	Prevalente
3. Luigi Saiu	SUT Nurra	Prevalente
4. Paolo Merella	Patrimonio Area Nord	Prevalente
5. Fabio Farina	SUT Gallura	Prevalente
6. Sergio Meloni	SUT Alta Ogliastra	Non prevalente

Scheda: Programma Operativo Annuale – POA

POA: Realizzazione di nuovi sistemi o funzionalità (attuazione del Codice Amministrazione Digitale)
Origine Programma Comitato Tecnico e DGR 49/28/2013 - L.R. n. 13/2006, art. 29, comma 1. Agenzie AGRIS Sardegna, LAORE Sardegna e ARGEA Sardegna. Approvazione Programmi di attività. Approvazione definitiva
Dipartimento: Dipartimento Affari generali Contabilità
U.O. Dirigenziale: Servizio Affari Generali e Sistemi informativi
Linea intervento: Priorità 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione
Filiera di interesse: Servizi interni di supporto

1. SITUAZIONE GENERALE DELLA FILIERA/AREA DI INTERVENTO

Il servizio Affari generali e Sistemi informativi gestisce la complessa infrastruttura ICT dell'Agenzia, costituita da:

- infrastruttura di server costituita da 27 server fisici e 29 server virtuali, da due unità di memorizzazione di massa per la conservazione con alta affidabilità dei dati correnti, da uno storage ad elevate prestazioni, dall'infrastruttura di rete locale della sede centrale e dalle reti locali degli edifici che ospitano le sedi degli Sportelli Territoriali, nonché dagli apparati di sicurezza perimetrale;
- rete geografica, che collega le 50 sedi periferiche sono al centro stella localizzato nella sede centrale, collegata alla rete Internet, con una connessione dati fornita dal Sistema pubblico di connettività (SPC);
- periferiche di stampa, grafica e scansione collegate alle reti locali;
- rete Intranet, a supporto delle attività interne dell'Agenzia con caratteristiche di elevata sicurezza e tracciabilità delle attività, che, utilizzando le funzionalità della rete geografica, del sistema dei server e delle periferiche, fornisce il supporto alle attività istituzionali;
- sistema di protezione della Intranet da attacchi esterni possibili tramite il collegamento ad Internet o "Virus" introdotti tramite strumenti rimovibili di memorizzazione locali;
- stazioni di lavoro, oltre 600 stazioni di lavoro fisse e 300 portatili, collegate alla Intranet, tramite le quali sono fruibili le funzionalità rese disponibili dalla Intranet.

I server rendono possibile il funzionamento di una ampio numero di procedure a supporto delle attività dell'Agenzia sia i servizi IT di base quali i software per la produttività individuale e la posta elettronica ed i servizi per la sicurezza del sistema informatico.

I principali servizi di software applicativo disponibili sull'infrastruttura dell'Agenzia a supporto delle attività sono:

- procedure tradizionali di gestione del bilancio, della contabilità e del personale;
- procedure a supporto della programmazione delle attività dell'Agenzia
- procedure di controllo dell'impegno del personale e degli spostamenti di missione;
- procedure di supporto alla gestione del protocollo;
- procedure per la gestione del patrimonio immobiliare;
- procedure per la gestione dell'autoparco;
- software di supporto alla gestione della sicurezza dei lavoratori;
- procedure a supporto della gestione degli eventi divulgativi ed informativi
- procedure a supporto della redazione e distribuzione dei bollettini agro meteorologici
- procedure a supporto della gestione dei rapporti con gli utenti dell'Agenzia
- procedure per la registrazione dei servizi prodotti
- procedure per la rilevazione ed il controllo delle presenze

- procedure a supporto dei controlli sulle produzioni di qualità
- procedure a supporto delle attività legate all'assistenza degli utenti in relazione al benessere degli animali
- procedure di supporto all'erogazione dei corsi all'utenza
- procedure di supporto alla gestione dell'elenco dei fornitori
- procedure a supporto dell'assistenza all'utenza per lo smaltimento dei reflui zootecnici

A queste si aggiungono numerose procedure di minore importanza, generalmente sviluppate da personale interno su richiesta delle Unità organizzative e rese disponibili sulla Intranet.

L'insieme delle procedure rese disponibili costituisce un rilevante supporto alle attività dell'Agenzia che è andato a crescere con continuità negli ultimi anni, sino a raggiungere un elevato livello di pervasività nel supporto.

Si può affermare conseguentemente che la disponibilità di dette infrastrutture, con elevati livelli di servizio costituisca un fattore determinante per l'efficienza dell'Agenzia. È anzi evidente che un blocco anche di durata limitata della disponibilità dell'infrastruttura potrebbe creare grave nocumento all'intera attività.

2. DEFINIZIONE DEL PROGRAMMA E DEGLI OBIETTIVI

La capacità di sviluppo interno di nuovi sistemi, tramite l'utilizzo ottimale delle infrastrutture e delle competenze disponibili, è basilare per il costante miglioramento dell'efficienza dell'Agenzia, specie in periodi di carenza di risorse finanziarie.

Per tale motivo il Servizio Affari Generali e Sistemi informativi opera da anni per il miglioramento delle competenze specialistiche del personale necessarie per consentire la progettazione e realizzazione di nuovi sistemi.

Si è sopperito in tal modo alla carenza di personale laureato o comunque specializzato in materie ICT. Il programma comprende le attività che il Servizio deve svolgere per la progettazione, realizzazione e implementazione di nuovi sistemi hardware o software e la realizzazione di nuove versioni dei database in uso.

Nel corso del 2014 è in previsione la realizzazione dei seguenti nuovi sistemi o database:

- attivazione del nuovo software di protocollo generale e gestione documentale;
- modifica della rete LAN della sede di via Caprera con l'introduzione di un aggregatore di edificio;
- realizzazione della Continuità Operativa e Disaster Recovery dei sistemi informatici (ex.art. 50-bis del D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e s.m.i. (CAD), in accordo allo studio di fattibilità tecnica inviato all'approvazione dell'Agenzia per l'Italia Digitale;
- realizzazione del DB Eventi Mis. 111;
- creazione database gestione e archiviazione del lavoro del parco auto;
- nuove versioni dei database in uso:
- riferimento ai POA nel DB Dati Sibear;
- realizzazione procedura di assegnazione degli incarichi nel DB Notiziari Fitosanitari;
- standardizzazione dei 5 DB di gestione corsi;
- gestione unità immobiliari e storico nel DB Patrimonio;
- elaborazione flusso di ritorno MAV e storicizzazioni nel DB Concessionari;
- creazione automatica di Utenti Corsi da fruitori servizi nel DB CRM;
- gestione flussi di operazioni e nuova modulistica nel DB fornitori agriturismo;
- aggiornamento dei DB Benessere Animale;
- sviluppo software Registrazione Eventi Online (parte backend)
- software di supporto alla redazione e stampa delle domande di relative alla gestione dei reflui zootecnici
- realizzazione dei software, sempre su piattaforma IBM Domino, che saranno richiesti nel corso dell'anno, o che si riveleranno necessari per il razionale funzionamento delle infrastrutture, compatibilmente con la disponibilità di risorse umane e finanziarie;

Il Servizio Affari Generali e Sistemi informativi, a seguito di formale richiesta, effettua l'analisi di fattibilità dei sistemi richiesti e valuta la possibilità dello sviluppo interno degli stessi con eventuale supporto generale da parte di consulenti esterni. Nel caso il sistema non sia realizzabile con tali mezzi viene redatto un progetto di fattibilità della realizzazione esterna e viene fatta la stima delle risorse eventualmente necessarie. In questo caso verificata la disponibilità delle risorse finanziarie si procede alla stesura del progetto definitivo ed alla redazione degli elaborati necessari per l'affidamento esterno dei servizi necessari.

Tutti i progetti vengono effettuati massimizzando l'utilizzo delle risorse hardware e software già in dotazione e delle competenze interne esistenti.

2.1 Definizione degli obiettivi operativi del programma

Obiettivo operativo è la realizzazione dei nuovi software e sistemi indicati ai punti precedenti.

La realizzazione delle nuove procedure dipende anche da fattori esterni quali:

- la necessaria intensa collaborazione ed interazione con l'Unità organizzativa che fruirà delle funzionalità fornite dalla nuova procedura;
- la durata delle procedure di acquisizione dei servizi esterni eventualmente necessari;
- le emergenze imprevedute che si possono verificare nel corso dell'anno che possono pesantemente interferire con la programmazione, a causa della carenza di alcune risorse specialistiche.

2.2 Servizi prodotti

Le attività da realizzare entro dicembre 2014 sono finalizzate a produrre i seguenti servizi:

- analisi delle esigenze di automazione;
- progettazione di fattibilità di nuovi sistemi e procedure;
- realizzazione dei nuovi sistemi e delle procedure con risorse interne;
- affidamenti esterni e coordinamento della realizzazione di nuovi sistemi;

- attivazione del nuovo software di protocollo generale e gestione documentale;
- modifica della rete LAN della sede di via Caprera con l'introduzione di un aggregatore di edificio;
- realizzazione della Continuità Operativa e Disaster Recovery dei sistemi informatici (ex.art. 50-bis del D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e s.m.i. (CAD), in accordo allo studio di fattibilità tecnica inviato all'approvazione dell'Agenzia per l'Italia Digitale;
- realizzazione del DB Eventi Mis. 111;
- creazione database gestione e archiviazione del lavoro del parco auto;
- nuove versioni dei database in uso;
- riferimento ai POA nel DB Dati Sibear;
- realizzazione procedura di assegnazione degli incarichi nel DB Notiziari Fitosanitari;
- standardizzazione dei 5 DB di gestione corsi;
- gestione unità immobiliari e storico nel DB Patrimonio;
- elaborazione flusso di ritorno MAV e storicizzazioni nel DB Concessionari;
- creazione automatica di Utenti Corsi da fruitori servizi nel DB CRM;
- gestione flussi di operazioni e nuova modulistica nel DB fornitori agriturismo;
- aggiornamento dei DB Benessere Animale;
- sviluppo software Registrazione Eventi Online (parte backend)
- software di supporto alla redazione e stampa delle domande di relative alla gestione dei reflui zootecnici
- realizzazione dei software, sempre su piattaforma IBM Domino, che saranno richiesti nel corso dell'anno, o che si riveleranno necessari per il razionale funzionamento delle infrastrutture, compatibilmente con la disponibilità di risorse umane e finanziarie.

3. INDICAZIONE RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

Le risorse finanziarie necessarie sono di seguito elencate.

- acquisizione di servizi di supporto allo sviluppo di applicazioni: 25.000 €;
- realizzazione del sistema di Disaster Recovery dei sistemi informatici (ex.art. 50-bis del D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e s.m.i. (CAD): 200.000 €

4. INDICAZIONE DELLE RISORSE UMANE NECESSARIE E DISPONIBILI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

Il programma viene attuato con le risorse umane interne del Servizio Affari Generali e Sistemi informativi, supportato dal Sig. Massimo Mantega dello Staff della Direzione generale che, precedentemente in dotazione a questo Servizio dispone di competenze non altrimenti disponibili.

Risorsa umana	UO/SUT	Impegno <i>(Prevalente/non prevalente)</i>
Massimo Mantega	Direzione Generale	Non prevalente

Scheda: Programma Operativo Annuale – POA

POA: Gestione competenze delle UU.OO. URP e Gestione Documentale e Protocollo
Origine Programma Comitato Tecnico e DGR 49/28/2013 - L.R. n. 13/2006, art. 29, comma 1. Agenzie AGRIS Sardegna, Laore Sardegna e Argea Sardegna. Approvazione Programmi di attività. Approvazione definitiva.
Dipartimento: Dipartimento Affari generali Contabilità
U.O. Dirigenziale: Servizio Affari Generali e Sistemi informativi
Linea intervento: Priorità 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione
Filiera di interesse: Servizi interni di supporto

1. SITUAZIONE GENERALE DELLA FILIERA/AREA DI INTERVENTO

Il presente programma presidia le funzioni di supporto all'attività generale dell'Agenzia di interfaccia verso l'esterno e la gestione documentale.

L'interfaccia verso l'esterno è fornita tramite il front office dell'URP e la gestione delle comunicazioni formali dell'ufficio del protocollo.

La gestione documentale è relativa sia ai tradizionali documenti cartacei che ai documenti in formato elettronico.

Si tratta di funzioni di supporto generale alle attività di istituto che stanno assumendo crescente importanza in quanto basilari per la re-ingegnerizzazione dei processi di attività con l'ausilio di moderni strumenti tecnologici.

In tale contesto il presente programma è connesso con il POA del Dipartimento Affari Generali e Contabilità "Modernizzazione dell'amministrazione Laore ed integrazione con l'amministrazione centrale della RAS".

2. DEFINIZIONE DEL PROGRAMMA E DEGLI OBIETTIVI

Per l'Agenzia vengono svolte dalla U.O. Gestione Documentale e Protocollo, le attività legate alla ricezione, allo smistamento di posta interna e da/verso l'esterno, di gestione della biblioteca interna e dell'archivio storico (quelli correnti e di deposito sono dislocati presso le unità organizzative di competenza per facilitarne uso e consultazione).

La U.O. URP si occupa invece del front office verso l'utenza, dello smistamento delle telefonate interne e da/verso l'esterno e delle richieste giunte all'URP, della gestione del centro stampa interno, dei contatti di frontoffice con l'utenza esterna. La stessa U.O. cura le pubblicazioni di bandi e gare presso il sito della Presidenza della Giunta.

2.1 Definizione degli obiettivi operativi del programma

Gli obiettivi del programma sono costituiti dalla regolare prestazione dei servizi elencati al paragrafo successivo.

Per l'anno corrente è altresì prevista l'implementazione del nuovo sistema di gestione del protocollo. Al fine di garantire l'attuazione di adempimenti obbligatori e l'efficienza dell'intera agenzia si evidenzia che la criticità delle attività inerenti il programma necessitano di un elevato livello di servizio.

2.2 Servizi prodotti

Le attività da realizzare entro dicembre 2014 sono finalizzate a produrre i seguenti servizi:

- Front office verso l'Utenza dell'Ufficio relazioni con il pubblico;
- gestione del protocollo;

- gestione degli archivi storici e di deposito;
- gestione della biblioteca dell'Agenzia;
- gestione degli abbonamenti alle riviste necessarie alle varie UOD;
- gestione del rapporto con il pubblico per l'accesso agli atti;
- gestione della pubblicazione di informazioni nella intranet aziendale;
- gestione del centro stampa e studio progetti grafici;
- gestione delle pubblicazioni nel sito della RAS;
- implementazione del nuovo sistema di gestione del protocollo.

3. INDICAZIONE RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

Per la gestione del presente programma sono previsti nel bilancio dell'Agenzia impegni specifici per:

- le spese postali,
- il deposito degli archivi presso una società esterna, in attesa dell'attrezzamento dei locali dell'Agenzia da adibire ad archivio
- gli abbonamenti alle riviste e l'acquisto di documentazione tecnica;
- la pubblicazione dei riferimenti telefonici dell'Agenzia sugli elenchi;
- la gestione della tipografia (materiali di consumo e manutenzione).

Di particolare rilevanza risulta la gestione del deposito degli archivi presso una società esterna, in attesa dell'adeguamento dei locali dell'Agenzia da adibire ad archivio. A causa dei lavori di ristrutturazione degli uffici della sede centrale e del trasferimento di sede di alcune unità organizzative territoriali infatti, è aumentata notevolmente la quantità di archivi in deposito.

Il costo del corrispondente servizio attualmente ammonta a circa 100.000 Euro.

Sono tuttavia in avanzata fase di progettazione 2 progetti di adeguamento dei locali Archivio nella sede di Via Cesare Battisti, nel seminterrato della sede centrale e nei locali di Sant'Anna di Masongiu.

4. INDICAZIONE DELLE RISORSE UMANE NECESSARIE E DISPONIBILI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

Il programma viene gestito tramite il personale delle Unità organizzative "Gestione documentale e protocollo" e "Ufficio Relazioni con il pubblico – URP" del Servizio Affari Generali e Sistemi informativi.

Con l'implementazione del nuovo sistema di protocollo sarà necessario il coinvolgimento del personale delle segreterie delle Unità Organizzative Dirigenziali (UOD) cui dovranno essere delegate alcune funzioni ed in particolare la registrazione dei documenti in uscita della UOD di appartenenza.

Scheda: Programma Operativo Annuale – POA

POA: Rete di rilevazione per il monitoraggio dell'andamento dei principali comparti agricoli
Origine Programma Comitato Tecnico e DGR 49/28/2013 - L.R. n. 13/2006, art. 29, comma 1. Agenzie AGRIS Sardegna, LAORE Sardegna e ARGEA Sardegna. Approvazione Programmi di attività. Approvazione definitiva
Dipartimento: Dipartimento Affari generali Contabilità
U.O. Dirigenziale: Servizio Affari Generali e Sistemi informativi
Linea intervento: Priorità 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione
Filiera di interesse: Servizi interni di supporto

1. SITUAZIONE GENERALE DELLA FILIERA/AREA DI INTERVENTO

L'agenzia Laore è stata incaricata dalla Giunta regionale con Deliberazione n. 54/11 del 10.12.2009, di costituire una rete di rilevazione statistica, con un'articolazione territoriale coincidente con gli sportelli dell'Agenzia, in grado di monitorare stabilmente l'andamento dei principali comparti agricoli, coordinandosi con la Presidenza della Giunta Regionale e l'assessorato dell'Agricoltura.

La rete di rilevazione è stata impostata utilizzando le infrastrutture, le esperienze e, ove possibile, il personale già coinvolto nel censimento dell'Agricoltura 2010. In particolare, in relazione al personale, l'alta professionalità dell'Area di supporto alla contabilità aziendale, i coordinatori degli sportelli, il personale che ha svolto le funzioni di Coordinatori Intercomunali di Censimento.

In particolare il coinvolgimento dei responsabili degli Sportelli territoriali, spesso anche con compiti di supplenza, ha consentito e consente la flessibilità necessaria all'attuazione di incarichi di rilevazione spesso affidati con limitati tempi di preavviso ed urgenti.

Tramite la rete, denominata Rete di Rilevazione Statistica Laore, (ReRiS Laore) si reputa di poter far fronte agli impegni di rilevazione dei comparti agricoli, come previsto nella citata Deliberazione della Giunta regionale, compatibilmente con i concomitanti programmi annuali e con le risorse specificamente assegnate all'Agenzia.

La recente richiesta della Direzione generale della Giunta Regionale e della Direzione generale della programmazione unitaria e della statistica regionale di provvedere anche all'impostazione del sistema regionale di rilevamento su base estimativa delle produzioni consentirà l'acquisizione dei dati che oramai non venivano rilevati in Sardegna da oltre un decennio, pur costituendo un ulteriore carico di attività per l'Agenzia che dovrà necessariamente coinvolgere sulla materia ulteriori risorse ed in particolare gli specialisti delle materie oggetto di rilevazione estimativa.

2. DEFINIZIONE DEL PROGRAMMA E DEGLI OBIETTIVI

Nel contesto generale individuato, l'Agenzia secondo le indicazioni regionali, dovrà condurre alcuni interventi di rilevazione per l'anno 2013 e più in particolare:

- indagine sulle produzioni legnose agrarie;
- indagine superfici e produzioni delle aziende agricole - *Struttura e Produzioni delle Aziende Agricole (SPA)*;
- indagine congiunturale su base estimativa;
- risultati economici sulle aziende agricole REA 2010;

Le indagini saranno condotte tramite la ReRiS Laore.

2.1 Definizione degli obiettivi operativi del programma

Il programma intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Completamento delle rilevazioni statistiche elencate al punto precedente;
- Attuazione dei compiti affidati all'Agenzia dalla Giunta regionale nell'ambito dei protocolli attuativi della Deliberazione n. 54/11 del 10.12.2009..

2.2 Servizi prodotti

Le attività da realizzare entro dicembre 2014 sono finalizzate a produrre i seguenti servizi:

- indagine sulle produzioni legnose agrarie;
- indagine superfici e produzioni delle aziende agricole SPA - *Struttura e Produzioni delle Aziende Agricole (SPA)*;;
- indagine congiunturale su base estimativa;
- risultati economici sulle aziende agricole REA;
- realizzazione dei sistemi ed elaborazioni informatiche previste nei protocolli attuativi.

Si osserva che la carenza di auto di servizio potrà creare problemi in relazione alle esigenze di spostamento del personale coinvolto.

3. INDICAZIONE RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

Indagine sulle coltivazioni legnose agrarie (ILA). A seguito della conclusione delle attività previste dal contratto con repertorio n. 3865/2012 stipulato col Servizio della Statistica Regionale della Direzione Generale della Programmazione Unitaria e della Statistica Regionale della Presidenza della Regione Autonoma della Sardegna, l'agenzia ha incamerato la somma di **26.850,73 €**.

Indagine REA anno 2012. La convenzione con l'INEA con repertorio Laore n. 4350 anno 2013 stipulata al fine di disciplinare le modalità di collaborazione tra l'Agenzia Laore e l'INEA per l'effettuazione dell'indagine REA 2012, ha previsto un compenso, da corrispondere all'Agenzia, diversificato a seconda dell'esito della rilevazione. A conclusione della rilevazione, a seguito del monitoraggio dell'attività, è stato individuato il compenso, che l'INEA dovrà corrispondere all'Agenzia Laore, pari a **16.926,00 €**.

Indagine REA anno 2013. Sono stati predisposti gli atti per la stipula della convenzione che regolerà la collaborazione tra l'Agenzia Laore e l'INA per la realizzazione dell'indagine REA 2013. Tenuto conto dell'esito delle rilevazioni della stessa indagine negli anni precedenti, si stima che per la REA 2013 il contributo che verrà liquidato dall'INEA ammonterà a circa **17.000,00 €**.

Indagine SPA 2013. A seguito della conclusione delle attività previste dalla convenzione con repertorio n. 4578/2014, stipulata col Servizio della Statistica Regionale della Direzione Generale della Programmazione Unitaria e della Statistica Regionale della Presidenza della Regione Autonoma della Sardegna, l'Agenzia, per l'attività di coordinamento e di rilevazione introitato la somma, in parte già incassata, di **108.713,60 €**.

Indagini estimative. Per le attività previste dalla convenzione n. 4547/2014, stipulata col Servizio della Statistica Regionale della Direzione Generale della Programmazione Unitaria e della Statistica Regionale della Presidenza della Regione Autonoma della Sardegna, all'Agenzia verrà liquidata la somma di **62.600,00 €**.

Riepilogo rimborsi per le indagini statistiche contributo per tipologia di indagine

ILA	REA 2012	REA 2013	SPA 2013	ERSTIMATIVE	TOTALE €
26.850,73	16.926,00	17.000,00	108.713,60	62.600,00	232.090,33

4. INDICAZIONE DELLE RISORSE UMANE NECESSARIE E DISPONIBILI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

Il campione selezionato dall'Istat per l'indagine REA 2013 comprende n 348 aziende dislocate nei vari comuni della Sardegna.

Si stima che per assolvere alle attività previste dall'indagine siano necessarie circa 1.100 giornate di lavoro svolte dal personale individuato, in funzione del campione prescelto, per ciascuna annualità.

L'indagine sulla struttura e produzioni delle aziende agricole - SPA, prevede un campione di n. 2.218 aziende agricole, selezionate dall'Istat con un impegno per i dipendenti coinvolti, di 1.300 giornate di lavoro.

Per quanto riguarda l'indagine su base estimativa, la cui rilevazione non potrà prevedibilmente essere avviata nel 2014, si prevedono 2 o 3 giornate al mese per ciascun SUT e dovranno essere coinvolti gli specialisti dei vari settori (ad esclusione di quelli zootecnici), con un impegno mensile massimo previsto di 2 giornate di lavoro.

Sulla base delle esigenze saranno essere coinvolti gli esperti sulle produzioni vegetali dell'Agenzia.

Nella tabella seguente è riportato l'elenco dei dipendenti che collaborano usualmente alle rilevazioni in questione, con l'indicazione della provincia di intervento e del SUT di appartenenza.

Provincia	SUT	Rilevatori	Impegno (prevalente/non prevalente)
Cagliari	Campidano di CA (S.Sperate)	Sarpante Domenico	Non prevalente
	Capoterra (S. Margherita di Pula)	Ortu Paolo Puddu Giuseppe Maria	Non prevalente
	Parteolla (Sinnai)	Bucca Vincenzo Rocca Stefano Serra Andrea	Non prevalente
	Sarcidano (Isili)	Carcangiu Salvatore Andrea Corda Roberto Orrù Marco	Non prevalente
	Sarrabus Gerrei	Chines Antonio	Non prevalente
	Trexenta (Suelli)	Sirigu Roberto Mulas Iva	Non prevalente
Medio Campidano	Campidano (Serramanna)	Murgia Giancarlo Murgia Giustino Scano Claudio	Non prevalente
	Linas (Guspini)	Marras Williams Montis Vitalia Peddis Roberto Pirastu Augusto	Non prevalente
	Marmilla (Villamar)	Carta Francesco Sanna Efisio	Non prevalente
Carbonia Iglesias	Iglesiente (Iglesias)	Manca Paolo Massimo	Non prevalente
	Sulcis (Giba)	Mocci Giuseppina Pinna Rodolfo Diana Nicoli	Non prevalente
Nuoro	Barbagia (Gavoi)	Sedilesu Francesco	Non prevalente
	Baronia (Orosei)	Carai Natalino Franco	Non prevalente
	Mandrolisai (Sorgono)	Pala Sebastiana Cappeddu Rosalba	Non prevalente
	Marghine (Macomer)	Arca Antonio Gavino Moro Gonario	Non prevalente
	Nuorese (Nuoro)	Corda Giovanni Battista Pittalis Giovanni Sirca Roberto	Non prevalente
Ogliastra	Alta Ogliastra (Tortoli)	De Luigi Guido Pietro Goddi Elena	Non prevalente
	Bassa Ogliastra (Jerzu)	Ladu Brunella Lai Angela Lorella Melis Antoni	Non prevalente

Provincia	SUT	Rilevatori	Impegno (prevalente/non prevalente)
Sassari	Anglona (Valledoria)	Addis Leonardo Muru Giovanni	Non prevalente
	Coros (Ittiri)	Bombagi Gian Marco	Non prevalente
	Goceano (Bono)	Mameli Franca	Non prevalente
	Meilogu (Thiesi)	Rassu Mario Salvatore Calaresu Paola	Non prevalente
	Montacuto (Ozieri)	Sanna Antonio Maria Mundula Gavina	Non prevalente
	Nurra (Alghero)	Monti Giovanni Maria Niolu Francesco Demelas Antonio	Non prevalente
	Romangia (Sassari)	Frassetto Marilena Sanna Alessandro	Non prevalente
Olbia Tempio	Alta Gallura (Tempio P.) Ril.SUT Ang	Oggiano Mario	Non prevalente
	Gallura (Olbia)	Satta Pietro Maria Sirena Pier Fra	Non prevalente
Oristano	Alta Marmilla (Ales)	Fulghesu Giuseppina Manconi Antonina	Non prevalente
	Campidano di OR (Arborea)	Tognoni Roberto	Non prevalente
	Guilcer-Barigadu (Ghilarza)	Carboni Palmerio Piras Emma	Non prevalente
	Montiferru Planargia (Cuglieri)	Crisponi Maria Pastorella Farini Elena Pinna Giovanni	Non prevalente
	Sinis (Siamaggiore)	Murgia Riccardo Tilocca Luigi	Non prevalente

Scheda: Programma Operativo Annuale – POA

POA: Supporto informativo e cartografico alla programmazione ed all'assistenza tecnica
Origine Programma Comitato Tecnico e DGR 49/28/2013 - L.R. n. 13/2006, art. 29, comma 1. Agenzie AGRIS Sardegna, LAORE Sardegna e ARGEA Sardegna. Approvazione Programmi di attività. Approvazione definitiva
Dipartimento: Dipartimento Affari generali Contabilità
U.O. Dirigenziale: Servizio Affari Generali e Sistemi informativi
Linea intervento: Priorità1: Servizi istituzionali, generali e di gestione
Filiera di interesse: Servizi interni di supporto

1. SITUAZIONE GENERALE DELLA FILIERA/AREA DI INTERVENTO

Sistema informativo territoriale regionale(SITR) e supporto cartografico geoambientale.

Il Sistema contribuisce alle esigenze di informazioni dell'impresa agricola, come i dati geoambientali, nel quadro di una politica comunitaria, (come la nuova PAC, primo pilastro e il PSR 2014-2020), sempre più orientata verso le strategie legate alla lotta ai cambiamenti climatici, stoccaggio del carbonio nel suolo, biodiversità e difesa del suolo, in un'ottica di divulgazione e assistenza alle imprese agricole con strumenti avanzati come i sistemi informativi geografici.

La disponibilità di un adeguato quadro informativo, relativo alla potenzialità ed alla conoscenza della capacità d'uso del suolo è elemento basilare per la programmazione e l'assistenza in campo agricolo e rurale.

Il quadro informativo in questione è reso più complesso, oltre che dalla dimensione e dalla variabilità dei dati, dalla necessità di georeferenziare gli stessi; ciò richiede particolari tecniche e strumenti di trattamento e di rappresentazione, che vengono usualmente indicati con la denominazione di sistemi informativi territoriali.

I dati geografici della Regione Sardegna, prodotti dai vari soggetti istituzionali, vengono conferiti al Sistema Informativo Territoriale Regionale (SITR-IDT), che provvede alla loro catalogazione all'interno dell'Infrastruttura dei dati territoriali e alla realizzazione di tutti i servizi e le applicazioni per la pubblicazione e l'accesso al dato. Al momento del caricamento del dato nel DB Unico, vengono creati i metadati descrittivi (secondo lo standard ISO 19115) e le informazioni sulla struttura del dato (Feature Catalogue, secondo lo standard ISO 19110). I dati del SITR-IDT sono per la maggior parte liberamente e gratuitamente accessibili dal WEB.

L'Agenzia Laore partecipa al SITR, ed intende uniformare tutte le attività di rilevazione ed utilizzo dei dati geografici secondo tali standard, in funzione delle esigenze dell'impresa agricola. In tale ottica ha stipulato un accordo, con l'Assessorato degli Enti Locali della RAS e l'Agenzia Agris, nell'attuazione del quale sono altresì coinvolte le Università di Cagliari e di Sassari, per lo sviluppo di azioni congiunte volte alla predisposizione della cartografia delle unità delle terre e di capacità d'uso dei suoli" che prevede la realizzazione della carta delle unità di terre e della capacità d'uso dei suoli in alcune aree campione, finalizzato alla definizione di un modello da estendere a tutto il territorio regionale.

E' in questa ottica che si inquadra la determinazione del Direttore generale 51/2013 "ricognizione e adeguamento della struttura organizzativa dell'Agenzia Laore Sardegna", con la quale sono state modificate le competenze e la denominazione dell"U.O., "Pedologia e Risorse idriche", la cui denominazione è riformulata in "Difesa del suolo, cambiamenti climatici e sistemi informativi geografici". Un adeguamento necessario ai nuovi obbiettivi della agricoltura.

Agricoltura e qualità dell'Ambiente.

La degradazione del suolo è attualmente uno dei più gravi problemi ambientali sia livello regionale che internazionale. I principali processi di degradazione dell'ambiente sono riconducibili proprio al suolo; tra questi troviamo: l'erosione, che può superare di 30 volte il tasso di sostenibilità (erosione tollerabile), il compattamento, l'impermeabilizzazione, il deterioramento della struttura, l'acidificazione, la salinizzazione, l'accumulo di sostanze tossiche, la perdita di elementi nutritivi, la perdita di sostanza organica e della biodiversità microbiologica, la perdita del paesaggio culturale.

I cambiamenti climatici e la desertificazione, sono ulteriori fattori che inducono il depauperamento della risorsa suolo.

La protezione dell'ambiente comincia quindi dalla tutela del suolo operata tramite un'agricoltura, una selvicoltura ed una politica urbanistica ed infrastrutturale sostenibili nei confronti del suolo medesimo.

Proprio per questo l'orientamento della politica agricola comunitaria e nazionale, per i prossimi anni, è quello di sostenere il reddito degli agricoltori attraverso la promozione della qualità dell'ambiente e dei prodotti agricoli e non più attraverso il sostegno dei prezzi e delle produzioni.

D'altra parte, molte delle tecniche agricole impiegate non sono eco-compatibili e possono avere conseguenze negative, dirette o indirette, sull'ambiente e sulla popolazione. Il sostegno all'agricoltura eco - compatibile è il principale orientamento della nuova PAC e conseguenti decreti riguardanti l'attuazione della "condizionalità" e del PSR 2014-2020.

In questa prospettiva la Commissione Europea, il 22 Settembre 2006, ha approvato la proposta di direttiva quadro per una strategia tematica del suolo, la cui adozione da parte del Consiglio e Parlamento europeo è prevista per il 2014, sarà il riferimento per tutte le azioni sul suolo a vari livelli.

In tempi relativamente brevi l'agricoltura sarà chiamata a soddisfare, oltre alle esigenze alimentari, anche una parte delle esigenze energetiche della popolazione per rispettare gli accordi assunti dal Governo Italiano a Kyoto per la riduzione, entro il 2020 delle emissioni dei gas responsabili dell'effetto serra.

Si impone quindi la necessità di pianificare un corretto uso del suolo, secondo la sua attitudine, non solo al fine di prevenirne la degradazione, ma anche di migliorarne le sue funzioni rispetto a tutti quei processi che concorrono a definire il quadro ambientale nel suo complesso, compresi la mitigazione degli effetti dei cambiamenti climatici e della desertificazione.

Le attività programmatiche nei settori agricolo - ambientale sono in prevalenza nella responsabilità delle amministrazioni regionali ma questo non prescinde dalla necessità di un coordinamento nazionale. Con la ricostituzione ed il rafforzamento dell'Osservatorio Nazionale Pedologico viene espressa la necessità di una maggiore attenzione al suolo con un coinvolgimento delle regioni.

2. DEFINIZIONE DEL PROGRAMMA E DEGLI OBIETTIVI

Il programma prevede la realizzazione della Carta delle Unità di Terre e di Capacità d'uso dei suoli nelle zone di ambito costiero (Progetto CUT), la collaborazione con la Regione Autonoma della Sardegna nelle tematiche relative alla difesa del suolo - Osservatorio nazionale pedologico (ONP), la realizzazione di Azioni dirette alle imprese agricole sul tema della conoscenza dei suoli e lotta alla desertificazione.

Di seguito vengono descritte le attività del programma.

- **Realizzazione del Progetto: CUT - Carta delle Unità di Terre e di Capacità d'uso dei suoli nelle zone di ambito costiero in alcune aree campione**

La determinazione del Direttore generale 51/2013 "ricognizione e adeguamento della struttura organizzativa dell'Agenzia LAORE Sardegna", con la quale sono state modificate le competenze e la denominazione dell'U.O., "Pedologia e Risorse idriche", la cui denominazione è riformulata in "Difesa del suolo, cambiamenti climatici e sistemi informativi geografici" con il contestuale trasferimento dell'U.O. al Servizio Affari Generali Sistemi Informativi del Dipartimento per gli Affari Generali e della Contabilità, rende necessario il trasferimento delle attività di attuazione del progetto al Servizio sistemi informativi.

La Delibera di Giunta n 56/36 del 29/12/2009, indica come soggetti attuatori della realizzazione della “Carta delle Unità di Terre e di Capacità d’uso dei suoli nelle zone di ambito costiero” le Agenzie Laore Sardegna e Agris Sardegna, e assegna le risorse per l’attuazione di un primo lotto di lavori, pari a 1.100.000,00 €.

L’attuazione del progetto consentirà di ottenere una cartografia pilota (per alcune aree campione) di suoli e ai suoi temi derivati, unica ed omogenea, conforme alle specifiche tecniche nazionali ed internazionali in materia di suoli e ad una scala coerente agli scopi della pianificazione territoriale, secondo le Linee Guida per l’adeguamento dei Piani Urbanistici Comunali al PPR e al PAI.

Gli elaborati cartografici e informatici previsti costituiranno inoltre, per scala e contenuti, un valido supporto alla attività di assistenza tecnica che l’Agenzia, almeno per le aree campione interessate; attività che l’Agenzia istituzionalmente fornisce al comparto agricolo, per quanto attiene la conoscenza sulle potenzialità, su vocazioni specifiche o limitazioni dei diversi territori sardi alle produzioni del comparto.

Questo primo lotto di lavori si configura come “progetto pilota” al termine del quale si potranno programmare i lotti successivi finalizzati al completamento della cartografia degli ambiti costieri.

La conclusione del progetto è prevista entro l’anno 2014 con la fase di presentazione finale e divulgazione dei risultati.

- **Collaborazione con la Regione Sardegna (RAS) nelle tematiche relative alla difesa del suolo - Osservatorio nazionale pedologico (ONP).**

L’ONP, ricostituito con DM del Ministero delle Politiche agricole n. 10879 del 10.10.2005 è composto dai rappresentanti delle regioni, dei ministeri e dei centri di ricerca principali ed ha sede a Roma presso il Ministero competente. Esso svolge funzioni di studio, consulenza e assistenza, entro un sistema di servizio pedologico distribuito tra lo Stato e le regioni, in materia di suoli (la RAS attualmente non ha un Osservatorio regionale come le altre regioni ma solo un referente che opera su delega dell’Assessorato Agricoltura). L’agenzia partecipa, a detto Comitato, con attività assegnata ad un funzionario del Servizio Affari Generali e Sistemi informativi.

L’attività dell’ONP riguarda lo studio, l’analisi e redazione di pareri e note per i vari argomenti affrontati e per gli aspetti di divulgazione richiesti dal Ministero e dalla Commissione europea in base alle esigenze dell’impresa agricola nel quadro di una politica comunitaria sempre più orientata verso le strategie legate all’adattamento ai cambiamenti climatici, stoccaggio del carbonio, biodiversità e difesa del suolo.

- **Collaborazione alle attività del gruppo di lavoro della Commissione europea per la strategia tematica del suolo**

Su incarico dell’Assessorato Regionale dell’Agricoltura, nota prot. n. 2293 del 13 settembre 2004, l’U.O. partecipa alle attività del gruppo di lavoro su argomenti richiesti dalla Commissione UE.

- **Collaborazione con l’Assessorato regionale dell’Ambiente per la prevenzione e mitigazione del rischio desertificazione**

L’Agenzia è stata coinvolta nel tavolo tecnico, organizzato dall’Assessorato regionale dell’Ambiente, sul tema della desertificazione, all’interno del Sistema informativo SIRA (nota n.26626 del 28.11.2013), con l’obiettivo di rendere fruibili a tutti le informazioni disponibili in materia, in particolare per l’attuazione delle misure previste dal PSR 2014-20.

- **Collaborazione con l’Assessorato regionale dell’Agricoltura per la prevenzione e mitigazione del rischio di desertificazione e dei cambiamenti climatici**

L’Agenzia è stata coinvolta nel tavolo tecnico, organizzato dall’Assessorato regionale dell’Agricoltura, sul tema desertificazione e cambiamenti climatici per la definizione del PSR 2014-2020. L’attività di consulenza prevede la partecipazione al Tavolo tecnico ed esame dei rapporti relativi alla bozza di misura sulla desertificazione.

- **Azioni dirette alle imprese agricole**
 - *Trasferimento delle conoscenze sul suolo alle aziende:*

Al fine di favorire la più ampia partecipazione delle imprese agricole alla nuova PAC (primo pilastro) e al PSR 2014-2020 (Focus area: 4.c e obiettivo tematico del QSC: 5), si prevede di avviare la realizzazione e diffusione

di materiale tecnico informativo riguardante la gestione sostenibile del suolo dall'Agenzia Laore, rivolti agli operatori del comparto agrozootecnico che verteranno sulle seguenti tematiche: Erosione del suolo, sostanza organica del suolo, struttura del suolo, livello minimo di mantenimento dei terreni e come evitare il deterioramento degli habitat, la protezione e gestione delle risorse idriche. Inoltre si intende realizzare attività di divulgazione volte all'accrescimento delle conoscenze degli imprenditori agricoli e degli operatori del settore zootecnico circa il corretto uso del territorio. Destinatari dell'azione: Imprenditori agricoli ed operatori del comparto agrozootecnico.

▪ *Attività di informazione all'utenza nel settore agricolo:*

Per favorire la più ampia partecipazione delle imprese agricole alla nuova PAC e al nuovo PSR, con una sempre maggiore conoscenza delle caratteristiche geoambientali del territorio, si promuoverà un adeguamento della dotazione cartografica informativa dei SUT e soprattutto della necessaria formazione dei tecnici interessati in coerenza con il Focus area PSR: 1.a e obiettivo tematico del QSC: 5; (1.a) stimolare l'innovazione e la base di conoscenze nelle zone rurali (5) Promuovere l'adattamento al cambiamento climatico, la prevenzione e la gestione dei rischi

Dalla recente esperienza di intervento dei SUT nella fase di rilevamento della situazione delle aziende agricole colpite dall'alluvione, è emersa la carenza di documentazione cartografica omogenea disponibile sia cartacea che digitale, oltre che di informazioni tematiche georeferenziate.

Si doteranno i SUT di supporti adeguati, già disponibili presso la U.O., in grado di metterli nella condizione di operare in tempi brevi in qualunque situazione operativa ma, soprattutto avere accesso alle informazioni ambientali messe a disposizione gratuitamente dal SIRA e dal SITR Regionale, per favorire, così, le imprese agricole che intendono partecipare alle nuove misure di finanziamento.

Materiale da fornire ai SUT per PC in dotazione:

- Cartografia raster in scala 1:25.000 (gratuito)
- Ortofoto a colori con layer catastale (gratuito)
- Foto aree del 2006 (gratuito)
- Software gratuito QGIS per (gratuito) o equivalente
- Accesso al web gis del SIRA e SITR.

Successivamente potrà essere studiata la fattibilità per una fase successiva avanzata che potrà utilizzare la piattaforma android con tablet da 10" di ultima generazione, in grado di gestire i dati geografici; così da permettere di operare direttamente sul territorio con lo stesso materiale e software utilizzato in ufficio.

Il vantaggio di questa seconda fase sarà nella possibilità di trasferire i dati rilevati in azienda, sia cartografici che tabellari, direttamente alla sede SUT o centrale per via GSM, in formato omogeneo e direttamente consultabili su WEB GIS LAORE.

2.1 Definizione degli obiettivi operativi del programma

Il programma intende perseguire i seguenti obiettivi:

- realizzazione e attività previste dal progetto CUT secondo l'Accordo di collaborazione tra Assessorato all'Urbanistica - Direzione generale della Pianificazione Urbanistica Territoriale e della Vigilanza Edilizia, Laore Sardegna e Agris Sardegna;
- partecipazione al tavolo di lavoro sulle problematiche legate alla mitigazione degli effetti della desertificazione ed all'Osservatorio nazionale pedologico (ONP);
- trasferimento delle conoscenze sul suolo all'utenza agricola nell'ambito di eventi organizzati dalle Unità organizzative preposte al presidio delle filiere

2.2 Servizi prodotti

Le attività da realizzare, entro dicembre 2014, sono finalizzate a produrre i seguenti servizi:

- realizzazione di elaborati cartografici e informatici finalizzati alla divulgazione delle conoscenze in materia di gestione sostenibile del suolo come previsti dal progetto CUT secondo l'Accordo di collaborazione tra Assessorato all'Urbanistica - Direzione generale della Pianificazione Urbanistica Territoriale e della Vigilanza Edilizia, Laore Sardegna e Agris Sardegna;
- partecipazione ai tavoli tecnici regionali e comunitari sulle problematiche legate alla mitigazione degli effetti della desertificazione, cambiamenti climatici ed all'Osservatorio nazionale pedologico (ONP) e predisposizione della relazione annuale;
- trasferimento delle conoscenze sul suolo all'utenza agricola nell'ambito di eventi organizzati dalle Unità organizzative preposte al presidio delle filiere; sono previsto almeno 10 incontri divulgativi.

3. INDICAZIONE RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

Per l'attuazione delle attività in carico all'Agenzia nell'ambito dell'accordo CUT è prevista l'attribuzione di 300.397,00 Euro.

Le somme sono già state accertate con determinazione del Servizio delle Produzioni vegetali n. 775/2011.

4. INDICAZIONE DELLE RISORSE UMANE NECESSARIE E DISPONIBILI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

Il programma sarà attuato dal personale assegnato all'U.O. Difesa del suolo, cambiamenti climatici e sistemi informativi geografici e con il contributo delle risorse umane di seguito indicate:

Risorse umane	UO/SUT	Impegno
Dott. Ignazio Serafino Urru	SUT Sorgono	Non prevalente

Scheda: Programma Operativo Annuale – POA

POA: TISAA: Tecnologie ICT per l'Azienda Agricola
Origine Programma Comitato Tecnico e DGR 49/28/2013 - L.R. n. 13/2006, art. 29, comma 1. Agenzie AGRIS Sardegna, LAORE Sardegna e ARGEA Sardegna. Approvazione Programmi di attività. Approvazione definitiva
Dipartimento: Dipartimento Affari generali Contabilità
U.O. Dirigenziale: Servizio Affari Generali e Sistemi informativi
Linea intervento: Priorità 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione
Filiera di interesse: Servizi interni di supporto

1. SITUAZIONE GENERALE DELLA FILIERA/AREA DI INTERVENTO

Il comparto agricolo regionale utilizza solo parzialmente gli strumenti tecnologici e regionali resi disponibili dalle attuali tecnologie informatiche e della comunicazione il quadro di contesto del Programma di Sviluppo Rurale della Sardegna, PSR 2004-2020, indica un livello di penetrazione del 3,3% delle tecnologie informatiche nelle aziende agricole.

L'utilizzo del Personal computer, dello smartphone, l'accesso ad Internet, alle banche dati di interesse agricolo e l'interazione tra aziende e verso il consumatore sono ormai ampiamente disponibili sulla rete pur necessitando di competenze specifiche e di un adeguato inquadramento nelle problematiche aziendali e rispetto alle opportunità di mercato.

Le Iniziative di informazione e comunicazione all'utenza relative a tali problematiche sono state affrontate solo molto parzialmente dall'Agenzia, specie per carenza di risorse finanziarie.

La misura 111 del PSR 2007-2013 offre le necessarie risorse e la possibilità di affrontare la problematica in maniera sistematica, è stato quindi predisposto ed approvato dall'Agenzia ARGEA, Il progetto, di cui al presente POA che intende contribuire ad accrescere e migliorare il grado di diffusione delle informazioni e delle conoscenze nel settore agricolo e alimentare che necessita di mirati interventi informativi.

Più in dettaglio, il progetto prevede di diffondere le conoscenze nel campo delle tecnologie informatiche che consentono ampi margini di potenziale miglioramento nella gestione dell'Azienda agricola.

Gli strumenti informatici grazie anche alla crescente diffusione di Internet e della disponibilità della rete a banda larga anche nelle aree rurali forniscono rilevanti potenzialità per una migliore gestione amministrativa e tecnica delle imprese agricole. Data la pervasività degli strumenti in questione è quasi inutile elencare i potenziali settori di supporto ICT all'attività aziendale in agricoltura.

D'altra parte l'utilizzazione di tali strumenti è assai limitata rispetto alle grandi potenzialità offerte, specie per la minore diffusione ed il ritardato arrivo della banda larga nelle aree rurali dalle quali derivano altresì ritardi nell'uso aziendale delle tecnologie in questione.

La stessa Commissione europea, evidenzia come molte regioni soffrano di svantaggi competitivi rispetto a quelle più evolute per carenze nell'utilizzo delle tecnologie in questione.

Il problema è incrementato dalla difficoltà da parte delle aziende di usufruire sul territorio di adeguati servizi di formazione ed informazione e di attivare i processi di auto apprendimento di tipo esperienziale derivanti dall'interazione con ambienti tematici omogenei vicini alla ricerca, usualmente più facilmente disponibili nelle maggiori aree urbane.

2. DEFINIZIONE DEL PROGRAMMA E DEGLI OBIETTIVI

In considerazione di quanto esposto, il presente programma intende favorire il trasferimento delle informazioni sulle tecnologie ICT e lo scambio di informazioni e di esperienze tra operatori tramite la maggiore conoscenza e un utilizzo più mirato degli strumenti informatici e di Internet.

Tramite gli interventi in programma si intende impattare in maniera significativa sulla esigenza di ampliare la conoscenza e l'utilizzazione delle tecnologie di comunicazione e informazione (ICT), da parte dell'utenza agricola regionale.

2.1 Definizione degli obiettivi operativi del programma

Il programma intende perseguire i seguenti obiettivi:

– Realizzazione di interventi informativi

Il programma prevede di impattare in maniera significativa sulle conoscenze dell'utenza relative all'utilizzazione di tecnologie e strumenti informatici a supporto dell'Azienda agricola, tramite interventi informativi fruibili con diverse modalità su tutto il territorio regionale. È prevista, a tal fine, la progettazione e la realizzazione di un intervento informativo standardizzato, corredato di supporti multimediali, ottimizzato sulla base delle esigenze dell'utenza e delle peculiarità della materia oggetto di informazione ed erogabile sia in presenza che on line tramite strumenti di e-learning.

Si prevede la realizzazione di 70 edizioni dell'intervento informativo standard, in presenza su tutto il territorio regionale. Ciascun intervento, della durata di 4 giornate, è rivolto a 15 utenti, selezionati sulla base delle manifestazioni di interesse degli stessi, secondo le priorità indicate nelle direttive per l'attuazione della Misura 111 del PSR 2007-2013.

Si prevede di effettuare gli interventi nelle sedi di tutti i 32 Sportelli Unici Territoriali dell'Agenzia Laore o in Comuni limitrofi. Complessivamente è prevista l'erogazione del servizio on line a circa 1.000 utenti.

– Realizzazione di iniziative collaterali di comunicazione degli interventi informativi e di selezione dei partecipanti.

L'iniziativa sarà realizzata attraverso l'organizzazione di seminari informativi a livello provinciale, accompagnati dalla divulgazione tramite gli sportelli dell'Agenzia e spot radio.

L'Agenzia procederà quindi, alla raccolta delle adesioni degli utenti ed alla organizzazione degli stessi nelle aree nelle quali si registrerà un numero adeguato di richieste da parte dell'Utenza, ed alla selezione dei partecipanti on line.

Il programma è rivolto alle aziende agricole e rurali dell'intero territorio regionale con particolare riferimento e priorità alle aziende già destinatarie di interventi relativi al Programma di Sviluppo Rurale per il periodo 2007-2013 e di altri benefici connessi alle Politiche agricole Comunitarie.

Il presente programma prevede altresì il coordinamento dei rapporti con ARGEA in relazione ai progetti presentati dall'Agenzia.

2.2 Servizi prodotti

Le attività da realizzare entro dicembre 2014 sono finalizzate a produrre i seguenti servizi:

- promozione degli eventi e dei relativi contenuti tramite 4 eventi a livello provinciale, spot radio e divulgazione tramite i contatti diretti con l'utenza degli Sportelli territoriali dell'Agenzia;
- bando di selezione - ricezione delle domande e stesura della graduatoria per sede, con selezione di un massimo di 30 utenti per sede, secondo le priorità stabilite;
- erogazione degli eventi informativi/formativi, nelle sedi dei 32 SUT, in favore degli utenti selezionati e rilascio di attestati di partecipazione.
- la realizzazione di tutti gli interventi di divulgazione;
- l'espletamento del bando e la formulazione delle graduatorie;

- la realizzazione di 24 dei 70 eventi complessivi nel 2014 e dei restanti 46 nel 2015.

A ciascun evento potrà partecipare un massimo di 15 utenti, 30 per sede. Al fine di consentirne la rendicontazione secondo gli standard della Misura 111 del PSR 2007-2013, gli eventi potranno essere svolti in ciascuna sede in presenza di almeno 20 iscrizioni.

Si prevede pertanto di poter erogare nel 2014 il servizio ad un numero di utenti compreso tra 240 e 360 naturalmente si opererà per favorire la partecipazione del massimo numero previsto.

3. INDICAZIONE RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

Il progetto ha una dotazione finanziaria di 543.512,73 Euro alla quale si devono aggiungere 130.000 Euro per il pagamento dell'IVA, non compresa nel finanziamento della Misura 111.

4. INDICAZIONE DELLE RISORSE UMANE NECESSARIE E DISPONIBILI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

Il programma sarà attuato tramite il personale del Servizio Sistemi informativi, coadiuvato dal personale del Dipartimento Affari Generali e Contabilità e dello staff della Direzione Generale.

Sarà inoltre necessaria la collaborazione del personale dello Sportello Unico Territoriale (SUT) interessato all'evento (della durata di 4 giornate più una giornata per l'allestimento della sala) che dovrà in particolare curare i rapporti con l'utenza e la logistica della sala utilizzata per l'evento.