

SERVIZIO	INCARICHI DI II LIVELLO - ATTIVITÀ INCENTIVANTI: PROPOSTE DEI DIRIGENTI PER IL 2016
Bilancio e contabilità	<p>1) GRUPPO DI LAVORO - RICOGNIZIONE FISICA DEI BENI MOBILI INVENTARIATI DELL'AGENZIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrizione: Nel 2016 l'Agenzia è tenuta ad avviare, ai sensi dell'art. 64 del D.Lgs n. 118/2011, come modificato dal D.lgs. 126 del 10.08.2014, la ricognizione straordinaria della situazione patrimoniale dei beni mobili inventariati, applicando direttamente i principi contabili dell'armonizzazione, sia con riferimento alla classificazione delle voci del patrimonio che per quanto riguarda i criteri di valutazione. I beni saranno valutati secondo le norme del codice civile e conformemente ai criteri di iscrizione e valutazione di cui al principio applicato della contabilità economico patrimoniale. ✓ Durata dell'attività/progetto: 5 mesi - dal mese di luglio al mese di dicembre 2016 (agosto escluso). ✓ Personale coinvolto: n. 11 unità <ul style="list-style-type: none"> - n. 2 unità del Servizio Bilancio e contabilità per 5 mesi; - n. 1 unità del Servizio Bilancio e contabilità per tre mesi; - n. 8 unità delle UOTT Attività di Sportello, una per ogni ATO - Aggregazione Territoriale Omogenea per 4 mesi; ✓ Output: Ricognizione straordinaria della situazione patrimoniale dei beni mobili inventariati, ai sensi dell'art. 64 del D.Lgs n. 118/2011 come modificato dal D.lgs. 126 del 10.08.2014, applicando direttamente i principi contabili dell'armonizzazione, sia con riferimento alla classificazione delle voci del patrimonio che per quanto riguarda i criteri di valutazione; ✓ Responsabile: Francesco Zedda <p>2) CREAZIONE EX NOVO DELLE ANAGRAFICHE DEI BENI NECESSARIE ALLA GESTIONE DEL MAGAZZINO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrizione: Creazione ex-novo delle nuove anagrafiche dei beni necessarie per la gestione del magazzino a seguito del passaggio della contabilità dell'Agenzia al sistema Sibear 2 con successivo ribaltamento delle giacenze presenti nelle attuali anagrafiche alle nuove; ✓ Durata dell'attività/progetto: dal mese di luglio al mese di ottobre 2016; ✓ Personale coinvolto: n. 2 unità del Servizio Bilancio e contabilità per tre mesi; ✓ Output: Creazione ex-novo delle nuove anagrafiche dei beni necessarie per la gestione del magazzino a seguito del passaggio della contabilità dell'Agenzia a Sibear 2; ✓ Responsabile: Francesco Zedda. <p>3) GRUPPO DI LAVORO - ARMONIZZAZIONE SISTEMA CONTABILE: ATTIVITÀ DI ADEGUAMENTO DEI DOCUMENTI CONTABILI AL SISTEMA SIBEAR</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrizione: Adeguamento del Modulo SIBEAR di Contabilità Finanziaria mediante introduzione del V livello del Piano dei Conti Finanziario, del nuovo Piano dei Conti Economico Patrimoniale e della relativa Matrice di Raccordo, in sostituzione della precedente logica basata sulla codifica SIOPE. Introduzione dello scadenziario pluriennale degli importi e registrazione degli impegni pluriennali. Introduzione a sistema del FPV. Ripresa dati armonizzati dei mandati e reversali. Predisposizione Consuntivo 2015 con adeguamento al D.lgs 118/2011. Riclassificazione dello Stato Patrimoniale al 01.01.2016 e predisposizione Bilancio d'esercizio 2016. ✓ Durata dell'attività/progetto: 5 mesi da luglio a dicembre 2016 (agosto escluso); ✓ Personale coinvolto: 9 persone per tre mesi; ✓ Output: Adeguamento dei suddetti documenti contabili e degli schemi di Bilancio ai principi dell'armonizzazione e gestione della contabilità armonizzata; ✓ Responsabile: Maria Battistina Cocco.

<p>Patrimonio</p>	<p>1) GESTIONE E MESSA IN SICUREZZA DELLE FASCE FRANGIVENTO NELL'AMBITO TERRITORIALE DI COMPETENZA DELL'U.O. PATRIMONIO AREA CENTRO E AREA NORD</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrizione: Le fasce frangivento di eucalipti, impiantate all'epoca della riforma agraria allo scopo di proteggere le coltivazioni dai venti dominanti, fanno parte del patrimonio immobiliare dell'Agenzia considerato funzionale alla sua attività istituzionale. Queste fasce devono essere gestite secondo i principi della pratica forestale, garantendo nel contempo adeguate condizioni di sicurezza, in particolar modo laddove confinano con la rete viaria pubblica. Si rende pertanto necessaria una catalogazione finalizzata alla messa in sicurezza e alla ceduzione delle fasce frangivento di eucaliptus prospicienti la viabilità pubblica. ✓ Durata del progetto: 3 mesi - da luglio a ottobre 2016 (agosto escluso); ✓ Personale interessato: 2 unità del Servizio Patrimonio; ✓ Output: Catalogazione fasce frangivento; ✓ Responsabili: Francesco Putzolu, Angelo Carta <p>2) AGGIORNAMENTO DB_PATRIMONIO IMMOBILIARE E DEL DB_CONCESSIONARI PER L'AMBITO TERRITORIALE DI COMPETENZA DELL'U.O. PATRIMONIO AREA NORD</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrizione: Le informazioni presenti nel database Patrimonio e nel database Concessionari non sono statiche, ma evolvono nel tempo in relazione a variazioni catastali, modifiche nella tipologia di utilizzo degli immobili, cambi di titolarità nei rapporti di concessione, periodiche verifiche della regolarità della situazione contabile, comportando la necessità non solo di inserire nuovi dati, ma anche di modificare quelli esistenti. Al fine di una razionale gestione delle problematiche inerenti il patrimonio immobiliare e i relativi rapporti di concessione, si rende necessario eseguire una revisione completa delle due banche dati, in relazione soprattutto alla recente definitiva consegna alla RAS – Ass.to EELL degli immobili non funzionali ricadenti nella Provincia di Sassari; ✓ Durata del progetto: 2 mesi – da luglio a settembre 2016; ✓ Personale interessato: 3 unità del Servizio Patrimonio - U.O. Patrimonio Area Nord; ✓ Output: DataBase popolati con dati aggiornati; ✓ Responsabile: Angelo Carta. <p>3) AGGIORNAMENTO DB_PATRIMONIO IMMOBILIARE E DEL DB_CONCESSIONARI PER L'AMBITO TERRITORIALE DI COMPETENZA DELL'U.O. PATRIMONIO AREA CENTRO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrizione: Le informazioni presenti nel database Patrimonio e nel database Concessionari non sono statiche, ma evolvono nel tempo in relazione a variazioni catastali, modifiche nella tipologia di utilizzo degli immobili, cambi di titolarità nei rapporti di concessione, periodiche verifiche della regolarità della situazione contabile, comportando la necessità non solo di inserire nuovi dati, ma anche di modificare quelli esistenti. Al fine di una razionale gestione delle problematiche inerenti il patrimonio immobiliare e i relativi rapporti di concessione, si rende necessario eseguire una revisione completa delle due banche dati, in relazione soprattutto alla recente definitiva consegna alla RAS – Ass.to EELL degli immobili non funzionali ricadenti nella Provincia di Oristano; ✓ Durata del progetto: 2 mesi – da luglio a settembre 2016; ✓ Personale interessato: 2 unità del Servizio Patrimonio - U.O. Patrimonio Area Centro; ✓ Output: DataBase popolati con dati aggiornati; ✓ Responsabile: Francesco Putzolu.
--------------------------	---

	<p>4) AGGIORNAMENTO DELLO STATO DI CONSISTENZA DEI FABBRICATI NON FUNZIONALI DA CONSEGNARE ALLA RAS NELLA PROVINCIA DI NUORO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrizione: nel secondo trimestre 2016 è prevista la definitiva consegna alla RAS Assessorato Enti Locali Finanze e Urbanistica dei fabbricati non funzionali ricadenti nella Provincia di Nuoro. Gli accordi intrapresi con il Servizio Territoriale dell'Assessorato EELL competente per territorio prevedono la contestuale consegna dei fascicoli storici, corredato dallo stato di consistenza aggiornato all'attualità. A tal fine dovranno essere aggiornati i fascicoli documentali inerenti 40 immobili costituenti patrimonio non funzionale dell'Agenzia ricadenti nella Provincia di Nuoro - Comuni di Aritzo, Nuoro, Oniferi, Orani, Ottana e Siniscola; ✓ Durata del progetto: 2 mesi – da luglio a settembre 2016; ✓ Personale interessato: 1 unità del Servizio Patrimonio - Nuoro; ✓ Output: Fascicolo storico, corredato dallo stato di consistenza aggiornato all'attualità; ✓ Responsabile: Renata Setzu <p>5) MODIFICA, IMPLEMENTAZIONE E ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI BENI IMMOBILI PROVENIENTI DALLE LEGGI DI RIFORMA AGRARIA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrizione: Si rende necessario uno strumento normativo che regoli l'attività amministrativa dell'Agenzia in materia di gestione e dismissione del patrimonio, alla luce delle novità legislative intervenute in materia negli ultimi anni e, soprattutto, delle recenti consegne alla RAS dei fabbricati non funzionali ai sensi delle leggi nn. 7/2005 e 13/2006. ✓ Durata del progetto: 3 mesi – da luglio a ottobre 2016 (agosto escluso). ✓ Personale interessato: 1 unità del Servizio Patrimonio - Cagliari ✓ Output: Proposta di modifica del Regolamento; ✓ Responsabile: Renata Setzu <p>6) Gruppo di lavoro - AGGIORNAMENTO DB_PATRIMONIO IMMOBILIARE E DEL DB_CONCESSIONARI PER L'AMBITO TERRITORIALE DI COMPETENZA DELL'AREA SUD E SCIOGLIMENTO DELLE PARTITE CATASTALI DEI COMUNI DI CASTIADAS E PULA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrizione: le informazioni presenti nel database Patrimonio e nel database Concessionari non sono statiche, ma evolvono nel tempo in relazione a variazioni catastali, modifiche nella tipologia di utilizzo degli immobili, cambi di titolarità nei rapporti di concessione, periodiche verifiche della regolarità della situazione contabile, comportando la necessità non solo di inserire nuovi dati, ma anche di modificare quelli esistenti. Al fine di una razionale gestione delle problematiche inerenti il patrimonio immobiliare e i relativi rapporti di concessione, si rende necessario eseguire una revisione completa delle due banche dati, in relazione soprattutto alla recente definitiva consegna alla RAS - Ass.to EELL degli immobili non funzionali ricadenti nella Provincia di Cagliari e Carbonia/Iglesias. Inoltre, al fine di procedere nel progetto di scioglimento delle partite catastali, iniziato nel corso del 2010, è opportuno aggiornare la situazione dei terreni in Comune di Castiadas e Pula e adeguare la banca dati in uso al servizio Patrimonio con quella utilizzata dal Bilancio per il pagamento delle imposte. ✓ Durata del progetto: 3 mesi – da luglio a ottobre 2016 (agosto escluso). ✓ Personale interessato: 5 unità del Servizio Patrimonio - Cagliari ✓ Output: DataBase popolati con dati aggiornati; ✓ Responsabile: Roberto Fadda
<p>Verifiche, controlli e valorizzazione dei marchi e delle certificazioni in</p>	<p>1) GRUPPO DI LAVORO - ATTIVITÀ DI VERIFICA E CONTROLLO SU SERRE FOTOVOLTAICHE EFFETTIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrizione: Con Determinazione del Direttore del Servizio Competitività delle Aziende Agricole dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale n. 22220/1381 del 30/12/2015 è stato approvato il "Manuale dei controlli dei requisiti delle serre fotovoltaiche effettive" attribuendo all'Agenzia Laore il compito di dare attuazione ai controlli; è stato altresì stabilito che il controllo venga effettuato da una

<p>agricoltura</p>	<p>Commissione di tecnici dell’Agenzia. L’attività di controllo consiste in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studio dei fascicoli e delle procedure; - Sopralluoghi aziende; - Verifica dei requisiti. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Durata del progetto: 3 mesi – da luglio a ottobre 2016 (agosto escluso). ✓ Personale interessato: 3 unità; ✓ Output: Verbali di controllo; ✓ Responsabile: Maurizio Pellegrini.
<p>Sviluppo della Multifunzionalità e Valorizzazione della biodiversità agricola</p>	<p>1) REALIZZAZIONE DI REPORTAGE FOTOGRAFICI SULLE ANTICHE RICETTE CHE APPARTENGONO ALLA TRADIZIONE CONTADINA</p> <p>Descrizione: Realizzazione di reportage fotografici sulle antiche ricette che appartengono alla tradizione contadina locale, ancora in uso nei centri rurali della Sardegna. L’attività ha l’obiettivo di valorizzare gli elementi del patrimonio della biodiversità in Sardegna, migliorando l’efficacia dei prodotti di informazione e comunicazione che dovranno essere realizzati. Si intende realizzare circa n. 120/150 immagini che dovranno illustrare gli ingredienti, le fasi della lavorazione e il prodotto finito, con qualche accenno al contesto in cui è consuetudine preparare le ricette, ad esempio in occasioni particolari quali feste o sagre, oppure nella quotidianità.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Durata: 3 mesi da luglio a ottobre 2016 (agosto escluso); ✓ Personale interessato: 1 unità del Servizio; ✓ Output: Immagini realizzate; ✓ Responsabile: Tonino Costa. <p>2) ALLEVAMENTO AVICUNICOLO - VALORIZZAZIONE DELLE PRODUZIONI MINORI ATTRAVERSO LA DIVERSIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE IN UNA MULTIAZIENDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrizione: Studio e analisi dei criteri, mezzi e delle risorse necessarie alla realizzazione di un allevamento avicunicolo a terra in una multiazienda. Si intende realizzare una scheda illustrativa di sintesi che contenga informazioni di carattere tecnico ed economico e una ipotesi di piano costi-ricavi. ✓ Durata: 3 mesi da luglio a ottobre 2016 (agosto escluso); ✓ Personale interessato: 1 unità del Servizio; ✓ Output: scheda illustrativa di sintesi; ✓ Responsabile: Andrea Cerimele. <p>3) TRASFORMAZIONE DI FRUTTA E/O ORTAGGI - VALORIZZAZIONE DELLE PRODUZIONI MINORI ATTRAVERSO LA DIVERSIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE IN UNA MULTI-AZIENDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrizione: Studio e analisi dei criteri, mezzi e delle risorse necessarie per realizzare la trasformazione di frutta e/o ortaggi in azienda con caratteristiche di multifunzionalità da sintetizzare in una scheda illustrativa. Particolare riguardo verrà rivolto sia agli aspetti tecnico-organizzativi che a quelli normativi che regolano la produzione, la trasformazione, l’etichettatura e il confezionamento, la vendita diretta e che è necessario conoscere in fase di avviamento e realizzazione di una nuova attività. ✓ Durata: 3 mesi da luglio a ottobre 2016 (agosto escluso); ✓ Personale interessato: 1 unità del Servizio ✓ Output: scheda illustrativa di sintesi ✓ Responsabile: Andrea Cerimele

	<p>4) TRASFORMAZIONE DELLE OLIVE DA MENSA - VALORIZZAZIONE DELLE PRODUZIONI MINORI ATTRAVERSO LA DIVERSIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE IN UNA MULTIAZIENDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrizione: Studio e analisi dei criteri, mezzi e delle risorse necessarie per realizzare la trasformazione delle olive da mensa in azienda con caratteristiche di multifunzionalità da sintetizzare in una scheda illustrativa. Particolare riguardo verrà rivolto sia agli aspetti tecnici – organizzativi che a quelli normativi che regolano la produzione, la trasformazione, l’etichettatura e il confezionamento, la vendita diretta e che è necessario conoscere in fase di avviamento e realizzazione di una nuova attività. ✓ Durata: 4 mesi da settembre a dicembre 2016 (agosto escluso). ✓ Personale interessato: 1 unità del Servizio ✓ Output: scheda illustrativa di sintesi ✓ Responsabile: Tonino Costa
<p>Infrastrutture logistiche e informatiche</p>	<p>1) Gruppo di lavoro - REALIZZAZIONE DELLA CONTINUITÀ OPERATIVA EX ART. 50-BIS DEL D.LGS. N. 82 DEL 7 MARZO 2005 E S.M.I. (CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrizione: Il Progetto è diretto a garantire la continuità operativa dei sistemi informativi dell'Agenzia in base agli obblighi derivanti dal D.Lgs n. 235 /2010, recante “Modifiche ed Integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, conosciuto come “Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)”, che ha introdotto con l’art. 50-bis il concetto di “continuità operativa” che vincola le pubbliche amministrazioni a definire, nell’ambito della disponibilità dei dati alla base dei servizi, piani di emergenza in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il ritorno alla normale operatività. A tal fine si procederà alla implementazione delle soluzioni previste nello Studio di Fattibilità Tecnica (SFT) dell'Agenzia Laore approvato dall'Agenzia per l'Italia Digitale, che prevede le misure di sicurezza finalizzate a garantire la continuità operativa dei sistemi ICT dell'Agenzia Laore anche in ipotesi di eventi accidentali imprevedibili che impediscano l'utilizzo, per tempi prolungati, delle infrastrutture presenti nella sala server della sede centrale; ✓ Durata progetto: 4 mesi da luglio a novembre 2016 (agosto escluso); ✓ Personale interessato: 4 unità del Servizio; ✓ Output: messa in esercizio delle soluzioni previste nello Studio di Fattibilità Tecnica (SFT) dell'Agenzia; ✓ Responsabile: Carla Argiolas <p>2) REDAZIONE ED ATTIVAZIONE DI NUOVI CONTRATTI DI ASSISTENZA TECNICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrizione: il progetto prevede lo studio e l’attivazione di contratti di assistenza concepiti su base centralizzata o periferica che integrino le attività ad oggi svolte dall'Agenzia in amministrazione diretta. L’attivazione dei contratti farà riferimento ad un programma di manutenzioni, con particolare riferimento all’impiantistica, al fine di migliorare la sicurezza e la continuità dei servizi, ridurre al minimo gli interventi in emergenza ed i costi tecnici ed amministrativi connessi, semplificare la gestione tecnica ed amministrativa dell’attività; ✓ Durata progetto: 5 mesi da luglio a dicembre 2016 (agosto escluso); ✓ Personale interessato: 1 unità del Servizio; ✓ Output: contratti attivati; ✓ Responsabile: Bruno Anedda <p>3) PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI ALL’ATTIVITÀ DEL PERSONALE PER LAVORI IN ECONOMIA, A COTTIMO FIDUCIARIO O AMMINISTRAZIONE DIRETTA</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrizione: L'U.O. Progetti ed Esecuzione Lavori è preposta all'assolvimento di nuove funzioni ed adempimenti imposti dalla normativa in materia di lavori pubblici caratterizzata da una continua evoluzione come dimostra la recentissima approvazione del D. Lgs. 18/04/2016 N° 50 che riforma interamente il codice dei contratti. Per questo motivo al personale in dell'U.O., oltre alle sue normali funzioni di gestione delle manutenzioni eseguite in amministrazione diretta dal personale dell'Agenzia, si chiede che garantisca l'attivazione delle procedure ed adempimenti previsti dalla normativa sui lavori pubblici per il regolare invio delle comunicazioni all'ANAC, alla BDAP, e per la realizzazione dell'Anagrafe delle opere Pubbliche dell'Agenzia e per il suo regolare aggiornamento. Si prevede inoltre che vengano curati gli adempimenti necessari perché il personale venga dotato delle necessarie credenziali per l'acquisizione del CIG. ✓ Durata progetto: 5 mesi da luglio a dicembre 2016; ✓ Personale interessato: 1 unità del Servizio; ✓ Output: Adempimenti ANAC, BDAP, CIG e Anagrafe Opere Pubbliche; ✓ Responsabile: Bruno Anedda. <p>4) ATTIVITÀ TECNICA SUPPLEMENTARE CONNESSA ALLA REALIZZAZIONE DELLE OPERE DI ADEGUAMENTO DELLA SEDE DI VIA CAPRERA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrizione: Le opere in corso di adeguamento della sede di via Caprera a Cagliari comportano per il personale tecnico addetto alla manutenzione degli impianti telefonici una attività di tipo eccezionale legata al trasferimento di personale di interi piani. Ciò comporta la riattribuzione degli stessi numeri telefonici al personale spostato, attività da effettuarsi durante le ore pomeridiane onde ridurre al minimo le interruzioni del servizio. Inoltre a seguito di ulteriori necessità tecniche subentrate per via dell'appalto delle opere in corso, detto personale deve provvedere oltre alle normali attività manutentive, allo spostamento e ricollegamento dei cavi telefonici principali in essere ed al cablaggio di prese dati supplementari, una per ciascuna utenza di piano; ✓ Durata progetto: 3 mesi da luglio a ottobre 2016 (agosto escluso); ✓ Personale interessato: 1 unità del Servizio; ✓ Output: cablaggi e attivazioni telematiche; ✓ Responsabile: Bruno Anedda <p>5) Gruppo di lavoro - SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrizione: L'art. 33 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. prevede che il Servizio Prevenzione e Protezione svolga, in collaborazione con le altre unità aziendali e con disponibilità di mezzi e tempo adeguati i compiti prescritti dagli adempimenti di legge. In particolare, in conseguenza della riorganizzazione dell'Agenzia, si rende necessario procedere in tempi brevi all'adeguamento dei DVR con riguardo alle sedi territoriali, nonché alla redazione del DVR per le sedi di nuova apertura; ✓ Durata progetto: 5 mesi da luglio a dicembre 2016 (agosto escluso); ✓ Personale interessato: 4 unità del Servizio; ✓ Output: Documenti di Valutazione Rischi adeguati; ✓ Responsabile: Laura Scardigli <p>6) Gruppo di lavoro - NORMALIZZAZIONE DELL'ANAGRAFICA PRESENTE NEL PROTOCOLLO UFFICIALE DELL'AGENZIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrizione: L'anagrafica attualmente acquisita nel DB di Archiflow si presenta estremamente caotica e poco intellegibile a causa di innumerevoli ripetizioni, errori, soggetti incompleti ecc. Inoltre l'Agenzia possiede numerose banche dati di utenti, le quali risiedono in ambiente domino, ma che non dialogano con l'anagrafica del programma del protocollo informatico (Archiflow). Questo implica che qualunque comunicazione sia in ingresso che in uscita con detti utenti dovrà necessariamente prevedere il caricamento manuale dei relativi dati nell'anagrafica di archiflow. In particolare la quasi totalità degli
--	---

	<p>operatori agricoli sono presenti nei diversi DB (CRM, misura 215, misura 111), e provengono da comunicazioni ufficiali del SIAN. Il Progetto ha dunque l'obiettivo di procedere alla rettifica delle banche dati, migliorare il grado di comunicazione dei due sistemi di in possesso, anche creando degli automatismi che permettano di avere sempre le informazioni aggiornate ed allineate;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Durata progetto: 4 mesi da luglio a novembre 2016 (agosto escluso); ✓ Personale interessato: 5 unità del Servizio; ✓ Output: Anagrafica del protocollo dell'Agenzia normalizzata; ✓ Responsabile: Simona Granata <p>7) ATTIVITÀ STRAORDINARIA A SUPPORTO DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DELL'AUTOPARCO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrizione: Ai fini della normalizzazione della gestione amministrativa dell'autoparco occorre supportare gli addetti incaricati nell'ambito dell'Unità Organizzativa competente affinché raggiungano piena autonomia operativa sia nell'impiego delle procedure informatizzate che per evadere il notevole arretrato accumulatosi nei procedimenti di liquidazione; ✓ Durata progetto: 3 mesi da luglio a ottobre 2016 (agosto escluso); ✓ Personale interessato: 1 unità del Servizio e 1 unità della Direzione Generale; ✓ Output: Procedimenti evasi; ✓ Responsabile: Laura Scardigli
Sviluppo Filiere Animali	<p>1) Gruppo di lavoro - ORGANIZZAZIONE DEI CORSI DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA AI REFERENTI DELLE COMPAGNIE DI CACCIA AI SENSI DEL PRIMO E QUARTO PROVVEDIMENTO DELL'UNITÀ DI PROGETTO PER L'ERADICAZIONE DELLA PESTE SUINA AFRICANA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrizione: La Determinazione n. 86 /2015 del responsabile dell'UDP per l'eradicazione della Peste suina africana dispone che l'Agenzia Laore Sardegna coordini, in ambito regionale, le attività di formazione ed informazione previste nel Programma straordinario di eradicazione della Peste Suina Africana. La Determinazione n. 7/2015 dell'UDP, che reca disposizioni sull'eradicazione della PSA nelle popolazioni di cinghiali selvatici e allevati, dispone all'articolo 9 che l'Agenzia Laore provveda ad effettuare i corsi obbligatori per i referenti responsabili delle compagnie di caccia al cinghiale, dei titolari delle AATV, ZAC, degli allevamenti di cinghiali a scopo di studio e ripopolamento e dei presidenti delle zone in concessione per l'esercizio della caccia autogestita, e promuova anche incontri locali con tutti i portatori d'interesse e in particolare con il mondo venatorio. In attuazione di detta Determinazione si rende necessario procedere alla programmazione e realizzazione dei corsi obbligatori, nonché alla creazione di un database contenente gli elementi identificativi dei soggetti coinvolti; ✓ Durata del progetto: 5 mesi da luglio a dicembre 2016 (agosto escluso); ✓ Personale interessato: 9 unità; ✓ Output: Corsi e incontri locali – DataBase popolato; ✓ Responsabile: Daniela Sardo. <p>2) Gruppo di lavoro - INFORMAZIONE/DIVULGAZIONE FINALIZZATA ALLA DETERMINAZIONE DEL CONTO ECONOMICO ANNUALE IN UN CASEIFICIO AZIENDALE OVINO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrizione: in due o più caseifici aziendali ovinari rappresentativi, individuati con manifestazione di interesse pubblica, verrà effettuata una descrizione dettagliata della struttura, dell'impiantistica, delle principali tecnologie casearie applicate ed una disamina delle voci di costo della trasformazione aziendale del latte ovino. Al termine del progetto si procederà alla predisposizione di materiale divulgativo, in formato cartaceo ed elettronico e di un calcolatore dei costi on-line. Questi strumenti forniranno da un lato elementi orientativi di scelta ai giovani imprenditori zootecnici e dall'altro elementi valutativi della gestione economica aziendale agli imprenditori titolari di un caseificio aziendale. I risultati del progetto verranno inoltre divulgati mediante incontri informativi;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Durata del progetto : 4 mesi da settembre a dicembre 2016; ✓ Personale interessato: 4 unità del Servizio; ✓ Output: materiale divulgativo (f.to cartaceo e digitale) - calcolatore dei costi on-line. <p>3) ANALISI DEI COSTI LEGATI ALLA PRODUZIONE DEI FORAGGI E MANGIMI IN AZIENDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrizione: l'attività, diretta a migliorare l'autoapprovvigionamento dei foraggi e dei mangimi nelle aziende zootecniche, consiste nella analisi dei costi legati alla produzione dei foraggi e mangimi in azienda ed in particolare: <ul style="list-style-type: none"> ▪ comparazione costi di autoproduzione dei mangimi e foraggi rispetto al mercato regionale e nazionale; ▪ analisi dei costi legati agli apprestamenti minimi di cui l'azienda si deve dotare per la produzione dei mangimi e dei foraggi in azienda; ▪ stima della riduzione dei costi nel bilancio aziendale; ✓ Durata: 4 mesi da luglio a novembre 2016 (agosto escluso); ✓ Personale interessato: 1 unità del Servizio; ✓ Output: Report; ✓ Responsabile: Piero Lai.
<p>Programmazione e Controllo</p>	<p>1) ADEGUAMENTO DEL SOFTWARE PROGRAMMI LAORE ALLE INDICAZIONE DELLA DGR 39/10/2015. VALUTAZIONE DEL RAPPORTO DI GESTIONE 2014. L.R. N. 31/1998, ART. 10 ED ALLE SUCCESSIVE DIRETTIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrizione: La DGR in questi rende necessaria la revisione del software "Programmi Laore" finalizzata all'allineamento con il sistema SIBEAR ed alla contemporanea interfaccia con i software di gestione interna: Impegno del personale, CRM, Missioni, SIPAQ ecc.; ✓ Durata progetto: 4 mesi da luglio a novembre 2016 (agosto escluso); ✓ Personale interessato: 1 unità del Servizio; ✓ Output: messa in esercizio delle soluzioni previste nello Studio di Fattibilità Tecnica (SFT) dell'Agenzia; ✓ Responsabile: Tonello Abis. <p>2) IMPLEMENTAZIONE SISTEMA DI PRESIDIO DEGLI SPORTELLI TERRITORIALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrizione: Supporto ai Servizi tecnici nella realizzazione delle attività formative ed informative e nella gestione degli archivi relativi agli utenti e ai servizi erogati. ✓ Durata progetto: 5 mesi da luglio a dicembre 2016 (agosto escluso); ✓ Personale interessato: 1 unità del Servizio per 3 mesi e 1 per 5 mesi; ✓ Output: Tutoraggio corsi ed incontri e caricamento dati nei database; ✓ Responsabili: Coordinatori UOTT Attività di sportello. <p>3) Gruppo di lavoro - RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI DELL'AGENZIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrizione: Mappatura e classificazione dei procedimenti e dei servizi all'utenza dell'Agenzia; ✓ Durata progetto: 3 mesi da luglio a ottobre 2016 (agosto escluso); ✓ Personale interessato: 9 unità; ✓ Output: Elenco dei procedimenti attuati dall'Agenzia, schede di rilevazione dei singoli procedimenti, pubblicazione dei procedimenti su sito istituzionale e revisione del Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione sulla base del livello di rischio dei procedimenti rilevati. ✓ Responsabile: Andrea Sunda.
<p>Servizio Supporto alle politiche di sviluppo rurale</p>	<p>1) GRUPPO DI LAVORO - LINEE GUIDA PER LA PROGRAMMAZIONE UNITARIA DELLA FORMAZIONE OBBLIGATORIA E OPZIONALE EROGATA DALL'ENTE ALLE AZIENDE AGRICOLE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrizione: elaborazione di un documento operativo che fissi le linee guida che consentano:

	<ul style="list-style-type: none"> - una programmazione unitaria ed integrata delle diverse attività formative rivolte agli operatori agricoli, che eviti sovrapposizioni, ripetizioni e scoordinamento nelle attività rivolte agli stessi beneficiari; - una modalità unitaria e standardizzata di erogazione delle prestazioni formative a favore degli operatori agricoli; - una modalità unitaria per il riconoscimento delle attività formative erogate ed il riconoscimento di certificazione di competenze che consentano il riconoscimento reciproco di crediti formativi, in linea con la normativa di riferimento. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Durata del progetto: 4 mesi, da luglio a novembre 2016 (agosto escluso); ✓ Personale interessato: 5 unità ✓ Output: Linee guida per la programmazione unitaria della formazione; ✓ Responsabile: Alessia Celena. <p>2) GRUPPO DI LAVORO - FINE TUNING – FINALIZZAZIONE DEI PIANI DI AZIONE DEI GAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrizione: Il bando per la selezione dei GAL e delle strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo, approvato dal Servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali dell'Assessorato regionale dell'agricoltura con determinazione n. 5906-152 del 26.04.2016, attribuisce all'Agenzia LAORE un ruolo di assistenza tecnica e raccordo con i territori Leader nelle procedure di finalizzazione dei PdA presentati dai GAL. <p>Il "Fine Tuning", che avrà inizio subito dopo l'approvazione dei PdA consiste nella trasformazione/finalizzazione delle "Azioni Chiave" in operazioni finanziabili sia con il PSR 2014-2020 che con altri fondi SIE.</p> <p>Il "Fine Tuning" è condotto attraverso incontri bilaterali tra Autorità di Gestione ed i GAL per affrontare le problematiche di tipo tecnico, metodologico, amministrativo, giuridico, ecc.. L'Agenzia, con un gruppo di tecnici a livello centrale, supporterà l'AdG negli incontri bilaterali. Un gruppo di tecnici a livello territoriale, invece, supporterà i Gal sia nelle fasi di definizione delle azioni chiave che nelle attività di comunicazione/restituzione ai territori. Questa attività riveste una particolare rilevanza per assicurare il successo delle strategia di sviluppo locale individuate dai partenariati ed implica una perfetta conoscenza delle opportunità collegate alle risorse comunitarie disponibili con la nuova programmazione. Il progetto coinvolgerà l'Unità centrale di coordinamento, che assicurerà il collegamento con l'Assessorato, il personale delle UOTT, impegnato nel supporto ai GAL ed il personale di segreteria del Servizio.</p> <p>Questa attività per l'Agenzia comporta lo svolgimento di una attività non programmata, un carico di lavoro straordinario e dovuta a fatti contingenti connessi alla scadenza del bando Gal in corso</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Durata del progetto : 3 mesi, da ottobre a dicembre 2016 ✓ Personale interessato: 22 unità ✓ Output: Scheda tecnica per ogni azione chiave (per ogni PdA finanziato) da inserire nella piattaforma di condivisione per le attività di back-office del gruppo e una presentazione in PPT per ogni PdA finanziato; ✓ Responsabile: Giampietro Carboni.
<p>Direzione Generale</p>	<p>1) Gruppo di lavoro: COSTITUZIONE RETE REFERENTI ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrizione: Il progetto prevede la costituzione di una rete di referenti, da individuare in ciascuna delle Unità Organizzative Dirigenziali, finalizzata alla creazione di flussi di informazione e comunicazione costanti ed efficaci necessari per poter realizzare le attività di comunicazione istituzionale e interna in attuazione del progetto pilota "Piano generale della comunicazione dell'Agenzia Laore Sardegna", curato dalla Direzione Generale. <p>Il piano, tra le attività di comunicazione interna, comprenderà inoltre la realizzazione del progetto per la rielaborazione del portale intranet dell'Agenzia che dovrà diventare lo strumento principale per amplificare la conoscenza delle attività svolte e i risultati ottenuti, migliorare l'interazione e lo scambio di buone prassi tra colleghi e strutture attraverso la disponibilità di spazi tematici di comunicazione proattiva.</p> <p>I referenti avranno il compito di raccogliere all'interno di ciascun Servizio le informazioni relative agli eventi in fase di organizzazione, ai progetti e alle attività ritenute più significative in accordo con il Dirigente, i Coordinatori delle Unità Organizzative, le Aree di supporto specialistico di riferimento e con l'Area di supporto per le relazioni esterne della Direzione Generale. La Direzione Generale individuerà, con la collaborazione dei Servizi competenti, le modalità, anche informatiche, più idonee per la fruizione e condivisione delle informazioni raccolte. I referenti saranno pertanto il raccordo tra la Direzione Generale e la struttura organizzativa dell'Agenzia.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Durata del progetto: 3 mesi, da luglio a ottobre 2016 (agosto escluso) ✓ Personale interessato: 9 unità (rif. Area di supporto per le relazioni esterne) ✓ Output: disponibilità costante di informazioni organizzate sulle attività dell'Agenzia – software condivisione informazioni; ✓ Responsabile: Isabella Pes.
<p>Servizio Sostenibilità delle attività Agricole</p>	<p>1) Gruppo di lavoro ATTIVITÀ AGROMETEOROLOGIA DECRETO LEGISLATIVO 150/2012</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrizione dell'attività: Predisposizione di schede di monitoraggio agrofienologico su vite, olivo, carciofo, pomodoro, mais, frumento; ✓ Durata dell'attività/progetto: 3 mesi da ottobre a dicembre 2016; ✓ Personale coinvolto: 8 unità; ✓ Output: Tools che consentiranno di elaborare facilmente il bollettino agrometeo; ✓ Responsabile: Marco Gerardi. <p>2) Gruppo di lavoro ATTIVITÀ DECRETO LEGISLATIVO 150/ 2012</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrizione del progetto: L'attività del servizio è incentrata sulla gestione del PAN, che prevede, oltre gli aspetti più in evidenza, anche l'attuazione di programmi di informazione e sensibilizzazione per far conoscere i prodotti fitosanitari alla popolazione e illustrarne i possibili rischi; ✓ Durata dell'attività/progetto: 3 mesi da settembre a novembre 2016; ✓ Personale coinvolto: 9 unità; ✓ Output: preparazione del materiale informativo sul decreto legislativo 150/ 2012; ✓ Responsabile: Gianvittorio Sale. <p>3) Gruppo di lavoro - ATTUAZIONE WEB GIS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrizione del progetto: implementazione del web gis e tecniche di agricoltura conservativa ✓ Durata dell'attività/progetto: 3 mesi da ottobre a dicembre 2016; ✓ Personale coinvolto: 3 unità; ✓ Output: il lavoro dovrà consentire la consultazione da tutte le sedi LAORE di almeno 15 layer differenti (implementazione del WG). E' prevista una sezione dove saranno introdotte tecniche di agricoltura conservativa nelle aziende; ✓ Responsabile: Francesca Fantola. <p>4) CONTROLLO FUNZIONALE MACCHINE IRRORATRICI</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrizione del progetto: coordinamento del gruppo di lavoro; ✓ Durata dell'attività/progetto: 4 mesi da settembre a dicembre; ✓ Personale coinvolto: 1 unità; ✓ Output: gestione del gruppo di lavoro e della attività connesse; ✓ Responsabile: Marcello Onorato.
<p>Servizio Sostenibilità delle attività zootecniche e ittiche</p>	<p>1) GRUPPO DI LAVORO - PSR 2014/2020 REG. UE 1305/2013 MIS. 14 BENESSERE DEGLI ANIMALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrizione del progetto: Pianificazione ed organizzazione attività di aggiornamento professionale e di assistenza tecnica rivolte ai beneficiari della Misura – Attività di assistenza tecnica e attività di verifica e controllo in azienda programma ARAS - Sviluppo programmi informatici per la gestione delle attività. ✓ Durata dell'attività/progetto: 5 mesi da luglio a dicembre 2016 (agosto escluso) per n. 2 unità, 3 mesi da ottobre a dicembre 2016 per n. 18 unità. ✓ Personale coinvolto: n. 2 unità da luglio a dicembre e n. 18 unità da ottobre a dicembre 2016.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Output: ✓ database Lotus “Mis. 14” ✓ programma informatico WEB “SIAT Laore” ✓ vademecum operativi (Laore-ARAS-ARGEA) ✓ attestati controlli impianti di mungitura ✓ verbali di verifica ✓ Responsabile: Teresa Demurtas. <p>2) GRUPPO DI LAVORO - PREDISPOSIZIONE PUA IN ZVN E AFFIANCAMENTO COLLEGHI PER DIMENSIONAMENTI STOCCAGGI IN Z.O.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrizione: Dal mese di luglio, quando saranno disponibili le nuove situazioni aziendali comunicate con la domanda sul premio unico, l'U.O. Supporto alla gestione sostenibile delle aziende zootecniche, vedrà lievitare notevolmente il carico di lavoro legato all'aggiornamento delle Comunicazioni e alla predisposizione dei PUA da presentare telematicamente entro il 15 ottobre. Dopo il 15 ottobre la stessa U.O. da una parte gestirà l'attività di segreteria per agevolare la predisposizione della documentazione cartacea da consegnare agli allevatori, dall'altra incrementerà gli interventi in Z.O. per affiancare i colleghi nei sopralluoghi aziendali finalizzati al dimensionamento delle strutture di stoccaggio. Per agevolare l'interscambio di dati con la periferia sarà necessaria la collaborazione dell'U.O. Nuovi sistemi che metterà appunto apposito modulo sulla piattaforma Lotus Notes e ne curerà la manutenzione. ✓ Durata dell'attività/progetto: 3 mesi da luglio a ottobre 2016 (agosto escluso). ✓ Personale coinvolto: n. 2 unità. ✓ Output: - Aggiornamenti di Comunicazioni trasmesse al SUAP; - PUA trasmessi al SUAP - Documentazione cartacea fornita all'utenza (registri documenti di trasporto, Comunicazioni, PUA, sintesi dei piani di spandimento); ✓ Responsabile: Alberto Manca.
<p>Servizio Sviluppo delle filiere vegetali</p>	<p>1) GRUPPO DI LAVORO - GRENACHES DU MONDE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrizione del progetto: organizzazione dell'evento che si terrà in Sardegna dal 08 febbraio al 12 febbraio. Nel corso del 2016 si dovranno definire gli aspetti operativi, contatti con Enti Locali, con Enopili per la consegna dei campioni, avviare le procedure per l'affidamento degli incarichi con le società affidatarie dei Servizi. ✓ Durata dell'attività/progetto: 5 mesi da luglio a dicembre (agosto escluso) per n. 1 unità, 3 mesi da ottobre a dicembre per n. 2 unità. ✓ Personale coinvolto: 3 unità ✓ Output: - Atti amministrativi conseguenti all'organizzazione dell'evento; - gestione dei campioni e delle schede relative; ✓ Responsabile: Renzo Peretto. <p>2) MONITORAGGIO DELLA QUALITÀ SANITARIA DELLE GRANELLE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrizione del progetto: il progetto ha l'obiettivo di valutare la presenza nelle granelle di micotossine dovute all'attività di funghi patogeni e saprofiti. L'attività prevede il campionamento delle granelle e l'analisi delle stesse con la strumentazione in dotazione all'Agenzia e l'elaborazione dei dati. ✓ Durata dell'attività/progetto: 3 mesi da luglio a ottobre (agosto escluso); ✓ Personale coinvolto: 1 unità; ✓ Output: Report finale; ✓ Responsabile: Bruno Satta.

	<p>3) GRUPPO DI LAVORO - ATTUAZIONE PROTOCOLLO ARPOS - AGENZIA LAORE: ASSISTENZA ALLA FILIERA DEL POMODORO DA INDUSTRIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrizione del progetto: Si tratta di garantire l'assistenza tecnica a favore dei produttori di pomodoro da industria in un rapporto strutturato da apposito protocollo d'intesa con l'ARPOS, compreso l'aggiornamento dell'opuscolo divulgativo sulle principali avversità della coltura. ✓ Durata dell'attività/progetto: 3 mesi da luglio a ottobre 2016 (agosto escluso); ✓ Personale coinvolto: 3 unità ✓ Output: Report finale, pubblicazione e divulgazione di un opuscolo sulla difesa integrata del pomodoro da industria; <p>✓ Responsabile: Michele Sitzia.</p> <p>4) GRUPPO DI LAVORO - INDAGINE CONOSCITIVA DEL COMPARTO ORTICOLO SARDO IN CULTURA PROTETTA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrizione del progetto: si tratta della verifica della consistenza delle superfici coperte, della tipologia di strutture e del tipo di coltivazione, a partire dai dati dall'indagine ISTAT 2010. ✓ Durata dell'attività/progetto: 3 mesi da luglio a ottobre 2016 (agosto escluso); ✓ Personale coinvolto: 8 unità; ✓ Output: Report finale; ✓ Responsabile: Michele Sitzia. <p>5) GRUPPO DI LAVORO - DIFESA FITOSANITARIA DELL'OLIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrizione del progetto: stesura delle schede di difesa fitosanitaria dell'olivo, fino alla produzione della bozza per la stampa e la pubblicazione ✓ Durata dell'attività/progetto: 3 mesi da ottobre a dicembre 2016; ✓ Personale coinvolto: 9 unità; ✓ Output: schede di difesa con testi e foto da mandare in stampa; ✓ Responsabile: Marcello Perra. <p>6) GRUPPO DI LAVORO - DIFESA FITOSANITARIA DELLA VITE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrizione del progetto: stesura delle schede di difesa fitosanitaria della vite, fino alla produzione della bozza per la stampa e la pubblicazione ✓ Durata dell'attività/progetto: 3 mesi da ottobre a dicembre 2016; ✓ Personale coinvolto: 8 unità; ✓ Output: schede di difesa con testi e foto da mandare in stampa; ✓ Responsabile: Marcello Perra. <p>7) PIANTE OFFICINALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrizione del progetto: L'attività prevede la puntuale programmazione delle attività divulgative sulle piante officinali e la predisposizione di un opuscolo divulgativo sulla raccolta normativa di settore da distribuire agli operatori ✓ Durata dell'attività/progetto: 3 mesi da ottobre a dicembre 2016; ✓ Personale coinvolto: 1 unità; ✓ Output: Realizzazione raccolta normativa di settore ✓ Responsabile: Bruno Satta.
Servizio Personale	<p>1) DIGITALIZZAZIONE FASCICOLO PERSONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrizione: Il progetto prevede la digitalizzazione dei fascicoli personali dei dipendenti dell'Agenzia. Previa attivazione della piattaforma già

	<p>presente sul programma di gestione del personale, saranno inseriti nell'apposita sezione del fascicolo personale tutti i nuovi documenti concernenti la carriera del dipendente e incidenti sul suo status, disponibili nel protocollo informatico. Gli atti di rilevanza generale saranno invece richiamati con appositi link, per non utilizzare inutilmente gli spazi disponibili sul server dedicato.</p> <p>Saranno progressivamente digitalizzati e inseriti nel fascicolo elettronico anche i documenti cartacei attualmente presenti nel fascicolo del dipendente o custoditi presso gli uffici, limitando l'attività al solo personale in servizio. La presente attività proseguirà, ad esaurimento, anche nel prossimo anno, non essendo ragionevolmente presumibile la sua conclusione nel 2016.</p> <p>L'obiettivo del progetto è quello di rendere consultabili e immediatamente reperibili nel sistema informativo i documenti e gli atti concernenti il personale, riducendo i tempi e i costi di gestione del fascicolo e l'attività degli uffici.</p> <p>Prima verifica di fattibilità, il progetto si prefigge anche lo scopo di consentire ai diretti interessati la possibilità di consultare il proprio fascicolo e le informazioni ivi contenute;</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Durata: 4 mesi da settembre a dicembre 2016;✓ Personale coinvolto: n. 3 unità del Servizio;✓ Output: attivazione e alimentazione del fascicolo personale elettronico dei dipendenti.✓ Responsabile: Eugenio Speciale. <p>2) DIGITALIZZAZIONE MONITORAGGIO ATTIVITÀ FORMATIVA INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Descrizione: il progetto prevede l'ideazione e realizzazione di un sistema di registrazione digitale, con l'ausilio del foglio elettronico di calcolo, con riferimento a ciascun corso realizzato nel 2016, del folder, dei curricula docenti, del report dei questionari di gradimento compilati dai partecipanti, di eventuali criticità riscontrate nell'esecuzione del contratto. L'obiettivo del progetto è quello di rendere prontamente disponibili, nel programmare e progettare l'attività futura, i dati relativi all'esito dell'attività formativa realizzata;✓ Durata dell'attività/progetto: 3 mesi da luglio a ottobre 2016 (agosto escluso);✓ Personale coinvolto: n. 3 unità del Servizio;✓ Output: ideazione sistema e registrazione digitale dei dati e documenti relativi all'esito dell'attività formativa realizzata nel corso dell'anno;✓ Responsabile: Elvira Loi. <p>3) GRUPPO DI LAVORO - PIANO DI COMUNICAZIONE PER LE PROCEDURE DI MONITORAGGIO DEL PERSONALE ASSEGNATO</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Descrizione dell'attività/progetto: Attualmente si verifica che le chiusure mensili delle presenze /assenze dei dipendenti vengano effettuate con evidente ritardo, causando l'impossibilità, per i dipendenti stessi, di vedere tempestivamente aggiornate le proprie situazioni di addebito/credito del monte ore e di conseguenza creando anche notevoli difficoltà ai dirigenti che non possono monitorare con precisione i dipendenti loro assegnati. Pertanto, si propone di trovare delle procedure condivise con i Servizi, al fine di avere una puntuale e precisa gestione del personale. L'obiettivo è quello della riduzione dei tempi di chiusura delle procedure rispetto alle tempistiche attuali. Il progetto si articola nelle seguenti fasi:<ol style="list-style-type: none">1) Riepilogo dell'attuale situazione e successiva individuazione delle criticità, anche con il coinvolgimento dei dirigenti attraverso consultazione diretta degli stessi ed eventualmente anche delle relative segreterie.2) Stesura delle procedure individuate e concordate con i dirigenti per una più efficace gestione del personale.3) Comunicazione finale del vademecum da consultare.✓ Durata dell'attività/progetto: 4 mesi da luglio a novembre 2016 (agosto escluso);✓ Personale coinvolto: n. 17 unità del Servizio;✓ Output: procedure e vademecum;✓ Responsabile: Lorena Dessì.
--	---

Servizio	Descrizione	personale coinvolto	matr.	cat/liv	periodo	durata in mesi	succinta motivazione
Direzione Generale	1) COSTITUZIONE RETE REFERENTI A SUPPORTO DELL'ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE			D2	luglio-ottobre	3	Segnalata dal Servizio di appartenenza, la dipendente ha esperienza in tema di comunicazione interna ed ha già effettuato approfondimenti ed interventi sul tema. Si ritiene pertanto che possa contribuire alla realizzazione del progetto
				C4	luglio-ottobre	3	La dipendente opera da molti anni nel Servizio di appartenenza, che la ha segnalata, e la progressa attività lavorativa le consente di avere le competenze per far parte del gruppo di lavoro e fornire il necessario supporto tecnico
				C4	luglio-ottobre	3	Il dipendente opera da molti anni nel Servizio di appartenenza, che lo ha segnalato, e la progressa attività lavorativa gli consente di avere le competenze per far parte del gruppo di lavoro e fornire il necessario supporto tecnico
				C4	luglio-ottobre	3	La dipendente opera da molti anni nel Servizio di appartenenza, che la ha segnalata, e la progressa attività lavorativa le consente di avere le competenze per far parte del gruppo di lavoro e fornire il necessario supporto tecnico
				B5	luglio-ottobre	3	La dipendente garantirà il raccordo con il responsabile del progetto di comunicazione, per le attività di comunicazione di iniziative promosse e realizzate dal Servizio di appartenenza, che la ha segnalata
				C2	luglio-ottobre	3	La dipendente viene segnalata dal Servizio di appartenenza per l'elevata conoscenza dei sistemi di gestione dati e di comunicazione interna in uso presso l'Agenzia necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo
				C2	luglio-ottobre	3	La dipendente garantirà il raccordo con il responsabile del progetto di comunicazione, per le attività di comunicazione di iniziative promosse e realizzate dal Servizio di appartenenza, che la ha segnalata
				C4	luglio-dicembre	3	Il dipendente, segnalato dal Servizio di appartenenza, possiede le competenze, l'autonomia e le capacità organizzative necessarie per lo svolgimento del progetto.
				C2	luglio-ottobre	3	Il dipendente, segnalato dal Servizio di appartenenza, possiede le competenze, le capacità e l'autonomia per la realizzazione delle attività in oggetto e garantisce la disponibilità alla realizzazione delle stesse.
				B5	luglio-ottobre	3	Il dipendente possiede le competenze, le capacità e l'autonomia per la realizzazione delle attività in oggetto e garantisce la disponibilità alla realizzazione delle stesse.
		C4	luglio-ottobre	3	Il dipendente possiede le competenze, le capacità e l'autonomia per la realizzazione delle attività in oggetto e garantisce la disponibilità alla realizzazione delle stesse.		

Servizio	Descrizione	personale coinvolto	matr.	periodo	incarichi giugno	durata in mesi	succinta motivazione
Infrastrutture logistiche e informatiche	1) REALIZZAZIONE DELLA CONTINUITÀ OPERATIVA EX ART. 50-BIS DEL D.LGS. N. 82 DEL 7 MARZO 2005 E S.M.I. (CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE)				D2 luglio-novembre	4	Il dipendente ha ottime capacità organizzative e conoscenze tecniche volte alla risoluzione delle problematiche connesse all'implementazione della rete dati e sicurezza previste nel progetto da realizzare.
					C4 luglio-novembre	4	Il dipendente ha ottime conoscenze tecniche volte alla risoluzione delle problematiche connesse all'amministrazione del sistema IBM Domino previste nel progetto da realizzare.
					C4 luglio-novembre	4	Il dipendente ha ottime conoscenze tecniche necessarie per l'implementazione del nuovo sistema di server previsto nel progetto da realizzare.
					C4 luglio-novembre	4	Il dipendente ha ottime conoscenze tecniche volte alla risoluzione delle problematiche connesse all'implementazione della rete dati e sicurezza previste nel progetto da realizzare.
	2) REDAZIONE ED ATTIVAZIONE DI NUOVI CONTRATTI DI ASSISTENZA TECNICA				C4 luglio-dicembre	5	Il dipendente ha ottime conoscenze delle problematiche e delle procedure da affrontare per la loro risoluzione e per la predisposizione dei capitolati tecnici e prestazionali da porre a base dei contratti
	3) PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI ALL'ATTIVITÀ DEL PERSONALE PER LAVORI IN ECONOMIA, A COTTIMO FIDUCIARIO O AMMINISTRAZIONE DIRETTA				B5 luglio-dicembre	5	Il dipendente ha ottime conoscenze delle procedure ed adempimenti previsti dalla normativa sui lavori pubblici per il regolare invio delle comunicazioni all'ANAC, alla BDAP, indispensabili per il raggiungimento dell'obiettivo
	4) ATTIVITÀ TECNICA SUPPLEMENTARE CONNESSA ALLA REALIZZAZIONE DELLE OPERE DI ADEGUAMENTO DELLA SEDE DI VIA CAPRERA				B5 luglio-ottobre	3	Trattasi dell'unico dipendente in possesso della professionalità per espletare gli interventi tecnici previsti dall'incarico
	5) SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE				D4 luglio-dicembre	5	Il dipendente è in possesso dei requisiti di legge per espletare le funzioni di componente del S.P.P.
					C4 luglio-dicembre	5	Il dipendente è in possesso dei requisiti di legge per espletare le funzioni di componente del S.P.P.
					C4 luglio-dicembre	5	Il dipendente è in possesso dei requisiti di legge per espletare le funzioni di componente del S.P.P.
					C2 luglio-dicembre	5	Il dipendente è in possesso dei requisiti di legge per espletare le funzioni di componente del S.P.P.
	6) NORMALIZZAZIONE DELL'ANAGRAFICA PRESENTE NEL PROTOCOLLO UFFICIALE DELL'AGENZIA				C4 luglio-novembre	4	Il dipendente ha capacità organizzative e conoscenze tecniche volte alla risoluzione delle problematiche necessarie, in particolare adeguata dimestichezza con procedure software ed informatiche indispensabili per la realizzazione del progetto.
					D2 luglio-novembre	4	Elevata esperienza e conoscenza degli archivi dell'anagrafica del protocollo informatico necessaria per il raggiungimento dell'obiettivo.
					B5 luglio-novembre	4	Conoscenza approfondita della procedure da attuare per il raggiungimento Ottima conoscenza dell'applicativo di protocollo ufficiale, indispensabile per il raggiungimento dell'obiettivo.
					B4 luglio-novembre	4	Conoscenza approfondita della procedure e normative inerenti il protocollo indispensabili per il raggiungimento Ottima conoscenza dell'applicativo di protocollo ufficiale.
					C2 luglio-novembre	4	Ottima conoscenza dei sistemi di gestione dati, associata ad un'esperienza multisettoriale nella creazione dei database indispensabile per la riorganizzazione degli archivi informatici necessaria per il raggiungimento dell'obiettivo.
	7) ATTIVITÀ STRAORDINARIA A SUPPORTO DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DELL'AUTOPARCO				C4 luglio-ottobre	3	Elevata conoscenza dei sistemi di gestione dati e delle procedure amministrative necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo.
					B5 luglio-ottobre	3	Ottima conoscenza delle problematiche e delle procedure amministrative da attuare per il raggiungimento dell'obiettivo.

	Descrizione	personale coinvolto	matr.	cat/liv	periodo	durata in mesi	succinta motivazione
Sviluppo della Multifunzionalità e Valorizzazione della biodiversità agricola	1) REALIZZAZIONE DI REPORTAGE FOTOGRAFICI SULLE ANTICHE RICETTE CHE APPARTENGONO ALLA TRADIZIONE CONTADINA			C4	luglio-ottobre	3	Il dipendente, per la sua esperienza pregressa, si mostra adeguato al raggiungimento dell'incarico assegnato
	2) ALLEVAMENTO AVICUNICOLO - VALORIZZAZIONE DELLE PRODUZIONI MINORI ATTRAVERSO LA DIVERSIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE IN UNA MULTIAZIENDA			C4	luglio-ottobre	3	Il dipendente ha maturato nella sua attività pregressa vasta esperienza in materia di allevamento degli avicunicoli nelle aziende multifunzionali. Si ritiene pertanto che possieda le competenze necessarie ad affrontare il tema assegnato
	3) TRASFORMAZIONE DI FRUTTA E/O ORTAGGI - VALORIZZAZIONE DELLE PRODUZIONI MINORI ATTRAVERSO LA DIVERSIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE IN UNA MULTI-AZIENDA			C4	luglio-ottobre	3	La dipendente nelle pregresse attività lavorative ha maturato l'esperienza nel campo della sicurezza alimentare connessa alla trasformazione delle produzioni aziendali in agriturismo, utile ad affrontare il tema. Nel corso della recente attività lavorativa ha inoltre rafforzato i rapporti con la ASL che potrà fornire il necessario supporto tecnico
	4) TRASFORMAZIONE DELLE OLIVE DA MENSA - VALORIZZAZIONE DELLE PRODUZIONI MINORI ATTRAVERSO LA DIVERSIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE IN UNA MULTIAZIENDA			C4	settembre-dicembre	4	Il dipendente, per la sua esperienza pregressa, si mostra adeguato al raggiungimento dell'incarico assegnato

Servizio	Descrizione	personale coinvolto	matr.	cat/liv	periodo	durata in mesi	succinta motivazione
Patrimonio	1) GESTIONE E MESSA IN SICUREZZA DELLE FASCE FRANGIVENTO NELL'AMBITO TERRITORIALE DI COMPETENZA DELL'U.O. PATRIMONIO AREA CENTRO E AREA NORD			D4	luglio-ottobre	3	Il dipendente possiede le competenze e le conoscenze richieste per la realizzazione delle attività previste. Ha il compito di effettuare la mappatura delle fasce frangivento su cartografia catastale aggiornata nel territorio del Comune di Sassari (Campanedda, Tottubella, Corea-Villa Assunta, Zirra)
				C2	luglio-ottobre	3	Il dipendente possiede le competenze e le conoscenze richieste per la realizzazione delle attività previste. Ha il compito di effettuare la mappatura delle fasce frangivento su cartografia catastale aggiornata nel territorio del Comune di Sassari (Campanedda, Tottubella, Corea-Villa Assunta, Zirra)
	2) AGGIORNAMENTO DB_PATRIMONIO IMMOBILIARE E DEL DB_CONCESSIONARI PER L'AMBITO TERRITORIALE DI COMPETENZA DELL'U.O. PATRIMONIO AREA NORD			D4	luglio-settembre	2	Il dipendente possiede le competenze e le conoscenze richieste per la realizzazione delle attività previste. Ha il compito di effettuare l'aggiornamento dell'anagrafica concessionari e delle relative schede contabili
				B4	luglio-settembre	2	Il dipendente possiede le competenze e le conoscenze richieste per la realizzazione delle attività previste. Ha il compito di effettuare l'aggiornamento dell'anagrafica concessionari e delle relative schede contabili
				C4	luglio-settembre	2	Il dipendente possiede le competenze e le conoscenze richieste per la realizzazione delle attività previste. Ha il compito di effettuare l'aggiornamento all'attualità della base dati catastale
	3) AGGIORNAMENTO DB_PATRIMONIO IMMOBILIARE E DEL DB_CONCESSIONARI PER L'AMBITO TERRITORIALE DI COMPETENZA DELL'U.O. PATRIMONIO AREA CENTRO			D4	luglio-settembre	2	Il dipendente possiede le competenze e le conoscenze richieste per la realizzazione delle attività previste. Ha il compito di effettuare l'aggiornamento dell'anagrafica concessionari e delle relative schede contabili
				D4	luglio-settembre	2	Il dipendente possiede le competenze e le conoscenze richieste per la realizzazione delle attività previste. Ha il compito di effettuare l'aggiornamento dell'anagrafica concessionari e delle relative schede contabili
	4) AGGIORNAMENTO DELLO STATO DI CONSISTENZA DEI FABBRICATI NON FUNZIONALI DA CONSEGNARE ALLA RAS NELLA PROVINCIA DI NUORO			D4	luglio-settembre	2	Il dipendente possiede le competenze e le conoscenze richieste per la realizzazione delle attività previste. Ha il compito di predisporre il fascicolo storico relativo a 40 immobili da consegnare alla RAS e procedere alla revisione e aggiornamento, ove necessario previo sopralluogo, dello stato di consistenza degli immobili
	5) MODIFICA, IMPLEMENTAZIONE E ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI BENI IMMOBILI PROVENIENTI DALLE LEGGI DI RIFORMA AGRARIA			C2	luglio-ottobre	3	Il dipendente possiede le competenze e le conoscenze necessarie e opera con impegno costante e spirito collaborativo
	6) AGGIORNAMENTO DB_PATRIMONIO IMMOBILIARE E DEL DB_CONCESSIONARI PER L'AMBITO TERRITORIALE DI COMPETENZA DELL'AREA SUD E SCIoglimento DELLE PARTITE CATASTALI DEI COMUNI DI CASTIADAS E PULA			D4	luglio-ottobre	3	Il dipendente possiede le competenze e le conoscenze necessarie e opera con impegno costante e spirito collaborativo
				A3	luglio-ottobre	3	Il dipendente possiede le competenze e le conoscenze necessarie e opera con impegno costante e spirito collaborativo
				C4	luglio-ottobre	3	Il dipendente possiede le competenze e le conoscenze necessarie e opera con impegno costante e spirito collaborativo
				D2	luglio-ottobre	3	Il dipendente possiede le competenze e le conoscenze necessarie e opera con impegno costante e spirito collaborativo
				C4	luglio-ottobre	3	Il dipendente possiede le competenze e le conoscenze necessarie e opera con impegno costante e spirito collaborativo

	Descrizione	personale coinvolto	matr.	cat/liv	periodo	durata in mesi	succinta motivazione	
Personale	1) Digitalizzazione fascicolo personale			C2	settembre-dicembre	4	Il dipendente opera con capacità e competenza manifestando autonomia operativa e flessibilità organizzativa. Ha il compito di classificare e inserire nel fascicolo elettronico tutta la documentazione relativa al personale in servizio presente nel protocollo informatico e, successivamente, procedere a digitalizzare la documentazione già presente nel fascicolo personale dei dipendenti, acquisendola anche presso le altre U.O., ove necessario.	
				B4	settembre-dicembre	4	Il dipendente opera con capacità e competenza manifestando autonomia operativa e flessibilità organizzativa. Ha il compito di collaborare a classificare e inserire nel fascicolo elettronico tutta la documentazione relativa al personale in servizio presente nel protocollo informatico e, successivamente, procedere a digitalizzare la documentazione già presente nel fascicolo personale dei dipendenti, acquisendola anche presso le altre U.O., ove necessario.	
				C4	settembre-dicembre	4	La dipendente opera con capacità e competenza manifestando autonomia operativa e flessibilità organizzativa. Ha il compito di definire con la software-house fornitrice quanto necessario per l'attivazione dell'apposita sezione presente nel programma di gestione del personale e quindi procedere a digitalizzare la documentazione già presente nel fascicolo personale dei dipendenti, acquisendola anche presso le altre U.O., ove necessario.	
	2) Digitalizzazione monitoraggio attività formativa interna				C4	luglio-ottobre	3	Ha maturato un'adeguata esperienza e dimostrato il necessario impegno per lo svolgimento delle attività di registrazione digitale dei dati e documenti previste nel progetto
					D2	luglio-ottobre	3	Ha maturato un'adeguata esperienza e dimostrato il necessario impegno per lo svolgimento delle attività di ideazione sistema e registrazione digitale dei dati e documenti previste nel progetto
					C4	luglio-ottobre	3	Ha maturato un'adeguata esperienza e dimostrato il necessario impegno per lo svolgimento delle attività di ideazione sistema e registrazione digitale dei dati e documenti previste nel progetto
	3) Piano di comunicazione per le procedure di monitoraggio del personale assegnato				D4	luglio-novembre	4	La dipendente ha maturato una positiva esperienza e dimostrato le necessarie capacità tecniche per lo svolgimento dell'attività di stesura di procedure condivise, per una più efficace ed efficiente gestione del personale.
					D4	luglio-novembre	4	La dipendente ha maturato una positiva esperienza e dimostrato le necessarie capacità tecniche per lo svolgimento dell'attività di stesura di procedure condivise, per una più efficace ed efficiente gestione del personale.
					D4	luglio-novembre	4	Il dipendente ha maturato una positiva esperienza e dimostrato le necessarie capacità tecniche per lo svolgimento dell'attività di stesura di procedure condivise, per una più efficace ed efficiente gestione del personale.
					D4	luglio-novembre	4	La dipendente ha maturato una positiva esperienza e dimostrato le necessarie capacità tecniche per lo svolgimento dell'attività di stesura di procedure condivise, per una più efficace ed efficiente gestione del personale.
				C2	luglio-novembre	4	La dipendente ha maturato una positiva esperienza e dimostrato le necessarie capacità tecniche per lo svolgimento dell'attività di stesura di procedure condivise, per una più efficace ed efficiente gestione del personale.	
				B3	luglio-novembre	4	Il dipendente ha maturato una positiva esperienza e dimostrato le necessarie capacità tecniche per lo svolgimento dell'attività di stesura di procedure condivise, per una più efficace ed efficiente gestione del personale.	
				C4	luglio-novembre	4	La dipendente ha maturato una positiva esperienza e dimostrato le necessarie capacità tecniche per lo svolgimento dell'attività di stesura di procedure condivise, per una più efficace ed efficiente gestione del personale.	
				C4	luglio-novembre	4	Il dipendente ha maturato una positiva esperienza e dimostrato le necessarie capacità tecniche per lo svolgimento dell'attività di stesura di procedure condivise, per una più efficace ed efficiente gestione del personale.	
				C4	luglio-novembre	4	Il dipendente ha maturato una positiva esperienza e dimostrato le necessarie capacità tecniche per lo svolgimento dell'attività di stesura di procedure condivise, per una più efficace ed efficiente gestione del personale.	

Personale

3) Piano di comunicazione per le procedure di monitoraggio del personale assegnato

		D4	luglio-novembre	4	La dipendente ha maturato una positiva esperienza e dimostrato le necessarie capacità tecniche per lo svolgimento dell'attività di stesura di procedure condivise, per una più efficace ed efficiente gestione del personale.
		B4	luglio-novembre	4	Il dipendente ha maturato una positiva esperienza e dimostrato le necessarie capacità tecniche per lo svolgimento dell'attività di stesura di procedure condivise, per una più efficace ed efficiente gestione del personale.
		B5	luglio-novembre	4	La dipendente ha maturato una positiva esperienza e dimostrato le necessarie capacità tecniche per lo svolgimento dell'attività di stesura di procedure condivise, per una più efficace ed efficiente gestione del personale.
		B1	luglio-novembre	4	Il dipendente ha maturato una positiva esperienza e dimostrato le necessarie capacità tecniche per lo svolgimento dell'attività di stesura di procedure condivise, per una più efficace ed efficiente gestione del personale.
		B4	luglio-novembre	4	Il dipendente ha maturato una positiva esperienza e dimostrato le necessarie capacità tecniche per lo svolgimento dell'attività di stesura di procedure condivise, per una più efficace ed efficiente gestione del personale.
		B5	luglio-novembre	4	La dipendente ha maturato una positiva esperienza e dimostrato le necessarie capacità tecniche per lo svolgimento dell'attività di stesura di procedure condivise, per una più efficace ed efficiente gestione del personale.
		B5	luglio-novembre	4	Il dipendente ha maturato una positiva esperienza e dimostrato le necessarie capacità tecniche per lo svolgimento dell'attività di stesura di procedure condivise, per una più efficace ed efficiente gestione del personale.
		A3	luglio-novembre	4	La dipendente ha maturato una positiva esperienza e dimostrato le necessarie capacità tecniche per lo svolgimento dell'attività di stesura di procedure condivise, per una più efficace ed efficiente gestione del personale.

Servizio	Descrizione	personale coinvolto	matr.	cat/liv	periodo	durata in mesi	succinta motivazione	
Programmazione e Controllo	1) Adeguamento del software Programmi Laore alle indicazione della DGR 39/10/2015. Valutazione del Rapporto di Gestione 2014. L.R. n. 31/1998, art. 10 ed alle successive direttive			C4	luglio-novembre	4	Il dipendente possiede le competenze, le capacità e l'autonomia per la realizzazione delle attività in oggetto e garantisce la disponibilità alla realizzazione delle stesse	
				C4	luglio-novembre	3	Il dipendente possiede le competenze, le capacità e l'autonomia per la realizzazione delle attività in oggetto e garantisce la disponibilità alla realizzazione delle stesse	
				C4	luglio-dicembre	3	Il dipendente possiede le competenze, le capacità e l'autonomia per la realizzazione delle attività in oggetto e garantisce la disponibilità alla realizzazione delle stesse	
				B4	luglio-dicembre	3	Il dipendente possiede le competenze, le capacità e l'autonomia per la realizzazione delle attività in oggetto e garantisce la disponibilità alla realizzazione delle stesse	
				C4	luglio-dicembre	3	La dipendente possiede le competenze, le capacità e l'autonomia per la realizzazione delle attività in oggetto e garantisce la disponibilità alla realizzazione delle stesse	
				B4	luglio-dicembre	3	La dipendente possiede le competenze, le capacità e l'autonomia per la realizzazione delle attività in oggetto e garantisce la disponibilità alla realizzazione delle stesse	
				C4	luglio-dicembre	3	La dipendente possiede le competenze, le capacità e l'autonomia per la realizzazione delle attività in oggetto e garantisce la disponibilità alla realizzazione delle stesse	
				B5	luglio-dicembre	5	La dipendente possiede le competenze e le capacità per la realizzazione delle attività in oggetto a supporto del coordinamento centrale e garantisce la disponibilità alla realizzazione delle stesse. E' necessaria quindi la sua partecipazione per tutta la durata del progetto da giugno a dicembre agosto escluso.	
				C2	luglio-dicembre	3	Il dipendente possiede le competenze, le capacità e l'autonomia per la realizzazione delle attività in oggetto e garantisce la disponibilità alla realizzazione delle stesse	
				D4	luglio-dicembre	3	La dipendente possiede le competenze, le capacità e l'autonomia per la realizzazione delle attività in oggetto e garantisce la disponibilità alla realizzazione delle stesse	
			COLLAB	luglio-dicembre	3	Il dipendente possiede le competenze, le capacità e l'autonomia per la realizzazione delle attività in oggetto e garantisce la disponibilità alla realizzazione delle stesse		
	2) Implementazione Sistema di presidio degli sportelli territoriali e gestione delle richieste di ATA a Front office				D2	luglio-ottobre	3	Il dipendente possiede le competenze e le capacità per la realizzazione delle attività in oggetto e garantisce la disponibilità alla realizzazione delle stesse
					C2	luglio-ottobre	3	Il dipendente ha esperienza in tema di comunicazione interna ed Ha già effettuato approfondimenti ed interventi sul tema Si ritiene pertanto che possa apportare un rilevante contributo al progetto
					C4	luglio-ottobre	3	La dipendente possiede le competenze e le capacità per la realizzazione delle attività in oggetto e garantisce la disponibilità alla realizzazione delle stesse
					C4	luglio-ottobre	3	Il dipendente possiede le competenze e le capacità per la realizzazione delle attività in oggetto e garantisce la disponibilità alla realizzazione delle stesse
					C2	luglio-ottobre	3	Il dipendente possiede le competenze e le capacità per la realizzazione delle attività in oggetto e garantisce la disponibilità alla realizzazione delle stesse
					D2	luglio-ottobre	3	La dipendente possiede le competenze e le capacità per la realizzazione delle attività in oggetto e garantisce la disponibilità alla realizzazione delle stesse
					C4	luglio-ottobre	2	Il dipendente è stato segnalato dal coordinatore dott.ssa Daniela Sardo. La dipendente possiede le competenze necessarie per il rilevamento dei procedimenti del Servizio per l'attuazione del progetto
					C2	luglio-ottobre	2	Il dipendente possiede le competenze, le capacità e l'autonomia per la realizzazione delle attività in oggetto unitamente ad elevata preparazione tecnica, basilare per il raggiungimento dell'obiettivo. Garantisce inoltre la disponibilità e la flessibilità operativa necessaria per la realizzazione dell'attività.
					B5	luglio-ottobre	2	il dipendente garantirà il raccordo con il responsabile del progetto di comunicazione, per le attività di comunicazione di iniziative promosse e realizzate dal Servizio
		3) Rilevazione dei Procedimenti dell'Agenzia						

Servizio	Descrizione	personale coinvolto	matr.	cat/liv	periodo	durata in mesi	succinta motivazione	
Sostenibilità delle attività Agricole	1) Attività agrometeorologia decreto legislativo 150/2012			C4	ottobre-dicembre	3	Validazione e aggiornamento schede di monitoraggio agrofenologico colture orticole e della vite, come da manuale SAR ERSAT. In stetta collaborazione con Agrometeorologo.	
				D4	ottobre-dicembre	3	Validazione e aggiornamento schede di monitoraggio agrofenologico olivo,, come da manuale SAR ERSAT. In stetta collaborazione con Agrometeorologo	
				C4	ottobre-dicembre	3	Validazione e aggiornamento schede di monitoraggio agrofenologico colture orticole e della vite,, come da manuale SAR ERSAT. In stetta collaborazione con Agrometeorologo	
				D4	ottobre-dicembre	3	Predisposizione del materiale informativo e di interscambio dati agro fenologici (googledrive, Piattaforma WEB Tools che consentiranno di elaborare facilmente il bollettino agrometeo).	
				D4	ottobre-dicembre	3	Verifica e aggiornamento del funzionamento Piattaforma WEB	
				C4	ottobre-dicembre	3	Validazione e aggiornamento schede di monitoraggio agrofenologico agrumi,, come da manuale SAR ERSAT. In stetta collaborazione con Agrometeorologo	
				A3	ottobre-dicembre	3	Validazione e aggiornamento schede di monitoraggio agrofenologico olivo,, come da manuale SAR ERSAT. In stetta collaborazione con Agrometeorologo.	
				C4	ottobre-dicembre	3	Validazione e aggiornamento schede di monitoraggio agrofenologico grano. Predisposizione schede di monitoraggio agrofenologico triticale,, come da manuale SAR ERSAT. In stetta collaborazione con Agrometeorologo	
	2) Attività decreto legislativo 150/ 2012				C4	settembre-novembre	3	(attività complessiva sul 150); garantirà una collaborazione su tutto il decreto 150 nella UOTT di appartenenza
					D4	settembre-novembre	3	patentini verdi, garantirà una collaborazione alle UOTT 4 e 5 per tutti gli aspetti organizzativi e gestionali dei patentini verdi
					C4	settembre-novembre	3	Garantirà una costante collaborazione nell'organizzazione dei corsi di patentino verde in tutta la Sardegna
					C4	settembre-novembre	3	(attività complessiva sul 150); garantirà una collaborazione su tutto il decreto 150 nella UOTT di appartenenza
					C4	settembre-novembre	3	garantirà la sua collaborazione nei meeting sul controllo funzionale delle macchine irroratrici. Collaboratore abilitato al controllo funzionale macchine irroratrici
					C4	settembre-novembre	3	(attività complessiva sul 150); garantirà una collaborazione su tutto il decreto 150 nella UOTT di appartenenza
					D4	settembre-novembre	3	garantirà la sua collaborazione nei meeting sul controllo funzionale delle macchine irroratrici. Collaboratore abilitato al controllo funzionale macchine irroratrici
					COLLAB	settembre-novembre	3	garantirà la sua collaborazione nei meeting sul controllo funzionale delle macchine irroratrici. Collaboratore abilitato al controllo funzionale macchine irroratrici
	3) Attuazione WEB GIS				D2	ottobre-dicembre	3	implementazione piattaforma Web Gis
					C2	ottobre-dicembre	3	implementazione piattaforma Web Gis
					D5	ottobre-dicembre	3	implementazione piattaforma Web Gis, con riferimento ai cambiamenti climatici ed ai fenomeni di desertificazione. Stretto contatto col l'agrometeorologia
	4) Controllo funzionale macchine irroratrici				C4	settembre-dicembre	4	Controllo funzionale macchine irroratrici

Servizio	Descrizione	personale coinvolto	matr.	cat/liv	periodo	durata in mesi	succinta motivazione
Sostenibilità delle attività zootecniche e ittiche	1) PSR 2014/2020 Reg. UE 1305/2013 Mis. 14 Benessere degli animali			C2	luglio-dicembre	5	Il dipendente curerà con il responsabile dell'UO, in raccordo con l'UO del Servizio Infrastrutture, la predisposizione dei data base per la gestione della Misura 14 del PSR
				C2	luglio-dicembre	5	Il dipendente curerà con il responsabile dell'UO, la gestione dei dati per la predisposizione dei programmi di formazione e delle attività di assistenza tecnica per i beneficiari della Misura 14 del PSR
				B4	OTTOBRE -dicembre	3	Il dipendente curerà con il responsabile dell'UO, la gestione dei dati per la predisposizione dei programmi di formazione e delle attività di assistenza tecnica per i beneficiari della Misura 14 del PSR
				C4	ottobre-dicembre	3	Il dipendente curerà, in raccordo con il responsabile dell'UO, la realizzazione dei controlli funzionali delle mungitrici meccaniche per i beneficiari della misura 14 del PSR. Curerà inoltre la realizzazione delle attività di controllo dell'attuazione del POA ARAS e del programma CCFF delle APA.
				C4	ottobre-dicembre	3	Il dipendente curerà, in raccordo con il responsabile dell'UO, la realizzazione dei controlli funzionali delle mungitrici meccaniche per i beneficiari della misura 14 del PSR. Curerà inoltre la realizzazione delle attività di controllo dell'attuazione del POA ARAS e del programma CCFF delle APA.
				C4	ottobre-dicembre	3	Il dipendente curerà, in raccordo con il responsabile dell'UO, la realizzazione dei controlli funzionali delle mungitrici meccaniche per i beneficiari della misura 14 del PSR. Curerà inoltre la realizzazione delle attività di controllo dell'attuazione del POA ARAS e del programma CCFF delle APA.
				C4	ottobre-dicembre	3	Il dipendente curerà, in raccordo con il responsabile dell'UO, la realizzazione dei controlli funzionali delle mungitrici meccaniche per i beneficiari della misura 14 del PSR. Curerà inoltre la realizzazione delle attività di controllo dell'attuazione del POA ARAS e del programma CCFF delle APA.
				C4	ottobre-dicembre	3	Il dipendente curerà, in raccordo con il responsabile dell'UO, la realizzazione dei controlli funzionali delle mungitrici meccaniche per i beneficiari della misura 14 del PSR. Curerà inoltre la realizzazione delle attività di controllo dell'attuazione del POA ARAS e del programma CCFF delle APA.
				D3	ottobre-dicembre	3	Il dipendente curerà, in raccordo con il responsabile dell'UO, la realizzazione dei controlli funzionali delle mungitrici meccaniche per i beneficiari della misura 14 del PSR. Curerà inoltre la realizzazione delle attività di controllo dell'attuazione del POA ARAS e del programma CCFF delle APA.
				C4	ottobre-dicembre	3	Il dipendente curerà, in raccordo con il responsabile dell'UO, la realizzazione dei controlli funzionali delle mungitrici meccaniche per i beneficiari della misura 14 del PSR. Curerà inoltre la realizzazione delle attività di controllo dell'attuazione del POA ARAS e del programma CCFF delle APA.
				C4	ottobre-dicembre	3	Il dipendente curerà, in raccordo con il responsabile dell'UO, la realizzazione dei controlli funzionali delle mungitrici meccaniche per i beneficiari della misura 14 del PSR. Curerà inoltre la realizzazione delle attività di controllo dell'attuazione del POA ARAS e del programma CCFF delle APA.
				C4	ottobre-dicembre	3	Il dipendente curerà, in raccordo con il responsabile dell'UO, la realizzazione dei controlli funzionali delle mungitrici meccaniche per i beneficiari della misura 14 del PSR. Curerà inoltre la realizzazione delle attività di controllo dell'attuazione del POA ARAS e del programma CCFF delle APA.
				C4	ottobre-dicembre	3	Il dipendente curerà, in raccordo con il responsabile dell'UO, la realizzazione dei controlli funzionali delle mungitrici meccaniche per i beneficiari della misura 14 del PSR. Curerà inoltre la realizzazione delle attività di controllo dell'attuazione del POA ARAS e del programma CCFF delle APA.

Sostenibilità delle attività zootecniche e ittiche	1) PSR 2014/2020 Reg. UE 1305/2013 Mis. 14 Benessere degli animali			C4	ottobre-dicembre	3	Il dipendente curerà, in raccordo con il responsabile dell'UO, la realizzazione dei controlli funzionali delle mungitrici meccaniche per i beneficiari della misura 14 del PSR. Curerà inoltre la realizzazione delle attività di controllo dell'attuazione del POA ARAS e del programma CCFF delle APA.
				C4	ottobre-dicembre	3	Il dipendente curerà, in raccordo con il responsabile dell'UO, la realizzazione dei controlli funzionali delle mungitrici meccaniche per i beneficiari della misura 14 del PSR. Curerà inoltre la realizzazione delle attività di controllo dell'attuazione del POA ARAS e del programma CCFF delle APA.
				C4	ottobre-dicembre	3	Il dipendente curerà, in raccordo con il responsabile dell'UO, la realizzazione dei controlli funzionali delle mungitrici meccaniche per i beneficiari della misura 14 del PSR. Curerà inoltre la realizzazione delle attività di controllo dell'attuazione del POA ARAS e del programma CCFF delle APA.
				C4	ottobre-dicembre	3	Il dipendente curerà, in raccordo con il responsabile dell'UO, la realizzazione dei controlli funzionali delle mungitrici meccaniche per i beneficiari della misura 14 del PSR. Curerà inoltre la realizzazione delle attività di controllo dell'attuazione del POA ARAS e del programma CCFF delle APA.
				D4	ottobre-dicembre	3	Il dipendente curerà, in raccordo con il responsabile dell'UO, la realizzazione dei controlli funzionali delle mungitrici meccaniche per i beneficiari della misura 14 del PSR. Curerà inoltre la realizzazione delle attività di controllo dell'attuazione del POA ARAS e del programma CCFF delle APA.
				D4	ottobre-dicembre	3	Il dipendente curerà, in raccordo con il responsabile dell'UO, la realizzazione dei controlli funzionali delle mungitrici meccaniche per i beneficiari della misura 14 del PSR. Curerà inoltre la realizzazione delle attività di controllo dell'attuazione del POA ARAS e del programma CCFF delle APA.
	2) Predisposizione PUA in ZVN e affiancamento colleghi per dimensionamenti stoccaggi in Z.O.			C4	luglio-ottobre	3	il dipendente curerà, in raccordo con il responsabile dell'UO, la predisposizione dei PUA per le aziende ricadenti in ZVN e supporterà i colleghi degli ATO nella definizione degli interventi da realizzarsi in ZO.
				B2	luglio-ottobre	3	il dipendente curerà gli aspetti di gestione documentale per la predisposizione dei PUA

Servizio	Descrizione	personale coinvolto	matr.	cat/liv	periodo	durata in mesi	succinta motivazione	
Sviluppo Filiere Animali	1) ORGANIZZAZIONE DEI CORSI DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA AI REFERENTI DELLE COMPAGNIE DI CACCIA AI SENSI DEL PRIMO E QUARTO PROVVEDIMENTO DELL'UNITÀ DI PROGETTO PER L'ERADICAZIONE DELLA PESTE SUINA AFRICANA			C4	luglio-dicembre	3	La dipendente possiede le qualità necessarie per l'organizzazione generale dei corsi di formazione per l'attuazione del progetto	
				B3	luglio-dicembre	5	La dipendente possiede le qualità necessarie per la raccolta dati necessarie alla creazione del Data Base determinante all'attuazione del progetto	
				B2	luglio-dicembre	5	La dipendente possiede le qualità necessarie per la raccolta dati necessarie alla creazione del Data Base determinante all'attuazione del progetto	
				C4	luglio-dicembre	5	Il dipendente possiede le qualità necessarie per l'attività di docenza e organizzative finalizzate all'attuazione del progetto	
				C4	luglio-dicembre	5	Il dipendente possiede le qualità necessarie per l'attività di docenza e di organizzazione e per la realizzazione del materiale informativo finalizzato all'attuazione del progetto	
				D4	luglio-dicembre	3	Il dipendente possiede le qualità necessarie per l'attività di docenza e di organizzazione finalizzato all'attuazione del progetto	
				C4	luglio-dicembre	3	Il dipendente possiede le qualità necessarie per l'attività di docenza e di organizzazione finalizzato all'attuazione del progetto	
				D4	luglio-dicembre	5	Il dipendente possiede le qualità necessarie per l'attività di docenza e di organizzazione finalizzato all'attuazione del progetto	
			C1	luglio-dicembre	5	Il dipendente possiede le qualità necessarie per l'attività di organizzazione dei corsi di formazione finalizzato all'attuazione del progetto		
	2) INFORMAZIONE/DIVULGAZIONE FINALIZZATA ALLA DETERMINAZIONE DEL CONTO ECONOMICO ANNUALE IN UN CASEIFICIO AZIENDALE OVINO				C4	settembre-dicembre	4	Gli aspetti tecnici del progetto necessitano di personale qualificato con esperienza pluriennale nel comparto lattiero caseario con particolare riferimento alla trasformazione del latte ed all'impiantistica, nonché agli aspetti informativi e divulgativi.
					C4	settembre-dicembre	4	Gli aspetti tecnici del progetto necessitano di personale qualificato con esperienza pluriennale nel comparto lattiero caseario con particolare riferimento alla trasformazione del latte ed all'impiantistica, nonché agli aspetti informativi e divulgativi.
					C4	settembre-dicembre	4	Gli aspetti tecnici del progetto necessitano di personale qualificato con esperienza pluriennale nel comparto lattiero caseario con particolare riferimento alla trasformazione del latte ed all'impiantistica, nonché agli aspetti informativi e divulgativi.
				D4	settembre-dicembre	4	Gli aspetti tecnici del progetto necessitano di personale qualificato con esperienza pluriennale nel comparto lattiero caseario con particolare riferimento alla trasformazione del latte ed all'impiantistica, nonché agli aspetti informativi e divulgativi.	
3) ANALISI DEI COSTI LEGATI ALLA PRODUZIONE DEI FORAGGI E MANGIMI IN AZIENDA				D5	luglio-novembre	4	Gli aspetti tecnici del progetto necessitano di personale qualificato con esperienza pluriennale nel comparto foraggero	

Servizio	Descrizione	personale coinvolto	matr.	cat/liv	periodo	durata in mesi	succinta motivazione	
Sviluppo delle filiere vegetali	1) Grenaches du Monde			B5	luglio-dicembre	5	il dipendente dovrà curare il raccordo con i partner che concorreranno all'organizzazione dell'evento, la predisposizione delle bozze degli atti amministrativi per le attività connesse all'evento.	
				A3	ottobre-dicembre	3	il dipendente supporterà il Servizio nella gestione delle attività pratiche connesse all'organizzazione dell'evento, compresa la gestione di elenchi, raccolta campioni partecipanti	
				B2	ottobre-dicembre	3	il dipendente supporterà il Servizio nella gestione delle attività pratiche connesse all'organizzazione dell'evento, compresa la gestione di elenchi, raccolta campioni partecipanti	
	2) Monitoraggio della qualità sanitaria delle granelle			D4	luglio-OTTOBRE	3	La dipendente dovrà curare il raccordo con le aziende per il campionamento, la realizzazione delle analisi, il raccordo con l'Università per la validazione dei dati e la loro successiva elaborazione	
	3) Attuazione Protocollo ARPOS - Agenzia Laore: assistenza alla filiera del pomodoro da industria				D4	luglio-ottobre	3	il dipendente garantirà la realizzazione delle attività di assistenza tecnica per la campagna di produzione di pomodoro da industria, in raccordo con l'ARPOS. Curerà inoltre l'aggiornamento e divulgazione di un apposito opuscolo sulle principali avversità
					D4	luglio-ottobre	3	il dipendente garantirà la realizzazione delle attività di assistenza tecnica per la campagna di produzione di pomodoro da industria, in raccordo con l'ARPOS. Curerà inoltre l'aggiornamento e divulgazione di un apposito opuscolo sulle principali avversità
					C4	luglio-ottobre	3	il dipendente garantirà la realizzazione delle attività di assistenza tecnica per la campagna di produzione di pomodoro da industria, in raccordo con l'ARPOS. Curerà inoltre l'aggiornamento e divulgazione di un apposito opuscolo sulle principali avversità
	4) Indagine conoscitiva del comparto orticolo sardo in coltura protetta				C4	luglio-ottobre	3	il dipendente supporterà il responsabile del progetto nella progettazione e realizzazione dell'indagine sulla consistenza delle superfici agricole coperte, sulla tipologia di strutture e sulle coltivazioni praticate
					C4	luglio-ottobre	3	il dipendente supporterà il responsabile del progetto nella progettazione e realizzazione dell'indagine sulla consistenza delle superfici agricole coperte, sulla tipologia di strutture e sulle coltivazioni praticate
					C4	luglio-ottobre	3	il dipendente supporterà il responsabile del progetto nella progettazione e realizzazione dell'indagine sulla consistenza delle superfici agricole coperte, sulla tipologia di strutture e sulle coltivazioni praticate
					D2	luglio-ottobre	3	il dipendente supporterà il responsabile del progetto nella progettazione e realizzazione dell'indagine sulla consistenza delle superfici agricole coperte, sulla tipologia di strutture e sulle coltivazioni praticate
					D4	luglio-ottobre	3	il dipendente supporterà il responsabile del progetto nella progettazione e realizzazione dell'indagine sulla consistenza delle superfici agricole coperte, sulla tipologia di strutture e sulle coltivazioni praticate
					C4	luglio-ottobre	3	il dipendente supporterà il responsabile del progetto nella progettazione e realizzazione dell'indagine sulla consistenza delle superfici agricole coperte, sulla tipologia di strutture e sulle coltivazioni praticate
					C4	luglio-ottobre	3	il dipendente supporterà il responsabile del progetto nella progettazione e realizzazione dell'indagine sulla consistenza delle superfici agricole coperte, sulla tipologia di strutture e sulle coltivazioni praticate
	5) Difesa fitosanitaria dell'olivo				C4	ottobre-dicembre	3	il dipendente curerà in raccordo con il responsabile del progetto, per le avversità di propria competenza, il completamento delle schede fitopatologiche dell'olivo, fino alla predisposizione delle bozze di stampa e alla pubblicazione sul sito dell'Agenzia
				C4	ottobre-dicembre	3	il dipendente curerà in raccordo con il responsabile del progetto, per le avversità di propria competenza, il completamento delle schede fitopatologiche dell'olivo, fino alla predisposizione delle bozze di stampa e alla pubblicazione sul sito dell'Agenzia	

Sviluppo delle filiere vegetali	5) Difesa fitosanitaria dell'olivo			C4	ottobre-dicembre	3	il dipendente curerà in raccordo con il responsabile del progetto, per le avversità di propria competenza, il completamento delle schede fitopatologiche dell'olivo, fino alla predisposizione delle bozze di stampa e alla pubblicazione sul sito dell'Agenzia
				C4	ottobre-dicembre	3	il dipendente curerà in raccordo con il responsabile del progetto, per le avversità di propria competenza, il completamento delle schede fitopatologiche dell'olivo, fino alla predisposizione delle bozze di stampa e alla pubblicazione sul sito dell'Agenzia
				C4	ottobre-dicembre	3	il dipendente curerà in raccordo con il responsabile del progetto, per le avversità di propria competenza, il completamento delle schede fitopatologiche dell'olivo, fino alla predisposizione delle bozze di stampa e alla pubblicazione sul sito dell'Agenzia
				D2	ottobre-dicembre	3	il dipendente curerà in raccordo con il responsabile del progetto, per le avversità di propria competenza, il completamento delle schede fitopatologiche dell'olivo, fino alla predisposizione delle bozze di stampa e alla pubblicazione sul sito dell'Agenzia
				D4	ottobre-dicembre	2	il dipendente curerà in raccordo con il responsabile del progetto, per le avversità di propria competenza, il completamento delle schede fitopatologiche dell'olivo, fino alla predisposizione delle bozze di stampa e alla pubblicazione sul sito dell'Agenzia
				D4	ottobre-dicembre	3	il dipendente curerà in raccordo con il responsabile del progetto, per le avversità di propria competenza, il completamento delle schede fitopatologiche dell'olivo, fino alla predisposizione delle bozze di stampa e alla pubblicazione sul sito dell'Agenzia
				C4	ottobre-dicembre	3	il dipendente curerà in raccordo con il responsabile del progetto, per le avversità di propria competenza, il completamento delle schede fitopatologiche dell'olivo, fino alla predisposizione delle bozze di stampa e alla pubblicazione sul sito dell'Agenzia
	6) Difesa fitosanitaria della vite			D4	ottobre-dicembre	3	il dipendente curerà in raccordo con il responsabile del progetto, per le avversità di propria competenza, il completamento delle schede fitopatologiche della vite, fino alla predisposizione delle bozze di stampa e alla pubblicazione sul sito dell'Agenzia
				D4	ottobre-dicembre	3	il dipendente curerà in raccordo con il responsabile del progetto, per le avversità di propria competenza, il completamento delle schede fitopatologiche della vite, fino alla predisposizione delle bozze di stampa e alla pubblicazione sul sito dell'Agenzia
				C4	ottobre-dicembre	3	il dipendente curerà in raccordo con il responsabile del progetto, per le avversità di propria competenza, il completamento delle schede fitopatologiche della vite, fino alla predisposizione delle bozze di stampa e alla pubblicazione sul sito dell'Agenzia
				D4	ottobre-dicembre	3	il dipendente curerà in raccordo con il responsabile del progetto, per le avversità di propria competenza, il completamento delle schede fitopatologiche della vite, fino alla predisposizione delle bozze di stampa e alla pubblicazione sul sito dell'Agenzia
				D2	ottobre-dicembre	3	il dipendente curerà in raccordo con il responsabile del progetto, per le avversità di propria competenza, il completamento delle schede fitopatologiche della vite, fino alla predisposizione delle bozze di stampa e alla pubblicazione sul sito dell'Agenzia
				C4	ottobre-dicembre	3	il dipendente curerà in raccordo con il responsabile del progetto, per le avversità di propria competenza, il completamento delle schede fitopatologiche della vite, fino alla predisposizione delle bozze di stampa e alla pubblicazione sul sito dell'Agenzia
				C4	ottobre-dicembre	3	il dipendente curerà in raccordo con il responsabile del progetto, per le avversità di propria competenza, il completamento delle schede fitopatologiche della vite, fino alla predisposizione delle bozze di stampa e alla pubblicazione sul sito dell'Agenzia
	7) Piante officinali			D4	ottobre-dicembre	3	Il dipendente curerà la programmazione delle iniziative divulgative sulle piante officinali, compresa l'impostazione dell'opuscolo divulgativo sulla normativa di settore

Servizio	Descrizione	personale coinvolto	matr.	cat/liv	periodo	durata in mesi	succinta motivazione
Supporto alle politiche di sviluppo rurale	1) Linee guida per la programmazione unitaria della formazione obbligatoria e opzionale erogata dall'Ente alle aziende agricole			C4	luglio-novembre	4	Il dipendente ha esperienza nella gestione e monitoraggio di progetti di formazione rivolti agli imprenditori agricoli nell'ambito delle attività multifunzionali. Si ritiene pertanto che le esperienze maturate possano essere utilmente impiegate per la realizzazione delle linee guida.
				C2	luglio-novembre	4	Il dipendente ha esperienza pluriennale nella progettazione, realizzazione e monitoraggio di progetti di formazione nell'ambito delle attività multifunzionali. Il dipendente ha esperienza nella gestione dei procedimenti amministrativi relativi alla redazione di avvisi pubblici per la manifestazione d'interesse, verifica dei requisiti d'ammissibilità e redazione di graduatorie sulla base di criteri di selezione stabiliti nei rispettivi avvisi pubblici nonché nella gestione di procedimenti amministrativi per il conferimento di incarichi a docenti esterni. Il dipendente ha esperienza in aula sia come tutor, avendo ottime capacità relazionali, sia come relatore. Si ritiene pertanto che le esperienze maturate possano essere utilmente impiegate per la realizzazione delle linee guida.
				C2	luglio-novembre	4	Il dipendente ha esperienza pluriennale nella progettazione, realizzazione e monitoraggio di progetti di formazione nell'ambito delle attività multifunzionali. Inoltre il dipendente ha esperienza nella gestione dei procedimenti amministrativi relativi alla redazione di avvisi pubblici per la manifestazione d'interesse, verifica dei requisiti d'ammissibilità e redazione di graduatorie sulla base di criteri di selezione stabiliti nei rispettivi avvisi pubblici nonché nella gestione di procedimenti amministrativi per il conferimento di incarichi a docenti esterni. Il dipendente ha esperienza in aula sia come tutor, avendo ottime capacità relazionali, sia come relatore. Si ritiene pertanto che le esperienze maturate possano essere utilmente impiegate per la realizzazione delle linee guida.
				C4	luglio-novembre	4	Il dipendente ha esperienza nella progettazione, realizzazione e monitoraggio di progetti di formazione e informazione nell'ambito della gestione dell'attività agricola. Il dipendente ha esperienza nella gestione dei procedimenti amministrativi relativi alla redazione di avvisi pubblici per la manifestazione d'interesse, verifica dei requisiti d'ammissibilità e redazione di graduatorie sulla base di criteri di selezione stabiliti nei rispettivi avvisi pubblici nonché nella gestione di procedimenti amministrativi per il conferimento di incarichi a docenti esterni. Si ritiene pertanto che le esperienze maturate possano essere utilmente impiegate per la realizzazione delle linee guida.
				A3	luglio-novembre	4	Il dipendente ha esperienza nella attività di supporto segretariale. Ragion per cui potrà garantire al gruppo di lavoro interservizi, un'adeguata assistenza amministrativa.
	2) Fine Tuning – Finalizzazione dei Piani di Azione dei GAL				C4	ottobre-dicembre	3
				D2	ottobre-dicembre	3	Il dipendente possiede competenze specifiche nello sviluppo di progetti di comunicazione per i territori rurali. Conosce il PSR e il contesto operativo: in particolare l'insieme di attori singoli e collettivi, istituzioni, regole e norme, culture e linguaggi che compongono l'ambiente organizzativo di riferimento dell'incarico da ricoprire.

2) Fine Tuning – Finalizzazione dei Piani di Azione dei GAL

		C4	ottobre-dicembre	3	Il dipendente possiede le necessarie competenze di contenuto, procedurali, metodologiche in relazione allo Sviluppo Locale Leader (CLLD) nel PSR. Possiede le necessarie competenze sulle metodologie di costruzione di progetti di sviluppo, le modalità di ascolto del territorio, la costruzione di relazioni e reti territoriali. Conosce il PSR e il contesto operativo: in particolare l'insieme di attori singoli e collettivi, istituzioni, regole e norme, culture e linguaggi che compongono l'ambiente organizzativo di riferimento dell'incarico da ricoprire.
		C4	ottobre-dicembre	3	Il dipendente possiede le necessarie competenze di contenuto, procedurali, metodologiche in relazione allo Sviluppo Locale Leader (CLLD) nel PSR. Possiede le necessarie competenze sulle metodologie di costruzione di progetti di sviluppo, le modalità di ascolto del territorio, la costruzione di relazioni e reti territoriali. Conosce il PSR e il contesto operativo: in particolare l'insieme di attori singoli e collettivi, istituzioni, regole e norme, culture e linguaggi che compongono l'ambiente organizzativo di riferimento dell'incarico da ricoprire.
		C4	ottobre-dicembre	3	Il dipendente possiede le necessarie competenze di contenuto, procedurali, metodologiche in relazione allo Sviluppo Locale Leader (CLLD) nel PSR. Possiede le necessarie competenze sulle metodologie di costruzione di progetti di sviluppo, le modalità di ascolto del territorio, la costruzione di relazioni e reti territoriali. Conosce il PSR e il contesto operativo: in particolare l'insieme di attori singoli e collettivi, istituzioni, regole e norme, culture e linguaggi che compongono l'ambiente organizzativo di riferimento dell'incarico da ricoprire.
		C4	ottobre-dicembre	3	Il dipendente possiede le necessarie competenze di contenuto, procedurali, metodologiche in relazione allo Sviluppo Locale Leader (CLLD) nel PSR. Possiede le necessarie competenze sulle metodologie di costruzione di progetti di sviluppo, le modalità di ascolto del territorio, la costruzione di relazioni e reti territoriali. Conosce il PSR e il contesto operativo: in particolare l'insieme di attori singoli e collettivi, istituzioni, regole e norme, culture e linguaggi che compongono l'ambiente organizzativo di riferimento dell'incarico da ricoprire.
		C4	ottobre-dicembre	3	Il dipendente possiede le necessarie competenze di contenuto, procedurali, metodologiche in relazione allo Sviluppo Locale Leader (CLLD) nel PSR. Possiede le necessarie competenze sulle metodologie di costruzione di progetti di sviluppo, le modalità di ascolto del territorio, la costruzione di relazioni e reti territoriali. Conosce il PSR e il contesto operativo: in particolare l'insieme di attori singoli e collettivi, istituzioni, regole e norme, culture e linguaggi che compongono l'ambiente organizzativo di riferimento dell'incarico da ricoprire.
		C4	ottobre-dicembre	3	Il dipendente possiede le necessarie competenze di contenuto, procedurali, metodologiche in relazione allo Sviluppo Locale Leader (CLLD) nel PSR. Possiede le necessarie competenze sulle metodologie di costruzione di progetti di sviluppo, le modalità di ascolto del territorio, la costruzione di relazioni e reti territoriali. Conosce il PSR e il contesto operativo: in particolare l'insieme di attori singoli e collettivi, istituzioni, regole e norme, culture e linguaggi che compongono l'ambiente organizzativo di riferimento dell'incarico da ricoprire.
		D4	ottobre-dicembre	3	Il dipendente possiede le necessarie competenze di contenuto, procedurali, metodologiche in relazione allo Sviluppo Locale Leader (CLLD) nel PSR. Conosce il PSR e il contesto territoriale nel quale opera: in particolare l'insieme di attori singoli e collettivi, istituzioni, regole e norme, culture e linguaggi che compongono l'ambiente organizzativo di riferimento dell'incarico da ricoprire.
		D2	ottobre-dicembre	3	Il dipendente possiede le necessarie competenze di contenuto, procedurali, metodologiche in relazione allo Sviluppo Locale Leader (CLLD) nel PSR. Possiede le necessarie competenze sulle metodologie di costruzione di progetti di sviluppo, le modalità di ascolto del territorio, la costruzione di relazioni e reti territoriali. Conosce il PSR e il contesto operativo: in particolare l'insieme di attori singoli e collettivi, istituzioni, regole e norme, culture e linguaggi che compongono l'ambiente organizzativo di riferimento dell'incarico da ricoprire.

Supporto alle politiche di sviluppo rurale	2) Fine Tuning – Finalizzazione dei Piani di Azione dei GAL			C1	ottobre-dicembre	3	Il dipendente possiede le necessarie competenze di contenuto, procedurali, metodologiche in relazione allo Sviluppo Locale Leader (CLLD) nel PSR. Conosce il PSR e il contesto territoriale nel quale opera: in particolare l'insieme di attori singoli e collettivi, istituzioni, regole e norme, culture e linguaggi che compongono l'ambiente organizzativo di riferimento dell'incarico da ricoprire.
				C4	ottobre-dicembre	3	Il dipendente possiede le necessarie competenze di contenuto, procedurali, metodologiche in relazione allo Sviluppo Locale Leader (CLLD) nel PSR. Conosce il PSR e il contesto territoriale nel quale opera: in particolare l'insieme di attori singoli e collettivi, istituzioni, regole e norme, culture e linguaggi che compongono l'ambiente organizzativo di riferimento dell'incarico da ricoprire.
				D4	ottobre-dicembre	3	Il dipendente possiede le necessarie competenze di contenuto, procedurali, metodologiche in relazione allo Sviluppo Locale Leader (CLLD) nel PSR. Conosce il PSR e il contesto territoriale nel quale opera: in particolare l'insieme di attori singoli e collettivi, istituzioni, regole e norme, culture e linguaggi che compongono l'ambiente organizzativo di riferimento dell'incarico da ricoprire.
				C4	ottobre-dicembre	3	Il dipendente possiede le necessarie competenze di contenuto, procedurali, metodologiche in relazione allo Sviluppo Locale Leader (CLLD) nel PSR. Possiede le necessarie competenze sulle metodologie di costruzione di progetti di sviluppo, le modalità di ascolto del territorio, la costruzione di relazioni e reti territoriali. Conosce il PSR e il contesto operativo: in particolare l'insieme di attori singoli e collettivi, istituzioni, regole e norme, culture e linguaggi che compongono l'ambiente organizzativo di riferimento dell'incarico da ricoprire.
				D2	ottobre-dicembre	3	Il dipendente possiede le necessarie competenze di contenuto, procedurali, metodologiche in relazione allo Sviluppo Locale Leader (CLLD) nel PSR. Possiede le necessarie competenze sulle metodologie di costruzione di progetti di sviluppo, le modalità di ascolto del territorio, la costruzione di relazioni e reti territoriali. Conosce il PSR e il contesto operativo: in particolare l'insieme di attori singoli e collettivi, istituzioni, regole e norme, culture e linguaggi che compongono l'ambiente organizzativo di riferimento dell'incarico da ricoprire.
				C4	ottobre-dicembre	3	Il dipendente possiede le necessarie competenze di contenuto, procedurali, metodologiche in relazione allo Sviluppo Locale Leader (CLLD) nel PSR. Possiede le necessarie competenze sulle metodologie di costruzione di progetti di sviluppo, le modalità di ascolto del territorio, la costruzione di relazioni e reti territoriali. Conosce il PSR e il contesto operativo: in particolare l'insieme di attori singoli e collettivi, istituzioni, regole e norme, culture e linguaggi che compongono l'ambiente organizzativo di riferimento dell'incarico da ricoprire.
				D4	ottobre-dicembre	3	Il dipendente possiede le necessarie competenze di contenuto, procedurali, metodologiche in relazione allo Sviluppo Locale Leader (CLLD) nel PSR. Possiede le necessarie competenze sulle metodologie di costruzione di progetti di sviluppo, le modalità di ascolto del territorio, la costruzione di relazioni e reti territoriali. Conosce il PSR e il contesto operativo: in particolare l'insieme di attori singoli e collettivi, istituzioni, regole e norme, culture e linguaggi che compongono l'ambiente organizzativo di riferimento dell'incarico da ricoprire.
				C4	ottobre-dicembre	3	Il dipendente possiede le necessarie competenze di contenuto, procedurali, metodologiche in relazione allo Sviluppo Locale Leader (CLLD) nel PSR. Possiede le necessarie competenze sulle metodologie di costruzione di progetti di sviluppo, le modalità di ascolto del territorio, la costruzione di relazioni e reti territoriali. Conosce il PSR e il contesto operativo: in particolare l'insieme di attori singoli e collettivi, istituzioni, regole e norme, culture e linguaggi che compongono l'ambiente organizzativo di riferimento dell'incarico da ricoprire.
				C4	ottobre-dicembre	3	Il dipendente possiede le necessarie competenze di contenuto, procedurali, metodologiche in relazione allo Sviluppo Locale Leader (CLLD) nel PSR. Conosce il PSR e il contesto territoriale nel quale opera: in particolare l'insieme di attori singoli e collettivi, istituzioni, regole e norme, culture e linguaggi che compongono l'ambiente organizzativo di riferimento dell'incarico da ricoprire.

Supporto alle politiche di sviluppo rurale	2) Fine Tuning – Finalizzazione dei Piani di Azione dei GAL			C4	ottobre-dicembre	3	Il dipendente possiede le necessarie competenze di contenuto, procedurali, metodologiche in relazione allo Sviluppo Locale Leader (CLLD) nel PSR. Possiede le necessarie competenze sulle metodologie di costruzione di progetti di sviluppo, le modalità di ascolto del territorio, la costruzione di relazioni e reti territoriali. Conosce il PSR e il contesto operativo: in particolare l'insieme di attori singoli e collettivi, istituzioni, regole e norme, culture e linguaggi che compongono l'ambiente organizzativo di riferimento dell'incarico da ricoprire.
				D2	ottobre-dicembre	3	Il dipendente conosce il PSR e possiede le necessarie competenze procedurali in relazione allo Sviluppo Locale Leader (CLLD) nel PSR. Conosce il contesto operativo nel quale opera: in particolare l'insieme di attori singoli e collettivi, istituzioni, regole e norme, culture e linguaggi che compongono l'ambiente organizzativo di riferimento dell'incarico da ricoprire.
				B3	ottobre-dicembre	3	Il dipendente possiede le necessarie competenze per supportare con attività di segreteria il personale delle UOTT impegnato nel supporto ai GAL con il FINE TUNING e le attività del Servizio in collegamento con l'Assessorato. Conosce il contesto operativo e l'ambiente organizzativo di riferimento dell'incarico da ricoprire.

Servizio	Descrizione	personale coinvolto	matr.	cat/liv	periodo	durata in mesi	succinta motivazione
Verifiche, controlli e valorizzazione dei marchi e delle certificazioni in agricoltura	1) ATTIVITÀ DI VERIFICA E CONTROLLO SU SERRE FOTOVOLTAICHE EFFETTIVE			D4	luglio-ottobre	3	Il dipendente possiede le competenze e le conoscenze richieste per la realizzazione delle attività previste. Ha il compito di effettuare i controlli tecnico - amministrativi sulle serre fotovoltaiche effettive. Attuazione delibera GR n.27/16 del 01.06.2011
				D4	luglio-ottobre	2	Il dipendente possiede le competenze e le conoscenze richieste per la realizzazione delle attività previste. Ha il compito di effettuare i controlli tecnico - amministrativi sulle serre fotovoltaiche effettive. Attuazione delibera GR n.27/16 del 01.06.2011
				C4	luglio-ottobre	3	Il dipendente possiede le competenze e le conoscenze richieste per la realizzazione delle attività previste. Ha il compito di effettuare i controlli tecnico - amministrativi sulle serre fotovoltaiche effettive. Attuazione delibera GR n.27/16 del 01.06.2011