

DELIBERA n. 13 del 5 Maggio 2023

Oggetto: riorganizzazione degli uffici dirigenziali di livello generale e non generale dell'AGEA. - Attuazione del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 e della delibera n. 5 del 7 marzo 2023.

VISTO il Decreto Legislativo 21 maggio 2018, n. 74, di riordino dell'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura – AGEA, integrato e corretto con le disposizioni di cui al Decreto Legislativo 4 ottobre 2019, n.116;

VISTO lo Statuto dell'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura, approvato con decreto del Ministro delle politiche agricole, alimentari e forestali di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze in data 25 marzo 2022;

VISTO il decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n.41, recante *“Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune”* con il quale, all'articolo 54, comma 5, si dispone che *“[...] sono istituiti presso l'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA) la Direzione per la gestione, lo sviluppo e la sicurezza dei sistemi informativi, quale ufficio di livello dirigenziale generale, e, nell'ambito della Direzione Organismo di coordinamento, un ufficio di livello dirigenziale non generale con funzioni di supporto all'esercizio delle attività per la presentazione della relazione annuale sull'efficacia dell'attuazione del piano strategico della PAC”*;

VISTO il comma 7 del medesimo articolo 54, che stabilisce che *“[...] la vigente dotazione organica dell'AGEA è incrementata di 5 posizioni dirigenziali, di cui una di prima fascia”*, ed inoltre che *“[...] l'AGEA è autorizzata, in aggiunta alle vigenti facoltà assunzionali, per il biennio 2023-2024, ad assumere, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, in incremento rispetto alla vigente dotazione organica, 40 unità di personale non dirigenziale da inquadrare nell'area dei funzionari”*;

VISTO il decreto del Ministro dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste n. 628733 del 07/12/2022, con il quale il dott. Fabio Vitale è stato nominato Direttore dell'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura, per un periodo di tre anni;

VISTA la nota dello scrivente prot. n. 14630 del 28 febbraio 2023, con la quale è stato trasmesso al MASAF lo schema di nuovo Statuto, che recepisce quanto stabilito dal decreto-legge n. 13/2023, sopra esposto;

CONSIDERATO che le disposizioni recate dal suddetto decreto-legge sono dirette a rafforzare la struttura organizzativa dell’Agenzia, dotandola degli strumenti necessari per le nuove funzioni attribuite nell’ambito della gestione della nuova PAC;

CONSIDERATO che l’attuazione della nuova PAC è già in corso, e che pertanto risulta particolarmente urgente provvedere all’adozione degli atti richiesti a tale scopo, tra cui rientra l’incremento della struttura organizzativa e della dotazione organica dei dirigenti di prima e di seconda fascia e dell’area dei funzionari, di cui alla norma in argomento;

CONSIDERATO che lo schema di Statuto risulta innovativo rispetto a quello attualmente in vigore, adottato dai Ministeri vigilanti con decreto del Ministro delle politiche agricole, alimentari e forestali di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze in data 25 marzo 2022, nella sola parte concernente l’istituzione della Direzione per la gestione, lo sviluppo e la sicurezza dei sistemi informativi, istituita direttamente dalla norma primaria sopra richiamata;

RITENUTO, pertanto, di poter procedere all’adozione degli atti successivi allo Statuto, ed in particolare per quanto qui interessa, della riorganizzazione degli uffici dirigenziali di livello generale e non generale dell’AGEA, anche nelle more dell’adozione del nuovo Statuto, al fine di non pregiudicare la celerità degli adempimenti richiesti dalla nuova PAC;

VISTO il D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, recante norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTA la determinazione del Direttore n. 5 del 7 marzo 2023, con la quale, in attuazione delle disposizioni in materia di organizzazione e funzionamento recate dall’articolo 7 dello schema di Statuto sopra citato, è stata attuata la struttura operativa dell’AGEA mediante articolazione della stessa in quattro Direzioni e precisamente la Direzione Organismo di coordinamento, la Direzione Organismo pagatore, la Direzione Amministrazione e la Direzione per la gestione, lo sviluppo e la sicurezza dei sistemi informativi ed è stata approvata la rideterminazione del numero degli uffici dirigenziali di livello non generale dell’Agenzia in conseguenza dell’incremento della dotazione organica del personale dirigenziale non generale di cui al decreto-legge n. 13/2023, sopra ricordato;

CONSIDERATA l’urgenza di delineare il nuovo assetto strutturale dell’Agenzia adeguandolo alle nuove disposizioni normative nonché alle esigenze di rafforzamento organizzativo e di governance anche istituendo nell’ambito della Direzione n. 3 uffici dirigenziali non generali (Comunicazione e relazioni istituzionali; Pianificazione, controllo strategico e risk management; Ufficio legale e contenzioso) e uno non dirigenziale deputato alla Segreteria tecnica del Direttore;

RITENUTO di dover, nelle more della definizione del procedimento per l'adozione del regolamento di organizzazione, ridefinire l'articolazione dei diciannove uffici dirigenziali di livello non generale dell'Agenzia e le relative competenze, attuando la novella normativa attraverso la collocazione degli stessi nell'ambito della Direzione e delle quattro aree di pertinenza di livello dirigenziale generale;

CONSIDERATO che la struttura organizzativa dell'Agenzia comprende anche uffici non dirigenziali;

DELIBERA

- 1) Per i motivi di cui alle premesse, gli uffici dirigenziali di livello non generale dell'Agenzia, nonché gli uffici non dirigenziali, le rispettive competenze, e la collocazione degli stessi nell'ambito delle aree di pertinenza sono i seguenti:

DIREZIONE

Alle dirette dipendenze del Direttore dell'Agenzia sono istituiti tre uffici dirigenziali di livello non generale.

-Ufficio Pianificazione e controllo strategico e risk management, a cui sono attribuite le seguenti funzioni: supporta il Direttore dell'Agenzia nell'individuazione, pianificazione e monitoraggio di iniziative progettuali rilevanti, attuando - ove previsto - analisi sulle possibili fonti di finanziamento; cura le attività di pianificazione, programmazione e monitoraggio degli interventi strategici dell'Agenzia; coordina, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Direttore dell'Agenzia, i processi di pianificazione strategica e budgeting, controllo direzionale e reporting, e il program management delle iniziative e dei programmi aziendali più rilevanti; realizza, a supporto del Direttore dell'Agenzia, studi di scenario; sviluppa modelli e strumenti di analisi predittiva; attua valutazioni di impatto delle attività dell'Agenzia e altri studi a supporto dei processi decisionali; cura il processo di assegnazione degli obiettivi strategici alle strutture organizzative dell'Agenzia; effettua analisi e valutazione degli scostamenti tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti; predispone indirizzi per le attività di analisi e di prevenzione delle frodi, monitorandone l'attuazione; attua le strategie di analisi, prevenzione e repressione degli illeciti; svolge attività di intelligence sui flussi di processo a rischio frode; assicura attività di controllo interno su processi e strumenti dell'Agenzia, evidenziando eventuali criticità e promuovendo le relative azioni correttive; supporta l'individuazione, la valutazione e la gestione dei rischi aziendali, promuovendo l'adozione di sistemi e metodologie di gestione, nonché la definizione e diffusione di politiche, processi e metodi di gestione dei rischi (risk management); cura e coordina la valutazione quali-quantitativa dei rischi aziendali e supporta le figure/organismi istituzionali nell'adozione di approcci risk based.

-Ufficio Legale e contenzioso, a cui sono attribuite le seguenti funzioni: cura il contenzioso attivo e passivo dell’Agenzia; cura i rapporti con l’Avvocatura dello Stato, con gli Uffici giudiziari, con l’Autorità di polizia e le Autorità di controllo nonché con gli studi legali esterni; esegue i provvedimenti giurisdizionali che condannano AGEA al pagamento di somme di denaro per capitale, interessi e spese di lite; cura le procedure e l’adozione delle opportune iniziative legali per il recupero dei crediti dell’Agenzia; gestisce le procedure di sospensione delle erogazioni e di recupero nei confronti dei soggetti sottoposti ai divieti, alle sospensioni e alle decadenze di cui al Codice Antimafia; coordina le procedure di accesso agli atti ai sensi della L. 241/90; fornisce supporto alle strutture organizzative dell’Agenzia per problematiche di carattere legale; effettua studi e ricerche di carattere legale e valuta gli impatti dell’evoluzione normativa sui procedimenti amministrativi; assicura il monitoraggio delle attività legali di competenza; assicura l’esecuzione delle sentenze di condanna da parte della Corte dei Conti per i danni patiti da AGEA. All’ufficio sono inoltre attribuite le funzioni amministrative inerenti alla materia del regime post-quote latte; in particolare: cura dei rapporti istituzionali nazionali e comunitari; gestione ordinaria del regime post-quote latte, incluso il monitoraggio delle dichiarazioni di produzione; gestione delle rateizzazioni; contabilizzazione nazionale delle entrate del prelievo supplementare latte e la rendicontazione comunitaria delle entrate stesse; gestione delle iscrizioni a ruolo; cura dei rapporti con gli studi legali e dei rapporti con i produttori; gestione del contenzioso generato dalle indicate attività amministrative.

-Ufficio Comunicazione, relazioni istituzionali e rappresentanza UE, a cui sono attribuite le seguenti funzioni: presidia le relazioni istituzionali dell’Agenzia a livello nazionale, unionale e internazionale, avvalendosi, ove opportuno, della sede di rappresentanza dell’Agenzia presso l’Unione Europea; declina gli indirizzi strategici dell’Agenzia in un progetto organico di comunicazione integrata; cura l’organizzazione degli eventi quali congressi, convegni e fiere nelle materie di interesse per l’Agenzia; gestisce i rapporti con gli organi di stampa e gli altri mezzi di comunicazione al fine di migliorare le relazioni con gli stakeholders esterni; elabora campagne di comunicazione e pubblicazioni a carattere istituzionale negli ambiti di interesse dell’Agenzia; predisporre la rassegna stampa e la sintesi delle principali notizie di stampa che impattano sull’Agenzia e comunque nelle materie di interesse della stessa; cura l’analisi e l’approfondimento delle evidenze della stampa, con il supporto delle strutture competenti, valutando gli elementi di criticità e le azioni di risposta da attivare; gestisce e cura i contenuti del sito internet dell’Agenzia, provvedendo all’aggiornamento costante delle informazioni e dei contenuti pubblicati e coinvolgendo le altre strutture organizzative dell’AGEA per le materie di competenza.

Direzione Organismo di Coordinamento

che si articola nei seguenti uffici di livello dirigenziale non generale:

-Ufficio Armonizzazione delle procedure e del SIGC degli OP, a cui sono attribuite le seguenti funzioni: adotta e coordina azioni intese a risolvere eventuali carenze di natura comune a livello nazionale, assicurando un’informazione costante verso l’UE; assicura l’applicazione armonizzata

della normativa comunitaria a livello nazionale; emana linee guida e impartisce direttive agli Organismi Pagatori utili a garantire la conformità delle procedure relative al registro titoli; definisce le procedure operative volte a garantire una conforme applicazione delle disposizioni normative comunitarie e nazionali e ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi della Politica Agricola Comunitaria (PAC) e del Piano Strategico Nazionale della PAC; svolge attività di programmazione e coordinamento degli Organismi Pagatori nazionali volte a garantire l'uniforma applicazione della normativa comunitaria e nazionale; monitora l'attività svolte dagli Organismi Pagatori nel rispetto e secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, promuovendo, ove necessario, le opportune azioni correttive; definisce le regole comuni agli Organismi Pagatori da applicare al Sistema Integrato della gestione del Rischio per gli interventi stabiliti dal Piano Strategico nazionale Pac (PSP) e al Sistema integrato di gestione e controllo (SIGC) di cui all'articolo 66 del Reg (CE) 2116/2021 e, in particolare, SIPA, AMS (Area Monitoring System) e sistema di identificazione e di registrazione dei diritti all'aiuto e dei registri grafici previsti dalla normativa unionale e nazionale; ove previsto, svolge attività delegate dagli Organismi Pagatori al fine di garantire un'applicazione coerente e armonizzata del Sistema integrato di gestione e controllo (SIGC); ove previsto, svolge attività delegate dagli Organismi Pagatori al fine di garantire un'applicazione coerente e armonizzata del Sistema integrato di gestione e controllo (SIGC).

-Ufficio Rapporti finanziari, a cui sono attribuite le seguenti funzioni: cura la rendicontazione ai servizi comunitari delle spese e delle entrate degli Organismi Pagatori; cura i rapporti con le istituzioni comunitarie, con il Ministero dell'Agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (MASAF), Ministero dell'economia e delle finanze (MEF) e la Corte dei Conti italiana; coordina le attività di supporto tecnico e giuridico alle missioni della Commissione UE (verifiche di conformità) e della Corte dei Conti europea, nonché alle attività di precontenzioso e di contenzioso comunitario; assicura la tenuta e l'aggiornamento del Registro nazionale dei Titoli e degli altri registri a valenza nazionale; assicura la tenuta e l'aggiornamento dell'anagrafe delle aziende agricole e definisce regole comuni sul fascicolo aziendale di coordinamento alfanumerico e grafico e sulla condizionalità compresa quella sociale e promuove convezioni con le Regioni per l'apertura di sportelli territoriali dove i beneficiari potranno fruire dei servizi messi a disposizione dell'Agea; presenta la relazione annuale sull'efficacia dell'attuazione (APR) alla Commissione UE; gestisce i rapporti con la Commissione per le attività di competenza, anche avvalendosi della sede dell'Agenzia presso l'Unione Europea; cura azioni volte a stipulare protocolli e convenzioni con altri enti o Organismi per gli ambiti di competenza.

-Ufficio Attuazione del PSP, a cui sono attribuite le seguenti funzioni: raccoglie e gestisce le informazioni ai fini della relazione annuale sull'efficacia dell'attuazione (APR); Adotta o coordina le eventuali azioni intese a ovviare alle lacune di natura comune nonché alle lacune del sistema di gestione della governance del Piano Strategico Nazionale relativamente all'intero flusso procedimentale e agli interscambi connessi al pagamento degli interventi, in coerenza con le segnalazioni e le raccomandazioni dell'Organismo di Certificazione; fornisce, in raccordo con

l'Ufficio rapporti finanziari, i criteri e gli standard minimi, per assicurare un adeguato livello di qualità dei sistemi di governance degli Organismi Pagatori e dell'Organismo di Coordinamento (incluso Sistema per la redazione dell'APR); verifica la coerenza dei dati relativi agli indicatori di output e di risultato con le informazioni presenti nel SIAN e negli altri registri o sistema informativi territoriali disponibili; assicura il monitoraggio continuo sul rispetto degli obiettivi per ciascun intervento del Piano strategico Nazionale. All'ufficio sono inoltre attribuite le funzioni dei controlli specifici e in particolare: attua gli adempimenti previsti dalla normativa unionale e nazionale in materia di autorità di audit del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca (FEAMP); assicura che le attività di audit siano svolte per accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del programma operativo; garantisce che le attività di audit siano svolte sulla base di una strategia di audit che assicuri un campione di operazioni adeguato per la verifica delle spese dichiarate; predisporre dati concernenti le comunicazioni con la Commissione europea, in raccordo con la Direzione Organismo di Coordinamento, riguardanti le organizzazioni dei produttori ortofrutticoli, le loro associazioni ed i gruppi di produttori, in qualità di unica autorità nazionale; predisporre un rapporto annuale di controllo e il relativo parere di audit da presentare, in raccordo con la Direzione Organismo di Coordinamento, alla Commissione europea.

Direzione Organismo Pagatore

si articola nei seguenti uffici di livello dirigenziale non generale:

-**Ufficio Aiuti nazionali e FEAD**, a cui sono attribuite le seguenti funzioni: gestisce i procedimenti amministrativi autorizzativi dei pagamenti degli aiuti nazionali, inclusi quelli del settore bieticolo-saccarifero e del settore lattiero-caseario; gestisce, in qualità di organismo intermedio designato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, gli adempimenti in materia di provvidenze alimentari a favore degli indigenti a valere sul FEAD e delle forniture alimentari disposte dallo Stato; cura le funzioni proprie dell'autorità di certificazione del FEAMP. Gestisce i rapporti del servizio Utenza al pubblico (URP) da fornire agli utenti/beneficiari e le attività di call center ove previste con il supporto degli uffici pagatori di Agea.

-**Ufficio Interventi SIGC**, a cui sono attribuite le seguenti funzioni: gestisce i procedimenti amministrativi autorizzativi dei pagamenti degli aiuti a valere sugli interventi SIGC del Piano Strategico della PAC e sulle misure pregresse ad esse assimilabili; emana istruzioni tecniche ed amministrative per le procedure di controllo e di pagamento degli aiuti a valere sulle misure di competenza; assicura il monitoraggio costante delle attività di propria competenza, ivi incluso il monitoraggio delle Convenzioni negli ambiti di competenza, tra le quali Convenzioni con le Regioni delegate, Centri di Assistenza Agricola e Consorzi di difesa; ove previsto nelle materie di competenza, cura i rapporti con le Regioni che si avvalgono dell'Organismo Pagatore AGEA; svolge gli adempimenti connessi con la certificazione dei conti annuali dell'Organismo pagatore; assicura la partecipazione ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale, per le materie di competenza.

-Ufficio Interventi NO SIGC, a cui sono attribuite le seguenti funzioni: gestisce i procedimenti amministrativi autorizzativi dei pagamenti degli aiuti a valere sulle misure NO SIGC del Piano Strategico della PAC e sulle misure pregresse ad esse assimilabili; emana istruzioni tecniche ed amministrative per le procedure di controllo e di pagamento degli aiuti a valere sulle misure di competenza; assicura il monitoraggio costante delle attività di propria competenza, ivi incluso il monitoraggio delle Convenzioni negli ambiti di competenza, tra le quali Convenzioni con le Regioni delegate, Centri di Assistenza Agricola e Consorzi di difesa; ove previsto nelle materie di competenza, cura i rapporti con le Regioni che si avvalgono dell'Organismo Pagatore AGEA; svolge gli adempimenti connessi con la certificazione dei conti annuali dell'Organismo pagatore; assicura la partecipazione ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale, per le materie di competenza.

-Ufficio Servizi finanziari e recupero crediti, a cui sono attribuite le seguenti funzioni: cura l'esecuzione dei pagamenti e la contabilizzazione dei pagamento, coerentemente con la regolamentazione comunitaria e le linee direttrici UE applicabili, assicurando la separazione organizzativa e funzionale tra le funzioni di pagamento e contabilizzazione; cura la gestione delle fidejussioni, ferme restando le competenze della Direzione Sviluppo risorse umane, formazione e bilancio per quanto riguarda il deposito e la custodia degli atti; gestisce le procedure di richiesta della documentazione antimafia per il tramite della BDNA, nonché delle relative comunicazioni di riscontro agli Uffici competenti per il pagamento; vigila sull'acquisizione delle entrate; assicura la tenuta e l'aggiornamento del registro debitori; assicura la corretta gestione delle irregolarità iscritte nel registro debitori e delle conseguenti attività di riscossione coattiva, ivi compresi i rapporti con l'Agenzia delle Entrate-Riscossione; cura il recupero coattivo dei crediti non derivanti da irregolarità; svolge funzioni di coordinamento e armonizzazione delle attività dei diversi Uffici dell'Organismo pagatore relativamente alla trattazione e alla gestione delle posizioni creditorie; gestisce le segnalazioni di irregolarità all'Ufficio Europeo per la lotta antifrode sulla base degli elementi forniti dalle diverse strutture organizzative dell'Agenzia; esegue gli adempimenti connessi con la certificazione dei conti annuali dell'Organismo pagatore, ai sensi dell'art. 9 c. 3 del Regolamento 2116/2021.

-Ufficio Monitoraggio dei servizi tecnici e degli organismi delegati, a cui sono attribuite le seguenti funzioni: monitora i servizi tecnici e gli organismi delegati responsabili dell'esecuzione dei controlli e delle altre funzioni al fine di garantire un'attuazione adeguata di regolamenti, orientamenti e procedure, ai sensi del Reg. (CE) n. 127/2022; svolge i controlli di secondo livello di competenza dell'Organismo pagatore AGEA; gestisce le funzioni del fascicolo aziendale alfanumerico e grafico e il sistema di condizionalità compresa quella sociale dei beneficiari che ricadono nella competenza dell'Organismo pagatore AGEA; collabora con l'Organismo di Certificazione ai fini dell'emissione del parere di cui all'articolo 12 c.2 del regolamento 2116/2021.

-Ufficio Servizio di controllo interno che nel rispetto del Reg. (CE) n. 127/2022, è indipendente dagli altri uffici dell'Organismo Pagatore e riferisce direttamente al Direttore dello stesso Organismo. All'ufficio sono attribuite le seguenti funzioni: verifica, ai sensi del Reg. (CE)

n.127/2022, che le procedure adottate dall'Organismo Pagatore siano adeguate per garantire la conformità con la normativa dell'UE e che la contabilità sia esatta, completa e tempestiva; svolge l'attività di competenza conformemente a norme riconosciute a livello internazionale, registrandola in documenti di lavoro, curando che la stessa figurino nelle relazioni e nelle raccomandazioni destinate alla Direzione dell'Organismo pagatore; cura i rapporti con l'Organismo incaricato della certificazione dei conti annuali dell'Organismo pagatore, nell'ambito delle proprie competenze; cura altresì l'esecuzione dei controlli sui soggetti delegati ai fini del rispetto delle regole ISO27001 per quanto riguarda la sicurezza delle informazioni e dei documenti e di conformità agli adempimenti privacy, riferendone gli esiti in via esclusiva al Direttore dell'Agenzia.

-Ufficio Gestione del rischio, a cui sono attribuite le seguenti funzioni: gestione dei procedimenti amministrativi autorizzativi dei pagamenti in materia di gestione del rischio degli interventi previsti nel PSP, sia per gli aiuti comunitari riferiti al Programma di sviluppo rurale nazionale che per gli aiuti nazionali nella stessa materia, nonché quelli eventualmente derivanti da misure pregresse; gestione delle procedure di iscrizione e recupero dei debiti non derivanti da irregolarità; il monitoraggio dell'esecuzione degli adempimenti previsti dalle Convenzioni con i Centri di Assistenza Agricola e dagli Accordi con i Consorzi di difesa e con AgriCat; esecuzione degli adempimenti connessi con la certificazione dei conti annuali dell'Organismo pagatore.

Direzione Sviluppo risorse umane, formazione e bilancio

La Direzione si articola nei seguenti uffici di livello dirigenziale non generale:

-Ufficio organizzazione processi, risorse umane e formazione, a cui sono attribuite le seguenti funzioni: cura gli affari generali dell'Agenzia al fine di assicurarne il funzionamento; assicura la progettazione e lo sviluppo del modello organizzativo dell'Agenzia nonché l'ottimizzazione e il miglioramento dei processi di lavoro; garantisce la coerenza e la sostenibilità dell'assetto organizzativo, in termini di distribuzione delle responsabilità, modalità operative, strumenti e risorse applicate; cura lo stato giuridico, il trattamento economico e previdenziale del personale; cura i rapporti con le Organizzazioni Sindacali; definisce il modello di valutazione del personale, i piani del personale e i piani di formazione al fine di garantire la presenza delle competenze necessarie e lo sviluppo del personale dell'Agenzia nonché la rotazione del personale secondo le disposizioni normative vigenti; svolge attività di indirizzo normativo e operativo in materia di reclutamento, incarichi, mobilità, formazione, sviluppo professionale, valutazione del personale, gestione dello stato giuridico, trattamento economico e di fine rapporto, trattamento pensionistico; supporta il Direttore dell'Agenzia nell'attività di attribuzione degli incarichi dirigenziali e di valutazione del personale dirigenziale; gestisce i servizi comuni dell'Agenzia e la tenuta del protocollo informatizzato.

-Ufficio amministrazione, finanza e bilancio a cui sono attribuite le seguenti funzioni: gestisce il bilancio di funzionamento dell'Agenzia; cura gli adempimenti fiscali; cura i rapporti finanziari con le competenti Amministrazioni; cura i rapporti con l'Organismo incaricato della certificazione del bilancio nazionale; garantisce la definizione e lo sviluppo di adeguati processi amministrativo-

contabili, in coerenza con l'evoluzione della normativa di riferimento; assicura l'ottimizzazione dei flussi finanziari, nell'ottica della corretta gestione della tesoreria e del presidio proattivo dei rischi finanziari; cura la tax compliance e assicura un'adeguata pianificazione fiscale interna, nel rispetto della normativa; provvede al controllo di gestione, con particolare riferimento all'analisi continuativa delle performance economiche, finanziarie e operative dell'Agenzia; definisce i criteri funzionali per l'implementazione degli strumenti e delle procedure operative di alimentazione dei sistemi di controllo e reporting; assicura il controllo dell'andamento dei piani di attività e dei correlati budget operativi ed economico-finanziari, garantendo la predisposizione di report direzionali; assicura il monitoraggio e l'analisi dell'andamento degli indicatori chiave della gestione.

-Ufficio approvvigionamento e logistica, a cui sono attribuite le seguenti funzioni: assicura l'adeguatezza del processo di raccolta dei fabbisogni acquisitivi espressi dalle strutture organizzative, operando la sintesi per la successiva pianificazione delle procedure di approvvigionamento; assicura la corretta programmazione degli acquisti nel rispetto delle previsioni normative in materia di approvvigionamenti e nell'ottica della soddisfazione dei fabbisogni qualitativi e dell'ottimizzazione dei tempi e dei costi; gestisce i contratti e le convenzioni con enti e soggetti esterni, anche partecipati; presiede alle funzioni tecniche previste per la qualificazione di stazione appaltante sulla base delle esigenze manifestate dalle strutture richiedenti; assicura il monitoraggio dei livelli di consumo e della scadenza dei contratti, segnalando ai RUP eventuali necessità di riprogrammazione; cura gli adempimenti relativi alle attività economiche e di cassa; gestisce le attività relative alla logistica e alla manutenzione delle strutture dell'Agenzia; assicura l'applicazione della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro; cura la gestione del patrimonio immobiliare e delle locazioni, gli interventi logistici, l'erogazione dei servizi tecnici ausiliari e di supporto in riferimento alle esigenze manifestate.

Direzione Digital Transformation

La Direzione si articola nei seguenti uffici di livello dirigenziale non generale:

-Ufficio gestione e sviluppo del SIAN, a cui sono attribuite le seguenti funzioni: gestisce e sviluppa i servizi del SIAN, per quanto di competenza dell'Agenzia; predispone, d'intesa con le altre strutture organizzative dell'Agenzia, il piano triennale e annuale di informatizzazione dell'Agenzia per assicurare la coerenza di tutte le iniziative ICT con le linee strategiche dell'Agenzia e i processi di sviluppo istituzionale e organizzativo, da sottoporre al Direttore; gestisce i processi di demand e di portafoglio management definisce le regole per lo sviluppo e la gestione delle applicazioni; supporta l'RTD nell'espletamento dei compiti previsti dalla normativa vigente.

-Ufficio data governance e valorizzazione del patrimonio informativo, a cui sono attribuite le seguenti funzioni: valorizza il patrimonio informativo dell'Agenzia per l'attuazione e il monitoraggio del Piano strategico della PAC; cura gli aspetti informatici nella gestione del SIGC e del Sistema informativo Geografico (GIS) nonché le banche dati trasversali dell'Agenzia al fine di

realizzare una visione unica delle erogazioni, dei registri, del sistema territoriale e delle aziende agricole; definisce le strategie, i processi e gli strumenti di Data Governance nonché gli standard di qualità dei dati dell’Agenzia, curandone la verifica; sviluppa e gestisce la data platform e le piattaforme di business analytics; definisce gli standard per la condivisione e il riuso del patrimonio informativo; attua azioni volte ad assicurare l’integrazione con la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (il Single Digital Gateway) e l’interoperabilità con l’ecosistema della PA, anche a livello unionale; effettua estrazioni e forniture di dati ed elabora reportistiche per le attività istituzionali, incluse quelle statistiche; realizza e gestisce il catalogo delle banche dati dell’Agenzia; svolge le funzioni di Ufficio Statistica per l’Agenzia anche ai fini della partecipazione al SISTAN; collabora con le altre Direzioni per gli aspetti tecnici degli accordi di scambio dati con altre Amministrazioni; definisce il modello organizzativo e le regole tecniche per l’interscambio e il tempestivo aggiornamento dei dati tra SIAN e i sistemi informativi degli Organismi Pagatori, delle regioni e delle province autonome di Trento e Bolzano.

-Ufficio Infrastruttura e sicurezza dei sistemi informativi, a cui sono attribuite le seguenti funzioni: cura l’esercizio ed il connesso monitoraggio delle prestazioni dei sistemi e dei servizi applicativi erogati in modalità on premise o cloud, compreso il portale dei servizi AGEA, curando l’intervento su anomalie e criticità anche attraverso il presidio tecnico dei contratti di fornitura di beni e servizi ICT; cura lo sviluppo e la gestione operativa di sistemi, delle reti di telecomunicazione, delle apparecchiature IT e delle postazioni di lavoro anche in modalità smart working; cura i processi di informatizzazione interna (postazioni di lavoro anche in smart working, distribuzione e aggiornamento del software di base e dei pacchetti software) nonché le piattaforme di comunicazione unificata, collaborazione e posta elettronica, firma digitale, assicurando il coordinamento dell’assistenza all’utente interno; gestisce i processi e le soluzioni per la messa in esercizio delle applicazioni software; assicura l’adeguatezza della capacità delle infrastrutture in funzione delle esigenze dei nuovi servizi e delle prestazioni richieste e supporta la redazione del Capacity Plan delle risorse infrastrutturali; effettua la valutazione d’impatto degli interventi di sviluppo applicativo sulle infrastrutture ICT; promuovere l’evoluzione tecnologica ed architettonica dei servizi erogati, coerentemente con le disposizioni previste in materia di informatica giuridica, privacy, amministrazione digitale e dell’e-gov, al fine di individuare ed adottare soluzioni e strumenti idonei a supportare il conseguimento degli obiettivi strategici definiti e l’efficientamento dei processi operativi dell’Agenzia.

IL DIRETTORE
(Fabio Vitale)