

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N. 53 DEL 16-07-2021

PROPOSTA N. 34844 DEL 09/07/2021

STRUTTURA PROPONENTE:	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari Generali
------------------------------	--

OGGETTO:	Relazione annuale sulla Performance ex articolo art. 10, comma 1, lett. b) del D.lgs. 27/10/2009, n. 150 e s.m.i. - Anno 2020
-----------------	---

Si dichiara la conformità della presente proposta di deliberazione alle vigenti norme di legge e la regolarità della documentazione.

ISTRUTTORE o FUNZIONARIO ISTRUTTORE (nome e cognome)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (nome e cognome)	DIRIGENTE DI AREA (Dott. Patrizia Bergo)	IL DIRETTORE GENERALE (Dott. Agr. Fabio Genchi)
Firmato digitalmente da PATRIZIA BERGO CN = BERGO PATRIZIA O = ARSIAL C = IT	Firmato digitalmente da PATRIZIA BERGO CN = BERGO PATRIZIA O = ARSIAL C = IT	Firmato digitalmente da PATRIZIA BERGO CN = BERGO PATRIZIA O = ARSIAL C = IT	

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE:

Approvata con Deliberazione n. 53 del 16-07-2021

PUBBLICAZIONE	
N. <u>53</u> DELL'ALBO DELL'AGENZIA	INVIATA ALL'ORGANO DI CONTROLLO IL _____ PROT. N. _____
DATA, lì <u>16-07-2021</u>	ESITO _____



CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

**(D.P.R.L. n. T00210 del 06 Settembre 2018; D.P.R.L. n. T00164 del 01 Ottobre 2020 -
D.P.R.L. n. T00120 del 07 Giugno 2021)**

Estratto del verbale della seduta del giorno __24-06-2021_____

L'anno duemilaventuno, il giorno __16_ del mese di _LUGLIO_____ nella sede centrale di ARSIAL, Via Rodolfo Lanciani n. 38, Roma, alle ore __9,30_____ si è riunito il Consiglio di Amministrazione.

Sono presenti: (gli assenti sono indicati con *)

Ing. Mario Ciarla	-	Presidente
Dott.ssa Angela Galasso	-	Componente
Dott. Enrico Dellapietà	-	Componente

Presiede il Presidente dell'Agenzia Ing. Mario Ciarla.

Partecipa il Dott. Agr. Fabio Genchi, Direttore Generale dell'Agenzia, con funzioni di Segretario verbalizzante.

Assiste il Revisore Unico dei Conti Dott. Emanuele Carabotta.

DELIBERAZIONE N. 53

OGGETTO:	Relazione annuale sulla Performance ex articolo art. 10, comma 1, lett. b) del D.lgs. 27/10/2009, n. 150 e s.m.i. - Anno 2020
----------	---

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- VISTA la Legge Regionale 10 gennaio 1995, n. 2, concernente l'Istituzione dell'Agenzia per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio (ARSIAL) e ss.mm.ii.;
- VISTO il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00210 del 06 Settembre 2018, con il quale è stato nominato il Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio (ARSIAL), nelle persone del Dott. Antonio Rosati, della Dott.ssa Angela Galasso e del Dott. Mauro Uniformi, ed è stato, altresì, nominato quale Presidente, con deleghe gestionali dirette, il Dott. Antonio Rosati;
- VISTO il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00164 del 01 Ottobre 2020, con il quale l'Ing. Mario Ciarla, è stato nominato Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio (ARSIAL), con deleghe gestionali dirette, in sostituzione del dimissionario Dott. Antonio Rosati;
- VISTA la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione 10 Marzo 2021, n. 16, con la quale, in virtù dei poteri conferiti al C.d.A., è stato nominato Direttore Generale di ARSIAL il Dott. Agr. Fabio Genchi;
- PRESO ATTO delle dimissioni presentate dal Dott. Mauro Uniformi in data 13 Maggio 2021;
- VISTO il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00120 del 07 Giugno 2021, con il quale il Dott. Enrico Dellapietà, è stato nominato Componente del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio (ARSIAL), in sostituzione del dott. Mauro Uniformi, dimissionario;
- VISTA la determinazione del Direttore Generale n. 533 del 01/08/2019 con la quale è stato conferito, a far data 12/08/2019, per anni tre eventualmente rinnovabili sino al massimo stabilito dalle norme vigenti in materia, e comunque non oltre l'eventuale data di collocamento a riposo per raggiunti limiti di età, l'incarico delle funzioni dirigenziali dell'Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari Generali alla dott.ssa Patrizia Bergo;
- VISTA la Legge Regionale 30 Dicembre 2020, n. 26, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione della Regione Lazio 2021-2023, nonché il bilancio di Previsione Finanziario esercizi 2021-2023, approvato da ARSIAL con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 56 del 02 Dicembre 2020, avente ad oggetto: "Approvazione e adozione del Bilancio di previsione 2021-2023";

VISTA la Deliberazione del CdA 05 Marzo 2021, n. 12, con la quale è stata apportata, ai sensi dell'art. 51 del D.lgs. 118/2011, nonché, dell'art. 24, comma 2°, del Regolamento Regionale di contabilità del 9 novembre 2017, n. 26, la variazione n. 1 al "Bilancio di previsione 2021-2023";

VISTA la Deliberazione del CdA 09 Aprile 2021, n. 17, con la quale è stato approvato il "riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi al 31 dicembre 2020 e dei residui perenti ex art. 3, comma 4, del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i";

VISTE le Deliberazioni del CdA 16 Aprile 2021, n. 19, e 12 Maggio 2021, n. 28, con le quali sono state apportate, ai sensi dell'art. 51 del D.lgs. 118/2011, nonché, dell'art. 24, comma 2°, del Regolamento Regionale di contabilità del 9 novembre 2017, n. 26, rispettivamente la variazione n. 2, che contiene, anche, le variazioni conseguenti all'approvazione della Deliberazione n. 17/2021 (Fondo pluriennale vincolato) e la variazione n. 4 al "Bilancio di previsione 2021-2023";

VISTO il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.;

RICHIAMATO l'art. 10, comma 1, lett. b) del D.lgs. 27/10/2009, n. 150 e s.m.i., approvato in attuazione della delega parlamentare di cui alla legge 04/03/2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, che prevede che ogni Ente adotti annualmente un documento denominato "Relazione sulla Performance" che evidenzi, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati;

CONSIDERATO che la Relazione sulla Performance rappresenta lo strumento con il quale l'Amministrazione evidenzia i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti;

DATO ATTO che ai sensi dell'art. 14 comma 3 lettera c) del Decreto summenzionato, la Relazione è validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Ente e che tale validazione, ai sensi dell'art. 14 comma 6 del decreto, è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali adottati dall'ente, che nello specifico ad oggi sono costituiti dalle retribuzioni di risultato del Direttore Generale, dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative, nonché dall'incentivo alla produttività riconosciuto al personale;

RICHIAMATO il documento contenente il vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance come da ultimo confermato giusta Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 69/2019 in quanto risultato aderente alla disciplina contenuta negli articoli 16 e 17 del D.lgs. n. 150/2009, secondo le modifiche apportate dal D.lgs. 74/2017;

VISTA la Legge Regionale 30 Dicembre 2020, n. 26, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione della Regione Lazio 2021-2023, nonché il bilancio di Previsione Finanziario esercizi 2021-2023, approvato da ARSIAL con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 56 del 2 Dicembre 2020, avente ad oggetto: "Approvazione e adozione del Bilancio di previsione 2021-2023";

RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 36/2020 con la quale sono stati approvati gli obiettivi strategici relativi alla predetta annualità;

RICHIAMATA la determinazione direttoriale n. 413/2020 con la quale sono stati assegnati gli obiettivi operativi alle singole Aree;

DATO ATTO che i succitati documenti costituenti il "Piano della Performance", risultano pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente";

CONSIDERATO che il concetto di performance rappresenta il passaggio fondamentale dalla logica dei mezzi a quella di risultato e che la performance si valuta per migliorare la qualità dei servizi e la competenza dei dipendenti;

CONSIDERATO che il ciclo di gestione della performance raccoglie in un unico quadro le funzioni di pianificazione, monitoraggio, misurazione e valutazione, conseguenze della valutazione e rendicontazione;

RIBADITO che nel Piano degli obiettivi e nel Piano delle Performance sono individuati i responsabili dei settori dell'ente, cui vengono affidate le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie al conseguimento degli obiettivi loro assegnati;

PRECISATO che l'attribuzione degli obiettivi è stata realizzata sulla base degli indirizzi strategici delineati, garantendo il mantenimento di livelli adeguati di servizio;

VISTE le relazioni fornite dal Direttore Generale, dai Dirigenti e dai titolari di Posizione Organizzativa in merito allo stato di attuazione dei programmi ed obiettivi per l'esercizio 2020;

VISTA l'allegata relazione conclusiva sulla performance relativa all'anno 2020 e sui risultati dei dirigenti allegata alla presente a costituirne parte integrante e sostanziale, con la quale vengono evidenziati, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, ai sensi dell'art. 10 del D.lgs 150/2019;

VISTO il verbale dell'Organismo Indipendente di Valutazione, depositato in atti, contenente il processo di valutazione eseguito sull'annualità 2020 e con il quale si prende atto dell'avvenuto sostanziale raggiungimento degli obiettivi programmati per l'anno 2020, riservandosi di procedere alla formale validazione della performance 2020 successivamente all'approvazione della stessa da parte del CDA dell'Agenzia, in base alla circolare della Funzione Pubblica del 29.03.2018, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 14, comma 4, lett. c) e comma 6 del D.Lgs. n. 150/2009;

SU PROPOSTA della dirigente dell'Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari Generali,

CON VOTO ____UNANIME____;

D E L I B E R A

In conformità con le premesse che formano parte integrante e sostanziale del dispositivo della presente deliberazione:

- 1) Di approvare la Relazione sulla performance per l'esercizio 2020, che, allegata alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) Di trasmettere copia del presente atto e relativo allegato all'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini dell'emissione del formale provvedimento di validazione della stessa, ex circolare FP del 29/03/2018;

- 3) Di disporre, ai sensi dell'art. 10, comma 8, lett. b) del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i, la pubblicazione sul sito web di questa Agenzia nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- 4) Di demandare al Direttore Generale e alla Dirigente dell'Area Risorse Umane tutti gli atti tesi a dare piena esecutività alla presente deliberazione.

Soggetto a pubblicazione				Tabelle			Pubblicazione documento	
Norma/e	Art.	c.	l.	Tempestivo	Semestrale	Annuale	Si	No
D.Lgs 33/2013	10	8	b	x			X	



RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

D.lgs. n. 150/2009 art. 10, comma 1, lett. b.

A.R.S.I.A.L.

Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio

Annualità 2020

INDICE

1. Presentazione della Relazione

2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni

2.1. Il contesto esterno di riferimento

2.2. L'Amministrazione

2.3. Obiettivi Strategici 2020

2.4. Risultati in tema in materia di Anticorruzione e Trasparenza dell'azione amministrativa.

2.5. Il Comitato Unico di Garanzia

2.6. La formazione

3. OBIETTIVI: programmazione e scostamenti.

3.1. Struttura organizzativa dell'Agenzia

3.2. Obiettivi e Piani Operativi

3.3. Il processo di valutazione

4. Risorse, Efficienza ed Economicità

5. Il processo di Redazione della Relazione sulla Performance

5.1. Fasi, soggetti, tempi e responsabilità.

5.2 Principali attività svolte nel 2020 - Report obiettivi 2020

1. Presentazione della Relazione

La relazione annuale sulla performance persegue le finalità previste dall'art. 10, comma 1, lett. b del D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii. e costituisce lo strumento attraverso il quale l'Agenzia ARSIAL illustra ai cittadini e a tutti gli stakeholders i risultati ottenuti nel corso dell'annualità 2020.

Preliminarmente, va evidenziato che a causa dell'emergenza sanitaria venutasi a creare con l'insorgere della pandemia da COVID-19, tutte le Amministrazioni Pubbliche sono state chiamate ad una comune presa di responsabilità ed è stato chiesto loro di operare in un'ottica di prevenzione e contenimento della diffusione dell'infezione da coronavirus (COVID-19) attivando, in forma generalizzata, il lavoro agile.

Il nuovo e straordinario stato di fatto ha imposto anche ad ARSIAL l'avvio di una fase molto complessa, caratterizzata da una profonda ed improvvisa revisione e rimodulazione dell'intera organizzazione del lavoro.

3

Dall'inizio del mese di marzo 2020 si è reso necessario un quasi totale ricorso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile che, prima della pandemia, l'ARSIAL stava avviando soltanto in via sperimentale.

A seguito della decretazione a livello nazionale dello stato di emergenza, dovuto alla diffusione dell'infezione da COVID-19, il lavoro agile è divenuto una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, attuata in forma semplificata, in deroga alla disciplina normativa prescindendo, quindi, da una preliminare revisione dei modelli organizzativi.

Al riguardo l'Agenzia si è attivata tempestivamente per la stesura dei Protocolli anti-contagio, istituendo anche il COMITATO anti COVID.

Preme sottolineare come in tale eccezionale contesto sia risultato complesso seguire l'attuazione degli Obiettivi Operativi assegnati ai singoli Dirigenti in forza all'Agenzia.

Vista la situazione emergenziale, ad esempio, si è dovuto provvedere alla sospensione delle procedure concorsuali e, successivamente, alla semplificazione delle stesse, attraverso l'uso della tecnologia digitale.

Altra conseguenza obbligata dalla pandemia è stata la necessità di sospendere molte delle attività istituzionali, in particolare le attività inerenti lo svolgimento delle manifestazioni e delle fiere, sia a livello nazionale che internazionale.

Le azioni necessarie a contrastare gli effetti negativi per l'economia hanno richiesto frequenti aggiornamenti e riprogrammazioni delle politiche di sostegno. Di volta in volta, si è proceduto, in via emergenziale, a stabilire linee di azione per fronteggiare il rapido susseguirsi degli eventi, sia cercando di conseguire gli obiettivi più tradizionali che segnassero una necessaria continuità di azione amministrativa, sia intraprendendo iniziative che potessero risultare efficaci, quanto più fossero state rapide e tempestive.

Si evidenzia, comunque, che nonostante le difficoltà dettate dalla situazione emergenziale, l'attività consentita è stata, in ogni caso, perseguita con soddisfacente raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Nonostante la complessa situazione, con Deliberazione del C.d.A. del 4 agosto 2020, n. 36, sono stati formalizzati gli Obiettivi Strategici per l'anno 2020, declinati successivamente in Obiettivi Operativi, attribuiti ai singoli Dirigenti con Determinazione n. 413 del 6 agosto 2020.

2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni

2.1 IL contesto esterno di riferimento

L'Agenzia può contare su uno strumento senza dubbio idoneo a rappresentare la situazione di contesto nella quale è chiamata ad operare. Si fa riferimento al Piano di Sviluppo Rurale della Regione Lazio ove è possibile rinvenire dati ed informazioni sull'analisi territoriale del settore agricolo della Regione.

Come si può leggere dal citato Piano, la Regione Lazio, secondo i dati forniti da Eurostat-Istat da ultimo nel 2019, si estende su una superficie di circa 17.236 kmq ed ospita 5.896.693 residenti, per una densità pari a 342,2 ab/kmq. Nei territori classificati come rurali, tale densità è pari a 102 ab./kmq.

Dal punto di vista amministrativo, la Regione Lazio è articolata in 5 Province (ora divise in Enti di Area Vasta e la Città Metropolitana di Roma Capitale) e 373 comuni.

Secondo i dati messi a disposizione dalla medesima fonte, il 73,3 della popolazione regionale risiede in zone classificate urbane, il 17% risiede in comuni rurali ed il restante 9,5% in aree intermedie.

La Regione, in applicazione della metodologia nazionale conforme all'Accordo di Partenariato, ha provveduto ad affinare la classificazione, individuando le seguenti tipologie di aree rurali:

Poli urbani: 17

Aree rurali ad agricoltura intensiva e specializzata: 18

Aree rurali intermedie: 241

Aree con problemi complessivi di sviluppo: 102

Totale comuni: 378

Complessivamente, il 95% dei comuni ricadono in aree rurali.

È in questo contesto che l'Arsial svolge e deve continuare a svolgere la propria funzione istituzionale.

2.2 L'Amministrazione

ARSIAL- Agenzia Regionale Per Lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio, è l'ente di diritto pubblico strumentale della Regione Lazio, che esercita la propria competenza nell'ambito degli indirizzi politico-programmatori e delle direttive della Giunta regionale (LL.RR. 2/95 e 15/2003, aggiornate al luglio 2014, L.R. 7/14), ed attua le proprie funzioni in adempimento alle indicazioni strategiche adottate dal Consiglio di Amministrazione, coordinate dal Direttore generale e dai Dirigenti, secondo le competenze e le responsabilità attribuite dalla legge e dai regolamenti.

Sul sito istituzionale vengono pubblicati, monitorati e aggiornati tutti i dati relativi ad organi e strutture, così come previsto dalle disposizioni di legge.

Attualmente la struttura organizzativa dell'Arsial è basata su più livelli e responsabilità.

Da un punto di vista direzionale, si segnalano tre livelli gerarchicamente sovraordinati:

- 1) un livello di Alta Amministrazione formato dal Consiglio di Amministrazione,
- 2) un vertice direzionale composto dalla Direzione Generale
- 3) Aree alle quali sono preposti Dirigenti con attribuzione di specifiche “deleghe” per meglio rispondere alle esigenze operative dell'Agenzia.

2.3 Obiettivi strategici 2020

Gli OBIETTIVI STRATEGICI dell'anno 2020 sono stati approvati, come si accennava, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 36/2020. Successivamente al provvedimento il Direttore Generale dell'Ente ha declinato gli obiettivi operativi con il Piano d'Azione Direzionale – PAD (Determinazione Direttoriale n. 413 del 6 agosto 2020) che si allega alla presente relazione, quale parte integrante)

Gli obiettivi sono stati individuati come segue:

- 1) Potenziamento dei servizi di divulgazione, assistenza interna/esterna, supporto al Dipartimento Agricoltura della Regione Lazio quale Ente strumentale con la collaborazione delle altre Istituzioni Regionali;
- 2) Accrescimento della competitività del settore agricolo rafforzando l'efficacia e l'efficienza dei servizi di sviluppo agricolo per aziende e istituzioni - innovazione e sperimentazione, tutela delle risorse e della qualità;
- 3) Potenziamento dei servizi di promozione dei prodotti agricoli, agroindustriali ed enogastronomici, anche attraverso sostegni straordinari in funzione dell'emergenza Covid-19;
- 4) Efficientamento nella gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare di ARSIAL anche attraverso l'alienazione dei cespiti patrimoniali non più funzionali;

- 5) Attuazione Piano delle assunzioni, Formazione e aggiornamento del personale;
- 6) Incremento dell'efficienza amministrativa dei procedimenti e delle funzioni dell'ARSIAL in una ottica di trasparenza e di riposizionamento della performance organizzativa;
- 7) Consolidamento e miglioramento della Performance organizzativa, funzionale ed economica dell'Agenzia attraverso l'Innovazione continua (Obiettivo Trasversale);

2.4 Risultati in materia di Anticorruzione e Trasparenza dell'azione amministrativa.

Presso l'Agenzia è stato pienamente garantito, nell'annualità 2020, il presidio delle incombenze derivanti dalla legge n. 190/2012 e sono stati posti in essere gli adempimenti relativi all'applicazione del D.lgs 33/2013.

Per il triennio 2020-2022 il Piano Anticorruzione, che ha visto il coinvolgimento degli stakeholder e la partecipazione attiva di alcuni di essi, è stato approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 5 febbraio 2020. Il piano è reperibile sul sito dell'Agenzia "Amministrazione Trasparente" al seguente link (<http://www.arsial.it/arsial/wp-content/uploads/PTPC-2020-2022.pdf>).

Con deliberazione, da ultimo, n. 3 del 13 gennaio 2021 il Piano è stato aggiornato per il triennio 2021-2023 ed è reperibile al seguente link (<http://www.arsial.it/arsial/wp-content/uploads/PTPC-2021-2023.pdf>).

Si riporta, di seguito, l'articolazione che caratterizza il Piano Triennale 2020/2022 per la Prevenzione della Corruzione di Arsial, che costituisce aggiornamento del precedente piano 2019/2021.

- ☐ Quadro normativo e contesto socio-economico di riferimento
- ☐ Metodologia per l'adozione del Piano e forme di consultazione
- ☐ Ruoli e responsabilità (RPCT, dirigenti, OIV)
- ☐ Aree a rischio e misure di prevenzione
- ☐ Misure di trasparenza
- ☐ Accesso civico
- ☐ Coordinamento con il ciclo delle performance
- ☐ Piano di comunicazione e formazione
- ☐ Flussi informativi e whistleblowing
- ☐ Sistema disciplinare
- ☐ Monitoraggio e aggiornamento semestrale

Elemento molto importante da segnalare è che nell'ambito delle attività formative obbligatorie, dal mese di gennaio 2020 è stato previsto un apposito corso di formazione ed aggiornamento sul tema dell'anticorruzione per tutti i dipendenti e con esame finale. Il corso è stato effettuato on line.

2.5 IL COMITATO UNICO di GARANZIA

In ottemperanza alla Legge 4 novembre 2010 n. 183, entrata in vigore il 24 novembre 2010 l'Agenzia ha istituito il Comitato Unico di Garanzia che ha sostituito il vecchio Comitato delle Pari

Opportunità.

Il CUG è stato costituito con determinazione direttoriale n.484 del 30/09/2016 e sono stati nominati i componenti assicurando una composizione paritetica tra Organizzazioni Sindacali e dipendenti e rispettando la presenza paritaria di entrambi i generi;

Con successiva determinazione n. 93 del 13/02/2017 è stata integrata e modificata la composizione del Comitato con i nominativi di componenti effettivi indicati da altre Organizzazioni Sindacali;

Nel 2019 con determinazione Dirigenziale n. 483/2019 si è provveduto alla nomina del Presidente ed all'approvazione del Regolamento interno del Comitato.

Ciò è avvenuto nel rispetto della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità, emanata in data 4 marzo 2011 ed avente ad oggetto *“Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”*, che chiarisce i criteri di composizione, nomina, funzionamento e i compiti demandati al Comitato Unico di Garanzia e della Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri concernente le linee di indirizzo per le pubbliche amministrazioni in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 recante *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

Con deliberazione, da ultimo, n. 53 del 20 novembre 2020 è stato approvato il PIANO delle AZIONI POSITIVE pubblicato sul sito trasparenza dell'Ente ed al quale si fa espresso rinvio.

Come è noto il Piano rappresenta uno dei parametri imposti alle Pubbliche Amministrazioni in assenza del quale non può procedersi ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo. Tale obbligo è fortemente ribadito anche dalla giurisprudenza contabile.

3 Obiettivi ed eventuali scostamenti

3.1. Struttura organizzativa dell'Agenzia

La struttura dell'Agenzia ARSIAL è articolata in aree a responsabilità dirigenziale ed in posizioni di Staff alla Direzione che a questa direttamente rispondono.

Aree e Staff si avvalgono di “unità” affidate a Posizioni Organizzative (c.d. posizioni di lavoro), incaricate di sovrintendere a funzioni multidisciplinari e complesse e che si relazionano con le diverse funzioni dell'Agenzia.

In alcuni casi sono state diversamente allocate le rispettive funzioni, anche con attenzione ad un riequilibrio delle stesse rispetto ai carichi di lavoro che generano ed al mantenimento delle funzioni espressamente indicate dall'art.16 della L.R.2/1995 (Agrometeorologico, Osservatorio Faunistico, Nucleo Controllo e Vigilanza prodotti DOP e IGP).

Le scelte strategico-programmatiche ed i programmi di attività e funzioni a queste connesse trovano completa collocazione nelle diverse strutture individuate, in una logica di amministrazione “partecipativa” intendendo con questo la costante e responsabile interazione funzionale tra le diverse aree che sovrintendono ai singoli “segmenti” dei processi decisionali ed operativi.

Ciascuna struttura organizzata in area è dotata ove si è ritenuto necessario e previo confronto con le delegazioni trattanti della Dirigenza e del comparto, di Posizioni di Lavoro nel rispetto di quanto disposto dal CCNL Funzioni Locali 2016/2018 sottoscritto in data 21 maggio 2018, oltreché delle necessarie unità di personale, nel limite di quelle disponibili nei ruoli dell'Agenzia o previste nel Piano Triennale dei Fabbisogni approvato, da ultimo, con deliberazione della Giunta Regionale n. 79/2021: *“Preso d’atto della programmazione triennale del fabbisogno per gli anni 2018-2019-2020 formulata da ARSIAL – Autorizzazione a porre in essere gli atti necessari per il reperimento di personale mediante l’espletamento delle procedure previste dalla normativa vigente”*.

Tale organizzazione approvata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 18 febbraio 2019 e di seguito dettagliata, risponde alla richiesta di conformità alla normativa regionale vigente in materia di ordinamento delle strutture organizzative e del personale (art. 9; art.17), codificandola nei livelli funzionali dirigenziali e nell'accorpamento in strutture univoche con compiti omogenei e connessi fra loro.

PRESIDENZA

La Presidenza è assistita dalla Segreteria di Presidenza;

1) Segreteria di Presidenza

Il Presidente si avvale di una **SEGRETERIA DI PRESIDENZA**, dipendente in via amministrativa dalla Direzione Generale, alla quale sono affidati i seguenti compiti:

- a) assiste il Presidente nello svolgimento delle funzioni politico-istituzionali e di rappresentanza ad esso attribuite dalla legge;
- b) assiste il Presidente nei rapporti con il Direttore generale, i responsabili di Area e il personale dell'Agenzia;
- c) svolge attività concernente l'organizzazione ed il buon funzionamento della Presidenza, curando altresì la gestione della corrispondenza e dell'agenda e la tenuta dell'archivio del Presidente;
- d) assiste alla trattazione di tutti gli adempimenti connessi con le funzioni del Presidente;
- e) assiste il Presidente per la convocazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione;
- f) assiste il presidente per le procedure necessarie all'istituzione del Comitato Tecnico Scientifico promozionale previsto all'art.8 bis della L.R. 2/1995;
- g) presta assistenza per l'organizzazione di incontri ed altre manifestazioni di rappresentanza della Presidenza;
- h) cura il cerimoniale ed i patrocini di interesse istituzionale;
- i) svolge ulteriori compiti specifici assegnati dal Presidente;

Della segreteria fa parte il Portavoce del Presidente, deputato ad intrattenere i rapporti con gli organi di informazione.

DIREZIONE GENERALE

La Direzione Generale si avvale di:

2. Segreteria della Direzione;
 3. Staff Anticorruzione, Trasparenza e Controllo interno;
 4. Staff Sistemi Informativi, SIARL, SIT;
 5. Area Affari Legali, Gestione del Contenzioso;
- ed è articolata in:
6. Area Promozione e Comunicazione.
 7. Area Sviluppo Rurale e Territoriale. Osservatorio Faunistico;
 8. Area Tutela risorse e Vigilanza sulle Produzioni di qualità;
 9. Area Sperimentazione e diffusione dell'innovazione nel Sistema Agro-Zootecnico.
 10. Area Contabilità, Bilancio;
 11. Area Patrimonio, Acquisti, Appalti pubblici, Procedure comunitarie, Procedure

CONSIP e MEPA

12. Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari Generali;

Il Direttore generale si avvale di una segreteria che svolge i seguenti compiti:

2) Segreteria della Direzione

- a) assiste il Direttore nelle funzioni propositive, organizzative ed esecutive;
- b) cura la corrispondenza del Direttore generale;
- c) cura la trattazione di tutti gli affari connessi con le funzioni del Direttore generale, provvedendo alla tenuta del protocollo e dell'archivio degli atti di diretta competenza della Direzione generale, nonché dell'agenda di lavoro del Direttore generale;
- d) coadiuva il Direttore generale nei propri rapporti con i dirigenti ed il personale dell'Agenzia;
- e) presta assistenza per l'organizzazione di incontri di competenza della Direzione generale, nonché fornisce assistenza nei rapporti tra la Direzione e la Presidenza;
- f) cura la pubblicazione e l'archiviazione delle delibere;
- g) svolge ulteriori compiti specifici assegnati dal Direttore generale.
- h) Gestisce la fruizione del parco macchine da parte delle Aree dell'Agenzia organizzando le prestazioni degli autisti ed effettuando il monitoraggio della spesa.

3) Staff anticorruzione, trasparenza e controllo interno.

L'unità di Staff anticorruzione, trasparenza e controllo interno sovrintende ed adempie ai seguenti compiti:

- a) Coordina e supporta le strutture dell'Agenzia per l'attuazione della normativa in materia di trasparenza di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- b) Collabora all'elaborazione del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e verifica il relativo stato di attuazione;
- c) Organizza e coordina il controllo di gestione diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la funzionalità dell'organizzazione dell'Agenzia, l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità delle attività e definisce le relative metodologie;
- d) Supporta l'Organismo Interno di Vigilanza (O.I.V.) nell'espletamento dei propri compiti, fornendo tutte le notizie, dati ed elaborazioni a ciò necessari;
- e) Verifica l'attuazione dei programmi conformemente agli obiettivi prefissati, rilevando i punti critici sotto il profilo organizzativo e proponendo eventuali soluzioni;
- f) Fornisce il supporto metodologico e operativo per la reingegnerizzazione dei processi attraverso cui sono espletati i compiti dell'Agenzia, armonizzando le procedure tecniche ed amministrative e verificandone l'applicazione;
- g) Fornisce supporto per indirizzare le strutture dell'Agenzia verso una cultura della qualità, promuovendo la valorizzazione delle risorse presenti nell'Agenzia attraverso indirizzi metodologici e procedurali, nonché l'applicazione della metodologia della qualità certificata;
- h) Cura l'introduzione di un sistema di miglioramento continuo della qualità dei processi produttivi per lo svolgimento delle attività istituzionali e per l'erogazione dei servizi;
- i) Fornisce audit alle strutture di Arsial finalizzati all'introduzione di metodologie e procedure volte al miglioramento dell'assetto organizzativo dell'Agenzia;
- j) Cura la progettazione e l'attuazione del sistema dei controlli interni dell'Agenzia sia per la dirigenza che per il comparto, ai sensi del D.lgs. 286/1999 e coordinandosi con l'Area Risorse Umane per la parte relativa ai C.C.N.L. e agli accordi sindacali;
- k) Favorisce la diffusione di logiche, metodologie e strumenti di gestione manageriale all'interno dell'Agenzia;
- l) Cura la redazione della relazione annuale sulle attività svolte dall'Agenzia da trasmettere alla Regione.

4. Staff Sistemi Informativi, SIARL, SIT.

Lo Staff Sistemi Informativi, SIARL, SIT svolge i seguenti compiti:

- a) Rapportandosi con le diverse aree dell'agenzia, rilevandone le richieste ed i fabbisogni, attua il coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi;
- b) Progetta l'architettura e cura la realizzazione, gestione e manutenzione del sistema informativo dell'Agenzia (nei suoi diversi applicativi necessari a supportare le attività dei diversi aree, sia di carattere tecnico che amministrativo) definendone i relativi standard informatici;
- c) Provvede alla gestione del sistema informatico e telematico di Arsial, in applicazione di quanto previsto da

norme, leggi e regolamenti riguardanti le reti telematiche, la loro sicurezza ed il trattamento informatizzato dei documenti;

d) Fornisce il supporto alle strutture dell'Agenzia negli interventi di realizzazione e manutenzione di reti di collegamenti telematici (LAN e WAN), in particolare, nelle eventuali relazioni tra le strutture regionali, dell'agenzia e di eventuali strutture periferiche di quest'ultima. Provvede ai contatti con i provider per l'attivazione e la manutenzione delle connessioni, sovrintendendo inoltre al monitoraggio dei collegamenti;

e) Assicura il supporto specialistico per l'aggiornamento del sito istituzionale dell'Agenzia in collaborazione, per gli aspetti redazionali, con l'area Promozione e Comunicazione e realizza e cura il sito intranet dell'Agenzia in collaborazione con le strutture coinvolte;

f) Cura la manutenzione, l'aggiornamento e la tenuta in sicurezza dei programmi e, per quanto di competenza in riferimento al D. Lgs. 196 / 03, la tenuta in sicurezza dei dati;

g) Cura ed attua, in applicazione di quanto previsto da norme, leggi e regolamenti riguardanti le reti telematiche, percorsi e azioni volte al trattamento informatizzato dei documenti dell'Agenzia (*dematerializzazione dei documenti*) nel rispetto della riservatezza e della conservazione in sicurezza dei dati;

h) Propone e predispone, per quello che attinente ad ARSIAL, studi ed analisi necessari allo sviluppo delle attività di implementazione dell'"Agenda Digitale" (*smart city, social media, open data, riuso, ecc..*) stabilendone, per quello di competenza, le principali milestone;

i) Elabora progetti e sviluppa, nell'ambito della attività programmate dall'Agenzia, Sistemi Informativi Territoriali (SIT) utilizzando gli strumenti interpretativi adatti allo scopo come software GIS; immagini da Telerilevamento satellitare, GPS, ecc.;

j) Rileva i fabbisogni in tema di hardware e software delle Aree e predispone gli atti, di concerto con l'area acquisti, per il soddisfacimento degli stessi;

k) Predispone tutte le procedure necessarie all'acquisizione di servizi di manutenzione e/o fornitura di apparecchiature necessarie al funzionamento della rete per il rilevamento agrometeorologico l) Cura la gestione e la manutenzione di esercizio ed evolutiva della rete agrometeo, materiale e informatica, anche in rapporto con le strutture periferiche dell'Agenzia;

m) Definisce e sviluppa progetti e iniziative volte all'ammodernamento e al potenziamento della rete di rilevamento del SIARL operando in stretta collaborazione con le altre strutture del SIARL presso l'Assessorato;

5) Area Affari Legali, Gestione del Contenzioso.

L'Area Affari Legali, Gestione del Contenzioso, assiste il Direttore generale nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali, assicurando le attività di supporto e consulenza giuridica nei confronti delle strutture dell'Agenzia e assicurando i servizi e le attività di supporto legale per il funzionamento dell'Agenzia stessa. La gestione legale del contenzioso, sulla base delle richieste del Direttore generale, è gestita in regime di autonomia funzionale.

Svolge i seguenti compiti:

a) Fornisce assistenza giuridica e consulenze legali al Consiglio di Amministrazione ed al suo Presidente, al Direttore Generale nonché a tutte le strutture dell'Agenzia, anche rispondendo a specifici quesiti, elaborando pareri e relazioni orientate in particolare a prevenire il contenzioso, anche avvalendosi della consulenza di esperti esterni;

b) Sovrintende e coordina la redazione dei regolamenti interni dell'Agenzia;

c) Supporta il Direttore generale nella verifica della regolarità e della legittimità degli atti, dei provvedimenti, dei contratti e delle convenzioni predisposti dalle strutture competenti, curando la stesura finale per quelli di maggior rilievo e complessità e che riguardano soggetti esterni;

d) Cura gli affari legali e il contenzioso civile, penale ed amministrativo dell'Agenzia provvedendo anche alla cura e alla gestione delle procedure di recupero finanziario nei confronti dei soggetti nei cui confronti Arsial vanta crediti a qualsiasi titolo, nonché attivando le procedure per la liquidazione coatta e di fallimento degli organismi partecipati dall'Agenzia;

e) Coordina e supporta le strutture dell'Agenzia per l'attuazione della normativa in materia di semplificazione dell'azione amministrativa e di riservatezza e protezione dei dati personali;

f) Cura la trattazione delle questioni amministrative di carattere generale che non rientrano nelle specifiche competenze delle altre strutture dell'Agenzia;

- g) Fornisce supporto e consulenza legale al Dirigente dell'Area Patrimoniale, per la gestione delle pratiche relative alle partecipazioni societarie di ARSIAL ed i rapporti dell'Agenzia con i vari attori dei procedimenti (enti, notai, etc.) attinenti alla gestione del patrimonio;
- h) Collabora con l'area competente per la predisposizione del manuale di gestione delle procedure e del piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, accesso e conservazione dei documenti informatici;
- i) Cura la rilevazione dei fabbisogni assicurativi dell'Agenzia e gestisce le procedure per l'affidamento dei rapporti assicurativi;
- j) Cura l'attività di consulenza, supporto e coordinamento nei confronti delle strutture aziendali per l'attuazione della normativa in materia di protezione e sicurezza dei dati personali in attuazione del Reg. U.E. 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni e integrazioni;
- k) Provvede a fornire supporto ai servizi per l'applicazione delle norme sull'accesso agli atti ed alla documentazione amministrativa ai sensi L.241/1990 e ss. mm. e ii, garantendo l'assolvimento degli adempimenti relativi all'accesso civico;
- l) Assume la funzione di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.)

6) Area Promozione e Comunicazione

L'Area promozione e comunicazione, avvalendosi della collaborazione delle altre strutture organizzative, oltre che in collaborazione con il portavoce del Presidente del Consiglio di Amministrazione, presiede e gestisce i processi di comunicazione interna ed esterna dell'agenzia. Gestisce le attività di promozione dei prodotti agricoli, agroalimentari ed enogastronomici regionali, anche sulla base delle linee di indirizzo e degli affidamenti da regione, nonché per la promozione del territorio rurale e dei servizi che esso fornisce, in collaborazione con le strutture organizzative cui sono attribuite le specifiche competenze.

- a) Organizza e gestisce i processi di comunicazione interna ed esterna dell'Agenzia, anche avvalendosi dei social network;
- b) Coordina la gestione dei contenuti del sito internet dell'Agenzia assicurandone il continuo aggiornamento;
- c) Coordina, cura e gestisce le attività dell'Agenzia orientate alla promozione dei prodotti agricoli ed agroalimentari del Lazio, nonché del territorio rurale e dei servizi che lo stesso fornisce.
- d) Sovrintende alle attività istruttorie per l'erogazione di sovvenzioni, contributi sussidi ed ausili finanziari, vantaggi economici e patrocini, in attuazione del regolamento adottato con deliberazione del 16 del 20 aprile 2015 e successive modificazioni ed integrazioni
- e) Cura l'organizzazione dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, eventualmente anche presso le sedi periferiche;
- f) Cura il monitoraggio del livello di soddisfazione degli utenti dell'Agenzia e l'interscambio di informazioni con l'URP della Regione Lazio;
- g) Assicura l'informazione al pubblico sulle attività dell'Agenzia;
- h) Gestisce la biblioteca e l'archivio storico dell'Agenzia;
- i) Supporta e collabora con l'Area competente per la partecipazione alle attività di promozione del territorio rurale attraverso l'agricoltura multifunzionale, con particolare riferimento allo sviluppo del settore dell'agriturismo, attraverso la partecipazione agli eventi ed alle fiere di settore, a livello regionale, nazionale ed internazionale;

7) AREA SVILUPPO TERRITORIALE E RURALE; OSSERVATORIO FAUNISTICO REGIONALE.

L'Area propone e elabora, quali strumenti di supporto alla programmazione dello sviluppo territoriale e rurale, studi e progetti per il recupero degli equilibri ambientali e faunistici, per l'istituzione di strutture per la protezione e potenziamento qualitativo e quantitativo delle specie faunistiche autoctone, per l'eliminazione o riduzione dei fattori di disequilibrio o degrado ambientale. Promuove la costituzione di una rete di ricerca scientifica con laboratori, enti pubblici e strutture private in tutti i campi d'interesse dell'Osservatorio, sia per quanto riguarda gli aspetti ecologici, sia per le componenti di ricerca economica, sociale, giuridica, ed igienicosanitaria.

Assorbe i compiti previsti per lo Stabilimento Ittiogenico nella L.R. 87/90 e successive modifiche.

Raccoglie ed analizza la documentazione comunitaria, nazionale e regionale recante possibilità di finanziamento per le attività istituzionali dell'Agenzia; Individua definisce e gestisce, in accordo con le direttive ricevute e con le strutture organizzative competenti per materia, il partenariato regionale, nazionale

ed europeo per le attività di progettazione ed euro progettazione a sostegno alle attività dell'Agenzia;
Gestisce ed attua gli interventi di Assistenza tecnica all'Autorità di Gestione del Programma di Sviluppo Rurale. Promuove e realizza iniziative e progetti nell'ambito delle energie rinnovabili e dei rifiuti.

Nell'assolvimento di richiamati compiti istitutivi e delle relative finalità operative, l'Area Sviluppo Territoriale e Rurale, Osservatorio Faunistico Regionale, opera nei seguenti ambiti:

- a) Effettua a mezzo di rilevazioni cicliche, in collaborazione con il SIT, il monitoraggio dell'uso del territorio agro – silvo – pastorale regionale;
- b) Cura la formazione, gestione e divulgazione di banche dati relative ai rapporti fauna – agricoltura - territorio, necessarie alla predisposizione di studi e pareri in materia di tutela della fauna selvatica e della gestione faunistico - venatoria;
- c) Sovrintende allo sviluppo ed alla gestione del Sistema Informativo dell'Osservatorio Faunistico (SinOF) sulla base degli indirizzi della Direzione Regionale Agricoltura, in collaborazione e con il supporto dello Staff Sistemi Informativi, SIARL e SIT;
- d) Supporta l'Assessorato all'Agricoltura, Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Ambiente e Risorse Naturali nella predisposizione del calendario faunistico venatorio annuale, rilasciando i richiesti pareri;
- e) Elabora studi e rilascia pareri sull'opportunità di attuazione di piani di abbattimento selettivi;
- f) Esegue studi inerenti sistemi e metodi per la riduzione dei danni alle colture, agli allevamenti, alle cose e alle persone da parte della fauna selvatica;
- g) Cura le attività di studio, di analisi e di sperimentazione nel settore ittico e nella tutela dell'ambiente in funzione della vita dell'ittiofauna anche nell'ambito dei compiti previsti dalla legge regionale 7 dicembre 1990 n. 87 e successive modifiche e dalla legge regionale del 17 luglio 1989 n. 43;
- h) Supporta l'Assessorato all'Agricoltura, Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Ambiente e Risorse Naturali nella predisposizione degli strumenti di intervento comunitario, nazionale e regionale nel settore ittico e della pesca;
- i) Attende alla gestione ed attuazione degli interventi di assistenza tecnica all'Autorità di Gestione del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Lazio, qualora da questa affidati all'Arsial;
- j) Promuove, coordinandosi con l'Area Sperimentazione e diffusione dell'Innovazione nel sistema Agro-Zootecnico, rapporti con le istituzioni scolastiche secondarie ed universitarie per la realizzazione di stage formativi presso le aziende agricole, agroindustriali ed enogastronomiche, nonché tirocini presso le istituzioni pubbliche operanti nel campo agricolo, finalizzati al perfezionamento delle conoscenze e capacità necessarie a sostenere lo sviluppo e la competitività dell'agroalimentare del Lazio.
- k) Individua, programma e sostiene le attività di progettazione ed euro progettazione nell'ambito degli strumenti comunitari diversi dal Programma di Sviluppo Rurale a sostegno alle attività dell'Agenzia;
- l) Studia, propone e realizza progetti nei settori delle Agro-Bio Energie e dell'economia circolare.

8) AREA TUTELA RISORSE E VIGILANZA SULLE PRODUZIONI DI QUALITÀ'.

L'Area svolge i seguenti compiti:

- a) Cura la tutela e la valorizzazione delle biodiversità, delle risorse forestali e naturalistiche con particolare riferimento alla gestione delle attività demandate ad ARSIAL dalla L.R. 15/00 (Tutela delle risorse genetiche a rischio di erosione);
- b) Cura la tutela e la valorizzazione delle produzioni agricole e agroalimentari regionali di qualità;
- c) Coordina le attività concernenti la tracciabilità, la rintracciabilità e l'etichettatura dei prodotti nonché l'introduzione di sistemi volontari di certificazione;
- d) Cura la caratterizzazione dei prodotti tipici e tradizionali;
- e) Organizza l'allestimento dei dossier storici per il riconoscimento delle DOP/IGP ai sensi dei regolamenti 509/06 e 510/06 e dei prodotti tradizionali;
- f) Svolge indagini e studi per deroghe igienico-sanitarie e rintracciabilità;
- g) Cura l'attività di vigilanza sugli Organismi di controllo autorizzati dal MiPAAFT per le produzioni biologiche come demandato con L.R. 21/98;
- h) Organizza e gestisce, ove delegata, l'attività di vigilanza sulle strutture autorizzate al controllo delle produzioni di qualità regolamentate ai sensi del D.M. 16 febbraio 2012;
- i) Gestisce il programma interregionale Agricoltura e qualità;
- j) Cura le attività di vigilanza e controllo in materia di O.G.M. ai sensi della L.R. 15/2006;

k) Cura la realizzazione della carta pedologica del Lazio;

l) Collabora alla individuazione e definizione e gestione, in accordo con le direttive ricevute, del partenariato regionale, nazionale ed europeo per le attività di progettazione ed euro progettazione a sostegno alle attività proprie dell'Area;

9) AREA SPERIMENTAZIONE E DIFFUSIONE DELL'INNOVAZIONE NEL SISTEMA AGRO-ZOOTECNICO.

L' Area Sperimentazione e diffusione dell'Innovazione nel sistema Agro-Zootecnico svolge i seguenti compiti:

a) Coordina le attività di sperimentazione e la gestione tecnica delle Aziende Dimostrative (A.D.) e dei Centri Periferici (C.P.) dell'Agenzia coinvolti in prove agronomiche, col fine di indirizzare l'attenzione degli operatori agricoli e del sistema agro-industriale verso le soluzioni produttive più innovative e rispondenti alle necessità di mercato, che sostengano la valorizzazione delle produzioni tipiche regionali e che rispettino le linee guida di sostenibilità ambientale;

b) Conduce studi e ricerche sulle specie animali in produzione zootecnica (Bovini, Bufali, Ovicapri, Equini, Suini, Avicunicolo, Apistico ed altri allevamenti minori), finalizzati alla disseminazione dell'innovazione nel tessuto produttivo, attraverso la presenza ed il coordinamento delle attività sul territorio del Centro Regionale per la Zootecnia di ARSIAL (CRZ);

c) In collaborazione con "Area Tutela Risorse e Vigilanza sulle produzioni di Qualità" cura la tutela e la valorizzazione della biodiversità in ambito zootecnico (L.R. 15/00), attraverso la conservazione e crioconservazione ex situ di gameti ed embrioni stoccati presso il CRZ;

d) Cura, in collaborazione con Università ed altre Istituzioni di ricerca pubblica e privata, attività di aggiornamento di laureati in discipline zootecniche (Medicina Veterinaria, Scienze Agrarie, Scienza delle Produzioni Animali) in collaborazione con le associazioni di categoria operanti sul territorio;

e) Cura l'individuazione dei percorsi tecnici, operativi e divulgativi inerenti le iniziative sperimentali e divulgative di ARSIAL, promuovendo ed organizzando servizi di assistenza tecnica a favore delle aziende agricole ed agroalimentari, anche attraverso la promozione all'accesso alle risorse finanziarie comunitarie, nazionali e regionali che la Regione Lazio adotta;

f) Propone e realizza servizi di diffusione dell'innovazione nonché start-up operative per le filiere organizzate di prodotto (Consorzi di primo e secondo grado, Cooperative, Associazioni Produttori) al fine di conseguire i vantaggi competitivi offerti dall'ottimizzazione del processo produttivo e della qualificazione merceologica (prodotto e certificazione).

g) Propone e realizza progetti per il rafforzamento e la valorizzazione dei servizi che il territorio rurale offre attraverso l'agricoltura multifunzionale, con particolare riferimento allo sviluppo del settore dell'agriturismo, anche con la realizzazione e gestione di prodotti multimediali;

h) Coordina e promuove lo sviluppo dell'agricoltura sociale e delle fattorie didattiche, anche predisponendo supporti multimediali;

i) Cura la promozione, diffusione e finanziamento dei mercati agricoli di vendita diretta;

j) Garantisce supporto alla Regione Lazio per le attività previste dalla Legge Regionale n. 14/2006 e dal Regolamento Regionale n. 29/2017.

10) AREA CONTABILITÀ E BILANCIO.

L' Area Contabilità e Bilancio svolge i seguenti compiti:

a) Predisporre i bilanci previsionali, gli assestamenti, le variazioni ed i rendiconti generali e ne cura la trasmissione al Revisore Unico ed alla Regione;

b) Raccoglie, elabora e sintetizza, ai fini della predisposizione dei documenti contabili, i dati forniti dalle singole aree;

c) Cura la definizione di procedure omogenee concernenti la gestione del bilancio e la conseguente elaborazione di circolari interne e ordini di servizio di competenza;

d) Provvede all'assolvimento degli adempimenti fiscali, in relazione alle imposte dirette e indirette;

e) Elabora le informazioni di costo e di ricavo a supporto del controllo di gestione e dei processi decisionali;

f) Dispone gli accertamenti di entrata, verifica e controlla gli impegni di spesa ed i flussi di cassa;

g) Verifica i residui attivi, passivi e perenti dell'agenzia e predisporre i conseguenti atti amministrativo-contabili;

h) Intrattiene i rapporti con l'Istituto tesoriere;

- i) Verifica la compatibilità economica e finanziaria dei programmi e progetti dell'Agenzia;
- j) Cura la gestione contabile dei beni immobili dell'Agenzia anche con il monitoraggio degli adempimenti economico contrattuali dei detentori dei beni;
- k) Predispone la situazione giornaliera del fondo economale ed i relativi rendiconti periodici e provvede all'acquisto di materiale minuto o al pagamento di spese urgenti e indifferibili di piccola entità entro i limiti previsti per la gestione del fondo economale.

11 AREA PATRIMONIO, Acquisti, Appalti pubblici, Procedure Comunitarie, Procedure CONSIP e MEPA

L' Area Patrimonio, Acquisti, Appalti Pubblici, Procedure Comunitarie, Procedure CONSIP e MEPA svolge i seguenti compiti:

- a) Cura ed aggiorna l'elenco dei beni immobili dell'ARSIAL, anche al fine della corretta redazione dell'inventario patrimoniale allegato ai bilanci consuntivo e previsionale, compresi gli impianti agroindustriali e degli eventuali beni assegnati dalla Regione all'Agenzia, programmandone l'utilizzazione secondo le linee di indirizzo fornite dalla giunta regionale e dal Consiglio di Amministrazione;
- b) Gestisce le problematiche e gli adempimenti inerenti le posizioni catastali dei beni immobili dell'Agenzia;
- c) Cura la gestione tecnico – amministrativa dei beni anche con il monitoraggio del loro corretto utilizzo e la loro manutenzione ordinaria e straordinaria;
- d) Programma la dismissione degli immobili, provenienti dalla riforma fondiaria od acquisiti quale ente di sviluppo, sulla base delle norme e delle previsioni dell'apposito Regolamento Regionale;
- e) Provvede alla cura delle pratiche relative alle partecipazioni societarie di ARSIAL ed i rapporti dell'Agenzia con i vari attori del procedimento (enti, notai, etc.), coordinandosi l'area Affari Legali;
- f) Elabora, nell'ambito dei programmi di attività dell'Agenzia, progetti di contenuto ingegneristico civile, del patrimonio di Arsial;
- g) Programma ed esegue la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili strumentali e degli impianti tecnici generali e speciali, effettuando le verifiche periodiche di legge;
- h) Provvede alla rilevazione dei consumi e dei fabbisogni di beni e servizi presso le strutture centrali dell'Agenzia e presso le sedi periferiche ed alla cura della conseguente programmazione degli acquisti, in collaborazione con le strutture competenti;
- i) Predispone l'elenco fornitori e il relativo aggiornamento, con inserimento di tutti i dati necessari all'individuazione di ciascun operatore economico per la tenuta dell'Albo di Arsial;
- j) Effettua indagini di mercato, secondo le specifiche tecniche elaborate dalle aree richiedenti, anche acquisendo preventivi e cataloghi, per gli acquisti di beni e servizi;
- k) Gestisce l'inventario dei beni mobili e delle attrezzature, di proprietà e in leasing, della sede centrale: carico, scarico, radiazione dei beni e relativo ammortamento annuale;
- l) Coordina le attività per l'acquisto di beni e servizi e per l'esecuzione di opere richiesti dalle diverse Aree, con la collaborazione di queste, ivi compresa l'Area Affari Legali e Contenzioso, le quali provvedono, rispettivamente, alla predisposizione dei relativi capitolati tecnici e dei disciplinari di gara e schemi contrattuali. Svolge i conseguenti adempimenti, ivi compresi quelli inerenti l'accettazione dei beni e delle attrezzature e la verifica di regolare esecuzione o collaudo;
- m) Gestisce i contratti amministrativi in convenzione CONSIP e MEPA;
- n) Espleta sulla piattaforma MEPA, mediante RDO (richiesta di offerta), gare telematiche con le procedure previste dalla normativa vigente;

12) AREA RISORSE UMANE, PIANIFICAZIONE, FORMAZIONE, AFFARI GENERALI

L' Area Risorse umane, Pianificazione, Formazione, Affari Generali svolge i seguenti compiti:

- a) Provvede alla definizione del piano di acquisizione delle risorse umane, allo studio normativo e regolamentare e all'elaborazione dei procedimenti di reclutamento del personale sia di ruolo che non di ruolo, previa analisi dei fabbisogni;
- b) Provvede alla costituzione dei nuovi rapporti di lavoro e dei relativi contratti individuali del personale a tempo indeterminato e determinato compresi i contratti di lavoro di diritto privato dei dirigenti, dei collaboratori esterni e degli operai. Provvede agli adempimenti amministrativi e gestionali relativi alla fornitura di lavoro temporaneo;
- c) Provvede, secondo gli indirizzi dell'Organo di Vertice e le direttive del Direttore generale, all'analisi della pianta organica mediante la periodica rilevazione dei carichi di lavoro, il monitoraggio delle qualifiche e dei

profili professionali, studio sull'organizzazione degli uffici, la tenuta del mansionario, ed altri adempimenti ad essa connessi;

d) Provvede allo svolgimento delle funzioni in materia di trattamento economico principale ed accessorio del personale dell'Agenzia curando la definizione e l'aggiornamento della struttura della retribuzione del personale in conformità alla normativa vigente e ai contratti di lavoro, finalizzati alla corresponsione degli emolumenti dovuti al personale stesso, di ruolo e non di ruolo, agli Organi Istituzionali e al Direttore generale;

e) Provvede allo studio e alla elaborazione di atti, criteri e schede relativi a sistemi di valutazione del personale, previe indicazioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), da sottoporre al Direttore generale e alle OO.SS. per la contrattazione e la concertazione ai fini dell'applicazione della normativa contrattuale;

f) Supporta il responsabile, per parte pubblica, dei rapporti con le OO.SS., anche in sede di delegazione trattante, svolgendo anche compiti di segreteria e verbalizzazione;

g) Supporta il Direttore generale nell'assicurare lo svolgimento delle funzioni previste dal D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni, e di ogni altra attività prevista dalla vigente normativa, anche aziendale, in materia di prevenzione, protezione e sicurezza sul lavoro del personale dell'agenzia;

h) Provvede alla rilevazione dei bisogni formativi e delle necessità di qualificazione, aggiornamento, perfezionamento e specializzazione dei dipendenti;

i) Cura la predisposizione del piano di formazione annuale e dei progetti attuativi rivolti al miglioramento della professionalità dei dirigenti, dei funzionari, del personale amministrativo e tecnico operativo;

j) Collabora alla elaborazione ed attuazione di programmi e strumenti di formazione rivolti agli operatori dei settori agricolo, agroalimentare ed enogastronomico del Lazio, sulla scorta delle indicazioni della direzione Regionale Agricoltura, anche nell'ambito degli strumenti finanziari comunitari.

k) Cura gli aspetti amministrativi e gestionali del protocollo informatico vigilando sull'applicazione della normativa vigente, garantendo la riservatezza dei documenti e gli obblighi imposti dalla legge sulla privacy;

l) Cura la costituzione, gestione e sicurezza dell'archivio, provvedendo a formare e a trasferire i fascicoli e i documenti relativi a procedimenti conclusi depositandoli presso l'archivio dell'Amministrazione e curandone il relativo elenco.

16

3.2 Obiettivi e Piani Operativi

Per quanto concerne la declinazione degli obiettivi relativi all'annualità 2020 si fa espresso rinvio al Piano approvato con determinazione direttoriale n. 413/2020 ed al verbale relativo al processo di valutazione effettuato dall'Organismo Indipendente di Valutazione in atti.

4 Risorse, Efficienza ed Economicità.

Si rileva una diminuzione delle spese di funzionamento nel loro complesso, erogate a favore dell'Ente da parte della Regione Lazio. In via generale, si può affermare, comunque, una buona capacità economico-finanziaria dell'Agenzia.

Dato da migliorare risulta essere ancora sicuramente la gestione del patrimonio dell'Ente con particolare riferimento alle dismissioni immobiliari.

Merita però una menzione particolare la gestione del patrimonio pubblico nella disponibilità dell'Agenzia.

Per quanto di competenza dell'Arsial si registrano attività manutentive necessarie a garantire l'efficienza del servizio di fornitura idrica delle reti acquedottistiche ancora in carico all'Agenzia nonché le attività finalizzate alla dismissione di alcuni acquedotti, in virtù degli accordi sottoscritti con il Comune di Roma Capitale ed ACEA ATO2.

In sintesi, l'Agenzia Arsial nel 2020, ha operato, nonostante le molte difficoltà che si è trovata a fronteggiare per svolgere nel migliore dei modi i compiti istituzionali ad essa assegnati dalla legge,

sempre alla ricerca di un continuo e costante miglioramento dei servizi erogati agli operatori economici del comparto agroalimentare della Regione Lazio.

5. Il processo di Redazione della Relazione sulla Performance

FASI	SOGGETTI	TEMPI	RESPONSABILITA'
Valutazione delle performance del personale dirigente	Dirigenti	Entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di valutazione	Responsabilità di ogni unità dirigenziale e, per quanto attiene agli uffici di diretta collaborazione, del Direttore Generale e del Presidente del Consiglio di Amministrazione
Valutazione personale dirigente	Direttore Generale	Entro il mese di maggio dell'anno successivo a quello di valutazione	Direttore Generale
Redazione della Relazione sulle Performance	Dirigente Area Risorse Umane	Entro il mese di giugno dell'anno successivo alla valutazione	Dirigente Area Risorse Umane
Inoltro al Consiglio di Amministrazione della Relazione e dalla validazione	Direttore Generale	Entro il mese di giugno dell'anno successivo alla valutazione	Direttore Generale
Validazione della Relazione	OIV	Entro il mese di giugno dell'anno successivo alla valutazione	OIV

17

5.2 Principali attività svolte nel corso del 2020 – report obiettivi 2020

DIREZIONE GENERALE

Staff Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno

Obiettivo Operativo n. 1 Individuazione delle tipologie di procedimento ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. N.33/2013

Per quanto attiene all'obiettivo citato riguardante le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance si segnala, anzitutto, che l'Agenzia Arsial ha effettuato nel corso dell'annualità 2020 una verifica

sullo stato dell'arte della sezione "Amministrazione Trasparente", sia in termini di adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati che in termini di conformità della struttura della Sezione, ai disposti normativi.

Allo scopo di rendere più immediato il recepimento degli obblighi è stata implementata la modalità descrittiva dei contenuti di ogni singolo obbligo previsto dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., della periodicità di aggiornamento del dato e dell'indicazione ai responsabili delle Aree dell'elaborazione e della trasmissione dei dati per ciascun adempimento assicurando, in tal modo, il regolare funzionamento dei flussi informativi.

Parallelamente, è stato avviato, previa ricognizione dell'esistente, anche un processo di adeguamento dell'architettura dell'intera Sezione, che consentirà una più agevole consultazione della stessa.

La definizione e l'adozione della procedura di cui sopra, nella quale sono stati con più chiarezza definiti ruoli, compiti e tempistica, consentirà anche di svolgere in modo sistematico e rigoroso il controllo sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa attraverso la previsione di una programmata attività di monitoraggio che è stata puntualmente regolamentata con previsioni di reportistica come richiesto anche dall'organismo Indipendente di Valutazione.

18

Nel corso dell'annualità 2020 nonostante la grave crisi pandemica si è comunque proceduto ancor di più a monitoraggi periodici da parte dell'OIV finalizzati a verificare la presenza e l'adequazione dei dati/informazioni oggetto dell'obbligo di pubblicazione.

La cristallizzazione e la formalizzazione degli esiti del monitoraggio consentono anche il raccordo tra gli obblighi di trasparenza e misurazione e valutazione delle performance, sia organizzativa che individuale, dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati, come richiesto dalla normativa vigente (art. 44 d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).

Obiettivo Operativo n. 2 [Supporto all'attività giuridico amministrativa delle Strutture](#)

Nell'ambito dell'incremento dell'efficienza amministrativa, dei procedimenti e delle funzioni dell'ARSIAL in una ottica di trasparenza e di riposizionamento della performance organizzativa è stato previsto di incentivare il supporto all'attività giuridico amministrativa delle Strutture di Arsiat attraverso l'elaborazione e la raccolta di circolari esplicative, di comunicati e decisioni dell'ANAC di interesse per l'Agenzia prevedendo anche la loro totale pubblicazione sul sito.

Obiettivo Operativo n. 3 Cancellazione di dati personali e/o sensibili. Individuazione dei provvedimenti contenenti dati personali e/o sensibili. Oscuramento dei dati personali e/o sensibili

Con l'obiettivo in questione si è inteso procedere ad una ricognizione di tutti i provvedimenti Arsial pubblicati dall'anno 2015 operando la cancellazione e/o l'oscuramento di dati personali e/o sensibili, ove presenti.

Obiettivo Operativo n. 4 Elaborazione proposta Programma biennale servizi e forniture - Programma triennale lavori pubblici

Con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 29/2020 è stato approvato l'aggiornamento del programma relativo ai servizi e forniture 2020/2021 – con allegato il quadro delle risorse necessarie alla realizzazione l'elenco degli acquisti.

E' stata inoltre effettuata la sua pubblicazione sul sito informatico del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e dell'Osservatorio dei contratti pubblici.

Obiettivi Operativi n. 5/6 Individuazione ed analisi delle attività possibili in Smart Working strettamente correlate alle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili – Dematerializzazione

E' stato elaborato il Piano Operativo del Lavoro Agile che ha rappresentato il primo passo nel passaggio della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria, in linea con quanto previsto dall'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77.

Nella sua stesura ci si è attenuti alle indicazioni metodologiche fornite dalla Funzione Pubblica con le linee guida emanate lo scorso del 9 dicembre 2020

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance (art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) di cui costituisce una specifica sezione.

Nell'ambito del Piano degli Obiettivi Operativi assegnati a ciascun Dirigente nel 2020 è stato richiesto di individuare, all'interno della propria Area di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultano essere "smartizzabili" cioè compatibili (anche parzialmente ed anche rivedendo l'articolazione del lavoro giornaliera e settimanale) con il lavoro agile da remoto.

La mappatura prodotta da ciascun Dirigente contiene le seguenti informazioni di base ritenute essenziali per ciascuna "funzione" afferente alla propria area:

- A) è stato specificato se la funzione sia SI o NO "smartizzabile" ovvero se sia almeno parzialmente compatibile con lo svolgimento in modalità di lavoro agile);
- B) in caso di risposta affermativa è stato indicato se la funzione è strutturata in più attività (cioè in più fasi endoprocedimentali);

C) è stato indicato il numero di unità di personale assegnato allo svolgimento delle attività smartizzabili.

Obiettivo primario della mappatura è stato quello di individuare ed analizzare tutte le possibili attività che possono essere svolte in modalità agile in stretta correlazione con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

SEMPLIFICAZIONE ATTRAVERSO IL PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Nell'ottica di un sempre maggiore orientamento alla semplificazione dell'attività amministrativa l'Ente ha assegnato alla dirigenza l'obiettivo di valutare ed attuare all'interno delle strutture di responsabilità, per quanto possibile, la dematerializzazione e la digitalizzazione dei servizi attraverso la predisposizione di Lettere, Circolari, Determinazioni e Delibere direttamente in formato digitale e nella misura più ampia possibile.

Sistemi Informativi, Siarl, Sit.

Obiettivo Operativo n. 1 Convenzione di servizio con LAZIO Crea S.p.A. per la riorganizzazione e l'assistenza ai sistemi informativi di ARSIAL.

Nei primi mesi del 2019, dopo un periodo di condivisione con i tecnici di LAZIO Crea ed il personale SIS, si è proceduto alla elaborazione della Convenzione di Servizio coinvolgendo, a stesura completata, l'Alta Amministrazione e le Direzioni Regionali competenti.

La bozza è stata perfezionata nel 2020 anche con riguardo alle innovazioni tecnologiche che si prospettano (utilizzo dei principali applicativi gestionali in uso presso la Regione Lazio e implementazione dei dati provenienti dal SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) forniti da AGEA e da gestire su server di LazioCrea).

Obiettivo Operativo n. 2 Pubblicazione online del portale agrometeorologico, assistenza utenti e formazione del personale SIARL

Preliminarmente si rappresenta che l'attività preponderante del Servizio Integrato Agrometeorologico della Regione Lazio (SIARL) affidato all'ARSIAL è quella del monitoraggio agrometeorologico attraverso la gestione di un sistema capillare di stazioni di telemisura distribuite sull'intero territorio regionale che è oggetto di implementazione e di aggiornamento costante allo scopo di prevenire l'obsolescenza e nel contempo fornire il massimo della copertura e dell'omogeneità nell'acquisizione delle variabili meteorologiche.

A tal proposito già negli anni precedenti sono state progettate, sviluppate ed in parte implementate nell'ambiente di test, predisposto in collaborazione con LazioCrea (struttura tecnica di

supporto al progetto), le seguenti attività:

- a)avvio dei processi di ETL per il caricamento e la trasformazione dei dati;
- b)predisposizione e popolamento di un'area di ricezione su un server dedicato in tunneling con il sistema transazionale attraverso l'uso di un protocollo sicuro FTPs come vettore tra l'ambiente informativo SIARL e LazioCrea,
- c)processamento automatico dei dati, distinti in base alla loro tipologia, dall'ETL in parallelo rispetto al tipo di file e, nell'ambito del tipo, in ordine di arrivo (FIFO);
- d) progettazione e sviluppo della struttura del sito tematico in piena compliance con le linee guida AGID per le webappcon menu look &feel coerenti con il sito stesso;
- e) installazione della componente di Business Analytics e di Geoviewer per la visualizzazione georeferenziata dei dati.

Obiettivi 3/4/5 [Potenziamento della connettività: implementazione della rete LAN, mediante l'attivazione di connessioni ad accesso remoto per la fruizione dei servizi dell'Agenzia e condivisione del lavoro](#)

Si riepilogano, ai fini degli obiettivi del settore le seguenti attività poste in essere durante tutta l'annualità 2020

21

- Piattaforma MS-Teams, con accesso aziendale con proprie credenziali di dominio, entrando così a far parte del gruppo “LAZIOcrea-Regione Lazio”. Tale strumento permette di individuare, verificare la disponibilità online e contattare tutti i dipendenti della Regione, dell'Agenzia e degli enti attestati sulla piattaforma informatica regionale, di effettuare riunioni, condividere documenti, lavorare in gruppo. L'applicazione è disponibile per WINDOWS, MAC, IOS, Android.
- Piattaforma CISCO WebEx per effettuare riunioni audio/video al di fuori della rete regionale che consente anche la gestione degli apparati del sistema di videoconferenza già presente in ARSIAL. La licenza Webex Meetings consente inoltre di pianificare conferenze on line, permettendo la personalizzazione dell'evento, quale ad es. la scelta degli utenti coorganizzatori o il tipo/livello di interazione con i partecipanti.
- Collegamento in *Virtual Private Network* (VPN) per tutti i dipendenti alla piattaforma informatica regionale gestita da LAZIOcrea, attraverso l'installazione del software Pulse Secure, per il raggiungimento degli applicativi software normalmente utilizzati per lo svolgimento della propria attività lavorativa (es. Protocollo informatico, sistema contabile) e per l'utilizzo delle cartelle condivise. Pulse Secure viene installato, in emergenza, su pc personali e, in fase di configurazione, sui Notebook aziendali messi a disposizione dei dipendenti.
- Predisposizione e costante aggiornamento di una pagina sulla Intranet aziendale denominata “Software e Utility” che contiene il collegamento per il download di software utili e di varie guide, riguardanti l'uso dei sistemi informativi ed altre utilità.

AREA AFFARI LEGALI, GESTIONE DEL CONTENZIOSO

Si evidenzia che l'Agenzia per la trattazione di alcune cause, si avvale di due professionalità interne a seguito dell'iscrizione delle stesse all'Ordine degli Avvocati di Roma consentendo all'Arsial di svolgere delle trattazioni più snelle delle cause e di avere un risparmio economico sulle competenze riducendo di fatto le risorse da erogare per procedure da destinare ad eventuali avvocati esterni.

Obiettivo n. 1 e 5 – Semplificazione dell'attività amministrativa attraverso la dematerializzazione/digitalizzazione dei servizi e delle attività.

In merito agli Obiettivi n. 1 e 5 afferenti entrambi alla semplificazione alla digitalizzazione ed alla dematerializzazione dei servizi e delle attività, in particolare è stato possibile svolgere i procedimenti amministrativi attraverso procedure informatizzate che prevedono la trasformazione in digitale anche della documentazione pervenuta ed inviata in formato cartaceo e l'adozione di appositi database necessari per la conservazione digitale dei file in base alla normativa di riferimento.

22

Obiettivo n. 2 – Revisione dello Statuto dell'Agenzia.

Con riferimento a tale obiettivo, l'Area Legale, al 31.12.2020, ha effettuato una analisi della bozza dello Statuto dell'Agenzia, aggiornando il documento alla normativa vigente in materia regionale e nazionale. Ha provveduto ad effettuare delle modifiche nel complesso del testo e nello specifico inserendo un articolo sul Presidente del CDA ed ha eseguito altre modifiche/integrazioni relativamente all'organo del revisore dei conti ed al comitato tecnico scientifico. Lo Statuto dell'Agenzia è in attesa del controllo ex art. 8-bis della L.R. 2/1995 e smi.

Obiettivo n.3 – Avvio procedure per il recupero immobili nei confronti dei detentori senza titoli che non hanno regolarizzato la posizione.

Con riferimento a tale obiettivo, a supporto dell'attività di individuazione dei detentori senza titoli, svolta dall'Area Patrimonio, sono state attivate n. 9 procedure.

Obiettivo n. 4 – Individuazione ed analisi delle attività possibili in smart working strettamente correlate alle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

Tale obiettivo è stato realizzato attraverso la compilazione della tabella "Mappatura e Turnazione"

che rappresenta le attività dell'Area Legale, distinguendo le stesse tra quelle smartizzabili e quelle da dover espletare in presenza che si possono rappresentare nelle seguenti: acquisizione della documentazione pregressa ancora in formato cartaceo presente in ufficio necessaria per il proseguimento delle attività istruttorie, accesso istante per consultazione e/o richiesta copie della documentazione richiesta, con servizio esterno partecipazione alle udienze ed accessi alle Cancellerie/UNEP.

Analogamente, si è proceduto alla redazione e compilazione della tabella "Mappatura e Pianificazione" dove vengono specificate le attività da svolgere e l'assegnazione delle stesse a ciascun dipendente dell'Area.

AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE

OBIETTIVO 1 - Programmazione di fiere ed eventi locali, nazionali ed internazionali, che risultino possibili alla luce degli eventi conseguenti alla pandemia da COVID-19.

Nell'ambito della partecipazione a fiere ed eventi nazionali ed internazionali, come previsto nella D.G.R. 458/2018 è stato possibile realizzare soltanto le fiere Biofach e Fruit logistica.

Le altre manifestazioni programmate non sono state realizzate a causa dell'annullamento delle stesse da parte degli organizzatori dovuto dall'espandersi della crisi pandemica. 23

Il progetto Discover Lazio come da D.G.R. 664/2019, recepito con Determinazione del Direttore Generale 872/2019, è stato in parte realizzato, successivamente sospeso e rinviato al 2021 per l'impossibilità anche all'estero di realizzare manifestazioni in presenza, a causa del COVID -19

Gli eventi a carattere locale, sono stati realizzati in numero sensibilmente inferiore agli anni precedenti ed in particolare sono state privilegiate:

- a) manifestazioni che non si svolgevano in presenza di persone per evitare assembramenti;
- b) manifestazioni che avevano un carattere di sostegno importante ad attività sociali quali ad esempio il progetto con la Locanda dei Girasoli o l'evento a favore dell'Associazione del Calcio Sociale a Corviale;

Attraverso una RDO su MEPA è stato completato l'allestimento della zona lavaggio e fornitura di elettrodomestici, attrezzature, accessori e stoviglie dell'aula didattico-dimostrativa di Arsial sita al IV° piano della struttura WeGil per la valorizzazione delle eccellenze gastronomiche del Lazio;

Sono state realizzate presso WeGil attività formative a distanza con esperti del settore enogastronomico a favore degli studenti degli Istituti Alberghieri, coordinate da Agrocamera;

I fondi destinati alle manifestazioni cancellate sono stati recuperati e assegnati ad altre attività di seguito descritte.

*OBIETTIVO 2 - Riprogrammare le risorse per la partecipazione ad eventi fiere e manifestazioni locali, nazionali ed internazionali a seguito dell'emergenza da Covid-19 ed individuare iniziative a sostegno del mondo agricolo.
Recuperare ulteriori risorse dalla Regione Lazio per lo scorrimento della Graduatoria del Bando (p)Orto Sicuro e per le altre iniziative concordate con la Regione Lazio.*

I fondi recuperati e disponibili sul bilancio Arsial, sono stati destinati alla realizzazione del progetto P(O)RTO SICURO come da Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 14/2020 e successive Determinazioni del Direttore Generale n. 191/2020 *“Avviso Pubblico per la concessione di contributi a fondo perduto, per progetti finalizzati al sostegno della filiera agricola attraverso consegna a domicilio dei prodotti agroalimentari del Lazio”, n. 254/2020 “approvazione e pubblicazione graduatoria(...)” e n. 258/2020 “(...) impegno e liquidazione della spesa.”*

Con l'accordo della Regione come risulta dalla D.G.R 449/2020 *“Modifiche ed integrazioni alla Deliberazione n. 458/2018 (...) Riprogrammazione delle attività promozionali nel periodo di emergenza sanitaria ed economica”* è stata rivista la programmazione complessiva per l'anno 2020 delle attività promozionali presentata dall'Arsial, destinando nuove risorse economiche finalizzate a supportare il progetto P(O)RTO SICURO.

Conseguentemente alla D.G.R. sopra citata, il CdA di ARSIAL ha adottato la Deliberazione n. 35/2020 con lo stanziamento per le iniziative relative all'emergenza da Covid-19, come poi attuato con le determinazioni del Direttore Generale n. 423/2020 *“Revisione della graduatoria (...)”* e 424/2020 *“Scorrimento fino ad esaurimento della Graduatoria (...)”*.

24

Il Progetto P(O)RTO SICURO ha visto:

La presentazione di 393 domande sull'Avviso Pubblico, di queste sono state ammesse a finanziamento 203 proposte progettuali, con la determinazione n. 258 ne sono state finanziate 25 a maggio 2020. Successivamente, al fine di dare continuità all'iniziativa, con gli ulteriori fondi come sopra descritto, è stato effettuato lo scorrimento, fino ad esaurimento, della graduatoria stilata nel mese di maggio. Pertanto, Arsial ha potuto provvedere, ad agosto scorso, al finanziamento delle restanti 183 proposte progettuali ritenute ammissibili a finanziamento.

Complessivamente, quindi, il Progetto (p)Orto Sicuro ha portato al finanziamento di un totale di 208 progetti, con la seguente ripartizione per provincia: 87% Roma, 44% Frosinone, 27% Viterbo, 22% Rieti, 20% Latina.

La rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari del contributo a fondo perduto del Progetto (p)Orto Sicuro, dato che il secondo finanziamento è avvenuto nel mese di agosto, è stata prorogata su richiesta di numerosi beneficiari fino al 15/06/2021, pertanto l'esame della documentazione trasmessa dalle aziende verrà completato ragionevolmente entro la fine del mese di giugno 2021.

Il CDA di Arsial infine, con Delibera n. 62 del 16/12/2020 ha approvato il Progetto “Alleanza per Roma” finalizzato alla creazione di un fondo economico di sostegno destinato a soggetti e nuclei familiari che si trovino nell'impossibilità di mantenere un livello dignitoso e accettabile di vita a causa dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

Pertanto, sono state utilizzate le economie derivanti dalla mancata partecipazione alle Fiere ed alle iniziative promozionali annullate a causa dell'emergenza COVID, per iniziative volte alla distribuzione di derrate alimentari prodotte nel territorio regionale così da poter rispondere in maniera concreta sia ai bisogni sociali, con particolare riguardo ai meno abbienti, sia alle necessità

di sostegno alle aziende che operano nel campo dell'agroalimentare del Lazio.

La Caritas di Roma attraverso il fondo economico assegnato, di cui al protocollo di intesa tra Vicariato di Roma, Regione Lazio e Roma Capitale approvato con la DGR n. 340 del 9 giugno 2020, ha provveduto all'acquisto e alla successiva distribuzione dei prodotti agroalimentari del Lazio.

AREA SVILUPPO TERRITORIALE E RURALE; OSSERVATORIO FAUNISTICO REGIONALE

Obiettivo Operativo n. 1 PSR LAZIO - MIS. 20 - Presentazione domanda di pagamento n.1 e saldo

Nel corso dell'anno passato sono state presentate 2 domande di pagamento con relative rendicontazioni. La prima domanda relativa al primo SAL pari a € 1.404.413,12 è stata acquisita sulla piattaforma Agea in data 2-10-2021. In data 21-10-2019 è stata acquisita la domanda di pagamento relativa al saldo finale. Come noto, le domande di pagamento implicano, oltre che a documenti di sintesi e di riepilogo delle attività svolte e delle spese sostenute, anche di tutta una documentazione giustificativa che comporta un lungo e articolato lavoro di raccolta dati, di carattere trasversale che coinvolge in maniera significativa sia l'Area Bilancio e Contabilità che l'Area Risorse Umane.

La struttura di domanda del pagamento è così articolata:

1. Collaborazioni professionali (consulenti)
2. Risorse umane (dipendenti a TD)
3. Missioni risorse umane Mis 20 (TD + consulenti)
4. Spese predisposizione bandi
5. Spese x Comitato di Sorveglianza
6. Predisposizione postazioni
7. Hardware e software
8. Abbonamenti a riviste
9. Formazione personale DRA, ADA e GAL
10. Studi e ricerche
11. Spese generali

Inoltre per ciascuna Voce di Spesa la documentazione è articolata secondo il criterio seguente:

- A. Doc. a fondamento giuridico della spesa
- B. Doc. giustificativa della spesa
- C. Doc. giustificativa del pagamento.

Obiettivo Operativo n. 2. Adattamento azioni Progetto AgroRES. (Energie rinnovabili in agricoltura) all'emergenza sanitaria

Coerentemente con il cronoprogramma indicato e malgrado le difficoltà emerse nel corso della pandemia per la mancanza di contatti in presenza con le aziende candidate ad essere selezionate, si è riusciti a definire tutte le 10 buone pratiche di applicazione delle energie rinnovabili nel Lazio ovvero:

- ☐ Individuazione di almeno 7 buone pratiche e organizzazione di 2 eventi a distanza
- ☐ Almeno 3 sondaggi distribuiti ad almeno l'80% degli stakeholders

Sono state individuate le due buone pratiche da sottoporre agli esperti internazionali per la validazione e il loro inserimento nel database Interreg Europe ed a seguito della loro approvazione, attualmente sono consultabili on line, complete dei giudizi espressi dai valutatori europei. I continui contatti con gli stakeholder ha reso possibile il successo dei due eventi organizzati, ai quali hanno partecipato specialisti del settore. Arsial, mediante l'intervento del Dirigente dell'Area, ha evidenziato la posizione in cui sono venute a trovarsi le energie rinnovabili dopo la crisi causata dal Covid ed il nuovo ruolo che il programma Interreg Europe ha assunto alla luce del Green new Deal. Alla riunione hanno partecipato 55 persone alle quali sono stati sottoposti alcuni sondaggi relativi ai temi trattati finalizzati anche a rilevare il grado di soddisfazione dei partecipanti. Essendo il registro degli stakeholder composto da circa 70 persone, la somministrazione dei sondaggi ai 55 partecipanti durante l'evento locale di luglio, ha raggiunto l'80% dei portatori di interessi. I risultati sono stati molto incoraggianti, sia in termini di interesse manifestato che di conoscenze acquisite dopo il webinar.

Il secondo local meeting del 2020 si è svolto il 17 dicembre 2020, presente già il nuovo Presidente Mario Ciarla. Nel corso dell'evento, al quale hanno partecipato circa 35 persone, sono state presentate le 10 Buone Pratiche selezionate dal progetto nel Lazio. In conclusione, gli obiettivi relativi al progetto AgroRES sono stati tutti realizzati nei tempi e secondo le modalità consentite dalla pandemia. Le modalità a distanza rese possibili dalle piattaforme tecnologiche hanno

consentito un adattamento relativamente semplice per quanto riguarda l'organizzazione degli eventi locali e la partecipazione agli steering committee e agli eventi internazionali. Più complesso è stato individuare a distanza, con poche centellinate missioni, per lo più nei mesi estivi ma entro la scadenza fissata per la fine di agosto, le buone pratiche da proporre per il progetto.

Obiettivo Operativo n. 3 Predisposizione Manuale per i corsi di guardia ittica volontaria. Customer care

Il manuale direttamente ricavato dalle sezioni del corso di guardia ittica è stato realizzato prima come manuale digitale e, successivamente, è stato stampato. A causa della crisi pandemica, non si è potuto realizzare una giornata di presentazione del manuale come sarebbe stato auspicabile. È stato fatto un sondaggio sulla soddisfazione dell'utenza in merito al "Manuale di formazione per Guardie Giurate Ittiche Volontarie" e alla possibilità di erogare "Corsi di Formazione ed Aggiornamento on line". Un altro sondaggio è stato trasmesso con Protocollo esterno 3187 del 10/04/2020 a tutte le Associazioni di Pesca sportiva e/o ricreativa e Alle Associazioni Ambientali del Lazio che hanno partecipato ai corsi di guardia ittica organizzati da Arsi al. In osservanza delle misure di contenimento imposte dalla grave emergenza sanitaria da COVID-19, infatti, ARSIAL ha dovuto sospendere l'organizzazione dei corsi di formazione ed aggiornamento per Guardia Giurata Ittica Volontaria previsti per il periodo aprile- maggio 2020. Si è colta l'occasione per avviare un'indagine conoscitiva tramite due tipologie di schede, una da compilarsi direttamente a cura dell'Associazione, l'altra da distribuire tra gli associati. Scopo precipuo dell'analisi è stato quello di ricavare preziosi suggerimenti finalizzati al miglioramento qualitativo dei corsi, che saranno riattivati non appena le condizioni lo consentiranno, nonché di ottimizzarne il gradimento da parte della platea dei potenziali fruitori. Inoltre, attraverso i dati rilevati si avrà l'opportunità di valutare la possibilità di un eventuale coinvolgimento delle associazioni in progetti di Citizen Science o di Ricerca Scientifica Partecipata, nonché in progetti di conservazione della fauna ittica o conservazione ambientale che ARSIAL potrà intraprendere nel prossimo futuro.

27

Obiettivo Operativo n. 4 Individuazione ed analisi delle attività possibili in Smart Working strettamente correlate alle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

Facendo seguito alle circolari pervenute dalla Direzione, sono state realizzate e aggiornate alle esigenze che man mano andavano emergendo attraverso 3 distinte mappature.

La prima mappatura è stata realizzata alla data del 3 settembre 2020. La seconda è stata realizzata sulla base degli aggiornamenti richiesti dalla circolare n. 25/2020. Infine la terza mappatura è stata

trasmessa con Prot. 2394 del 11/11/2020 a seguito degli aggiornamenti richiesti dalla circolare 29/2020.

Sono stati compilati anche i report quindicinali concordati con i collaboratori durante i periodici Staff Meeting regolarmente tenuti sulla piattaforma Teams in tre distinti gruppi di lavoro (Misura 20, Osservatorio e Europrogettazione con il dettaglio delle attività e la relativa tempistica.

Obiettivo Operativo n. 5 Semplificazione dell'attività amministrativa attraverso la dematerializzazione / digitalizzazione dei servizi e delle attività

L'attività dell'intera Area è stata predisposta con l'utilizzo del formato digitale. Tutti i documenti sono stati redatti e firmati digitalmente. Le riunioni si sono svolte su Teams con cadenza almeno settimanali e con la creazione di canali (teams) tematici organizzati per gruppi di lavoro.

AREA TUTELA RISORSE E VIGILANZA SULLE PRODUZIONI DI QUALITÀ

Obiettivo Operativo n. 1 Potenziamento dei servizi di divulgazione, assistenza interna/esterna, supporto al Dipartimento Agricoltura delle Regione Lazio quale ente strumentale con la collaborazione delle altre istituzioni regionali a Supporto alla Direzione Agricoltura per attivazione del PAR (Piano Agricolo Regionale)

28

Oltre agli strati informativi acquisiti, relativi a oltre 20 tematismi territoriali, ne sono stati composti ulteriori direttamente dalla struttura ARSIAL. E' stata attivata la convenzione con Unituscia e acquisita una risorsa dedicata con bando finalizzato. Rappresenta un'ipotesi di sviluppo futuro in ARSIAL sui temi di valenza territoriale e strategici per il monitoraggio ex ante ed ex-post delle misure della programmazione regionale (PSR Lazio in fase di redazione). E' stata realizzata la Bozza di Piano Agricolo Regionale e successivamente licenziata ad ottobre 2020 dalla Direzione Regionale Agricoltura, con gruppo di lavoro ARSIAL, recante proposta dei macroambiti territoriali. E' stata indetta una riunione con gli *stakeholders* esterni c/o la Direzione Agricoltura per sottoporre a disamina la proposta di ambiti territoriali omogenei detta attività risulta essere funzionale all'attivazione del procedimento unico in agricoltura, ed alla semplificazione dei processi autorizzativi per le trasformazioni in zona E agricola.

Obiettivo Operativo n. 2 Accrescimento della competitività del settore agricolo rafforzando l'efficacia e l'efficienza dei servizi di sviluppo agricolo per aziende e istituzioni - innovazione e sperimentazione, tutela delle risorse e della qualità.

Nel corso dell'anno 2020 nell'accrescimento della competitività del settore agricolo rafforzando l'efficacia e l'efficienza dei servizi di sviluppo agricolo per aziende e istituzioni - innovazione e sperimentazione, tutela delle risorse e della qualità sono stati attivati:

a) n. 11 Dossier DO/IG in lavorazione di cui n. 3 conclusi e precisamente:

Lenticchia di Onano IGP trasmesso dal MiPAAF alla UE;

Amatriciana Tradizionale STG pubblicato in GUCE;

Rattafia Ciociara IGP pubblicata in GURI

Sono ancora in lavorazione: Asparago verde di Canino IGP, Olio di Roma IGP, Zucchini dell'Agropontino IGP, Fiordilatte dell'Agropontino DOP,

Cocomero Pontino IGP;

b) DO/IG attive soggette a modifiche: Nocciola Romana DOP, Frusinate IGT, Tuscia DOC (unirà 4 DO)

c) Consorzi tutela supporto costituzione: n. 4 (Consorzio Patata dell'Alto Viterbese IGP, Consorzio Tutela vino Roma DOC, Consorzio Tutela vino Cori DOC, Consorzio Tutela vino Olevano Romano DOC)

d) Aggiornamento nuovi PAT: n 8 (Pubblicazione GU n.42 del 20/02/2020) (Carota di Fiumicino, Cipolla prossedana, Pomodoro appeso dell'Etruria meridionale, Pomodoro pernio di Sperlonga, Pasta di Antrodoto, Trippa di mare dell'isola di Ponza, Uova di pesce dell'isola di Ponza, Parmigiana di palette di fichi d'india dell'isola di Ponza).

e) Filiera vitivinicola: n. 3 dossier per vitigni autoctoni x iscrizione al Registro Nazionale Viti da Vino (vitigno Uva Giulia, Maturano nero, Raspato (Livello nero);

Rilievi e sopralluoghi per n. 4 biotipi di vite in caratterizzazione (vitigno Cimiciara,

Frabotta, Empibotte, Nostrano);

Aggiornamento registro regionale vite: sinonimi (Trebiano verde, Violone);

n. 3 progetti su selezione clonale su Malvasia del Lazio, Nero Buono e Moscato di Terracina;

n. 1 progetto su pratica del Governo sul Cesanese;

n. 1 sperimentazione vitigni resistenti (10 vitigni);

n. 1 impianto nuovo vigneto con vitigni biodiversità (15 biotipi)

Partecipazione ad oltre 40 videoconferenze con soggetti esterni, da parte del dirigente e dei funzionari per singole tematiche; nel post Covi la videoconferenza si è comunque consolidata come

strumento ordinario di lavoro valutazione partecipativa attivabile su ambiti diversi.

Obiettivo Operativo n. 3 Accrescimento della competitività del settore agricolo rafforzando l'efficacia e l'efficienza dei servizi di sviluppo agricolo per aziende e istituzioni - innovazione e sperimentazione, tutela delle risorse e della qualità. Realizzazione progetto ARSIAL – 10.2.1 PSR biodiversità e adempimenti per pagamenti agroambientali alle aziende su misura 10.1.8

Nel corso del 2020 sono state prodotte 923 attestazioni aziendali di cui 901 per la misura 10.1.8 e n. 22 per trascinarsi precedente programmazione misura 214.9 per l'accesso ai benefici del PSR Lazio mediante sopralluoghi aziendali, nonostante il periodo di blocco totale per il *lockdown* e le successive criticità. Nel periodo tra fine maggio e giugno 2020 sono state prodotte 80 attestazioni su 80 attuando per la prima volta (in Regione Lazio) il regime semplificato introdotto dalla UE ad aprile 2020 su base documentale, secondo i nuovi orientamenti volti a valorizzare almeno temporaneamente elementi forniti dai controinteressati, in particolare mediante acquisizione di immagini datate e georiferite, dichiarazioni a mezzo PEC, ecc. poi oggetto di successiva verifica aziendale per il riconoscimento delle risorse in 50 casi su 80. Sono stati attivati n. 10 progetti afferenti il finanziamento PSR-Operazione 10.2.1 mediante convenzioni operative in seno agli accordi quadro con DAFNE e CREA. E' stata aggiornata, con il CREA la valutazione del rischio di erosione genetica per le popolazioni e razze animali iscritte al RVR (LR 15/2000). A settembre 2020 è stata conclusa l'attività afferente la Rete risorse genetiche animali al 31.08.2019 con 900 aderenti mentre a novembre 2020+ stata conclusa l'attività afferente la Rete di Conservazione e Sicurezza delle risorse genetiche vegetali aggiornata al 31.12.2019 con 2300 aderenti. Sono stati completati i dossier di n. 27 varietà di fruttiferi e di 2 varietà erbacee, per un totale di 29 dossier sottoposti alla Commissione tecnico-scientifica per il settore vegetale e tutti successivamente approvati. Tale attività è funzionale all'ammissione a sostegno di ulteriori risorse nella futura programmazione PSR Lazio. A tal fine è stato pubblicato a novembre sul sito ARSIAL il Registro Volontario Regionale aggiornato con le ultime risorse iscritte. Sono in fase di caratterizzazione molecolare: 7 accessioni di pomodoro, 6 accessione di cime di rapa, 1accessione di cavolo broccolo, 4 accessioni di cavolfiore, 2 accessioni di cavolo riccio, 1 accessione di rapa, 22 varietà di olivo. E' stata avviata la caratterizzazione morfo-genetica di:

n. 27 accessioni di frumento tenero e n. 18 accessioni di farro.

n.191 accessioni di melo

n. 6 accessioni di varietà di uva da tavola

n. 2 accessioni di favetta.

Ad agosto 2020 è stato sottoscritto il *Grant Agreement* dell'Agenzia con la Commissione UE per il progetto Life, mentre nel mese di settembre sono stati approvati in CDA e sottoscritti i 4 accordi di partenariato con Sapienza, FIRAB, Comunità Ambiente e Green Factor, acquisito ed erogato l'acconto del 40% al partenariato per circa 300.000 euro ed avviata la realizzazione del sito di progetto, mappate le aree di Habitat da immagine satellitare, avviata l'interlocuzione con i portatori di interesse. A causa dell'epidemia da Covid-19 i sopralluoghi in sito sono stati sospesi. E' stato redatto il piano di comunicazione di progetto ed avviato l'approfondimento sulla definizione dei CAM criteri ambientali minimi per informare il GPP (*green public procurement*) della PA con particolare riguardo agli appalti delle mense scolastiche per valorizzare le carni bio da allevamenti estensivi ottenute con tecniche di *grass feed*.

Obiettivo Operativo n. 4 Individuazione ed analisi delle attività possibili in Smart Working Strettamente correlate alle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

Le attività smartizzabili sono state mappate a settembre e rimesse alla Direzione ed all'Area Risorse Umane. E' stato predisposto un piano di rotazione del personale tra smart-working e lavoro in presenza entro il 15 settembre. Il piano di rotazione delle presenze in sede è stato rimesso a Direzione e Risorse umane entro il 15/09 sulla base di una previsione del 40% di presenza in sede, previsione superata dagli eventi, per la recrudescenza Covid. E' stata predisposta una turnazione proposta con la 2° revisione il 25/10, sulla base di 1 presenza settimanale. In seguito nel mese di ottobre l'Area ha subito una ulteriore sospensione della turnazione a causa delle nuove disposizioni anti-pandemia Covid-19. I carichi di lavoro per le attività caratteristiche dell'Area hanno una proiezione su scala plurisettimanale e/o mensile, come desumibile anche dalla reportistica settimanale dei dipendenti. L'evidenza derivante dall'esperienza condotta nel periodo di *smart working* è che il lavoro dei tecnici può essere organizzato secondo una media settimanale di due presenze in sede, 2 da remoto e 1 sul territorio.

Obiettivo Operativo n. 5 Semplificazione dell'attività amministrativa attraverso la dematerializzazione /digitalizzazione dei servizi e delle attività

L'Obiettivo Operativo n. 5 prevede l'adeguamento delle modalità lavorative all'emergenza sanitaria mediante l'utilizzo di strumenti informatici e la digitalizzazione dei processi produttivi. L'attività è stata svolta con la realizzazione al 100% di documenti prodotti in formato digitale.

AREA SPERIMENTAZIONE E DIFFUSIONE DELL'INNOVAZIONE NEL SISTEMA AGRO-ZOOTECNICO

Obiettivo Operativo n. 1

L'Obiettivo Operativo n. 1 ha come finalità l'accrescimento della competitività del settore agricolo rafforzando l'efficacia e l'efficienza dei servizi di sviluppo agricolo per aziende e istituzioni – innovazione e sperimentazione, tutela delle risorse e della qualità.

Agricoltura di precisione: modelli previsionali di supporto alle decisioni per la limitazione degli interventi fitoiatrici

Sulla base dei risultati conseguiti nel precedente accordo di collaborazione tra Arsial e il Dipartimento DIBAF dell'Università della Tuscia è stata impostata una nuova prova sperimentale con l'obiettivo di mettere a punto un modello previsionale per il controllo della peronospora del pomodoro da industria adatto alle condizioni pedoclimatiche della maremma laziale nell'ottica del miglioramento della sostenibilità dei processi produttivi.

La prova è stata realizzata presso l'Azienda sperimentale Dimostrativa di Tarquinia e ha previsto la valutazione dell'insorgenza della malattia in tesi sperimentali con trattamenti incrementali a cadenza settimanale al fine di valutare anche l'insorgenza di infezioni secondarie di peronospora. La prova ha previsto inoltre un secondo trial sperimentale in cui viene irrorata una "pioggia artificiale". In tal modo è possibile effettuare una correlazione nel test 1 (condizioni di piovosità naturale) tra malattia, monitoraggio ambientale e modello previsionale, nel test 2 ("pioggia artificiale") tra malattia, monitoraggio ambientale modello previsionale. E' stato adottato un disegno sperimentale a blocchi randomizzati con tre repliche. Durante la prova sono state eseguite analisi con una apparecchiatura in grado di monitorare le spore di microrganismi nell'ambiente (captaspore), fra cui gli sporangi di *P. infestans* e saranno monitorate le grandezze climatiche nei diversi trial sperimentali tramite l'uso di microsensori ambientali relativi a T°C e UR dell'aria e del suolo, bagnatura fogliare, radiazione collegati con una centrale di raccolta dati.

Tecniche irrigue e biostimolanti

Sulla base dei risultati conseguiti nel precedente accordo di collaborazione tra Arsial e il Dipartimento DAFNE dell'Università della Tuscia è stata impostata una nuova prova sperimentale che prevede l'uso di tecnologie innovative per il miglioramento della nutrizione e della resistenza

agli stress nelle colture ortive in sistemi produttivi a ridotto uso di input chimici. La prova è stata realizzata presso l'Azienda sperimentale Dimostrativa di Tarquinia e ha previsto la valutazione l'effetto di biostimolanti microbici sull'efficienza di assorbimento dei nutrienti e sul risparmio idrico. La prima sperimentazione ha previsto uno schema sperimentale a blocco randomizzato e sono stati messi a confronto 3 livelli irrigui combinati all'applicazione di biostimolanti. Il monitoraggio dell'umidità del terreno è effettuato utilizzando una sonda posta ad una profondità di 10 cm collegata ad un programmatore. La distribuzione dell'acqua è stata programmata in funzione della sonda di riferimento posizionata nella parcella della tesi che prevedeva il mantenimento di un umidità del terreno prossima alla capacità di campo. Per garantire la distribuzione dell'acqua secondo quanto previsto dal protocollo sperimentale si è fatto ricorso ad ali gocciolanti con portata e passo differente. La seconda sperimentazione è effettuata in condizioni di agricoltura biologica utilizzando diversi fertilizzanti organici e biostimolanti microbici al fine di valutare l'effetto di questi prodotti innovativi sulle potenzialità produttive, sull'incremento qualitativo della produzione e sulle resistenze indotte ai patogeni in un'ottica di produzione sostenibile.

Grano duro e tenero

33

Presso l'Azienda Dimostrativa Sperimentale di Tarquinia sono state realizzate delle prove finalizzate alla riduzione dell'impatto ambientale attraverso l'uso di concianti biologici e biostimolanti su grano duro e tenero in collaborazione con l'Istituto Sperimentale per la Cerealicoltura (CREA) con l'obiettivo di valutare la risposta produttiva e qualitativa della granella (peso specifico, proteine, glutine, colore) e della resistenza o tolleranza alle malattie antiparassitarie.

Mandorlo

Presso l'Azienda Dimostrativa Sperimentale di Tarquinia è stata impiantata una nuova prova sperimentale per l'introduzione della coltivazione del mandorlo nella fascia litoranea della maremma laziale. La sperimentazione prevede prove di valutazione delle combinazioni di innesto e delle tecniche di allevamento. La sub parcella A della sperimentazione è destinata allo studio del comportamento produttivo in funzione della tecnica colturale; le piante, organizzate in filari omogenei, verranno allevate con forme di allevamento in volume differenti e a confronto (vaso classico, vaso ritardato, vaso catalano) per dettagliare nel tempo quale delle forme di allevamento scelte risulterà meglio adattabile alle esigenze gestionali e di conduzione del mandorleto in

ambiente laziale.

Sono in corso Osservazioni fenologiche (ripresa vegetativa, entrata in riposo, comparsa dei fiori e epoche di fioritura); rilievi dei caratteri vegetativi in funzione della cultivar, del portinnesto impiegato e della forma di allevamento (sviluppi assili dei germogli, crescita diametrica).

Olivo

Presso l'Azienda Dimostrativa Sperimentale di Montopoli Sabina sono in corso una serie di prove pluriennali per il rinnovamento del panorama olivicolo e la conservazione del germoplasma olivicolo (regionale, nazionale ed estero). Dal mese di giugno è in atto una prova che consiste nel posizionamento di una stazione meteorologica di nuova generazione, nell'ambito più generale dei principi dell'agricoltura cosiddetta "di precisione", consentono il rilevamento e la trasmissione istantanea di diversi parametri climatici e fisici tali da monitorare costantemente le variazioni delle condizioni ambientali e che influenzano in maniera determinante i processi biologici delle colture. I dati così raccolti vengono elaborati quotidianamente da Start-up Elaisian srl, tramite degli algoritmi, e contribuiscono a restituire all'azienda agricola un report contenente tutte le informazioni necessarie per difendere le colture in maniera mirata, anticipare i tempi degli eventuali trattamenti favorendo una lotta preventiva ai principali patogeni. La stazione consente una verifica l'impatto del clima sugli stati di avanzamento delle principali patologie dell'olivo (Mosca Olearia, Tignola, Occhio di pavone e lebbra dell'ulivo) e consente di ridurre il numero di trattamenti sulle piante. L'attività ha riguardato la conduzione delle seguenti prove pluriennali:

- confronto tra olivi provenienti da incroci con l'obiettivo di identificare marcatori associati a caratteri agronomici di interesse per la selezione di nuove varietà. La prova è stata progettata dal CNR di Perugia
- Lotta guidata contro la mosca dell'olivo attraverso il posizionamento di trappole sessuali e lettura settimanale delle stesse ed emissione di Bollettini di avvertimento da parte di ACO

Nocciolo

In località Le Cese, in un'area tipicamente vocata alla coltivazione del nocciolo, è stato realizzato

da Arsial e dal CREA (anno 2000) un di campo collezione nocciolo che comprende 48 cultivar e varietà italiane ed estere al fine di valutare le potenzialità produttive, qualitative e di resistenza alle malattie parassitarie. Ogni cultivar e varietà è presente in 3 replicazioni (3 piante per cultivar), allevate a cespuglio policaule e con sesto d'impianto di 4m x 5m. Durante la stagione vegeto-produttiva sono stati condotti rilievi a carico delle epoche di fioritura, germogliamento e caduta delle foglie di ogni cultivar.

Castagno da frutto

Il campo collezione di castagno da frutto è stato realizzato a partire dal 1987 presso l'Azienda Dimostrativa Sperimentale di Caprarola, in un area collinare dei Monti Cimini (VT), ad una altitudine di circa 550 m s.l.m. La collezione è suddivisa in due blocchi distinti, uno costituito da piante adulte (Blocco A), e uno di nuova realizzazione (Blocco B), caratterizzato in prevalenza da piante in fase giovanile o in fase di produttività crescente. Nel blocco A sono presenti selezioni e cloni di provenienza nazionale e internazionale, alcune cultivar italiane ed ibridi euro-giapponesi, mentre nel blocco B sono a dimora cultivar di provenienza laziale e italiana. I rilievi condotti a carico del germoplasma di castagno presente nel campo collezione Arsial, sono stati fatti per determinare le principali fenofasi della fioritura, secondo una elaborazione dei modelli di Bounous (2002) e di Bellini et al. (2005). Rilievi specifici sono stati fatti anche per gli ibridi eurogiapponesi presenti nella collezione di San Rocco.

35

Vite

Presso l'Azienda Dimostrativa Sperimentale di Velletri sono in corso le seguenti prove:

- gestione vigneto sperimentale su vitigni resistenti finalizzato alla iscrizione nell'elenco regionale dei vitigni ammessi alla coltivazione nella regione Lazio.

Prove di resistenza su oidio e Peronospora per la riduzione dei trattamenti antiparassitari.

- gestione del vigneto del germoplasma autoctono per verificare l'attitudine alla vinificazione e finalizzato ad un minor impatto.

- impianto di un nuovo vigneto della superficie di un ettaro con 15 varietà autoctone

L'Obiettivo Operativo n. 2 ha come finalità la sperimentazione in zootecnia e l'ottimizzazione del processo produttivo attraverso l'implementazione di tecnologie riproduttive in grandi e piccoli ruminanti.

Nel corso dell'annualità 2020 si descrivono le attività svolte ed i risultati conseguiti:

i) Effetto del priming e coasting sull'efficienza dell' Ovum Pick Up.

Il sistema complesso di produzione embrionale in vitro nella specie bufalina, costituisce tutt'ora la migliore strategia di miglioramento genetico per via femminile. Infatti, a differenza di quanto avviene nella specie da reddito più vicina, quella bovina, in cui la produzione embrionale in vivo costituisce la fonte di produzione più efficiente e diffusa in tutto il mondo, nella specie bufalina invece questo sistema è ancora sotto-utilizzato a causa della intrinseca difficoltà di ottenimento di una costante produzione di embrioni. Tra le cause proposte, la difficoltà delle fimbrie ovariche ad accogliere gli oociti ovulati dai follicoli ovulatori da un ovario eccessivamente ingrossato dal trattamento di superovulazione, e l'elevata variabilità individuale di risposta allo stesso trattamento. Per tale motivo, la produzione embrionale in vitro rappresenta ancora la via più perseguita in questa specie, se si vuole che la via femminile al miglioramento genetico della specie contribuisca in maniera significativa al miglioramento complessivo di specie. Come tutte le procedure complesse in cui entrano in gioco più passaggi intermedi prima della conclusione del processo produttivo, anche nella procedura di produzione embrionale in vitro esiste un effetto moltiplicativo che riduce l'effetto ed il risultato finale. Uno di questi passaggi, studiato anche nella specie bovina, è costituito dall'intervallo di tempo esistente tra il priming e trattamento ormonale somministrato all'animale, e la procedura di Ovum Pick Up che consente il recupero di oociti immaturi dai follicoli che si sono sviluppati sulle ovaie mediante puntura follicolare ecoguidata. N. 18 bufale pluripare sono state preparate per due differenti esperimenti. Nel primo esperimento è stata comparata l'efficienza di stimolazione ormonale sulla crescita follicolare, utilizzando un gruppo di controllo e due di trattamento. Nel secondo esperimento, il trattamento che ha fornito i risultati migliori è stato utilizzato per verificare in questo caso, il miglior periodo di coasting e stabilire quindi in maniera inequivocabile quale strategia produttiva utilizzare. I risultati sono ancora in corso di elaborazione statistica così come la preparazione del manoscritto che verrà presentato ad una delle riviste scientifiche internazionali del settore verosimilmente nel corso di quest'anno.

ii) utilizzo e caratterizzazione delle vescicole extracellulari per il miglioramento dei protocolli IVEP.

Tra le cellule degli esseri viventi c'è un continuo scambio di informazioni sotto forma di lipidi, proteine e acidi nucleici. Queste molecole si spostano, fino alla loro destinazione, viaggiando all'interno di "micro-navette" specializzate: le vescicole extracellulari. Si tratta di vescicole microscopiche prodotte dalle cellule stesse e sono state recentemente riconosciute come agenti universali della comunicazione intercellulare e inter-organismica, sia nei processi cellulari normali che patologici. Negli ultimi anni, grazie alle loro caratteristiche intrinseche e ai progressi della scienza, le vescicole extracellulari sono state studiate per valutare le loro potenzialità come agenti terapeutici. Anche in ambito riproduttivo, si ritiene che queste vescicole possano intervenire significativamente sull'efficienza dei protocolli di produzione embrionale in vitro. Per il completamento dello studio, nel corso dell'anno 2020 sono stati approntati protocolli di laboratorio per l'utilizzo delle vescicole nei vari segmenti produttivi della procedura. L'emergenza sanitaria ha in parte ostacolato la progressione delle attività di ricerca, soprattutto in ambito aziendale, sebbene le attività di laboratorio abbiano comunque avuto una loro continuazione, attraverso l'utilizzo delle vescicole embrionali nel medium di maturazione ovocitaria in vitro.

37

iii) Avvio delle attività di IS sui piccoli ruminanti.

I piccoli ruminanti (ovini e caprini), rappresentano importanti specie da reddito nella Regione Lazio. E' sentita pertanto la necessità degli allevatori di queste due importanti specie da reddito, di migliorare la loro genetica e conseguente produttività quanti-qualitativa, attraverso l'implementazione delle tecnologie riproduttive siano esse storicamente già utilizzate che le più recenti. L'inseminazione strumentale, rappresenta anche in queste specie, l'arma più efficace per il miglioramento genetico, facendo uso di seme di arieti miglioratori. Questo obiettivo si ripropone di individuare gli allevamenti che richiedono questa tipologia di intervento, avviare l'addestramento dei maschi alla raccolta del seme, la sua analisi qualitativa, diluizione e preparazione per l'inseminazione strumentale. In questo primo semestre, diversi allevatori si sono dimostrati interessati all'iniziativa ed hanno aderito al programma sperimentale. Da alcuni arieti è già stato prelevato il seme ed analizzato presso il Centro Regionale per la Zootecnia di ARSIAL in Testa di Lepre. Dopo opportuna valutazione, è stato preparato in dosi fecondanti e le prime inseminazioni sono già state eseguite in allevamenti della Regione. Nel corso del secondo semestre, sono stati visitati allevamenti di pecora quadricorna e capra fulva, specie e razze purtroppo in corso di

erosione genetica e di estinzione. Queste specie e razze saranno l'oggetto di specifiche azioni di ricerca nel corso degli anni successivi, e per le quali, le attività preparatorie di valutazione seminale già avviate presso il CRZ di ARSIAL in Testadi Lepre sono strumentali. Si procederà inoltre a prove di superovulazione e produzione embrionale in vivo nelle stesse razze.

Obiettivo Operativo n. 3

L'Obiettivo Operativo n. 3 ha come finalità l'attività di supporto alla Regione Lazio per la legge 14/2006 e la predisposizione ed attuazione di attività previste dal Piano di azione pluriennale della Direzione Agricoltura della Regione Lazio che si possono così riassumere:

a) Attività avviate come definite dal Piano di Azione Regionale: n. 4 se approvate dall'Organo Istituzionale.

Il piano di azione è stato approvato dagli Organi Istituzionale solamente a novembre 2020 con Determina G12970 del 04/11/2020 e pertanto le attività in esso previste, complice anche la permanente situazione di emergenza sanitaria sono state in gran parte rinviate al 2021. Ciò nonostante si è comunque dato seguito ad alcune azioni in esso previste mentre per altre sono state avviate una serie di attività preparatorie e propedeutiche. Da considerare avviate le attività di cui ai punti 1,2, 5, 6, 9 e 10 di cui si dà conto di seguito.

38

1 Aggiornamento e formazione rivolte alle aziende agrituristiche/multifunzionali anche sulla normativa di settore" (azione 1 del piano): tale attività è continuata, come per gli altri anni, ma vista l'emergenza COVID 19 si è essenzialmente svolta dando supporto da remoto.

2 Attività di tutoraggio e supporto per auto attribuzione classificazione e marchio "Agriturismo Italia" (azione 2 del piano): tale attività è continuata, come per gli altri anni, ma vista l'emergenza COVID 19 si è essenzialmente svolta dando supporto sia da remoto che, quando possibile, con alcuni sopralluoghi effettuati in azienda n.8. Inoltre sono state avviate le necessarie interlocuzioni con Mipaaf Ismea e Rete rurale nazionale per l'adesione della Regione Lazio/Arsial alla classificazione nazionale. E' stata fatta una riunione in data 4 dicembre 2020 nella quale sono stati effettuati tutti i passaggi per l'adesione che avverrà non appena adottato il nuovo regolamento regionale che è in approvazione in giunta regionale, dopo passaggio in Commissione Agricoltura. Aggiornamento del repertorio nazionale sul sito AgriturismoItalia, dove erano presenti solo 533 agriturismi del Lazio ed a seguito della revisione sono oggi

presenti 1031 agriturismi.

3 Partecipazione/organizzazione di fiere ed eventi promozionali e workshop anche internazionali (azione 3 del piano): attività inerente all'Area di promozione e Comunicazione di Arsial a cui l'Area Sperimentazione e Diffusione dell'Innovazione nel Sistema Agro-Zootecnico presta il necessario supporto tecnico. Attività programmata per il 2021, emergenza Covid permettendo.

4 Corso per Operatori di fattorie didattiche (DGR 62/2018) e Corso per operatori di aziende agricole Agrituristiche/Multifunzionali e di Agricoltura Sociale (azione 4 del piano): attività programmata per il 2021.

5 Organizzazione di eventi e iniziative di aggiornamento e formazione con destinatari i Comuni e Pubbliche Amministrazioni titolari di competenze specifiche sulla materia (azione 5 del piano): attività di supporto ai Comuni del Lazio di concerto con l'Area Processi di Qualificazione, Valorizzazione e Multifunzionalità della Direzione Agricoltura per l'aggiornamento dei dati dell'elenco unico regionale e della modulistica. Sulla base delle comunicazioni pervenute e lavorate sono stati controllati n. 204 comuni con 1040 agriturismi per allineamento dati fra elenco unico regionale ed elenco annuale ISTAT attività multifunzionali.

6 Produzione di guide o altri prodotti editoriali, anche Multimediali/Web, finalizzati alla promozione dell'agriturismo/multifunzionalità laziale. (azione 6 del piano): trattasi di attività inerente all'Area di promozione e Comunicazione di Arsial a cui l'Area Sperimentazione e Diffusione dell'Innovazione nel Sistema Agro-Zootecnico presta il necessario supporto tecnico. E' stata avviata un'attività preparatoria per la produzione di una guida degli agriturismi classificati ovvero una bozza di guida che sarà poi elaborata in maniera definitiva dall'Area di competenza.

7 Organizzazione di eventi e iniziative a carattere informativo, con destinatario le aziende agrituristiche/multifunzionali. (azione 7 del piano): Attività programmata per il 2021.

8 trattasi di attività inerente all'Area di promozione e Comunicazione di Arsial a cui l'Area Sperimentazione e Diffusione dell'Innovazione nel Sistema Agro-Zootecnico presta il necessario supporto tecnico. Attività programmata per il 2021, emergenza Covid permettendo.

9 Monitoraggio generale delle attività (Azione 9) e Indagini qualitative e quantitative. (Azione 10): Predisposizione della bozza del Piano di azione pluriennale definito da Direzione Agricoltura Regione Lazio con DGR 849/2019 e approvato con Determina G12970 del 04/11/2020. Elaborazione e produzione di dati statistici sulla multifunzionalità del Lazio (agriturismi, fattorie didattiche, enoturismo ecc.)

b) Incontri territoriali o partecipazione a convegni e attività progettuali (anche in video conferenza webinar etc.).

È continuata per il 2020 l'attività per i progetti europei in cui Arsial è capofila (LIFE GRACE) o partner (LIFE PRIMED e Interreg AgroRES).

c) Predisposizione regolamento attuativo multifunzionalità.

Il lavoro di predisposizione del nuovo regolamento attuativo della multifunzionalità è andata avanti e si è concluso nel 2020 di concerto con la Direzione Regionale Agricoltura. È stato trasmesso alla Giunta Regionale che, fatte le modifiche ritenute opportune, lo ha sottoposto nel marzo 2021 all'esame della Commissione Agricoltura che lo ha licenziato per l'approvazione finale da parte della Giunta Regionale. A corollario di tale attività si è proceduto anche alla revisione della modulistica per l'iscrizione delle aziende multifunzionali che verrà aggiornata con l'entrata in vigore del nuovo regolamento.

Obiettivo Operativo n. 4

L'Obiettivo Operativo n. 4 ha come finalità la dismissione degli acquedotti. La struttura, precedentemente di competenza dell'Area Patrimonio, Acquisti, Appalti Pubblici, procedure Comunitarie, Procedure Consip e MEPA, è passata alla gestione di questa Area in data 16 giugno 2020. Nel corso dell'anno 2020 sono stati realizzati 3 accordi volti alla dismissione definitiva degli acquedotti ricadenti i 3 comuni diversi. Dovranno essere formalizzati gli atti per la dismissione degli stessi.

Obiettivo Operativo n. 5

L'Obiettivo Operativo n. 5 ha come scopo l'individuazione e l'analisi delle attività possibili in Smart Working strettamente correlate alle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili e sono così rappresentate:

1) Mappatura delle attività smartizzabili entro il 15 settembre. Entro il 15 settembre si è proceduto ad individuare le attività che possono essere svolte in lavoro agile e quelle che invece prevedono un'esecuzione delle mansioni in presenza con la seguente breve descrizione delle attività smartizzabili:

☐ Predisposizione atti tecnici: elaborazione studi, proposte, progetti, relazioni, progettazione attività sperimentali, elaborazione dati;

- Rapporti interni ed esterni per le attività sperimentali e dimostrative e di diffusione dell'innovazione: interlocuzioni telefoniche, videochiamate, lettere, email con gli operatori dei settori interessati alle attività sperimentali e dimostrative e di diffusione dell'innovazione;
- Predisposizione atti amministrativi: determinazioni, deliberazioni, rendicontazioni, documenti, lettere, email, protocollo.

2) Predisposizione piano di rotazione del personale tra smart working e lavoro agile in presenza entro il 15 settembre

Entro il 15 settembre si è proceduto a predisporre una programmazione della turnazione in presenza del personale simulando inizialmente la prima settimana prevista per il rientro ovvero 19-23 ottobre. Nel prevedere il rientro in presenza, che a quella data era solo di 2 giorni a settimana, si è tenuto conto delle esigenze personali di ciascun dipendente al fine di garantire la maggior tutela della salute dei lavoratori fragili, della genitorialità nonché di quei lavoratori che, utilizzando ogni giorno i mezzi di trasporto pubblico, sono più esposti al rischio di contagio.

3) Predisposizione di singoli piani operativi settimanali da condividere con il personale al fine di facilitare il relativo monitoraggio (il primo entro il 15 settembre) Come già avviene da marzo, ciascun dipendente invia settimanalmente, in genere ogni venerdì, alla segreteria di Area un prospetto riepilogativo di tutta l'attività svolta sia in lavoro agile che in presenza, in servizio o in trasferta. Tutti i file relativi al monitoraggio vengono archiviati dalla segreteria di Area.

41

Obiettivo Operativo n. 6

L'Obiettivo Operativo n. 6 prevede la semplificazione dell'attività amministrativa attraverso la dematerializzazione /digitalizzazione dei servizi e delle attività. In ottemperanza a quanto richiesto dall'Amministrazione e nel rispetto dell'obiettivo comune a tutte le AREE di ARSIAL, si è proceduto alla razionalizzazione degli acquisti dei beni e servizi attraverso l'individuazione del prezzo più conveniente avendo difficoltà nel rispettare l'obbligo di acquisizione centralizzata prevista dalla normativa vigente per i beni e servizi. Per sostenere una visione orientata principalmente alla trasparenza ed alla semplificazione dell'intero processo per l'acquisto di beni e servizi, nei casi dove è stato possibile si è provveduto all'approvvigionamento delle necessità dell'Area tramite la richiesta di più preventivi (procedendo all'affidamento diretto per importi inferiori ai 40.000,00. Stabilita la necessità di acquisire beni e servizi per l'attuazione dei

programmi e dei progetti dell'Area, le determinazioni di impegno e le molteplici variazioni di bilancio sono state istruite in tempi certi non superiori a 10 giorni con una conseguente istruttoria del mandato di pagamento che si è conclusa entro 30 giorni dal ricevimento della fattura d'acquisto. Il rispetto di queste scadenze è stato un fattore di cruciale importanza per la buona immagine dell'Agenzia verso l'esterno e per la realizzazione dei progetti dell'Area Sperimentazione e Diffusione dell'Innovazione nel Sistema Agro-Zootecnico e messi in campo da ARSIAL. Nell'ambito dei diversi progetti europei (LIFE) o di convenzioni con Istituti pubblici o privati (Università, CREA e ENEA) o di conferimento dei prodotti delle aziende sperimentali si sono potute acquisire risorse aggiuntive destinate all'ottimizzazione dell'attività dimostrativa nei diversi campi sperimentali periferici.

AREA CONTABILITA' E BILANCIO

Tra le maggiori criticità, già rappresentate nelle annualità precedenti, si rileva l'avvicendamento dirigenziale che negli ultimi anni, ha visto il susseguirsi alla dirigenza del settore, dapprima con il dott. Quintarelli, sostituito ad interim, dall'allora Direttore Generale Dr. Stefano Sbaffi, venuto a mancare improvvisamente nel mese di agosto 2019 e sostituito, sempre ad interim, dalla Dr.ssa Dina Maini, alla quale dal 25 novembre 2019, è subentrato il nuovo Direttore Generale Dott. Maurizio Salvi che, fino a quasi tutto il mese di dicembre 2020, ha rivestito l'incarico di dirigente ad interim dell'Area Bilancio e Contabilità. 42

Si rileva, altresì, quale criticità nel settore Bilancio la carenza di personale, dovuta alla cessazione del rapporto di lavoro di diverse unità per quiescenza, mai rimpiazzate. Dall'agosto 2019, al Settore Bilancio è assegnata un'unica risorsa di categoria D.

Nonostante quanto rappresentato, nel corso dell'anno 2020, sia per quel che concerne lo svolgimento delle attività ordinarie attinenti alla competenza del settore, sia per quel che concerne gli obiettivi assegnati, l'Area tutta si è prodigata per il raggiungimento delle finalità complessive.

In particolare, nell'annualità 2020, l'Ufficio Bilancio ha provveduto a:

- Elaborare, ai fini dell'approvazione, i dati di preconsuntivo 2019, ovvero, all'aggiornamento del risultato presunto di amministrazione ai sensi del D. lgs. 118/2011, all. 4/2, punto 9.2., bilancio 2020/2022, giusta Deliberazione di CDA n. 1 del 5/02/2020;
- Adottare tempestivamente le numerose variazioni amministrative compensative ai sensi

dell'art. 24, comma 3, Regolamento Regionale di Contabilità n. 26 del 9 novembre 2017, nonché ai sensi del D.lgs. 118/2011, che, nel corso dell'anno, si sono rese necessarie ai fini istituzionali;

- Elaborare, ai fini dell'approvazione, le variazioni di Bilancio ai sensi dell'art. 51 del D.lgs. 188/2011, nonché ai sensi dell'art. 24, comma 2, del regolamento regionale di Contabilità n.26 del 9 novembre 2017, e redigere, per ogni singola macro-variazione di bilancio, apposita e dettagliata relazione esplicativa per il Revisore Unico dei Conti, ai fini del rilascio e acquisizione del relativo parere;
- Quantificare la somma non soggetta ad esecuzione forzata a danno di Arsial e redigere apposito atto da trasmettere poi alla Tesoreria dell'Agenzia.
- Collaborare costantemente con l'Ufficio Contabilità per l'ordinaria gestione amministrativa e contabile e fattivamente alle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi e dei residui perenti ai sensi dell'art.3, comma 4, D.lgs. 118/2011, giusta Deliberazione n. 20 del 27. 05. 2020;
- Provvedere, con la collaborazione dell'Ufficio Contabilità, all'elaborazione del Rendiconto di Gestione per l'annualità 2019, giusta Deliberazione di CDA n. 34 del 27.07.2020;
- Elaborare, ai fini dell'approvazione, l'assestamento di bilancio dando atto della salvaguardia degli equilibri di bilancio, giusta Deliberazione di CDA n. 48 del 11.11.2020;
- Intrattenere rapporti con altri ambiti funzionali deputati al coordinamento delle attività contabili nei suoi diversi aspetti al fine di garantire il corretto rispetto dell'applicazione normativa e delle scadenze normative;
- Curare la stesura del Bilancio di previsione, previa raccolta e verifica dei documenti forniti e delle richieste elaborate dalle singole aree, necessari alla predisposizione degli atti di bilancio;
- Elaborare i Conti Pubblici Territoriali C.T.P. da trasmettere alla Regione Lazio;
- Elaborare la rilevazione statistica del bilancio a consuntivo da trasmettere ai fini ISTAT;
- Curare i rapporti con La Regione Lazio in materia di riconciliazione reciproca dei debiti e crediti con la Regione Lazio ai fini della corretta corrispondenza dei rapporti creditori e debitori per l'annualità 2020, relazionando al Revisore Unico dei Conti ai fini del rilascio della asseverazione ai sensi dell'art.11, comma 6, lettera (j) del D.lgs. 118/2011.

Durante tutto il corso dell'anno 2020 il personale degli uffici della gestione amministrativa e contabile si è adoperato al fine di ottenere una riduzione dei tempi di pagamento dei vari creditori allo scopo di evitare la richiesta di interessi passivi. Il risultato ottenuto ha visto una riduzione dei tempi di pagamento che rileva un indice di tempestività inferiore a 10 giorni.

Obiettivo Operativo n. 2 - Supporto alle altre Aree per una migliore fruibilità e tempestività di produzione dei documenti utili per le rendicontazioni

Al fine di potenziare il sistema dei servizi di divulgazione, assistenza interna/esterna, (supporto al Dipartimento Agricoltura delle Regione Lazio) quale ente si è provveduto al completamento della documentazione utile alla rendicontazione, allegata nella pratica informatizzata dei mandati di pagamento, inserita nel protocollo. Fin dal mese di gennaio 2020 attraverso la meccanizzazione dei mandati/reversali (mandato elettronico), aderendo al "SIOPE+" e all'"OIL", gli uffici hanno perfezionato il passaggio, da una gestione completamente cartacea, ad una gestione completamente informatizzata. In tale contesto, il personale dell'Area Bilancio e contabilità si è sempre reso disponibile alla collaborazione con le aree dell'Agenzia, anche con assistenza telefonica, per la risoluzione dei problemi e/o richieste e per tutte le rendicontazioni che si sono rese necessarie. Il dato oggettivo e misurabile è rappresentato dalla messa a disposizione delle aree di tutte le attestazioni di pagamento relative ai movimenti oggetto dei vari progetti vincolati per i quali la Regione Lazio chiede la rendicontazione. 44

Obiettivo Operativo n. 3 - Redazione dei Documenti fondamentali dell'Ente in tempo utile per l'adozione da parte del CdA e per l'approvazione da parte della Regione Lazio.

Nel corso del 2020 l'incremento dell'efficienza amministrativa dei procedimenti e delle funzioni dell'ARSIAL è stato raggiunto da parte dell'ufficio bilancio e contabilità, in una ottica di trasparenza e di riposizionamento della performance organizzativa. La redazione dei documenti per il Rendiconto 2019, da sottoporre all'adozione del CdA, è stata effettuata rispettando la tempistica stabilita con Deliberazione n.413 del 6 agosto 2020 ovvero entro il 30 luglio 2020 e specificatamente in data 27 luglio 2020, giusta Deliberazione di CDA n. 34/2020. La redazione dei documenti per il Bilancio di Previsione 2021 e 2021-2023, da sottoporre all'adozione del CdA entro il 30 novembre 2020, è avvenuta in data 23 novembre 2020, giusta deliberazione di Cda n. 56/2020.

Obiettivo Operativo n. 4 - Miglioramento degli strumenti a disposizione, nell'ottica del

perseguimento di una maggiore qualità e tempestività nella predisposizione dei vari documenti di programmazione, gestione e rendicontazione contabile.

Ai fini del miglioramento dell'attività amministrativa l'Area ha provveduto alla valutazione delle caratteristiche di un nuovo applicativo per la gestione della contabilità che sarà utilizzato anche dalla Regione Lazio, partecipando ad incontri operativi specifici, anche in videoconferenza, con LazioCrea per valutare l'opportunità di sostituire l'attuale sistema informativo contabile con un sistema condiviso che possa affinare e ottimizzare le operazioni gestionali contabili.

Obiettivo Operativo n. 5 e 6 - Individuazione ed analisi delle attività possibili in Smart Working strettamente correlate alle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili e - Semplificazione dell'attività amministrativa attraverso la dematerializzazione /digitalizzazione dei servizi e delle attività

E' stata elaborata la mappatura delle attività smartizzabili entro il 15 settembre ed è stato predisposto un piano di rotazione del personale tra attività in modalità smart working e lavoro in presenza dando priorità alle situazioni suscettibili di maggior tutela dal punto di vista della salute, della maternità, della paternità e genitorialità adeguando, contestualmente, l'attività lavorativa all'emergenza sanitaria e alle esigenze istituzionali.

45

AREA RISORSE UMANE, PIANIFICAZIONE, FORMAZIONE, AFFARI GENERALI

Obiettivo Operativo n. 1 Attuazione Piano Occupazionale 2019 - Avvio procedure concorsuali come previsto nel Piano Triennale dei Fabbisogni e svolgimento progressivo dei concorsi medesimi - Pubblicazione del 100% delle procedure concorsuali previste per il 2019

Con deliberazione del CDA n. 67/2019 è stato approvato il Piano dei fabbisogni di personale successivamente autorizzato dalla Giunta Regionale del Lazio con deliberazione n. 28/2020 ed a fronte di detto Piano, è stato possibile procedere alla pubblicazione di tutti i bandi di concorso autorizzati dai citati provvedimenti, in particolare:

- Bando per n. 1 Dirigente amministrativo
- Bandi ex articolo 35 comma 3bis lettera b) del decreto legislativo n. 165/2001, finalizzati a valorizzare, con apposito punteggio, l'esperienza professionale del personale con almeno tre anni di lavoro presso l'Agenzia (RECLUTAMENTO SPECIALE A REGIME) in vari profili e categorie professionali (n. 5 unità complessive)
- Bandi ex articolo 35 del decreto legislativo n. 165/2001, per il reclutamento di altre n. 5 unità di personale in vari profili e categorie professionali.

Nonostante la ridotta attività lavorativa di tutti gli uffici pubblici (Gazzetta Ufficiale, BURL, Uffici regionali di riferimento, etc.) dovuta alla pandemia, tutti i bandi sono stati regolarmente pubblicati entro l'estate e dopo la scadenza sono state effettuate tutte le preistruttorie sulle istanze pervenute al fine di avviare i concorsi non appena le condizioni ed i decreti del governo lo hanno consentito.

Obiettivo Operativo n. 2 Attuazione Piano Occupazionale, Formazione e aggiornamento del personale - Predisposizione del Piano dei fabbisogni 2020 da approvare in CDA entro il 31 ottobre 2020

E' stato predisposto ed approvato il Piano dei fabbisogni con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 51/2020 successivamente approvato dalla Giunta Regionale del Lazio con Deliberazione n. 79/2021. Non ci si è limitati alla predisposizione del piano; lo stesso è stato, infatti, già in parte attuato. Ad oggi, a fronte delle 11 unità previste nel piano 2019 e delle 15 unità previste nel piano 2020 si sono concluse diverse di tali procedure concorsuali. Ben n. 7 unità sono state già assunte e questo ha rappresentato un grande risultato per l'Ente in quanto è stato ridotto il precariato storico dell'Agenzia. Inoltre, sono state stabilizzate due unità ai sensi della Legge Madia ed altre due unità saranno assunte a breve. E' stato, inoltre, pubblicato il Bando per l'assunzione di una figura con il profilo di zootecnico e un bando per l'assunzione di n. 1 Geometra.

Obiettivo Operativo n. 3 Elaborazione Proposte di Regolamento di disciplina degli istituti contrattuali

Nell'ambito dell'incremento dell'efficienza amministrativa dei procedimenti e delle funzioni dell'ARSIAL in una ottica di trasparenza e di riposizionamento della performance organizzativa all'Area Risorse Umane è stato assegnato l'obiettivo di elaborare i seguenti Regolamenti:

- 1) Regolamento di disciplina degli incarichi extraistituzionali;
- 2) Regolamento di disciplina del telelavoro e del lavoro agile;
- 3) Regolamento di disciplina dei procedimenti disciplinari

Tali atti sono stati tutti redatti nei tempi previsti ma sono sottoposti al confronto sindacale. Inoltre è stato predisposto il POLA che è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Obiettivo Operativo n. 4 Predisposizione nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

Il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance predisposto ed adeguato al D.Lgs 74/2017 ed alle Direttive della Funzione Pubblica, afferisce all'annualità 2021 ed è rivolto a tutto il personale dirigente e non dirigente dell'Agenzia ARSIAL. Già in linea con le novità introdotte dal decreto legislativo n.74/2017, è stato, tuttavia, elaborato tenendo conto, in particolare, per la

corrente annualità 2021 dei suggerimenti provenienti dall'Organismo Indipendente di Valutazione e delle linee di indirizzo della Funzione Pubblica contenute nelle circolari n. 4/2019 sulla c.d. valutazione partecipativa e n. 5/2019 che ha dettato, invece, nuovi e significativi indirizzi in ordine alla valutazione individuale della performance. Sono state recepite anche le indicazioni relative all'adeguamento dei sistemi di misurazione e valutazione della performance relativamente alle specificità del lavoro agile contenute nelle Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 con cui sono state approvate le linee guida per il POLA, approvato nelle sue linee generali, per quanto riguarda l'Agenzia ARSIAL, con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 10 del 29 gennaio 2021 ed attualmente al confronto sindacale.

Obiettivo Operativo n. 5 Individuazione ed analisi delle attività. Percentuale di dipendenti coinvolti con priorità alle situazioni suscettibili di maggior tutela.

- Mappatura delle attività smartizzabili entro il 15 settembre;
- Predisposizione piano di rotazione del personale tra smart working e lavoro in presenza entro il 15 settembre;
- Predisposizione di singoli piani operativi settimanali da condividere con il personale al fine di facilitare il relativo monitoraggio (il primo entro il 15 settembre)

47

L'Area Risorse Umane ha redatto tutta la disciplina per l'organizzazione del lavoro agile a regime. Ha coordinato tutto il periodo della pandemia insieme al Direttore Generale e predisposto tutti i protocolli anti contagio. Il Dirigente dell'Area Risorse Umane è rappresentante in seno al COMITATO permanente ed ha gestito il progetto sullo smart working trasversale a tutte le aree. Per quanto riguarda le Risorse Umane ha effettuato la mappatura di tutte le attività e ad oggi, a parte alcuni incontri che richiedono la presenza, ha dematerializzato tutta l'attività informatizzando ogni procedura.

AREA PATRIMONIO, ACQUISTI, APPALTI PUBBLICI, PROCEDURE COMUNITARIE, PROCEDURE CONSIP E MEPA

Obiettivo Operativo n. 1 Alienazione a titolo oneroso dei cespiti patrimoniali non più funzionali a sostenere le attività economiche – produttive del comparto

Nel corso dell'anno 2020, attraverso una dettagliata procedura ricognitiva delle strutture ed immobili appartenenti al Patrimonio di Arsial, sono stati individuati i cespiti non più funzionali alle attività economico-produttive del comparto agricolo. Le strutture così enucleate e dislocate nelle varie Province della Regione Lazio, tramite l'avvio di procedure di evidenza pubblica, sono state

oggetto di avviso di vendita. Per alcune di esse, si è già provveduto a stipulare gli atti di alienazione, mentre per altri cespiti sono in corso i procedimenti di aggiudicazione delle trattative.

Obiettivo Operativo n. 2 Dismissione acquedotti

L'obiettivo della dismissione degli acquedotti nel corso dell'anno 2020 ha interessato due Aree, ovvero l'Area del Patrimonio e dal 16 giugno 2020 la competenza e la gestione è stata trasferita in capo all'Area Sperimentale. Durante l'anno sono stati realizzati 3 accordi che prevedono la dismissione degli acquedotti ricadenti nei comuni di Cerveteri, Formello e Sacrofano, ai quali dovranno seguire le relative cessioni delle strutture acquedottistiche.

Obiettivo Operativo n. 3 Avvio di procedure per recupero immobili nei confronti dei detentori senza titolo che non hanno regolarizzato la posizione

Nel corso dell'anno 2020, sono state istruite n. 9 pratiche da parte dell'ufficio competente dell'Area Patrimonio per la regolarizzazione o il recupero degli immobili. Le procedure, infatti, prevedono la regolarizzazione del pagamento pregresso ed indennizzo della detenzione o occupazione per gli aventi titoli, mentre in alcuni casi è stata attivata la procedura della restituzione dell'immobile all'Agenzia.

48

Obiettivo Operativo n. 4: Manutenzione e valorizzazione del patrimonio arboreo di Arsial e promozione delle filiere forestali regionali.

Nel corso dell'anno 2020 l'obiettivo ha previsto le seguenti azioni di intervento:

- Piano di manutenzione delle fasce frangivento, ossia la messa in sicurezza delle piante mediante tagli eseguiti da ditte specializzate del settore e piantumazione di nuovi esemplari.
- Potenziamento e realizzazione del vivaio forestale permanente presso l'Azienda Sperimentale di Arsial sita nel comune di Cerveteri. Era prevista la realizzazione di un corso ma è stato rimandato a causa dell'epidemia Covid-19 che ha interessato tutto il territorio.

Obiettivo Operativo n. 5: Individuazione ed analisi delle attività possibili in Smart Working strettamente correlate alle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili

In prima istanza è stato necessario definire le modalità e i requisiti necessari per avviare l'attività lavorativa in smart working, ovvero è stata favorita e potenziata la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee fuori dalla sede lavorativa, avendo cura che tutti i dipendenti dell'Area Patrimonio potessero avere accesso da remoto, attraverso gli opportuni strumenti

informatici, alle postazioni lavorative. E' stata altresì sostenuta e migliorata la capacità di autonomia operativa e organizzazione lavorativa, attraverso l'individuazione chiara delle procedure e attraverso una comunicazione online continua con tutti i dipendenti, implementando i momenti di riunioni telematiche e comunicazioni telefoniche, per il confronto e la risoluzione di questioni rilevanti. Quanto sopra ha favorito il monitoraggio continuo delle attività svolte, il miglioramento della performance organizzativa e permetterà di valutare i risultati conseguiti agevolmente. E' stata altresì effettuata una analisi e mappatura delle attività (predisposizioni di atti, di redazione di progetti, di gare, di attività contabili, di pareri, di verifiche tecniche-ispettive, di monitoraggio etc.) distinta per procedimenti, che possono essere svolte in smart working, attraverso l'innovazione tecnologica e strumentale già ampiamente nota ed utilizzata da tutti i dipendenti dell'Area. Tutto quanto sopra espresso ha consentito l'elaborazione del piano di rotazione del personale tra smart working e in presenza, adottato fin dalla metà di settembre e altresì in seguito adeguato secondo le ultime circolari/direttive impartite dall'Amministrazione. Tale piano di rotazione settimanale del personale, condiviso e concordato con gli stessi dipendenti permette di monitorare con efficacia, nei casi di rispondenza reciproca, l'attività amministrativa e tecnica svolta dall'Area. E' stato predisposto, altresì un piano operativo settimanale, sulle attività che di volta in volta vengono concordate da ciascun dipendente con il dirigente via email e/o telefonicamente.

Obiettivo Operativo n. 6: Semplificazione dell'attività amministrativa attraverso la dematerializzazione/digitalizzazione dei servizi e delle attività

Le azioni poste in essere hanno consentito di avviare un programma di semplificazione dell'attività amministrativa implementando sostanzialmente, proprio in virtù dell'adeguamento delle modalità lavorative all'emergenza sanitaria in atto e all'adozione prevalente del lavoro agile, la digitalizzazione dei servizi e delle attività svolte.

Infatti, si è passati ad una standardizzazione del sistema digitale tale che tutti gli atti predisposti dall'intera Area, siano essi determinazioni, delibere, ordinativi di pagamento, comunicazioni verso l'esterno, rapporti con gli utenti e/o altre amministrazioni, predisposizioni di gare e contratti, etc. vengono totalmente elaborate in formato digitale e possono esser reperite nelle cartelle condivise di rete, così da rendere agevole la comunicazione e il trasferimento delle informazioni a tutti i dipendenti.

I progetti obiettivo

Con Determinazione Direttoriale n. 359 del 13 luglio 2020 è stato costituito il Fondo delle Risorse Decentrate per l'annualità 2020. Con deliberazione n. 52/2020 il Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia ha autorizzato l'iscrizione, fra le risorse variabili del fondo, ai sensi dell'articolo 67, comma 5 lett. b), della somma di euro 121.328,00 per il conseguimento di obiettivi dell'ente, di accrescimento e di mantenimento, contenuti nel Piano degli obiettivi e nel Piano della performance.

In particolare, si rappresentano di seguito i progetti svolti dalle Aree per l'annualità 2020 nei quali sono stati coinvolti, a vario titolo, tutti i dipendenti dell'Agenzia.

AREA SPERIMENTAZIONE E DIFFUSIONE DELL'INNOVAZIONE NEL SISTEMA AGRO-ZOOTECNICO

Rinnovo varietale nelle produzioni vegetali

La quantità di materiale genetico reso disponibile ogni anno dalle ditte sementiere e le mutevoli richieste del mercato inducono l'agricoltore a continui aggiornamenti nella scelta delle cultivar.

L'introduzione diretta di una cultivar da parte dell'agricoltore potrebbe però comportare rischi di insuccesso, in quanto le condizioni pedoclimatiche di coltivazione dell'azienda agricola potrebbero essere diverse da quelle in cui il materiale vegetale è stato selezionato.

Risulta quindi evidente che la scelta varietale rappresenta un elemento di primaria importanza nella gestione agronomica dell'azienda agricola soprattutto quando si opera con specie a durata poliennale.

Partendo da questo presupposto è stata avviata un'attività permanente di sperimentazione per la valutazione delle varietà disponibili in commercio.

Tale attività viene svolta sia in specie annuali quali cereali ed orticole che in specie poliennali come olivo, mandorlo castagno, nocciolo e vite.

L'attività riguarda anche visite guidate ai campi sperimentali e giornate dimostrative per la divulgazione dei risultati ottenuti.

Obiettivo

Il confronto varietale è uno dei temi che coinvolge tutte le Aziende Sperimentali Dimostrative di ARSIAL. Lo scopo delle sperimentazioni è quello di fornire agli agricoltori le indicazioni per una corretta scelta della varietà da coltivare, attraverso lo studio e la verifica delle caratteristiche del materiale messo in prova.

Le prove di confronto varietale hanno permesso di realizzare un'attività permanente di orientamento alla produzione attraverso l'individuazione di cultivar di specie vegetali idonee alle diverse condizioni pedo-climatiche laziali e che meglio rispondono alle attuali politiche commerciali.

Diffusione dell'innovazione di prodotto e di processo per il miglioramento del processo produttivo

Le attività riferite al progetto si articolano nelle seguenti azioni:

1. Progetto triennale *“Aspetti produttivi e qualitativi della fragolicoltura di montagna nel Lazio (FRAMONT)”* (Determina n.517 del 20/09/2018) in collaborazione con il Consiglio per la ricerca e la sperimentazione in agricoltura, Centro per l'olivicoltura, la frutticoltura e l'agrumicoltura, CREA-OFA e il Centro Appenninico del Terminillo C. Jucci (CAT) dell'Università degli studi di Perugia. Il progetto ha lo scopo di promuovere un processo di crescita delle aziende laziali attraverso l'introduzione di nuove varietà di fragola (innovazione di prodotto) e la valutazione delle loro performance qualitative e produttive in un contesto ancora tradizionalmente poco valutato nel Lazio quale quello della fragolicoltura di montagna. Il progetto prevede la valutazione delle caratteristiche organolettiche delle linee di fragola in prova attraverso l'elaborazione di schede sensoriali;

51

Accordo Quadro tra ARSIAL, l'Università degli Studi di Perugia e il Dipartimento di Chimica e Tecnologie del Farmaco (DCTF) della Sapienza Università di Roma (Delibera CdA n.39 del 24/09/2020) per aumentare la sostenibilità del sistema agricolo regionale, caratterizzare le produzioni agricole laziali di piante officinali e approfondire lo studio e la sperimentazione di molecole biologicamente attive così come stabilito dal *“Piano di settore della filiera delle piante officinali”*

2. Progetto *“Produzione sostenibile di specie aromatiche e officinali in pieno campo nel territorio laziale: indagini preliminari sulla produttività' e sulla sostenibilità' del sistema (Pro.Arom2)”* (Determina n. 631 del 25/11/2020). Il progetto intende studiare le tecniche idonee alla coltivazione sostenibile delle piante officinali in due differenti areali della regione Lazio (Tarquinia e Rieti) in relazione alle caratteristiche produttive e qualitative degli oli essenziali estratti.

3. Progetto *“Attività di animazione territoriale, divulgazione e comunicazione nei progetti ammessi*

a finanziamento della Sottomisura 16.1: “Innovazioni nella difesa, fertilizzazione, prima lavorazione e certificazione di qualità e tipicità del cavolfiore bianco e romanesco della Tuscia Viterbese”; “Innovazione nel panorama varietale e nella tecnica colturale della fragola favetta di Terracina” e altre attività di innovazione e miglioramento del processo produttivo sul territorio”.

AREA SVILUPPO TERRITORIALE E RURALE - OSSERVATORIO FAUNISTICO REGIONALE.

Sono stati realizzati i seguenti progetti:

1) **RIPULISTI** - Riordino cartelle condivise

Il progetto denominati RIPULISTI è finalizzato a riordinare il materiale digitale contenuto nelle cartelle condivise. E' stata creata una classificazione ordinata in base ai contenuti dei singoli fascicoli, nonché una nomenclatura differenziata per le singole categorie di files.

2) **Sondaggi** presso le associazioni di pesca

Sono stati realizzati 2 sondaggi: uno sulla pesca e uno sulla soddisfazione dell'utenza in merito al manuale del corso di guardia ittica e alla possibilità di erogare corsi on line, quest'ultimo tutt'ora in corso.

3) Monitoraggio lavoro agile (**MONLA**)

Creazione di una cartella suddivisa per date e nominativi contenente la reportistica prodotta durante lo smart working

52

AREA TUTELA RISORSE E VIGILANZA SULLE PRODUZIONI DI QUALITA'.

Titolo del progetto: progetto ARSIAL biodiversità agraria misura 10.2.1 PSR Lazio
Descrizione progetto: ARSIAL è stata individuata dalla Regione Lazio come beneficiario della Operazione 10.2.1 PSR Le azioni di Progetto si dividono in tre gruppi:

- “azioni mirate” – azioni volte a promuovere la conservazione, in situ ed ex situ, attraverso la caratterizzazione, la raccolta e la valutazione delle risorse genetiche nei settori agricolo e forestale, nonché la compilazione di inventari, sia delle risorse genetiche attualmente conservate in situ, sia delle collezioni ex situ e delle banche dati;
- “azioni concertate” – azioni volte a promuovere lo scambio di informazioni in materia di conservazione, caratterizzazione, raccolta e utilizzazione delle risorse genetiche nei settori agricolo e forestale dell'Unione fra le competenti organizzazioni negli Stati membri;
- “azioni di accompagnamento” – azioni di informazione, diffusione e consulenza con la partecipazione di organizzazioni non governative e di altri soggetti interessati, corsi di formazione e preparazione di rapporti tecnici.

Le attività per la cui realizzazione sono previsti gli aiuti, sono articolate le seguenti:

- censimento, catalogazione, caratterizzazione e utilizzazione delle risorse genetiche animali e vegetali (con analisi statistiche per l'elaborazione di standard di razza, analisi genetiche delle risorse animali e vegetali rinvenute attraverso la ricerca sul territorio e la

caratterizzazione dei relativi prodotti; valutazione della consistenza delle varietà e delle popolazioni rinvenute e definizione del rischio di erosione genetica, valutazione delle risorse genetiche animali e vegetali da iscrivere al Registro Volontario Regionale; ricerca bibliografica storico-antropologica per l'attestazione dell'autoctonia). Le attività di tipo specialistico potranno essere svolte avvalendosi della consulenza di esperti e di Enti di ricerca individuati nel rispetto della normativa sugli appalti pubblici;

- rilascio di attestazioni di appartenenza dei capi alle razze locali iscritte al Registro Volontario Regionale ancora prive di registro anagrafico-libro genealogico e certificazione di appartenenza delle colture e delle piante isolate alle varietà locali iscritte nel Registro Volontario Regionale, finalizzate al riconoscimento di aiuti;
- archiviazione di informazioni, dati e compilazione in rete del Registro Volontario Regionale, sezione animale e vegetale; acquisizione di software adatti a una migliore fruibilità e alla comunicazione con analoghe banche dati;
- azioni di informazione, divulgazione e consulenza che coinvolgono aziende agricole, organizzazioni non governative ed enti pubblici territoriali, anche attraverso giornate dimostrative, seminari e corsi di formazione;
- stesura di rapporti tecnici, produzione di materiale divulgativo, aggiornamento e pubblicazione di schede monografiche sulle risorse genetiche autoctone iscritte al Registro Volontario Regionale;
- utilizzazione e conservazione in situ delle razze e delle varietà locali soggette ad erosione genetica con il coinvolgimento di agricoltori e allevatori locali, attraverso la gestione della Rete di Conservazione e sicurezza di cui all'art. 4 della Legge Regionale n. 15/2000. L'attività include la tutela e il recupero delle risorse genetiche animali attraverso opportuni programmi di accoppiamento e delle risorse genetiche vegetali, attraverso la predisposizione di programmi atti a gestire la moltiplicazione e la diffusione del materiale vegetale, fornendo garanzie dal punto di vista varietale e fitosanitario. Le attività di tipo specialistico potranno essere svolte in collaborazione con Istituti ed Enti di Ricerca e avvalendosi della consulenza di esperti nel rispetto della normativa sugli appalti pubblici;
- conservazione ex situ delle risorse genetiche animali e vegetali attraverso la realizzazione di una banca dei gameti e di una banca del germoplasma vegetale, di campi catalogo, di campi di moltiplicazione, anche in convenzione con Istituti ed Enti di Ricerca. Data inizio prevista e durata del progetto: settembre 2018 – ottobre 2021 Obiettivi del progetto (collegamento con obiettivi strategici, operativi ovvero di particolare interesse per l'Area): Rafforzare la diversificazione dell'agricoltura del Lazio con un maggiore orientamento alle risorse della biodiversità animale e vegetale di interesse agrario Metodologie e strumenti di lavoro - Adozione di atti amministrativi conformi alla regolamentazione PSR Lazio - Attivazione procedure per acquisti beni e servizi - Sopralluoghi per attestazioni - Aggiornamento RVR e Rete di conservazione - Attivazione progetti con Enti di Ricerca - Allestimenti campi catalogo Ambito territoriale di realizzazione Regione Lazio Descrizione beneficiari del progetto: detentori risorse autoctone del Lazio iscritte e da iscrivere a RVR Piano di lavoro (indicare fasi, azioni e/o interventi): vedasi allegato verbale di ammissibilità spesa Azioni: - Acquisizione provvedimento di concessione Regione Lazio previa integrazione documentale richiesta dalla commissione di valutazione - Caratterizzazione risorse vegetali; - Attestazioni aziendali su risorse a RVR per accesso a misura 10.1.8 - Attivazione convenzioni con enti di ricerca; - Attivazione procedure da Codice contratti per acquisizioni di beni e servizi - Adempimenti correlati di legge regionale 15/2000 - Stesura di reportistica - Iniziative di animazione locale e comunicazione Metodologia e strumenti per la verifica dei risultati del progetto: -

pianificazione triennale e annuale; - relazioni annuali di attività; - Rendicontazioni della spesa sostenuta

Titolo del progetto: Supporto alla Direzione Agricoltura per attivazione del PAR (Piano Agricolo Regionale)

Descrizione progetto: Con DGR n.594 del 2/8/2019 sono state riformulate le linee di indirizzo e le indicazioni programmatiche per la predisposizione della proposta del Piano Agricolo Regionale (PAR), strumento di pianificazione settoriale inserito nella LR 38/99 “Norme sul governo del territorio” con la modifica dell’art.52 effettuata dalla LR 7/2017 sulla rigenerazione urbana.

IL PAR è finalizzato a regolamentare la pianificazione territoriale effettuata dai comuni sulla base di criteri analoghi e differenziati per ambiti rurali omogenei, fornendo indicazioni prescrittive, quali il lotto minimo e l’unità aziendale minima, oltre a dare indicazioni di indirizzo della pianificazione agricola. Il PAR agisce sulle zone omogenee E ed assimilate, oltreché sulle aree ancora ad utilizzo agricolo almeno per le attività di indirizzo della programmazione agricola regionale alla quale è strettamente connesso, fornendo il quadro conoscitivo, pianificatorio e programmatico generale su cui impostare la programmazione di sviluppo rurale.

Il PAR si pone l’obiettivo di definire un quadro pianificatorio territoriale del settore organico sull’intero territorio regionale, realizzato con un processo di condivisione partecipata e pubblica, che tenga conto del complesso e diversificato quadro normativo che insiste sul settore produttivo agro-alimentare e delle attività connesse e complementari e finalizzato a dare indicazioni sia a diretto supporto delle attività sia della programmazione di sviluppo rurale. Data inizio prevista e durata del progetto: (avviato da Set/2019) Ottobre 2020 – Dicembre 2022 Obiettivi del progetto (collegamento con obiettivi strategici, operativi ovvero di particolare interesse per l’Area): Attivazione del PAR in Regione Lazio (obiettivo strategico) - Attivazione supporto scientifico Università della Tuscia per i modelli di pianificazione dei territori rurali del Lazio; - attivazione gruppo di lavoro dedicato e dotazioni - cartografie tematiche implementate in ARSIAL base informativa per la proposta di individuazione i ambiti territoriali omogenei Metodologie e strumenti di lavoro L’attività è svolta in stretto coordinamento con la Direzione Agricoltura – Area Pianificazione Agricola Regionale, Governo del Territorio e Regime delle Autorizzazioni, ed è organizzata attraverso un gruppo di lavoro costituito da personale ARSIAL e Dir. Agricoltura, a t.d. e a t.ind. tra questi ultimi sono compresi unità acquisite nell’ambito della Mis.20 del PSR 2014-2020, per la connessione delle attività del PAR con la programmazione di sviluppo rurale, sia per la definizione del quadro conoscitivo sia per la realizzazione della futura programmazione. Il lavoro, preliminare alla realizzazione della bozza di PAR da sottoporre a discussione nelle opportune sedi definite dalla normativa (cabina di regia e commissione PAR), sinteticamente può essere suddiviso nelle seguenti fasi:

- definizione del quadro conoscitivo;
- definizione dello schema di piano;
- stesura della proposta di PAR;
- supporto all’iter di adozione e approvazione del PAR. Attività strettamente ARSIAL:
- coordinamento gruppo di lavoro ARSIAL;
- attivazione di rapporti di collaborazione o tramite selezione pubblica con enti di ricerca e/o università specializzate in attività di pianificazione, indagini e studi territoriali in ambito agricolo;
- acquisizione risorse umane dedicate;
- acquisizione risorse hardware e software;
- acquisizione di eventuali servizi specialistici per la redazione di indagini territoriali da realizzarsi sia con attività di digital soil mapping e/o fotointerpretazione sia a seguito di attività di rilevamento

diretto in campo;

- supporto e/o collaborazione alla organizzazione di attività di divulgazione e informazione; Ambito territoriale di realizzazione Territorio Regionale del Lazio Descrizione beneficiari del progetto: Enti territoriali coinvolti nel processo di pianificazione territoriale regionale (comuni, enti di area vasta, Regione, etc.) Aziende agricole e operatori della filiera agro-alimentare e delle attività connesse e complementari. Piano di lavoro (indicare fasi, azioni e/o interventi)

1. definizione del quadro conoscitivo:

1.1.raccolta dati/informazioni georeferenziate e non georeferenziate già disponibili;

1.2.raccolta dati/informazioni attraverso attività dirette di rilevamento, indagine e studio e aggiornamento e/o integrazione dati/informazioni già disponibili;

1.3.elaborazioni cartografiche preliminari;

1.4.elaborazioni cartografiche di sintesi.

2. definizione dello schema di piano:

2.1.impostazione della metodologia di lavoro;

2.2.descrizione del quadro conoscitivo utilizzato;

2.3.definizione dei criteri di individuazione degli ambiti rurali omogenei;

2.4.descrizione dei criteri per la definizione del lotto minimo e dell'unità aziendale minima per ogni ambito rurale omogeneo;

2.5.esPLICITAZIONE delle tipologie di indicazioni programmatiche/di indirizzo fornite per ogni ambito omogeneo e delle relative cartografie tematiche;

2.6.definizione della infrastruttura dati territoriali a supporto della redazione del PAR

3. stesura della proposta di PAR:

3.1.stesura delle analisi preliminari per la individuazione degli ambiti rurali omogenei secondo i criteri e le eventuali opzioni definite nello schema di piano;

3.2.individuazione delle caratteristiche peculiari dei diversi ambiti rurali e loro rappresentazione cartografica, finalizzata anche ad una lettura sintetica;

3.3.definizione dei parametri prescrittivi del PAR secondo la metodologia indicata nello schema di piano per ogni ambito rurale;

3.4.definizione delle indicazioni programmatiche e di indirizzo, anche attraverso analisi sintetiche e descrittive, supportate da idonea cartografia tematica;

3.5. stesura delle Norme Tecniche di Attuazione e della relativa cartografia conoscitiva, prescrittiva e di indirizzo;

4. supporto all'iter di approvazione ed adozione del PAR:

4.1.partecipazione alle attività della Cabina di Regia;

4.2.supporto per le attività della Commissione PAR e di altre attività pubbliche informative/conoscitive e di raccolta osservazioni preliminari

4.3.supporto alla redazione della documentazione richiesta dalla normativa:

4.3.1. relazione tecnica descrittiva del piano, con particolare riferimento alle singole zone vocate;

4.3.2. redazione della cartografia conoscitiva, prescrittiva e di indirizzo

4.3.3. redazione delle NTA 4.3.4. relazione descrittiva inerente i rapporti con le altre pianificazioni;

4.3.5. analisi delle osservazioni e delle controdeduzioni avanzate in sede di V.A.S. Attività esclusivamente ARSIAL, finalizzate a garantire il supporto alla Dir. Agricoltura:

A. coordinamento gruppo di lavoro ARSIAL;

B. attivazione di rapporti di collaborazione o tramite selezione pubblica con enti di ricerca e/o università specializzate in attività di pianificazione, indagini e studi territoriali in ambito agricolo;

C. acquisizione risorse umane dedicate;

D. acquisizione risorse hardware e software;

E. acquisizione di eventuali servizi specialistici per la redazione di indagini territoriali da realizzarsi

sia con attività di digital soil mapping e/o fotointerpretazione sia a seguito di attività di rilevamento diretto in campo;

F. supporto e/o collaborazione alla organizzazione di attività di divulgazione e informazione; Metodologia e strumenti per la verifica dei risultati del progetto, tali risultati sono strettamente connessi alla tempestività e corrispondenza dell'erogazione delle risorse economiche da parte della Direzione Agricoltura, rispetto a quanto richiesto con i piani annali o pluriennali di attività:

A. coordinamento gruppo di lavoro ARSIAL; (feedback da parte della Dir. Agricoltura rispetto al raggiungimento degli obiettivi annuali corrispondenti dell'Area Pianificazione)

B. attivazione di rapporti di collaborazione o tramite selezione pubblica con enti di ricerca e/o università specializzate in attività di pianificazione, indagini e studi territoriali in ambito agricolo; (attivazione degli accordi/convenzioni o contratti rispetto a quanto pianificato nell'anno)

C. acquisizione risorse umane dedicate; (acquisizioni rispetto a quanto pianificato)

D. acquisizione risorse hardware e software; (acquisiti rispetto a quanto pianificato)

E. acquisizione di eventuali servizi specialistici per la redazione di indagini territoriali da realizzarsi sia con attività di digital soil mapping e/o fotointerpretazione sia a seguito di attività di rilevamento diretto in campo; (acquisizioni rispetto a quanto pianificato)

F. supporto e/o collaborazione alla organizzazione di attività di divulgazione e informazione; (numero eventi realizzati)

Area Affari Legali, Gestione del Contenzioso.

PROGETTO PRODUTTIVITA' DIPENDENTI Digitalizzazione procedimenti amministrativi

56

Premessa

Il presente progetto denominato "Digitalizzazione procedimenti amministrativi" trova fondamento a livello generale nel principio di promozione e diffusione della digitalizzazione dell'azione delle Pubbliche Amministrazioni, divenuto imprescindibile durante l'attuale stato di emergenza sanitaria. Allo stesso tempo si connette alle esigenze specifiche delle Aree di ARSIAL, essendo funzionale all'ottimizzazione dell'obiettivo trasversale assegnato a tutte le Aree dell'Agenzia "Semplificazione dell'attività amministrativa attraverso la dematerializzazione/digitalizzazione dei servizi e della attività"

Svolgimento del progetto

Il presente progetto riguarda l'elaborazione di note, siano esse esterne od interne, e di determinazioni, siano esse direttoriali o dirigenziali.

Il dipendente riceve l'assegnazione della pratica mediante procedimento telematico sul portale "Unica" e/o nota scritta del Dirigente.

Reperita la documentazione occorrente, il dipendente elabora digitalmente una bozza di nota/determinazione inserendola in una cartella digitale personale. Sottopone la bozza al Responsabile della Posizione Organizzativa, il quale indica eventuali modifiche/integrazioni da apportare. Il dipendente provvede secondo le disposizioni ricevute, sottoponendo nuovamente la bozza di nota al Responsabile P.O., fino all'approvazione del testo da parte del Responsabile PO. Salvata la bozza concordata con il Responsabile PO nella propria cartella digitale, il dipendente sottopone la bozza di nota/determinazione al Dirigente di Area che a sua volta indica eventuali modifiche/integrazioni da apporre, che devono essere apportate al testo previa visione delle stesse anche da parte del Responsabile PO. Ricevuta l'approvazione definitiva del testo da parte del

Dirigente di Area, il dipendente provvede all'inserimento della nota/determinazione definitiva in formato word nella appropriata cartella di rete condivisa dell'Area (posta esterna, posta interna, determinazioni direttoriali, determinazioni dirigenziali), per consentire la numerazione della stessa da parte della Segreteria di Area.

Per le sole note, inserita la numerazione sul file word, il dipendente provvede alla trasformazione del documento word in pdf ed a sottoporlo alla firma digitale del Dirigente. Ottenuto il documento sottoscritto digitalmente, il dipendente stesso o un dipendente che si occupa della segreteria, provvedere all'inserimento del pdf firmato digitalmente nelle cartelle generali dell'Area, nominando il file con l'indicazione del numero di protocollazione, eventualmente seguito da altra denominazione che ne faciliti il riconoscimento rapido.

Nel contempo il dipendente che ha elaborato le note e le determine, inserisce le stesse, protocollate e firmate digitalmente, in apposite cartelle, create in formato digitale, che saranno suddivise per procedimenti.

Conclusioni

Il presente progetto favorisce l'elaborazione e la conservazione digitale di note e determinazioni generate da ciascun dipendente, garantendo una continuità della procedura assegnata a ciascun dipendente e favorendo la ricerca da parte dello stesso per oggetto e/o per soggetto, utile per acquisire tempestivamente lo stato documentale di una pratica.

AREA PATRIMONIO, Acquisti, Appalti pubblici, Procedure Comunitarie, Procedure CONSIP e MEPA

57

Premessa

Il presente progetto denominato "Digitalizzazione procedimenti amministrativi" trova fondamento a livello generale nel principio di promozione e diffusione della digitalizzazione dell'azione delle Pubbliche Amministrazioni, divenuto imprescindibile durante l'attuale stato di emergenza sanitaria. Allo stesso tempo si connette alle esigenze specifiche delle Aree di ARSIAL, essendo funzionale all'ottimizzazione dell'obiettivo trasversale assegnato a tutte le Aree dell'Agenzia "Semplificazione dell'attività amministrativa attraverso la dematerializzazione/digitalizzazione dei servizi e della attività"

Svolgimento del progetto

Il presente progetto riguarda l'elaborazione di note, siano esse esterne od interne, e di determinazioni, siano esse direttoriali o dirigenziali.

Il dipendente riceve l'assegnazione della pratica mediante procedimento telematico sul portale "Unica" e/o nota scritta del Dirigente.

Reperita la documentazione occorrente, il dipendente elabora digitalmente una bozza di nota/determinazione inserendola in una cartella digitale personale. Sottopone la bozza al Responsabile della Posizione Organizzativa, il quale indica eventuali modifiche/integrazioni da apportare. Il dipendente provvede secondo le disposizioni ricevute, sottoponendo nuovamente la bozza di nota al Responsabile P.O., fino all'approvazione del testo da parte del Responsabile PO. Salvata la bozza concordata con il Responsabile PO nella propria cartella digitale, il dipendente sottopone la bozza di nota/determinazione al Dirigente di Area che a sua volta indica eventuali modifiche/integrazioni da apporre, che devono essere apportate al testo previa visione delle stesse

anche da parte del Responsabile PO. Ricevuta l'approvazione definitiva del testo da parte del Dirigente di Area, il dipendente provvede all'inserimento della nota/determinazione definitiva in formato word nella appropriata cartella di rete condivisa dell'Area (posta esterna, posta interna, determinazioni direttoriali, determinazioni dirigenziali), per consentire la numerazione della stessa da parte della Segreteria di Area.

Per le sole note, inserita la numerazione sul file word, il dipendente provvede alla trasformazione del documento word in pdf ed a sottoporlo alla firma digitale del Dirigente. Ottenuto il documento sottoscritto digitalmente, il dipendente stesso o un dipendente che si occupa della segreteria, provvedere all'inserimento del pdf firmato digitalmente nelle cartelle generali dell'Area, nominando il file con l'indicazione del numero di protocollazione, eventualmente seguito da altra denominazione che ne faciliti il riconoscimento rapido.

Nel contempo il dipendente che ha elaborato le note e le determine, inserisce le stesse, protocollate e firmate digitalmente, in apposite cartelle, create in formato digitale, che saranno suddivise per procedimenti.

Conclusioni

Il presente progetto favorisce l'elaborazione e la conservazione digitale di note e determinazioni generate da ciascun dipendente, garantendo una continuità della procedura assegnata a ciascun dipendente e favorendo la ricerca da parte dello stesso per oggetto e/o per soggetto, utile per acquisire tempestivamente lo stato documentale di una pratica.

AREA RISORSE UMANE, PIANIFICAZIONE, FORMAZIONE, AFFARI GENERALI

TITOLO DEL PROGETTO	SMART WORKING – OPPORTUNITA' DI SVILUPPO: dall'emergenza alla normalità
AREA PROPONENTE	AREA RISORSE UMANE

58

CONTESTO

Prima di introdurre il progetto preme richiamare l'impatto che la situazione di limitata operatività dell'intero Paese, causata dalla gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, ha avuto nel corso di gran parte dell'anno 2020 ed avrà certamente nel 2021 anche sulle attività di questa Agenzia.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono state chiamate ad una comune presa di responsabilità per far fronte all'emergenza sanitaria ed è stato chiesto di operare in un'ottica di prevenzione e contenimento della diffusione dell'infezione da coronavirus (COVID-19) attivando, in forma generalizzata il lavoro agile.

Il nuovo e straordinario stato di fatto ha imposto anche ad Arsial l'avvio di una fase complessa caratterizzata da una profonda revisione e rimodulazione dell'organizzazione del lavoro.

L'Ente, in linea con le disposizioni di volta in volta emanate dal Governo e grazie alla versatilità e alla competenza del personale amministrativo e tecnico, ha potuto e potrà offrire comunque risposte efficaci e soluzioni innovative per proseguire nella propria "mission".

L'impiego della modalità di lavoro smart, nonostante già presente in numerose amministrazioni, ha subito una forte accelerazione negli ultimi mesi rendendola un'importante opportunità ai fini dell'organizzazione del lavoro, non legata solamente alla gestione dell'emergenza ma anche per il futuro.

Proprio in quest'ottica è fondamentale che le amministrazioni si trovino preparate davanti ad uno strumento che, se sfruttato al meglio, può presentare numerosi vantaggi, come la riduzione dei costi, l'opportunità di riorganizzazione ed ottimizzazione dell'attività, l'apertura

verso figure altamente specializzate, l'aumento della produttività delle risorse grazie alla possibilità per il lavoratore di rendersi autonomo nell'organizzazione degli spazi e dei tempi di lavoro, conciliandoli anche con le esigenze legate alla propria vita privata.

Per sfruttare al meglio tali benefici è necessario però che lo smart-working sia supportato da un'attenta progettazione ed organizzazione, con particolare riguardo agli strumenti di lavoro, alla tutela del patrimonio e del segreto aziendale, al monitoraggio dell'andamento dell'attività con un equo bilanciamento tra gli interessi dell'Agenzia ed il rispetto e la crescita dei lavoratori.

Arsial è costituita da una sede centrale sita a Roma e 4 Centri sperimentali nelle province del Lazio.

In concomitanza con l'emergenza COVID, Arsial ha attivato lo Smart Working straordinario.

In tale contesto si è reso subito necessario avviare un vero e proprio progetto di Smart Working "emergenziale", che ha visto coinvolti tutti i dipendenti; tale progetto è stato avviato ufficialmente all'inizio di marzo 2020. Si evidenzia, tuttavia, che prima ancora della emergenza l'Agenzia aveva avviato una serie di attività di verifica e predisposto un regolamento per l'avvio sperimentale della nuova modalità lavorativa che, improvvisamente, è invece divenuta una realtà alla quale certamente non si poteva essere preparati.

Attualmente, ampia parte dei dipendenti svolge la propria attività in modalità agile, previa definizione delle modalità organizzative, concordate nell'ambito della propria Struttura.

Una volta conclusa l'emergenza, l'obiettivo è quello di mettere a sistema lo Smart Working, individuando le modalità organizzative più opportune all'interno di ciascuna realtà.

L'adozione di questa nuova modalità lavorativa costituisce un'importante occasione di trasformazione, sia dal punto di vista del cambiamento organizzativo, in termini di responsabilizzazione e di fiducia nei confronti dei dipendenti, sia per proseguire nella trasformazione digitale di interi processi e di intere attività.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI:

- L'implementazione di piattaforme di lavoro più complete e articolate;
- Capitalizzare l'esperienza di Smart Working attivato nella fase emergenziale del Covid-19 e portare e riconoscere il lavoro agile come nuovo metodo di lavoro;
- Avviare un processo di digitalizzazione dei processi e di **trasformazione digitale** agendo sulla strumentazione e sulle prassi di lavoro, per cogliere l'occasione e aumentare l'efficacia e l'efficienza attraverso una semplificazione dei processi e una maggiore produttività;
- Rafforzare le competenze digitali dei dipendenti;
- Implementare piattaforme complete e articolate per la condivisione delle informazioni, per la fruizione di interventi formativi e per la gestione dei progetti;
- Sviluppare un **modello di Smart Working**, adeguato alle esigenze dell'Ente per permettere il mantenimento di eventuali specificità.

Il modello scelto, condiviso e partecipato, fornirà un quadro di riferimento comune all'interno del quale potersi muovere e faciliterà lo scambio di buone pratiche, problematiche e spunti di miglioramento;

- Definire ambiti di attività e processi che possiedono le caratteristiche per essere "smartizzabili", ossia che possano essere svolti in modalità di lavoro agile senza avere un impatto sulle attività dell'Ente.

- Sulla base dei risultati della mappatura si potranno individuare i cosiddetti **Team Smart (Gruppi di lavoro)**, che raggruppano dipendenti che possono lavorare in Smart Working “a regime”;
- Individuare dei Facilitatori del Digital Mindset (mentalità, cultura digitale) punti di riferimento per colleghi per il passaggio allo Smart Working ordinario, ossia non dettato dallo stato di emergenza;
- I Facilitatori del Digital Mindset saranno individuati tra coloro che ricoprono ruoli che, dalla mappatura e analisi del contesto, risultano abilitati allo smart working ordinario e che otterranno risultati più alti nel questionario sulla *Smartness (processo di passaggio da attività svolta in modalità in presenza a lavoro agile)*;
- I Facilitatori del Digital Mindset lavoreranno fianco a fianco con i Responsabili e i Team Smart formando un nucleo di figure chiave del cambiamento verso l'adozione del lavoro agile e di digitalizzazione;
- Far emergere fabbisogni formativi relativi alla modalità di lavoro *smart*, dalla formazione tecnica sugli strumenti e la tecnologia alla formazione per lo sviluppo di competenze trasversali.

DATA INIZIO E DURATA	1/01/2020	31/12/2021
----------------------	-----------	------------

BENEFICIARI PROGETTO	DEL DIPENDENTI E STAKEHOLDERS
-------------------------	----------------------------------

AZIONI: Organizzazione, Piano Formativo, Messa a disposizione strumenti

MISURA 1 - Organizzazione

- Creazione di un gruppo di lavoro dedicato, interno dell'Agenzia, con le principali competenze coinvolte (organizzazione, formazione, IT, sicurezza, logistica, etc.);
- Analisi del contesto organizzativo interno per valutare le più opportune modalità di attivazione (o passaggio a regime) dello Smart Working;
- Mappatura dei processi e delle attività dei gruppi di lavoro al fine di individuare quelli che avranno la possibilità di lavorare in Smart Working quando anche in condizioni non straordinarie.

La divisione dei dipendenti in Team Smart permetterà la progettazione di interventi formativi ad hoc. La mappatura potrà essere svolta tramite interviste strutturate, semi-strutturate, analisi documentali e survey.

- Sviluppo di un modello e disciplina interna per lo Smart Working.
- Predisposizione e somministrazione di un questionario finalizzato a rilevare competenze digitali basiche, orientamento al cambiamento, visione strategica e capacità di guidare gli altri verso il cambiamento (*Smartness*). Tale questionario sarà indirizzato a tutti i Responsabili delle Strutture e a tutti coloro che, dalla mappatura dei processi, risultano abilitati a far parte dei Team Smart.

L'output del sondaggio sarà l'identificazione dei Facilitatori del Digital Mindset, punti di riferimento dei colleghi per il passaggio allo Smart Working ordinario.

- Sondaggio di ascolto per individuazione dei fabbisogni formativi in ottica di sviluppo delle competenze trasversali e degli strumenti di *collaboration*, *time* e *task management* (collaborazione, gestione del tempo e dei compiti) facilitanti il lavoro agile e sviluppo di competenze tecniche relative all'utilizzo della strumentazione messa a disposizione
- Definizione di obiettivi minimi di impatto attesi e degli indicatori per misurarli a livello di Team Smart.
- Per la definizione dei KPI (Key Performance Indicator), indicatori chiave, si definirà una "Catena degli Impatti".

A seconda della tipologia di impatto (es. economico, ambientale, sociale) vengono definiti relativi risultati, *outcome*, (es. produttività, qualità di servizio, costi, logistica e occupabilità delle persone) e KPI/metriche (es. n° documenti prodotti, n° reclami, conteggio costi diretti e indiretti, riduzione spostamenti casa/lavoro e mobilità interna)

- Definizione del piano di Monitoraggio del progetto, basato su KPI misurati ex-ante (es. definizione del livello di *Smartness* necessaria per il ruolo di Facilitatore di Digital Mindset), ex-post (es. definizione di un gruppo di monitoraggio per rilevare l'avanzamento del percorso e ottenere una vista complessiva della diffusione dello Smart Working e del suo funzionamento) e in itinere (gradimento delle iniziative).
- Rendicontazione progetto

MISURA 2 - Piano Formativo

- Individuazione esigenze formative (numero dipendenti, periodo etc)
- Verifica offerte comprensive di proposte progettuali e definizione del **Piano Formativo** differenziato per target di destinatari, al fine di ottimizzare efficacia ed efficienza dell'intero progetto. Tutti i dipendenti di Arisial seguiranno un percorso formativo più generale, i Facilitatori Digitali e i Responsabili saranno invece indirizzati a percorsi più specifici.
- Affidamento attività formativa
- Creazione materiale di supporto online e eventuale predisposizione piattaforma collaborativa
- Progettazione del percorso e preparazione dei materiali d'aula
- Erogazione della formazione attraverso webinar e Aule Virtuali
- Monitoraggio attraverso feedback dei partecipanti

MISURA 3 - Messa a disposizione di tutti i dipendenti di:

- Attivazione piattaforma MS-Teams, sulla quale sono censiti tutti gli utenti della Regione Lazio e di ARSIAL, alla quale è possibile accedere tramite le proprie credenziali di dominio; tale piattaforma permette di effettuare riunioni, condividere documenti, lavorare in gruppo, ed è disponibile per PC, MAC, IOS, Android.
- Piattaforma CISCO WebEx per effettuare riunioni audio/video al di fuori della rete regionale, compatibile con il sistema di videoconferenza già presente in ARSIAL.
- Attivazione VPN per tutti i dipendenti, attraverso il software Pulse Secure, per il raggiungimento degli applicativi software normalmente utilizzati per lo svolgimento della propria attività lavorativa (es. Protocollo, Contabilità) e per l'utilizzo delle cartelle condivise residenti su server LazioCrea. Pulse Secure è attivabile su tutti i device, quali personal computer, smartphone, tablet.
- Predisposizione di una pagina su Intranet che contiene una serie di software utile e di guide varie, riguardanti l'uso di MS-Teams, la corretta procedura di modifica della

password di dominio (ogni 90 giorni) ed altre utilità

METODOLOGIA E STRUMENTI PER LA VERIFICA DEI RISULTATI DEL PROGETTO:

Il controllo sullo stato di avanzamento del progetto si basa sulla verifica del rispetto del piano e dei risultati intermedi, che saranno definiti come tappe di avvicinamento agli obiettivi finali, e che devono permettere di accertare il corretto sviluppo del progetto o le necessità di cambiamenti e miglioramenti.

- raccolta di tutto il materiale documentale relativo alla presentazione, selezione, approvazione, attuazione dell'intervento complessivamente realizzato
- analisi cronoprogramma attuativo di sviluppo del progetto
- risultati questionario di rilevazione competenze digitali
- sondaggio per l'individuazione dei fabbisogni formativi e risultati del questionario di rilevazione del grado di soddisfazione dell'attività formativa in itinere e finale;
- tabella processi ed indicatori per monitorare il rispetto delle tempistiche di realizzazione e/o di completamento delle attività definite nel progetto, autovalutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, tempificazione delle nuove scadenze per il completamento delle attività.
- realizzazione di audit periodici e/o interviste ai beneficiari e destinatari finali che hanno approfondito gli aspetti salienti relativi al contenuto del progetto, ai risultati, alle difficoltà incontrate, a eventuali cambiamenti in corso d'opera
- monitoraggio budget il monitoraggio budget, è stata effettuato in itinere al fine di verificare il corretto impiego del budget assegnato ai singoli partner e la corretta imputazione delle spese sostenute nei centri di costo imposti/richiesti dal progetto

TITOLO DEL PROGETTO	DIGITALIZZAZIONE FASCICOLO PERSONALE DEI DIPENDENTI
AREA PROPONENTE	AREA RISORSE UMANE

62

CONTESTO

Il progetto Digitalizzazione del fascicolo personale dei dipendenti si inserisce nelle linee di programmazione dell'Agenzia tra i progetti che nel 2020 impegnano e coinvolgono le diverse strutture. Tra questi, in particolare, figura il progetto **"SMART WORKING – OPPORTUNITA' DI SVILUPPO: dall'emergenza alla normalità"** e la realizzazione del **"POLA"**.

La digitalizzazione del fascicolo personale dei dipendenti: protocollazione, riclassificazione documentale, fascicolazione, scannerizzazione documenti personali", impatta in modo significativo sul programma di digitalizzazione e di incentivazione dell'attività di lavoro in smart working e con essi si interconnette.

Pur nella rispettiva distinzione concettuale, i progetti hanno in comune, almeno in parte, l'arco temporale di sviluppo e diverse azioni di progressivo e reciproco accrescimento.

Il progetto di digitalizzazione documentale del fascicolo personale dei dipendenti, nelle diverse componenti sopra delineate, è stato avviato nel corso del 2020 e nel corso del 2021 si prevede la messa a punto e la formalizzazione del "Fascicolo Elettronico Del Dipendente".

La corretta impostazione della gestione documentale, sia essa cartacea o digitale, è dunque la premessa per una efficace digitalizzazione dei documenti cartacei dell'Agenzia.

Nel presente documento, che illustra gli obiettivi, i contenuti, le fasi e i tempi di realizzazione

del progetto, sono spesso richiamati i concetti di classificazione e fascicolazione, intese come operazioni basilari che creano l'infrastruttura all'interno della quale i vari progetti possono svilupparsi.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI:

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (d. lgs.vo n. 82 del 7-3-2005 e s.m.i.) è intervenuto a più riprese a disciplinare le modalità di gestione e di comunicazione di documenti all'interno della Pubblica Amministrazione e tra la P.A. e soggetti terzi; modificato e integrato prima con il decreto legislativo 22 agosto 2016 n. 179 e poi con il decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 217 per promuovere e rendere effettivi i diritti di cittadinanza digitale.

Il principio generale è che la pubblica amministrazione deve assicurare la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e quindi si organizza ed agisce a tale fine utilizzando, con le modalità più appropriate, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

In base alle disposizioni contenute nel C.A.D., le Pubbliche Amministrazioni devono utilizzare (esclusivamente) modalità telematiche sia nelle comunicazioni tra di esse, sia nelle comunicazioni con i propri dipendenti, sia nelle comunicazioni con le imprese e i professionisti.

I cittadini hanno diritto a richiedere ed ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con le pubbliche amministrazioni; è prevista l'assegnazione ad ogni cittadino di una casella di posta elettronica certificata che costituirà il suo domicilio digitale, e che, qualora attivata, sostituirà le modalità di comunicazione tradizionali (fax o cartacee).

Al riguardo è stato fatto molto in questi anni nella nostra Agenzia, per questo è oggi possibile compiere un ulteriore passo decisivo nell'utilizzo di modalità digitali, ponendosi l'obiettivo di realizzare una completa gestione digitale anche del fascicolo personale dei dipendenti.

Si tratta di documenti e comunicazioni, provvedimenti che arrivano a superare, in un arco temporale ben definito, la gestione cartacea.

La completa gestione digitale dei documenti, non costituisce un obiettivo fine a se stesso, ma diventa l'infrastruttura per agevolare il costante perseguimento di obiettivi di snellimento dei processi di gestione, non solo amministrativa, con conseguente recupero in termini di efficienza, efficacia e trasparenza.

La nostra Agenzia è dotata di un applicativo di gestione documentale – UNICA -, che consente la ricezione e lo smistamento di documenti a tutte le articolazioni dell'Agenzia, l'archiviazione e la gestione di fascicoli in formato elettronico, la predisposizione e la trasmissione a terzi di documenti in modalità digitale, l'esposizione dei documenti in ottemperanza alla disposizioni sulla trasparenza, costituisce una piattaforma concreta per realizzare questi obiettivi,

Ci sono quindi tutte le condizioni, normative, organizzative, tecniche e strumentali per perseguire a breve un obiettivo di completa gestione Digitalizzata dei documenti e delle comunicazioni, in questo caso, relative ad ogni singolo dipendente e la loro fascicolazione e nel medio termine, un obiettivo di snellimento dei processi e dei procedimenti di gestione in materia di Personale anche nell'ottica del "POLA".

Pur comprendendo la complessità del processo di completa digitalizzazione dei documenti del personale dipendente, alcuni primi risultati attesi possono essere così schematizzati:

- 1) il pieno utilizzo delle comunicazioni telematiche con documenti digitali, con l'organizzazione dei documenti in un sistema di classificazione e archiviazione appropriato alle esigenze dell'Area Risorse Umane e la progressiva eliminazione degli

archivi cartacei;

- 2) la semplificazione e velocizzazione dei processi di gestione documentale (ricezione, smistamento, comunicazione, archiviazione, ricerca, analisi documenti);
- 3) la realizzazione degli obiettivi di digitalizzazione con conseguente riduzione dei costi di gestione amministrativa (carta, spese postali, archivi, ecc.);
- 4) l'implementazione del sistema informativo già strutturato dei documenti digitali del personale costituirà l'infrastruttura di base, su cui innestare processi di revisione dei procedimenti e dei processi di gestione amministrativa, ma non solo, con i seguenti risultati attesi: semplificazione (riduzione di passaggi, riduzione di operazioni esecutive), integrazione (riduzione della frammentazione organizzativa, superamento delle barriere territoriali); trasparenza e miglior servizio per i dipendenti, riconfigurazione delle attività e dei contenuti professionali sottesi (riduzione di attività esecutive a favore di contenuti professionali più qualificati), che porteranno anche ad una sensibile riduzione dei costi dell'apparato amministrativo.

DATA INIZIO E DURATA	1/01/2020	31/12/2021
----------------------	-----------	------------

BENEFICIARI PROGETTO	DEL DIPENDENTI E STAKEHOLDERS
-------------------------	----------------------------------

CONTENUTI DEL PROGETTO

L'obiettivo di realizzare una completa gestione digitale dei documenti del personale dipendente e di superare la loro gestione cartacea si concretizza nella ridefinizione e riorganizzazione dei seguenti aspetti:

1. Modalità di sottoscrizione, ricezione e trasmissione dei documenti;
2. Utilizzo della piattaforma di gestione documentale UNICA
 - Modalità di sottoscrizione, ricezione e trasmissione di documenti. tutti i documenti prodotti dovranno essere sottoscritti con modalità informatiche (indicazione a stampa del firmatario, firma digitale).
 - Al fine di perseguire tempestività, certezza, economicità, tracciabilità, e rispetto delle indicazioni normative e degli obiettivi nazionali di digitalizzazione, la trasmissione di documenti dovrà orientarsi, all'interno dell'Agenzia: esclusivamente in modalità telematica (UNICA, portale dipendenti, email); verso i dipendenti: • costituzione del FE (Fascicolo elettronico) come strumento privilegiato di acquisizione e conservazione di tutti i documenti correlati al rapporto di lavoro

Anche con riferimento alla ricezione dei documenti, andranno sostenute e incentivate le comunicazioni tramite canali telematici, in modo da comprimere al minimo le attività e i costi legati alla riproduzione informatica di documenti cartacei, che comunque è necessaria per garantire la unitarietà di gestione documentale (nel medio e lungo periodo va evitata la compresenza di fascicolo cartaceo e fascicolo informatizzato in quanto di complicata e dispendiosa gestione a livello organizzativo.

- Utilizzo della piattaforma di gestione documentale UNICA
La piattaforma di gestione documentale "UNICA" costituisce il fulcro gestionale del sistema digitale, da utilizzare per tutti i processi che oggi non sono gestiti in modalità

totalmente informatizzata, fra tutti, il fascicolo personale dei dipendenti.

AZIONI:

Questo progetto coinvolge il personale dell'AREA RISORSE UMANE e va a migliorare sostanzialmente l'operatività quotidiana della struttura, per questo motivo, sarà sostenuto da adeguata assistenza sotto il profilo della corretta classificazione degli atti e della loro fascicolazione.

La realizzazione del fascicolo digitale del dipendente consentirà la velocizzazione dei processi in corso presso la struttura e di riflesso avrà ripercussioni positive nei confronti di tutto il personale.

La realizzazione del progetto sarà importante anche dal punto di vista dell'implementazione della nuova modalità di svolgimento di attività in "smart working".

Il progetto è stato suddiviso in alcune fasi che saranno attuate con gradualità.

Preliminare a queste attività, è la costituzione del nucleo centrale di progetto, che accompagni e monitori le diverse fasi, apportando i necessari aggiustamenti di percorso sia in relazione ai risultati man mano ottenuti, sia alle eventuali criticità emergenti.

Il nucleo centrale di progetto è così costituito dai responsabili di P.O. dell'Area che coordineranno le attività sotto i diversi aspetti di competenza:

1. Prima fase:

a) predisposizione del sistema

In questa fase vengono affrontati, approfonditi e definiti tutti gli aspetti e i temi propedeutici alla successiva implementazione della gestione documentale digitalizzata del fascicolo;

b) approfondimento degli aspetti giuridici relativi all'applicazione delle diverse modalità di sottoscrizione, ricezione e conservazione degli atti e la loro conformità all'originale;

c) documenti, e formalizzazione delle relative indicazioni;

d) implementazione in UNICA delle funzioni e degli strumenti di facilitazione per gli operatori necessari per una funzionale e snella gestione digitalizzata dei documenti e delle comunicazioni;

e) individuazione delle linee di indirizzo per la comunicazione interna sul progetto e per l'adeguamento della modulistica alle modalità di trasmissione digitalizzata dei documenti da parte dei dipendenti;

f) approfondimento delle modalità di archiviazione e fascicolazione nella gestione documentale digitale;

Il risultato atteso è la costruzione della struttura portante in grado di orientare, facilitare e supportare l'implementazione del progetto.

Buona parte di questa attività sarà avviata, a cura della segreteria dell'Area, anche in relazione ad incontri/confronto con le P.O. competenti.

2. Seconda fase:

a) Introduzione della gestione digitalizzata dei provvedimenti, dei documenti e delle comunicazioni dei dipendenti.

In questa fase si sperimenta l'effettiva gestione digitale dei documenti e delle comunicazioni per mezzo dell'applicativo UNICA.

La sperimentazione viene effettuata sui documenti e sulle comunicazioni che

riguardano i singoli dipendenti ed è relativa a tutto il processo di gestione documentale del fascicolo personale (quindi classificazione e fascicolazione). Si prevede di effettuare la sperimentazione nel primo trimestre 2020, risultati attesi consistono nella effettiva implementazione della gestione digitalizzata dei documenti riguardanti i dipendenti, dei provvedimenti e delle comunicazioni tra amministrazione e dipendente.

3. Terza fase: estensione della gestione digitalizzata dei documenti.
In questa fase si estende gradualmente la gestione digitalizzata di tutti i documenti del dipendente giacenti in archivio cartaceo, per la completa composizione del sottofascicolo giuridico – economico – previdenziale - personale.

Per ogni competenza si provvederà ad effettuare:

a) preliminarmente tutte le attività di analisi, verifica, configurazione, installazione degli strumenti, abilitazioni necessarie alla corretta implementazione della gestione digitale;

b) coinvolgimento del personale della struttura e implementazione operativa.

Tutte le attività saranno supportate dalla rete di assistenza approntata per l'implementazione del progetto.

Si prevede di effettuare gradualmente l'estensione della gestione digitale dalla seconda metà del 2021.

I risultati attesi consistono nella effettiva implementazione della gestione digitale dei documenti e delle comunicazioni riguardanti il personale dell'agenzia e quindi in una prima semplificazione della gestione dei processi documentali che riguardano i dipendenti dell'Area (ricezione, smistamento, comunicazione, archiviazione, ricerca, ecc.) e di conseguenza in un primo risparmio di risorse umane ed economiche (carta spese postali, archivi, supporti di memorizzazione informatica, ecc.).

Questa fase serve inoltre a porre le premesse per contestuali o successivi processi di revisione dei procedimenti e dei processi di gestione amministrativa con possibili miglioramenti in termini di semplificazione dei processi, integrazione organizzativa e riduzione delle frammentazioni, trasparenza, riconfigurazione delle attività e dei contenuti professionali sottesi al rapporto di lavoro e conseguentemente anche in possibili ulteriori risparmi di risorse umane ed economiche.

4. Quarta fase: eliminazione degli archivi dei fascicoli cartacei.
Nel momento in cui sarà possibile l'eliminazione fisica di tutti i documenti cartacei di cui l'Agenzia conservi copia informatizzata conforme all'originale, si provvederà allo smaltimento di tutti i documenti processati all'interno di UNICA, e non ancora eliminati secondo i tempi di conservazione previsti.

Contestualmente verranno valutate convenienza e fattibilità, caso per caso, dell'archiviazione elettronica dei documenti cartacei pregressi, utilizzando anche forme di collaborazione alternative (quali per esempio, tirocini, lavori socialmente utili), per ottenere la progressiva e completa eliminazione degli archivi cartacei.

METODOLOGIA E STRUMENTI PER LA VERIFICA DEI RISULTATI DEL PROGETTO:

Il controllo sullo stato di avanzamento del progetto si basa sulla verifica del rispetto del piano e dei risultati intermedi, che devono essere definiti come tappe di avvicinamento agli obiettivi finali, e che devono permettere di accertare il corretto sviluppo del progetto o le necessità di

<i>cambiamenti e miglioramenti.</i>
raccolta di tutto il materiale documentale relativo alla presentazione, selezione, approvazione, attuazione dell'intervento complessivamente realizzato
analisi cronoprogramma interventi
analisi archivio cartaceo
livello di archiviazione documenti
tabella processi ed indicatori per monitorare il rispetto delle tempistiche di realizzazione e/o di completamento delle attività definite nel progetto, autovalutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, tempificazione delle nuove scadenze per il completamento delle attività.
realizzazione di audit periodici e/o interviste ai beneficiari e destinatari finali che hanno approfondito gli aspetti salienti relativi al contenuto del progetto, ai risultati, alle difficoltà incontrate, a eventuali cambiamenti in corso d'opera
monitoraggio budget il monitoraggio budget e corretta imputazione delle spese sostenute nei centri di costo imposti/richiesti dal progetto