

**CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA,  
A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, DI N. 1 (UNO) POSTO DI  
DIRIGENTE TECNICO AGRO-FORESTALE (CODICE:  
AVEPA\_CONCORSO\_2023\_03)**

Ai sensi dell'art. 19 co. 1, del d.lgs. 33/2013 come modificato dall'art. 1, co. 145, legge 27 dicembre 2019, 160, si pubblicano le tracce delle prove scritte avvenute il giorno 14 marzo 2024.

Riepilogo buste estratte e non estratte della prima prova scritta tecnica:

- TRACCIA n° 1 → NON ESTRATTA;
- TRACCIA n° 2 → ESTRATTA;
- TRACCIA n° 3 → NON ESTRATTA.

Riepilogo buste estratte e non estratte della seconda prova scritta tecnico attitudinale:

- TRACCIA n° 1 → ESTRATTA;
- TRACCIA n° 2 → NON ESTRATTA;
- TRACCIA n° 3 → NON ESTRATTA.

A seguire le tracce delle prove scritte.

PRIMA PROVA SCRITTA TECNICA  
TRACCIA 1 – NON ESTRATTA

- 1) Scelto un settore produttivo tra quelli definiti dal Reg. (UE) 2021/2115, il candidato, dopo aver inquadrato le possibili forme di sostegno, riassume le finalità dell'intervento settoriale e definisca le tipologie di azioni possibili e le relative modalità di applicazione attivate a livello nazionale.  
Il candidato a corredo dell'elaborato testuale può inserire una parte grafica.
- 2) Il candidato descriva il sistema integrato di gestione e controllo degli interventi finanziati dalla Politica Agricola Comune e la sua applicazione.  
Il candidato a corredo dell'elaborato testuale può inserire una parte grafica.
- 3) Il candidato inquadri il sistema della conoscenza ed innovazione in campo agricolo (AKIS) e ne descriva la strategia, i pertinenti interventi e la previsione dei soggetti coinvolti nel CSR del Veneto 2023-2027.  
Il candidato a corredo dell'elaborato testuale può inserire una parte grafica.
- 4) Il candidato inquadri AVEPA nell'ambito dell'organizzazione regionale e indichi i criteri di riconoscimento degli organismi pagatori.  
Il candidato a corredo dell'elaborato testuale può inserire una parte grafica.
- 5) Il candidato illustri sinteticamente le finalità e gli elementi del "diritto di accesso", bilanciandone i principi e gli effetti con il "diritto alla privacy".  
Il candidato a corredo dell'elaborato testuale può inserire una parte grafica.

PRIMA PROVA SCRITTA TECNICA  
TRACCIA 2 - ESTRATTA

- 1) Il candidato, dopo aver elencato i tipi di intervento facenti parte dei pagamenti diretti, descriva le finalità e le caratteristiche del sostegno di base al reddito per la sostenibilità, le condizioni di riconoscimento e la sua evoluzione nel periodo di programmazione.  
Il candidato a corredo dell'elaborato testuale può inserire una parte grafica.
- 2) Il candidato divida i diversi interventi finanziati da FEAGA e FEASR tra sottoposti al SIGC e non SIGC, definendo le conseguenti implicazioni, anche in termini organizzativi.  
Il candidato a corredo dell'elaborato testuale può inserire una parte grafica.
- 3) Il candidato descriva il modello di governance previsto dal CSR 2023-2027 del Veneto, individuando il ruolo e i rapporti degli attori coinvolti.  
Il candidato a corredo dell'elaborato testuale può inserire una parte grafica.
- 4) Il candidato, dopo aver illustrato le tre funzioni essenziali di un O.P., descriva le stesse rispetto alla possibilità di delega a terzi, delineando gli adempimenti necessari per formalizzare tale delega e le responsabilità connesse e conseguenti.  
Il candidato a corredo dell'elaborato testuale può inserire una parte grafica.
- 5) Dopo aver descritto sinteticamente la disciplina dell'autotutela della PA e i suoi presupposti, il candidato illustri le considerazioni e le valutazioni più opportune a sostegno della decisione di annullare un provvedimento amministrativo già produttivo di effetti nella sfera giuridica del destinatario.  
Il candidato a corredo dell'elaborato testuale può inserire una parte grafica.

PRIMA PROVA SCRITTA TECNICA  
TRACCIA 3 – NON ESTRATTA

- 1) Il candidato, dopo aver elencato i tipi di intervento facenti parte dei pagamenti diretti, descriva le caratteristiche dei regimi per il clima, l'ambiente e il benessere animale, tratteggiandone anche le finalità e le modalità di controllo.  
Il candidato a corredo dell'elaborato testuale può inserire una parte grafica.
- 2) Il candidato descriva le condizioni che un O.P. deve garantire nell'ambito del criterio "attività di controllo" in riferimento alla procedura di autorizzazione delle domande, descrivendone l'applicazione per una linea di intervento a sua scelta.  
Il candidato a corredo dell'elaborato testuale può inserire una parte grafica.
- 3) Il candidato descriva gli elementi della strategia di sviluppo locale adottati per il periodo 2023-2027 in Veneto e la sua applicazione, individuando i soggetti coinvolti, i relativi ruoli e rapporti.  
Il candidato a corredo dell'elaborato testuale può inserire una parte grafica.
- 4) Nel quadro della normativa in vigore, il candidato inquadri AVEPA e ne descriva i ruoli.  
Il candidato a corredo dell'elaborato testuale può inserire una parte grafica.
- 5) Dopo aver descritto l'istituto del preavviso di rigetto, il candidato illustri gli effetti da questo prodotti nella sfera giuridica del destinatario.  
Il candidato a corredo dell'elaborato testuale può inserire una parte grafica.

## SECONDA PROVA SCRITTA TECNICO ATTITUDINALE TRACCIA 1 – ESTRATTA

Contesto: Oggi è lunedì 1° luglio 2024.

Siete Dirigente Tecnico agro-forestale.

In questo ruolo siete coordinatore di 5 Posizioni Organizzative e gestite una struttura di 40 dipendenti, di cui 10 amministrativi e 30 tecnici deputati all'istruttoria e ai controlli.

Oggi è il vostro primo giorno di servizio, vi siete appena seduti nella vostra postazione e sopra la vostra scrivania trovate il seguente incarico:

La Regione del Veneto, avendo la disponibilità di fondi, ha adottato un bando a favore delle aziende agricole per l'aiuto alla estirpazione (aiuto in de minimis) delle piante che presentano la sintomatologia correlata alla presenza di un organismo di quarantena.

L'ammissione al bando è condizionata al riconoscimento della sintomatologia, che è possibile durante la stagione vegetativa (da giugno a ottobre).

La coltura interessata copre 15.000 ettari nella vostra provincia di competenza.

L'estirpo dovrà essere effettuato entro dicembre 2024 e l'erogazione del contributo entro febbraio 2025.

Vi si chiede di formulare un piano di gestione da parte dell'organismo pagatore, anche nella logica della possibile applicazione di tecnologie innovative in uso all'agenzia, corredato dal cronoprogramma, dalla descrizione delle diverse fasi d'azione e delle relazioni tra i soggetti interni all'organismo pagatore ed esterni coinvolti.

Inoltre, le chiediamo come intende conseguentemente pianificare e organizzare l'attività del suo sportello fino a febbraio 2025, sapendo che dovrete anche affrontare le seguenti situazioni:

- una Posizione Organizzativa andrà in pensione a fine anno e ha 120 giorni di ferie arretrate da smaltire;
- nel vostro sportello c'è una risorsa che, per esperienza pregressa, possiede le competenze relative alla patologia inerente al bando di cui sopra ma è stata assegnata ad un'altra priorità strategica in quanto l'unico in grado di gestirla;
- il bando emanato prevede una serie di attività che in passato non sono mai state svolte dal suo sportello;
- chi vi ha preceduto prestava particolare attenzione agli obiettivi e lasciava molta libertà gestionale ai collaboratori, purché portassero a casa il risultato. Ciò ha avuto la conseguenza dell'emergere di alcuni leader informali che sembra abbiano condizionato negativamente il clima lavorativo;
- il consorzio di tutela della più importante denominazione di origine del vostro territorio vi ha invitati al convegno annuale che si terrà come di consueto sabato 27 luglio 2024, ovvero il giorno in cui avevate prestato la vostra disponibilità per un evento istituzionale di rilevanza regionale che si svolge anch'esso nel vostro territorio. I due eventi sono incompatibili per tempi e luoghi;
- la sede centrale vi ha mandato una mail per segnalarvi che il vostro predecessore da qualche tempo aveva smesso di fare incontri con le associazioni di categoria al fine di promuovere migliori relazioni con l'utenza. Di recente tale mancanza è stata enfatizzata anche dalla stampa locale.

Come intendete gestire tutte queste situazioni? Con quale ordine di priorità e con quale articolazione temporale?

## SECONDA PROVA SCRITTA TECNICO ATTITUDINALE TRACCIA 2 – NON ESTRATTA

Contesto: Oggi è lunedì 1° luglio 2024.

Siete Dirigente Tecnico agro-forestale.

In questo ruolo siete coordinatore di 5 Posizioni Organizzative e gestite una struttura di 40 dipendenti, di cui 10 amministrativi e 30 tecnici deputati all'istruttoria e ai controlli.

Oggi è il vostro primo giorno di servizio, vi siete appena seduti nella vostra postazione e sopra la vostra scrivania trovate la descrizione della seguente problematica:

L'organismo pagatore nel corso dell'attività di controllo su un soggetto delegato alla gestione dei controlli in loco di condizionalità, ha riscontrato dei gravi ritardi nell'esecuzione degli stessi. Il soggetto delegato non ha ottemperato al piano d'azione predisposto per garantire i pagamenti degli aiuti relativi entro il 31/12; lo sportello dovrà portare a termine i controlli entro ottobre 2024. Le chiediamo di indicare come intende pianificare le attività al fine della gestione diretta dei suddetti controlli da parte dell'organismo pagatore, valutando anche la possibilità di utilizzo di tecnologie innovative.

Inoltre, le chiediamo come intende conseguentemente pianificare e organizzare l'attività del suo sportello fino a febbraio 2025, sapendo che dovrete anche affrontare le seguenti situazioni:

- un dipendente da tutti considerato preparatissimo da un punto di vista tecnico e fondamentale nell'economia dello sportello, è stato tuttavia sottoposto a ripetuti procedimenti disciplinari per insubordinazione nei confronti della sua Posizione Organizzativa, la quale vi ha inviato una e-mail con cui vi chiede di prendere posizione;
- siete stati invitati dalle associazioni di categoria del vostro territorio di riferimento a un importante evento del settore vitivinicolo che si terrà il giorno 10 luglio, giornata in cui siete all'estero per motivi personali da tempo programmata;
- sul vostro tavolo c'è la richiesta di part time al 50% reiterata da due persone a cui è stata negata nell'anno precedente;
- 4 persone anche quest'anno hanno richiesto i benefici legati alla L. 104/92, e utilizzano i permessi solitamente il venerdì e il lunedì mettendo in difficoltà l'ufficio;
- vi è stata consegnata la rassegna stampa dell'ultimo periodo da cui emerge che il vostro sportello ha un'immagine di inefficienza;
- la sede vi chiede di individuare le esigenze formative del vostro sportello e di inviarle all'ufficio formazione entro il 31 dicembre 2024.

Come intendete gestire tutte queste situazioni? Con quale ordine di priorità e con quale articolazione temporale?

## SECONDA PROVA SCRITTA TECNICO ATTITUDINALE TRACCIA 3 – NON ESTRATTA

Contesto: Oggi è lunedì 1° luglio 2024.

Siete Dirigente Tecnico agro-forestale.

In questo ruolo siete coordinatore di 5 Posizioni Organizzative e gestite una struttura di 40 dipendenti, di cui 10 amministrativi e 30 tecnici deputati all'istruttoria e ai controlli.

Oggi è il vostro primo giorno di servizio, vi siete appena seduti nella vostra postazione e sopra la vostra scrivania trovate la descrizione della seguente problematica:

A seguito di un audit della Commissione relativo alla gestione dell'aiuto "X" da parte dell'organismo pagatore, è stata rilevata una non conformità riguardante l'errata applicazione di un controllo presso lo sportello, che ha determinato una erogazione superiore a quella ammissibile. L'Agenzia ha deciso di applicare la correttiva richiesta per evitare la riduzione finanziaria applicabile. La casistica interessa 200 domande della sua sede che hanno già avuto il pagamento.

Tenuto conto che devono essere recuperate le somme erroneamente erogate entro 90 giorni da oggi, le chiediamo, dopo aver definito l'aiuto e la tipologia di controllo, di descrivere le fasi del relativo processo e la gestione dei rapporti con i soggetti esterni interessati.

Inoltre, le chiediamo come intende conseguentemente pianificare e organizzare l'attività del suo sportello fino a febbraio 2025, sapendo che dovrete anche affrontare le seguenti situazioni:

- un capannello di dipendenti tutte le mattine staziona almeno ½ h davanti alla macchinetta del caffè, dopo la timbratura ma prima dell'apertura al pubblico dello sportello. Il vostro predecessore vi ha lasciato un documento nel quale vi ha segnalato che tale prassi non è apprezzata da un gruppo di colleghi;
- un gruppo di persone ha fatto delle attività formative obbligatorie (anticorruzione e trasparenza); tuttavia dai questionari di gradimento è emerso che "la formazione fatta non è funzionale alla propria attività ma solo un obbligo formativo da assolvere definito dalla sede centrale";
- le assenze per malattia riportate su Amministrazione Trasparente sono più elevate della media degli altri sportelli;
- il piano ferie non è stato ancora redatto e nelle prime due settimane di agosto 2024 risulta che le Posizioni Organizzative abbiano già concesso le ferie all'80% dei dipendenti dello sportello dove lei si è appena insediato;
- il vostro predecessore ha ignorato le richieste di incontro del presidente di una associazione provinciale di categoria, finalizzato a concordare la migliore modalità di presentazione della documentazione relativa alla domanda di contributo "Y" che scade il 30 ottobre 2024. Senza tale collaborazione di natura amministrativa, come già avvenuto nel passato, c'è il rischio che le domande siano respinte per insufficienza di dati;
- un'azienda agricola del vostro territorio ha ricevuto un contributo inferiore a quanto richiesto e ha pubblicato una serie di post molto aggressivi verso il vostro sportello.

Come intendete gestire tutte queste situazioni? Con quale ordine di priorità e con quale articolazione temporale?

