



Repertorio: **Decreti del Commissario Straordinario**

classif.: I/10

rep. / data: *vedi segnatatura.xml*

allegati: 1

## Oggetto: **Modifica del regolamento di organizzazione e del personale dell'Agenzia veneta per i pagamenti approvato con decreto n. 110/2023**

### Note per la trasparenza

<b>Struttura competente:</b>	Area Amministrazione e contabilità - Ufficio Gestione risorse umane, organizzazione, sviluppo e sicurezza
<b>Contenuto del provvedimento:</b>	Il provvedimento dispone la modifica del regolamento di organizzazione e del personale dell'Agenzia

L'Agenzia, in accordo con le indicazioni espresse dall'Amministrazione regionale, ha effettuato una ricognizione delle strutture organizzative e dei relativi ruoli dirigenziali, finalizzata a definire una rappresentanza dirigenziale sul territorio volta ad un presidio costante e proficuo in tutte le aree geografiche del Veneto in ragione della complessità del tessuto produttivo primario e della risposta alle politiche agricole delle diverse province.

Contestualmente ritiene di valorizzare la conoscenza specifica della realtà e operatività territoriale, oltre alla collaborazione tra le diverse aree tecniche, prevedendo tra le attività in capo all'Area integrazione territoriale anche lo sviluppo di metodologie di controllo del territorio, finalizzate ad introdurre strumenti innovativi nella gestione degli interventi in ambito agricolo, migliorando così l'efficienza e l'efficacia delle attività dell'Agenzia.

Infine, dopo una gestione biennale da parte dell'Area integrazione territoriale del coordinamento in materia di procedure di controllo su tematiche trasversali ai diversi settori di intervento dell'Agenzia, si ritiene maggiormente funzionale la sua ricollocazione all'interno dell'Area controllo strategico, contabilizzazione e recupero crediti, deputata al presidio di materie affini.

Con il Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026, adottato con decreto n. 19 del 30 gennaio 2024, l'Agenzia ha rimodulato qualitativamente e quantitativamente, nell'ambito del PTFP, la propria dotazione organica in base ai fabbisogni programmati e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione.

Per i motivi sopra esposti, con il presente provvedimento, si intende conseguentemente modificare il regolamento di organizzazione e del personale dell'Agenzia approvato, da ultimo, con decreto del Direttore n. 110 del 18 luglio 2023, per quanto riguarda gli annessi n. 1 Schema Organizzativo dell'Agenzia, n. 2 Funzioni e responsabilità delle Aree funzionali e dei settori dell'Agenzia e n. 3 Dotazione organica dell'Agenzia.

Tutto ciò premesso e considerato,

### **IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

RICHIAMATA la legge regionale 9 novembre 2001, n. 31 "Istituzione dell'Agenzia veneta per i pagamenti" (AVEPA) così come da ultimo modificata dalla legge regionale del 4 luglio 2023, n. 14;

DATO ATTO che con deliberazione n. 370 del 4 aprile 2024 la Giunta regionale del Veneto ha conferito a Fabrizio Stella l'incarico di Commissario Straordinario dell'AVEPA, con decorrenza 16 aprile 2024;

RICHIAMATI i regolamenti (UE) n. 2021/2116, n. 2022/127 e n. 2021/1058;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche;

VISTO il regolamento di organizzazione e del personale dell'AVEPA, approvato con decreto n. 110 del 18 luglio 2023 "Modifica del regolamento di organizzazione e del personale dell'Agenzia veneta per i pagamenti approvato con decreto n. 64/2023";

CONSIDERATO che, ai sensi della legge regionale n. 53/1993, così come modificata dalla legge regionale n. 42/2018, l'efficacia del presente provvedimento è subordinata al parere della Direzione Agroalimentare della Regione del Veneto;

VISTA la dichiarazione con cui il Dirigente dell'Area amministrazione e contabilità accerta il regolare svolgimento dell'istruttoria relativa alla formazione di questo decreto e ne attesta la conformità alla normativa vigente;

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta alcun impegno di spesa;

## DECRETA

1. di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, la versione modificata del regolamento di organizzazione e del personale dell'Agenzia veneta per i pagamenti (**allegato A**);
2. di disporre che il predetto regolamento sarà efficace dal 1° maggio 2024 o dalla successiva data derivante dall'applicazione della legge regionale 53/1993;
3. di trasmettere il presente provvedimento alla Direzione Agroalimentare della Regione del Veneto, ai sensi e per gli effetti dei commi 2 e 4 dell'art. 7 della legge regionale 53/1993;
4. di trasmettere il presente decreto alle organizzazioni sindacali e alla rappresentanza sindacale unitaria dell'AVEPA ai sensi dell'articolo 4, comma 5, del CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022 (comparto funzioni locali) e dell'articolo 4 del CCNL 23 dicembre 2020 (area dirigenza funzioni locali).

Il Commissario Straordinario  
*Fabrizio Stella*  
(sottoscritto con firma digitale)

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DEL PERSONALE**

*Legge regionale del Veneto 9 novembre 2001, n. 31 (art. 6, c. 1, lett. b)*

## INDICE

Articolo 1 - Oggetto e definizioni .....	3
Articolo 2 - Il Direttore .....	3
Articolo 3 - Organizzazione dell'Agenzia .....	3
Articolo 4 - Strutture dell'Agenzia .....	4
Articolo 5 - Responsabilità .....	4
Articolo 6 - Assegnazione del personale alle strutture .....	5
Articolo 7 - Durata e revoca dell'incarico .....	5
Articolo 8 - Conferenza dei Dirigenti.....	6
Articolo 9 - Verifica dei risultati e valutazione dei responsabili di struttura .....	6
Articolo 10 - Norme di accesso del personale .....	6
Articolo 11 - Autorizzazione ad assumere incarichi esterni.....	7
Articolo 12 - Relazioni sindacali e contratto decentrato .....	7
Articolo 13 - Attività sociali, culturali, ricreative ed assistenziali .....	7
Articolo 14 - Sovvenzioni e contributi a favore dei dipendenti.....	7

## Articolo 1 - Oggetto e definizioni

1. Il presente regolamento, in attuazione degli articoli 6, 8 e 9 della legge regionale 9 novembre 2001, n. 31 e successive modifiche e integrazioni, e delle linee di indirizzo approvate dalla Giunta Regionale, è inteso a definire l'organizzazione e le competenze delle strutture dell'Agenzia veneta per i pagamenti, nonché le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni in materia di personale.
2. Nel testo del presente regolamento si intende:
  - a) per “legge istitutiva” la legge regionale 9 novembre 2001, n. 31 “Istituzione dell'Agenzia veneta per i pagamenti (AVEPA) così come da ultimo modificata dalla legge regionale 15 dicembre 2021, n. 34;
  - b) per “Agenzia” l'Agenzia veneta per i pagamenti;
  - c) per “AGEA” l'Agenzia per le erogazioni in agricoltura costituita con decreto legislativo 27 maggio 1999, n. 165, e successive modifiche.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, trovano applicazione le norme contenute nella legge regionale 31 dicembre 2012, n. 54 “Ordinamento delle funzioni e delle strutture della Regione”, e nella propria legge istitutiva.

## Articolo 2 - Il Direttore

1. Al Direttore, che è il legale rappresentante dell'Agenzia, sono affidati i compiti indicati all'articolo 6 della legge istitutiva.
2. Al Direttore sono attribuite le funzioni di indirizzo, di coordinamento e di organizzazione della struttura operativa, che esercita previa consultazione con la Conferenza dei Dirigenti di cui al successivo articolo 8.
3. Il Direttore individua, con proprio provvedimento, il Dirigente incaricato di sostituirlo in caso di assenza temporanea o impedimento.
4. Il Direttore esercita ogni altra funzione attribuita dai regolamenti approvati dalla Giunta regionale in attuazione della legge regionale istitutiva, nonché i poteri che ritenga di riservarsi, in via generale, per motivate esigenze di funzionalità.
5. Il Direttore coordina e valuta l'attività dei Dirigenti.
6. Il Direttore esercita nei confronti del personale dell'Agenzia le funzioni disciplinari nel rispetto della normativa vigente in materia.

## Articolo 3 - Organizzazione dell'Agenzia

L'organizzazione dell'Agenzia è definita nel rispetto dei principi e dei criteri previsti dal regolamento (UE) n. 2021/2116 e dal regolamento delegato (UE) n. 2022/127, dal regolamento (UE) n. 2021/1058, dal regolamento (UE) n. 2021/1060, dal decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, dalla legge istitutiva e dalla legge regionale n. 54/2012.

Prevede in particolare la ripartizione dei compiti tra le diverse strutture organizzative nel rispetto delle indicazioni di cui all'allegato al citato regolamento europeo n. 2022/127.

1. La struttura organizzativa dell'Agenzia si articola in:

- *Aree funzionali*, equiparate alle Direzioni regionali di cui all'articolo 12 della legge regionale 31 dicembre 2012, n. 54, poste funzionalmente alle dirette dipendenze del Direttore;
- *Settori*: intesi quali strutture organizzative direzionali di base cui è preposto un Dirigente, equiparate alle Unità Organizzative regionali di cui all'articolo 17 della legge regionale 31 dicembre 2012, n. 54;
- *Strutture temporanee e di progetto*: unità organizzative temporanee di durata limitata per un massimo di un anno, o per la realizzazione di specifici progetti la cui durata è correlata alla realizzazione del progetto stesso, equiparate alle Strutture temporanee regionali di cui all'articolo 19 della legge regionale 31 dicembre 2012, n. 54;
- *Uffici*: unità organizzative con assunzione di specifica responsabilità; tali Uffici possono essere articolati in *funzioni operative* a presidio di specifiche linee di attività.

#### **Articolo 4 - Strutture dell'Agenzia**

1. L'organizzazione dell'Agenzia si articola in Aree funzionali e Settori secondo lo schema organizzativo riportato nell'annesso 1. Le funzioni e responsabilità attribuite a ciascuna struttura organizzativa sono definite nell'annesso 2.
2. Il Direttore, nel rispetto del regolamento (UE) n. 2021/2116 e del regolamento delegato (UE) 2022/127, del regolamento (UE) n. 2021/1058, del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, della legge istitutiva e della legge regionale n. 54/2012, modifica la struttura organizzativa dell'Agenzia, in ragione delle esigenze connesse al riconoscimento dell'Agenzia quale organismo pagatore (OP), all'attività di organismo intermedio (OI) per la gestione dei programmi regionali in ambito FESR, nonché di quelle connesse allo sviluppo organizzativo, alla razionalizzazione dell'uso delle risorse, allo sviluppo delle risorse umane ed al miglioramento della qualità dei servizi erogati. Il Direttore definisce l'articolazione degli uffici, le declaratorie e le specifiche professionali dell'Agenzia.
3. Con provvedimento del Direttore, ai fini del trattamento economico, le posizioni dei Dirigenti possono essere graduate in funzione dei parametri di cui all'articolo 9, commi 4 e 5 della legge regionale n. 54/2012.
4. Con provvedimento del Direttore, ai fini del trattamento economico, gli incarichi di Elevata Qualificazione possono essere suddivisi in fasce secondo la disciplina del Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Funzioni locali.
5. La dotazione organica dell'Agenzia è riportata nell'annesso 3. Con proprio provvedimento, il Direttore può approvare successive variazioni di tale dotazione organica nei limiti di costo derivanti dalla medesima.

#### **Articolo 5 - Responsabilità**

1. Alla direzione delle Aree funzionali, delle Strutture temporanee e di progetto e dei Settori è preposto un Dirigente, nominato dal Direttore, cui sarà attribuita, per la durata dell'incarico, posizione analoga rispettivamente al Dirigente regionale di Direzione, di Struttura temporanea e di progetto, di Unità organizzativa così come definita nella legge regionale n. 54/2012.
2. La nomina avviene, nel rispetto dei requisiti di carattere generale e dei criteri stabiliti dalla legge

regionale n. 54/2012 e dal relativo regolamento regionale attuativo n. 1/2016.

3. Al provvedimento di nomina segue la sottoscrizione del contratto individuale per la disciplina dell'incarico, nel rispetto della contrattazione collettiva e decentrata e della normativa vigente.
4. La responsabilità degli Uffici è assegnata dal Direttore al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, sulla base e per effetto di un incarico di Elevata Qualificazione conferito a termine in base alla disciplina prevista dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.
5. La responsabilità delle funzioni operative è assegnata dal Direttore con incarico a termine, a personale qualificato cui viene corrisposta un'indennità secondo quanto previsto dal Contratto collettivo di lavoro.
6. La nomina dei responsabili delle strutture organizzative dell'Agenzia, in conformità delle disposizioni dei Contratti collettivi di lavoro in vigore, deve essere accompagnata dall'attestazione di copertura finanziaria degli oneri conseguenti.
7. I Dirigenti assicurano, con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dal Direttore, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
8. La responsabilità del procedimento amministrativo può essere delegata dai Dirigenti agli incaricati di Elevata Qualificazione e di Funzione Operativa.
9. I casi di conflitto di competenza tra le strutture dirigenziali sono risolti dal Direttore.

#### **Articolo 6 - Assegnazione del personale alle strutture**

1. Ciascun dipendente dell'Agenzia, o comandato da altri enti, è assegnato dal Direttore ad una delle strutture dirigenziali di cui all'articolo 4.
2. All'interno della struttura dirigenziale di assegnazione, ciascun dipendente, nei limiti della propria area di inquadramento contrattuale, può far parte, nonché assumere temporaneamente la responsabilità, di una o più unità organizzative di cui all'articolo 3, in quanto compatibili.
3. Ciascun dipendente può inoltre far parte contemporaneamente, nonché assumere la responsabilità, di più strutture di cui all'articolo 3, salvo situazioni di incompatibilità con le funzioni e responsabilità esclusive derivanti dall'appartenenza all'organismo pagatore.

#### **Articolo 7 - Durata e revoca dell'incarico**

1. L'incarico di funzione dirigenziale è conferito a tempo determinato. La durata dello stesso è correlata agli obiettivi prefissati e non può essere inferiore a tre anni e superiore a cinque. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.
2. Il Direttore può revocare gli incarichi nei casi previsti dalla normativa e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro in vigore.

## **Articolo 8 - Conferenza dei Dirigenti**

1. La Conferenza dei Dirigenti è composta da tutti i responsabili di Area funzionale e dal Direttore, che la convoca e la presiede.
2. La Conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; avanza suggerimenti ed esprime pareri su problematiche concernenti il funzionamento dell'Agenzia, l'ambiente di lavoro, la formazione professionale e l'innovazione tecnologica, in vista degli obiettivi di trasparenza, semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità di gestione.
3. Essa favorisce inoltre un ruolo di collegamento tra le strutture organizzative, con particolare riferimento alla pianificazione degli obiettivi e al corretto esercizio dei poteri dei responsabili dei servizi.

## **Articolo 9 - Verifica dei risultati e valutazione dei responsabili di struttura**

1. I Dirigenti sono responsabili, nell'esercizio delle proprie funzioni, del raggiungimento degli obiettivi fissati dal Direttore, della gestione delle risorse affidate, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.
2. Le prestazioni dei Dirigenti sono soggette a valutazione annuale secondo quanto previsto dal sistema di valutazione vigente approvato con provvedimento del Direttore.
3. Le conseguenze del mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione vigente, ovvero dell'inosservanza delle direttive imputabili al Dirigente, sono stabilite dalla legge e dal contratto collettivo. I relativi provvedimenti sono adottati dal Direttore, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, sentito il Comitato dei Garanti.
4. I componenti del Comitato dei Garanti vengono nominati con provvedimento del Direttore. Viene fatta salva la facoltà dell'Agenzia di convenzionarsi con altre amministrazioni per la costituzione di un unico Comitato dei Garanti al servizio di tutte le amministrazioni aderenti alla convenzione, ovvero aderire ad un Comitato già istituito presso altre amministrazioni pubbliche.

## **Articolo 10 - Norme di accesso del personale**

1. L'accesso del personale di qualifica dirigenziale e delle categorie avviene nel rispetto del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, della legge regionale n. 54/2012 e dei Contratti collettivi di lavoro.
2. In sede di prima attuazione della legge istitutiva, il personale dell'Agenzia, ai sensi dell'articolo 9 della medesima legge regionale, è costituito da personale trasferito o comandato dalla Regione o da altre pubbliche amministrazioni anche ad ordinamento autonomo.
3. Il Direttore, in alternativa all'espletamento diretto delle selezioni, può utilizzare le graduatorie di altri enti pubblici di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001.



### **Articolo 11 - Autorizzazione ad assumere incarichi esterni**

1. Per i dipendenti dell'Agenzia trova applicazione la disciplina generale in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di cui all'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 30.03.2001 e successive modifiche ed integrazioni, oltre alla ulteriore normativa vigente.
2. L'Agenzia disciplina con proprio procedimento interno le modalità di rilascio ai propri dipendenti delle autorizzazioni per lo svolgimento di attività extra-ufficio, tenendo anche conto delle disposizioni regionali in materia.

### **Articolo 12 - Relazioni sindacali e contratto decentrato**

1. La delegazione di parte pubblica di cui al Contratto collettivo nazionale di lavoro, è costituita con provvedimento del Direttore, secondo quanto stabilito dallo stesso contratto.
2. Nell'ambito delle disposizioni contenute nel Contratto collettivo nazionale di lavoro vengono adottati appositi protocolli di relazioni sindacali per provvedere alla contrattazione collettiva decentrata integrativa a livello di Agenzia.

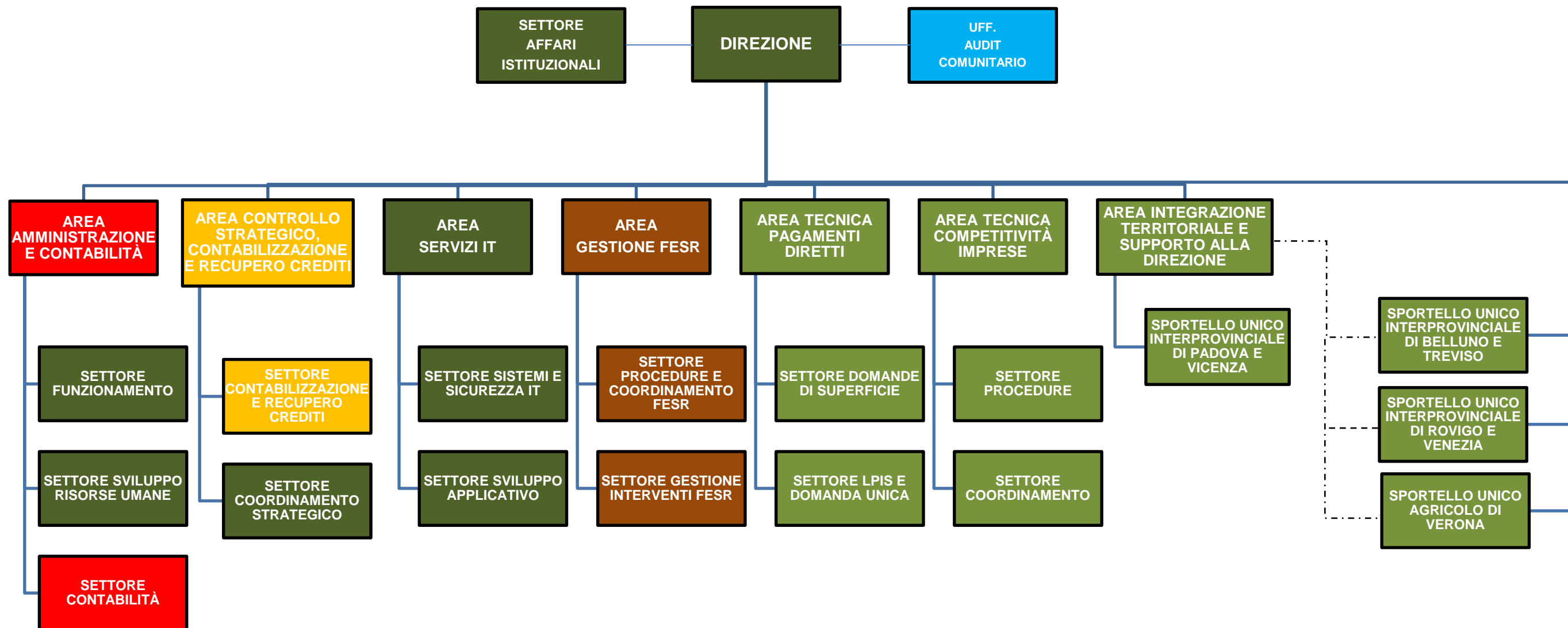
### **Articolo 13 - Attività sociali, culturali, ricreative ed assistenziali**

1. Le attività sociali, culturali, ricreative ed assistenziali promosse nell'ente sono gestite da un organismo formato dai rappresentanti dei dipendenti, in conformità a quanto previsto dall'articolo 11 dello Statuto dei Lavoratori.
2. Per l'attuazione delle suddette attività, l'Agenzia può iscrivere in bilancio apposito stanziamento.

### **Articolo 14 - Sovvenzioni e contributi a favore dei dipendenti**

1. L'AVEPA, in attuazione del combinato disposto degli articoli 1 e 162-bis della legge regionale n. 12/1991, concede sovvenzioni e contribuzioni contro cessione del quinto della retribuzione, con i propri fondi ed a favore dei propri dipendenti.
2. Criteri, limiti e modalità per accedere al beneficio in argomento, sono approvati con apposito disciplinare tecnico, in analogia a quanto previsto per la Regione del Veneto.

Annesso 1 – Schema Organizzativo dell’Agenzia<sup>1</sup>



CONTROLLO INTERNO (OP)	CONTABILIZZAZIONI (OP)	SERVICE
AUTORIZZAZIONI (OP)	ESECUZIONE (OP)	FESR (OI)

<sup>1</sup> Gli incarichi dirigenziali sono assegnati nel limite della dotazione organica indicata nell'annesso 3 definendo con apposito decreto del Direttore gli incarichi d'Area individuati nel presente organigramma che comprendono anche l'assegnazione della responsabilità di un Settore.

**Annesso 2 – Funzioni e responsabilità delle Aree funzionali e dei settori dell’Agenzia****DIREZIONE****Competenze**

Il Direttore ha la rappresentanza legale dell'Agenzia; in tale veste, assume tutti gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno. Le funzioni principali sono di indirizzo, di coordinamento e di organizzazione dell'Agenzia.

Altre funzioni sono l'adozione dei regolamenti in materia di organizzazione, funzionamento, contabilità e personale; l'adozione del bilancio preventivo e del rendiconto generale, relativi alle entrate e alle spese per il funzionamento dell'Agenzia; l'adozione di specifici manuali e modelli procedurali in applicazione della normativa comunitaria, nazionale e regionale ed ogni ulteriore atto necessario alla gestione delle attività dell'Agenzia; l'adozione del piano strategico di Information Technology nel rispetto di quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale e la partecipazione agli organismi aventi rilevanza strategica in materia di IT.

Gestisce i rapporti con enti sovraordinati all'AVEPA, con gli stakeholder e con gli enti delegati.

La Direzione ha il compito di:

stabilire una politica per la sicurezza relativa al Sistema di gestione della sicurezza delle informazioni (SGSI) che tuteli la riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni di primaria importanza per lo svolgimento delle attività istituzionali dell'Agenzia, anche in considerazione degli asset e delle strutture tecnologiche adottate, con il supporto delle strutture dell'Agenzia deputate alla erogazione del servizio e all'attività di controllo, mantenendo un livello di sicurezza adeguato tramite la corretta applicazione dei controlli attuati;

sottoscrivere la Dichiarazione di gestione dell'Organismo Pagatore;

adottare il Piano di audit comunitario dell'organismo pagatore, tenendo nel dovuto conto le priorità segnalate dal risk assessment;

definire gli indirizzi, i programmi e gli obiettivi strategici secondo i principi della lean government e spending review, orientati a massimizzare la razionalizzazione delle attività gestionali e i conseguenti risparmi nei costi sostenuti e nelle risorse impiegate;

stabilire una politica di gestione dei rischi dell'OP ed adottare le relative procedure.

Le unità organizzative in staff al Direttore hanno il compito di:

assistere il Direttore nello svolgimento delle funzioni istituzionali, organizzative e amministrative, curando la gestione delle relazioni esterne connesse al suo ruolo di rappresentanza dell'Agenzia;

fornire attraverso una costante attività di informazione, gli elementi necessari alla conoscenza di specifici argomenti di attualità riguardanti i settori di intervento dell'Agenzia;

garantire le funzioni di controllo interno dell'Organismo Pagatore dei fondi FEAGA e FEASR;

condurre l'attività di audit dell'Organismo Pagatore. Gli interventi di audit riguardano ogni attività attinente all'Organismo Pagatore compresa la conduzione diretta e delegata delle operazioni, la gestione finanziaria e contabile e la conformità alla normativa;

dare corso agli interventi di consulenza richiesti dalle strutture dell'OP, nel rispetto di quanto specificamente previsto dagli standard internazionali sull'internal auditing, valutandone, di volta in volta, i termini di integrabilità nel piano annuale di audit;

assicurare la predisposizione della dichiarazione di gestione;

garantire il supporto alle attività di controllo del certificatore dell'OP, del certificatore del sistema di gestione della sicurezza delle informazioni;

supportare la Direzione nell'attività di predisposizione, coordinamento e monitoraggio periodico del sistema di gestione dei rischi dell'OP AVEPA, in linea con gli standard internazionali di riferimento adottati.

## Settore Affari istituzionali

### **Competenze**

Fornire al Direttore, attraverso una costante attività di informazione, gli elementi necessari alla conoscenza di rilevanti mutamenti del quadro normativo e giurisprudenziale riguardanti il ruolo istituzionale dell'Agenzia.

Assicurare la definizione e l'attuazione delle politiche di gestione e conservazione dei documenti. Supportare il Direttore nella gestione della documentazione relativa alla definizione delle politiche per la sicurezza delle informazioni nell'ambito del SGSI.

Collaborare con il Direttore nell'identificazione di progetti di interesse dell'Agenzia e di iniziative di collaborazione istituzionale in ambito nazionale e internazionale.

Supportare la Direzione nella gestione delle relazioni esterne dell'Agenzia.

Fornire assistenza tecnico-giuridica, consulenziale e pareristica alla Direzione.

Garantire il supporto alle strutture dell'Agenzia nell'attuazione delle azioni previste dal GDPR in accordo con il Data protection officer (DPO), assicurando il raccordo con le diverse funzioni incaricate di gestire dati personali oggetto di tutela.

Curare l'avvio e il coordinamento delle attività relative ai finanziamenti a condizioni agevolate (ad esempio IPA).

Curare la gestione delle attività operative e coordinare le relazioni con gli attori istituzionali, con gli stakeholders con gli istituti di ricerca.

Coordinare l'immagine e la comunicazione interna ed esterna dell'Agenzia.

Assicurare la ricezione e il protocollo della corrispondenza in arrivo. Coordinare le attività attribuite alla reception della Sede centrale.

**AREA INTEGRAZIONE TERRITORIALE E SUPPORTO ALLA DIREZIONE****Competenze**

Supportare la Direzione, attraverso la raccolta di dati ed informazioni rilevanti riguardanti il settore agricolo, agroindustriale e agroalimentare nel processo decisionale necessario allo svolgimento delle proprie funzioni di indirizzo, pianificazione e programmazione strategica delle attività dell'Agenzia, al fine anche della realizzazione di specifici progetti orientati alla creazione di nuovi servizi per le aziende agricole e/o al miglioramento di quelli esistenti.

Progettare, sviluppare e applicare metodologie di controllo territoriale, dirette ad integrare tecnologie e strumenti innovativi nella gestione degli interventi in ambito agricolo, comunicando i risultati delle sperimentazioni alla Direzione e alle Aree tecniche

Assicurare il flusso informativo tra la Sede Centrale e gli Sportelli.

Garantire la diffusione della conoscenza del sistema di monitoraggio satellitare.

Coordinare le iniziative e le relazioni esterne gestite dagli Sportelli sul territorio.

Svolgere un ruolo propulsivo nei confronti delle aree tecniche, favorendo l'emersione di criticità e problematiche gestionali e attivandosi per la soluzione delle stesse.

Favorire la pianificazione dell'attività degli Sportelli unici agricoli in ragione dei picchi di lavoro sul territorio.

**Sportello unico agricolo (SUA) interprovinciale di Padova e Vicenza**

Le competenze sono indicate alla voce sportelli unici agricoli.

## AREA CONTROLLO STRATEGICO, CONTABILIZZAZIONE E RECUPERO CREDITI

### **Competenze**

Supportare la Direzione con specifiche attività di analisi e reporting, svolgendo un ruolo di monitoraggio e controllo strategico funzionale alla formulazione degli indirizzi gestionali.

Garantire gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza, di anticiclaggio e il relativo monitoraggio, nonché quelli legati al contrasto alle frodi.

Assicurare l'espletamento delle attività connesse al Ciclo della Performance previsti dal d.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 e successive modifiche e integrazioni.

Assicurare, quale struttura tecnica competente per il controllo di gestione e per la misurazione della performance, un supporto all'Organismo indipendente di valutazione (OIV).

Partecipare alla gestione di relazioni e progetti istituzionali a supporto della Direzione.

Assicurare il monitoraggio e la rendicontazione delle irregolarità e delle posizioni debitorie FEAGA/FEASR e Aiuti di Stato, garantire la tenuta del registro debitori, e la gestione delle attività di recupero crediti.

Garantire la predisposizione della relazione annuale sull'efficacia dell'attuazione (APR) della spesa della PAC prevista dalla regolamentazione comunitaria.

Assicurare la predisposizione, la tenuta della contabilità e la rendicontazione dell'Organismo Pagatore.

Assicurare l'emissione di sanzioni amministrative nazionali e delle sospensioni cautelative secondo quanto previsto dalla legislazione.

Assicurare il coordinamento in materia di procedure di controllo su tematiche amministrative comuni ai diversi settori di intervento dell'Agenzia (es. Appalti, Aiuti di Stato, Antimafia, etc.).

Fornire supporto giuridico e alle strutture dell'Agenzia al fine di prevenire situazioni di contenzioso e gestire il precontenzioso e il contenzioso mediante incarichi esterni o per il tramite dell'Avvocatura regionale.

### Settore Contabilizzazione e recupero crediti

#### **Competenze**

Provvedere alla predisposizione, regolare tenuta e rendicontazione della contabilità dell'Organismo Pagatore, in conformità ai regolamenti comunitari e alla normativa nazionale.

Curare il monitoraggio e la rendicontazione delle irregolarità e delle posizioni debitorie.

Curare la tenuta del registro debitori adottando ogni azione utile all'aggiornamento delle diverse situazioni e la gestione delle attività di recupero crediti dell'Agenzia in conformità ai regolamenti comunitari e alla normativa nazionale coordinando le strutture dell'AVEPA che trattano queste materie.

Curare la rendicontazione degli indicatori di output e degli indicatori di risultato ai fini della verifica annuale dell'efficacia dell'attuazione della spesa della PAC prevista dalla regolamentazione comunitaria.

Curare la predisposizione della relazione annuale sull'efficacia dell'attuazione (APR) della spesa della PAC.

### Settore Coordinamento strategico

#### **Competenze**

Supportare, con apposite attività di reporting, la formulazione da parte della Direzione degli indirizzi strategici dell'Agenzia e l'individuazione di azioni di miglioramento della gestione.

Svolgere la funzione di supporto all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) e curare gli adempimenti previsti dal Ciclo della Performance.

Curare la gestione e il monitoraggio dei progetti di collaborazione istituzionale di competenza

dell'Area.

Supportare il Responsabile in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza attraverso attività di monitoraggio e di collaborazione nell'aggiornamento dei piani di azione dell'Agenzia.

Gestire le segnalazioni antiriciclaggio.

Gestire l'emissione di sanzioni amministrative nazionali e delle sospensioni cautelative secondo quanto previsto dalla legislazione vigente.

Curare la predisposizione dell'analisi periodica dei costi dei controlli dell'Organismo Pagatore richiesta dalla Commissione Europea.

Curare il coordinamento in materia di procedure di controllo su tematiche amministrative comuni ai diversi settori di intervento dell'Agenzia.

## AREA SERVIZI IT

### **Competenze**

Mettere a disposizione delle unità aziendali e delle strutture delegate le risorse informatiche necessarie al trattamento automatico dei dati, secondo fabbisogni e logiche operative definite, e ai bisogni espressi.

Proporre gli indirizzi strategici per la definizione delle linee di governo del sistema IT aziendale. Assicurare la coerenza degli obiettivi informatici con gli obiettivi dell'Agenzia, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Promuovere l'ottimizzazione degli investimenti e dei servizi informatici avvalendosi di tecnologie avanzate e dell'evoluzione del sistema informativo nel suo complesso in risposta ai bisogni operativi. Gestire le risorse in modo da assicurare la sicurezza delle informazioni e la continuità del servizio di elaborazione.

Svolgere le funzioni relative alla transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, secondo quanto previsto dal Codice dell'amministrazione digitale, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale.

## Settore Sviluppo applicativo

### **Competenze**

Ricevere e mettere a disposizione delle strutture dell'Agenzia e degli organismi delegati le risorse e le soluzioni informatiche necessarie al trattamento automatico dei dati secondo logiche operative definite, idonee a realizzare gli obiettivi e le finalità aziendali, che consentano di promuovere una gestione controllata e sicura dei dati e delle transazioni.

Promuovere una gestione controllata dei cambiamenti e delle modifiche delle risorse informatiche di natura applicativa, assicurando che i servizi continuino ad operare nel modo voluto.

## Settore Sistemi e sicurezza IT

### **Competenze**

Assicurare l'adozione di metodologie e strumenti che consentano il corretto utilizzo e la sicurezza delle risorse informatiche, compresi dati e programmi applicativi, secondo i requisiti dei regolamenti comunitari e nel rispetto della normativa del GDPR.

Promuovere una gestione controllata dei cambiamenti e delle modifiche delle risorse informatiche di sistema, assicurando che i servizi continuino ad operare nel modo voluto.



**AREA TECNICA COMPETITIVITÀ IMPRESE****Competenze**

Garantire la legittimità e la correttezza amministrativa nella gestione di tutti gli interventi di competenza (programmi regionali in ambito FEASR, OCM, attività delegate), attraverso la definizione del quadro procedurale generale e il coordinamento degli Sportelli unici agricoli, nonché mantenendo le relazioni con gli stakeholders quali: AGEA, MASAF, Commissione europea, CAA. Assicurare il raccordo con la Regione del Veneto per le attività di competenza, in particolare con l'Autorità di gestione dei programmi regionali in ambito FEASR e con le Direzioni di programmazione degli interventi finanziati dal FEAGA e delle materie regionali gestite su delega. Assicurare che gli importi da erogare per i procedimenti di propria competenza siano conformi alla pertinente normativa comunitaria, nazionale e regionale.

**Settore Procedure****Competenze**

Assicurare la definizione del quadro procedurale per la gestione di tutte le misure dei programmi regionali in ambito FEASR strutturali e immateriali e delle altre materie regionali delegate all'AVEPA nonché alla diffusione di tali procedure ai soggetti incaricati.  
Assicurare la gestione del fascicolo aziendale, promuovendo un idoneo raccordo con i sistemi della Regione del Veneto e le metodologie per la pronta soluzione delle anomalie.  
Assicurare una corretta gestione e controllo delle attività assegnate dall'Agenzia in delega.  
Supportare l'attività di sviluppo informatico per le materie di competenza.  
Assicurare il raccordo con il Settore Coordinamento.  
Assicurare il raccordo con gli enti di riferimento per le materie di competenza del settore quali Regione del Veneto e AGEA.

**Settore Coordinamento****Competenze**

Assicurare il coordinamento delle attività in gestione collegate al Programma di sviluppo rurale del Veneto e alle altre materie di competenza regionale delegate all'AVEPA, attraverso la gestione diretta o fornendo il supporto agli Sportelli unici agricoli.  
Assicurare l'informazione verso gli utenti per le materie di competenza. Assicurare il raccordo con il Settore Procedure.  
Assicurare la predisposizione dei campioni a controllo per tutti i settori dell'Agenzia.  
Assicurare il raccordo con gli enti di riferimento per le materie di competenza del settore quali Regione del Veneto e AGEA.

## AREA TECNICA PAGAMENTI DIRETTI

### **Competenze**

Garantire la legittimità e la correttezza amministrativa nella gestione di tutti gli interventi di competenza (aiuti di superficie, sostegno specifico).

Assicurare che gli importi da erogare per le materie di competenza, siano conformi alla pertinente normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Curare i rapporti con l'organismo di coordinamento AGEA, gli Sportelli unici agricoli (SUA) e con i soggetti convenzionati, per le attività di istruttoria tecnico-amministrativa, fornendo ogni altro strumento operativo. Assicurare il raccordo con la Regione del Veneto per le attività di competenza, in particolare con l'Autorità di gestione dei programmi regionali in ambito FEASR e le con Direzioni di programmazione degli interventi finanziati dal FEAGA e delle materie regionali gestite su delega.

### Settore Domande di superficie

#### **Competenze**

Gestire le linee di finanziamento di competenza del Settore, anche tramite il coordinamento degli Sportelli unici agricoli e degli organismi delegati relative a pagamenti diretti, il regime di pagamento unico nelle linee di aiuto accoppiato e disaccoppiato e delle domande di pagamento relative alle misure di superficie di indennità compensativa, impegni agro-ambientali e di forestazione previste nell'ambito del programmi regionali in ambito FEASR, sia per domande di aiuto e pagamento della programmazione corrente che delle domande di pagamento delle programmazioni precedenti.

Definire e coordinare l'applicazione delle procedure per la gestione delle domande di finanziamento. Assicurare il raccordo con la Regione del Veneto e le altre strutture ed enti di riferimento per le attività di competenza.

Coordinare gli Sportelli unici agricoli e gli organismi delegati al fine di una corretta programmazione e applicazione delle attività operative e nella soluzione delle criticità gestionali.

Collaborare con il Settore LPIS e domanda grafica nell'implementazione complessiva del sistema di gestione e controllo, per la corretta erogazione delle premialità gestite dall'Area, supportandolo nell'attività di revisione istruttoria delle informazioni territoriali.

### Settore LPIS e domanda grafica

#### **Competenze**

Presiedere ad una corretta gestione del sistema territoriale regionale in applicazione alle disposizioni nazionali.

Assicurare la corretta applicazione delle direttive emanate dall'organismo di coordinamento relative ai territori di competenza di altre amministrazioni ed enti di riferimento o per le attività di competenza. Proporre soluzioni procedurali e informatiche orientate all'implementazione delle informazioni desunte dai sistemi di Osservazione della Terra ai processi istruttori di competenza dell'Area.

Attuare le procedure e gli strumenti necessari al corretto aggiornamento del sistema LPIS. Coordinare gli Sportelli unici agricoli e gli organismi delegati in materia di programmazione e applicazione delle attività operative e nella soluzione delle criticità gestionali.

Collaborare con il Settore domande di superficie nell'implementazione complessiva del sistema di gestione e controllo, per la corretta erogazione delle premialità gestite dall'Area, supportandolo nell'attività di revisione istruttoria delle domande di pagamento.

## AREA AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

### **Competenze**

Assicurare la predisposizione e la tenuta dei bilanci d'esercizio e della reportistica contabile/finanziaria dell'AVEPA e curare gli adempimenti civilistici e fiscali.

Provvedere ai flussi finanziari, tenendo rapporti con gli enti istituzionali nazionali e regionali e con le banche, e gestire le disponibilità di cassa.

Provvedere alla corretta gestione delle attività amministrative, contabili e finanziarie, del patrimonio immobiliare, della sicurezza sul lavoro e delle procedure per l'acquisizione dall'esterno di beni e servizi, in conformità alla normativa vigente ed alle politiche aziendali.

Assicurare le attività di pagamento e incasso relative al funzionamento dell'Agenzia, alla gestione degli aiuti dei programmi regionali in ambito FESR e degli aiuti di stato.

Assicurare l'esecuzione dei pagamenti degli importi autorizzati ai beneficiari dell'Organismo Pagatore in conformità alla normativa comunitaria e nazionale.

Assicurare la tenuta e la gestione delle garanzie in materia di aiuti e contributi comunitari, statali e regionali gestiti dall'AVEPA.

Collaborare con la Direzione alla definizione della strategia e degli obiettivi aziendali in termini di sviluppo organizzativo e risorse umane.

Assicurare la gestione del personale dell'Agenzia.

### Settore Funzionamento

#### **Competenze**

Predisporre le procedure di gara per l'acquisizione dall'esterno di beni e servizi per l'AVEPA, sulla base delle esigenze di funzionamento e di richieste formali specifiche.

Proporre l'adozione di indirizzi nell'acquisizione di beni, servizi e lavori.

Assicurare la conformità ai disposti di legge sia per l'emissione di ordini sia per i bandi di gara.

Provvede alla selezione dei fornitori sulla base degli indirizzi stabiliti dalla Direzione.

Attuare i controlli amministrativi previsti dalla legislazione vigente e tenere i rapporti con l'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Partecipare alla stesura e gestione del piano degli affidamenti.

Provvedere alla gestione delle sedi di lavoro, alle gestioni condominiali, alle manutenzioni e alle acquisizioni immobiliari.

Gestire i contratti assicurativi dell'Agenzia.

Curare la gestione del parco automezzi dell'Agenzia.

Gestire gli ordini/contratti relativi a forniture continuative per il funzionamento degli uffici.

Supportare il Dirigente delegato nella sicurezza e prevenzione infortuni.

### Settore Contabilità

#### **Competenze**

Provvedere alla funzione di esecuzione dei pagamenti dell'Organismo Pagatore, inviando i mandati all'istituto cassiere; assicurare il controllo contabile della presenza di posizioni debitorie iscritte nell'apposito registro tenuto dall'Agenzia, ovvero richieste d'incasso nel sistema contabile. Effettuare le conseguenti operazioni di compensazione tra pagamento e somme da recuperare.

Effettuare il controllo preventivo alla fase di pagamento, in merito alla regolare presenza, per ciascun soggetto beneficiario, del relativo codice IBAN nel fascicolo aziendale e gestire i rapporti con i CAA, o i singoli beneficiari non associati, per la correzione dei codici errati, presenti a fascicolo aziendale. Gestire il bilancio di funzionamento con la regolare adozione degli atti di programmazione e gestione di bilancio (apertura e chiusura dell'esercizio, variazioni di bilancio, rendiconto annuale, assestamento e approvazione bilancio di previsione) e monitorare trimestralmente le schede di programmazione per voci analitiche e costi per sede.

Assicurare i flussi finanziari necessari al funzionamento dell'Agenzia.

Gestire i processi di entrata e spesa tramite la regolare tenuta delle scritture contabili, il monitoraggio

dei flussi finanziari (rapporti con il tesoriere) e gli adempimenti fiscali.  
Monitorare la spesa e gli obblighi previsti dai vincoli di finanza pubblica.

### **Settore Sviluppo risorse umane**

#### **Competenze**

Proporre gli indirizzi aziendali in materia di politica del personale.

Collaborare con la Direzione alla definizione della strategia e degli obiettivi aziendali in termini di sviluppo organizzativo e risorse umane.

Collaborare con la Direzione nella pianificazione dei fabbisogni nel breve e medio termine, proporre il Piano dei fabbisogni del personale e il Piano della Formazione dell'AVEPA.

Curare e gestire la politica del personale relativamente a selezioni, piani di formazione, sviluppo e crescita professionale, piani retributivi, amministrazione, previsioni e costi.

Fornire supporto ai dirigenti di Area/Struttura per le attività di sviluppo e crescita professionale dei dipendenti.

Gestire in forma continua i servizi di amministrazione giuridica ed economica del personale, di gestione e liquidazione delle retribuzioni.

Curare le relazioni sindacali nel rispetto delle politiche stabilite dalla Direzione.

Supportare il Datore di lavoro e il Dirigente delegato negli adempimenti previsti dalla normativa sulla sicurezza del lavoro.

**SPORTELLI UNICI AGRICOLI (SUA) (SETTORI)**

**Sportello unico agricolo (SUA) interprovinciale di Padova e Vicenza**  
**Sportello unico agricolo (SUA) interprovinciale di Belluno e Treviso**  
**Sportello unico agricolo (SUA) interprovinciale di Rovigo e Venezia**  
**Sportello unico agricolo (SUA) di Verona**

Gli Sportelli unici agricoli rappresentano la Struttura Operativa dell'Agenzia sul territorio, dislocata nelle singole province del Veneto.

Per gli Sportelli unici agricoli interprovinciali, fermo restando il permanere delle due sedi territoriali provinciali, viene unificata esclusivamente la responsabilità dirigenziale.

**Competenze**

Svolgere le funzioni attribuite secondo le procedure stabilite dall'Agenzia e nel rispetto del coordinamento funzionale delle Aree competenti.

Assicurare l'istruttoria di ammissibilità delle domande di aiuto e pagamento presentate dai richiedenti e la verifica delle condizioni per la liquidazione dei pagamenti, per le misure di competenza, fissando gli importi da pagare ai beneficiari.

Autorizzare i pagamenti dei premi e dei contributi da riconoscere ai beneficiari.

Effettuare i controlli presso le aziende agricole previsti dalla normativa e dalle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

Accertare le condizioni per il rilascio delle autorizzazioni previste nell'ambito delle attività delegate dalla Regione del Veneto.

Effettuare le verifiche delle attività presso i soggetti delegati.

## AREA GESTIONE FESR

### **Competenze**

Gestire in qualità di Organismo Intermedio l'attuazione della programmazione regionale in ambito FESR e in qualità di organismo di gestione l'attuazione dei programmi a questa riconducibili.

Garantire il coordinamento delle attività collegate ai programmi regionali in ambito FESR.

Assicurare la gestione dei Programmi di competenza per gli aspetti organizzativi, informativi e procedurali.

Assicurare il raccordo con l'Autorità di Gestione e le strutture regionali di attuazione.

Assicurare l'operatività dell'Area in conformità alle disposizioni contenute e procedure contenute nel Sistema di Gestione e Controllo dei programmi regionali in ambito FESR.

Assicurare che gli importi da erogare per i procedimenti di propria competenza siano conformi alla pertinente normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Garantire la gestione di ulteriori interventi diretti ai medesimi settori di intervento dei programmi regionali in ambito FESR e disciplinati da apposite convenzioni sottoscritte con la Regione del Veneto.

Gestire in maniera coordinata ed efficiente le attività svolte in collaborazione con le Autorità Urbane.

### Settore Procedure e coordinamento FESR

#### **Competenze**

Definire le procedure di trattamento delle domande, curando la predisposizione di manuali e modulistica, nonché la loro diffusione.

Supervisionare i flussi procedurali di gestione delle misure, assicurando l'efficacia e l'efficienza delle attività.

Assicurare l'implementazione, l'applicazione, il monitoraggio e l'aggiornamento del Risk Assessment funzionale all'esecuzione delle verifiche di gestione in linea con quanto previsto dal Regolamento Generale e gli indirizzi formulati dai servizi della Commissione Europea.

Presidiare alla progettazione e allo sviluppo del Sistema Informativo di gestione e delle procedure informatiche per quanto di competenza dell'OI.

Supportare con idonee azioni formative ed informative rivolte ai soggetti interessati un accesso regolare, efficace ed efficiente ai finanziamenti previsti dai programmi in gestione.

Assicurare il raccordo con il Settore gestione interventi FESR.

Assicurare il raccordo operativo con le Autorità di Gestione e le strutture regionali di attuazione dei Programmi per le materie di competenza.

Presidiare l'attuazione del Piano di Rigenerazione Amministrativa (PRigA) per le parti di competenza dell'OI.

### Settore Gestione interventi FESR

#### **Competenze**

Assicurare la gestione delle misure di finanziamento di competenza e la corretta elaborazione delle domande in conformità ai requisiti normativi comunitari e regionali, nei termini prestabiliti, e assicurare l'esecuzione dei controlli prescritti.

Assicurare l'informazione verso gli utenti per le azioni di competenza.

Assicurare il raccordo operativo con le Autorità di Gestione e le strutture regionali di attuazione dei Programmi per le materie di competenza.

Assicurare il raccordo con il Settore Procedure e coordinamento FESR.

**Annesso 3 - Dotazione organica dell'Agenzia**

<b>QUALIFICA FUNZIONALE</b>	<b>DOTAZIONE*</b>
Direttore	1
Dirigente di Area funzionale	7
Dirigente di Settore	13
Dipendenti (area OP, OE, IST, FUN*)	512
<b>TOTALE</b>	<b>533</b>

- \* Area degli Operatori = OP  
Area degli Operatori Esperti = OE  
Area degli Istruttori = IST  
Area di Funzionari e dell'Elevata Qualificazione = FUN