

Declaratoria

1. Cura la segreteria del vertice dell'Agencia ed il disbrigo degli affari riservati;
2. Cura l'integrazione dell'efficacia degli atti amministrativi secondo le prescrizioni di legge;
3. Redige i Regolamenti di competenza (concernenti il funzionamento amministrativo dell'Agencia, la gestione e lo sviluppo del personale);
4. Elabora ed attua interventi per la semplificazione amministrativa;
5. Gestisce l'URP e l'accesso agli atti, inclusa l'applicazione del D.Lgs. 196/03 (privacy) e successive modifiche ed integrazioni;
6. Gestisce il protocollo informatico, i flussi documentali, gli archivi correnti e di deposito, cura il protocollo generale;
7. Promuove ed attua i Piani di comunicazione rivolti al pubblico interno ed al pubblico esterno all'Agencia, inclusa la diffusione di informazioni ed iniziative connesse alle attività di ogni area dirigenziale;
8. Cura gli adempimenti relativi al trattamento giuridico ed economico - ivi compresi quiescenza e previdenza - del personale di ruolo e non, inclusi avventizi e contratti di lavoro flessibile (CFL, interinali, tempi determinati);
9. Supporta l'Organo di vertice in materia di programmazione ed organizzazione dell'Agencia e delle Risorse Umane, inclusi i principali atti complessi in cui essa si esprime (Pianificazione Triennale dei fabbisogni, dimensionamento quali-quantitativo della Dotazione Organica, monitoraggio della spesa), Sviluppo delle Risorse Umane e formazione continua;
10. Supporta il vertice dell'Agencia nella predisposizione del Piano degli Obiettivi e nella predisposizione della relativa documentazione di verifica;
11. Predisporre le piattaforme contrattuali integrative del personale e della dirigenza;
12. Gestisce il fondo per la produttività collettiva ed individuale, in applicazione degli accordi decentrati;
13. Gestisce le Relazioni Sindacali e Presiede la Delegazione Trattante di parte pubblica;
14. Gestisce i procedimenti di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
15. Gestisce l'archivio e la biblioteca dell'Agencia;
16. Redige i capitolati di gara di propria competenza;
17. Predisporre il modello 770 e, previa verifica fiscale da parte dell'Area Servizi Interni, ne cura la trasmissione telematica;
18. Sulla base dei dati evidenziati dal controllo di gestione, relaziona all'Organo Istituzionale per iscritto, con cadenza trimestrale sull'andamento delle attività dell'Area, monitorando/motivando gli eventuali scostamenti dalla programmazione effettuata ad inizio anno.
19. Svolge l'attività di consulenza giuridico legale per le Aree e le strutture dell'Alsia, tranne per le controversie e consulenze affidate agli esterni.
20. Partecipa con proprio personale a gruppi di lavoro interarea per progetti di interesse dell'Agencia;
21. Raccoglie e diffonde norme, giurisprudenza e dottrina per le Aree dell'Agencia e cura i procedimenti di esecuzione delle sentenze ed i rapporti con i professionisti esterni incaricati della difesa e rappresentanza dell'Agencia.



## Declaratoria

1. Predispone, in diretta connessione con gli indirizzi fissati negli strumenti programmatici e dall'Organo politico dell'Agenzia, i documenti concernenti il Bilancio annuale e pluriennale e relative variazioni, l'Assestamento ed il Rendiconto Generale ivi inclusi lo Stato Patrimoniale ed il Conto Economico ai sensi degli artt. 2424 e 2425 del C.C.;
2. Gestisce il Bilancio nelle fasi contabili delle entrate e delle spese ed appone il visto di regolarità contabile sui provvedimenti dell'Agenzia;
3. Ha la tenuta delle scritture sia della Co.Fi. sia della Co.Ge.
4. Mantiene i rapporti con l'Istituto Tesoriere e vigila sulla regolare gestione del servizio di Tesoreria;
5. Controlla e parifica il conto consuntivo di Tesoreria;
6. Esegue il monitoraggio dei flussi di cassa;
7. Verifica i dati finanziari per la certificazione del patto di stabilità infraregionale;
8. Controlla e verifica i rendiconti degli agenti contabili;
9. Supporta l'attività dei Revisori dei Conti;
10. Rilascia le certificazioni delle ritenute d'acconto operate dall'Agenzia e supporta l'Area Affari Generali per la compilazione del modello 770 e compila i quadri del Modello Unico relativamente ai dati IVA ed IRAP;
11. Gestisce le attività negoziali dell'Agenzia ad eccezione di quelle basate sulla trattativa privata che potranno essere espletate dalle singole Aree interessate;
12. Offre consulenza a tutte le Aree sulle procedure per l'attività negoziale dell'Agenzia anche mediante specifiche linee guida ed aggiorna le procedure in relazione all'evoluzione delle norme comunitarie, nazionali e regionali;
13. Seleziona ed aggiorna l'Albo dei Fornitori;
14. Redige i contratti relativi alle procedure negoziali di tutte le Aree, alle locazioni attive e passive ed alle utenze;
15. Tiene il repertorio dei contratti dell'Agenzia;
16. Esegue i contratti relativi agli approvvigionamenti ed alle forniture di beni e servizi necessari per il funzionamento degli uffici;
17. Organizza, gestisce il magazzino economico e tiene la contabilità di magazzino;
18. Gestisce il parco macchine e le polizze assicurative;
19. Tiene ed aggiorna l'inventario dei beni mobili ed immobili dell'Agenzia escluso i beni provenienti dalla R.F.; nonché le relative scritture patrimoniali;
20. Gestisce il fondo economato della sede centrale;
21. Acquisisce, gestisce ed effettua la manutenzione ordinaria dei beni mobili dell'Agenzia;
22. Esegue la manutenzione ordinaria degli impianti di riscaldamento, elettrici ed idrici;
23. Collabora con i SSA per la rendicontazione delle spese inerenti progetti cofinanziati con Fondi UE: in particolare, in via esemplificativa, in tutte le attività riguardanti la riproduzione delle copie conformi di tutti i giustificativi di spesa, mandati di pagamento, buste paghe, ecc;
24. Redige i Regolamenti di competenza;
25. Coordina e supporta le Aree, in termini di metodi e strumenti, per le attività connesse al controllo di gestione;
26. Predispone un programma annuale di controllo dei costi di gestione dell'Agenzia;
27. Partecipa con proprio personale a gruppi di lavoro interarea per



- progetti di interesse dell'Agenzia;
28. Elabora proposte per il conseguimento di obiettivi di miglioramento della gestione delle attività dell'Agenzia sotto il profilo economico finanziario;
  29. Sulla base dei dati evidenziati dal controllo di gestione, relaziona all'Organo Istituzionale per iscritto, con cadenza trimestrale, sull'andamento delle attività dell'Area, monitorando, motivando gli eventuali scostamenti dalla programmazione finanziaria effettuata ad inizio anno.

## Area Valorizzazione e Gestione Beni della Riforma e Patrimonio



### Declaratoria

1. Detiene l'inventario di tutti i beni immobili di Riforma, che aggiorna annualmente in relazione alle dismissioni e ne garantisce la visione alle aree interessate dell'Agenzia;
2. Propone e attua attività di valorizzazione in coerenza con il Regolamento di Dismissione dei beni di Riforma Fondiaria;
3. Promuove e attua azioni di informazione e di sensibilizzazione finalizzate alla dismissione dei beni;
4. Cura le azioni finalizzate alla dismissione del patrimonio riveniente dall'azione di riforma fondiaria in attuazione della normativa regionale emanata in recepimento del trasferimento delle funzioni normative operate dall'art. 24 della legge n. 146/1998.
5. Propone intese e azioni con soggetti pubblici e privati finalizzate a favorire la valorizzazione, la gestione e la dismissione del patrimonio di Riforma;
6. D'intesa e in collaborazione con i soggetti competenti; provvede a risolvere i vincoli insistenti sui beni di riforma ostativi alla dismissione;
7. Tiene i rapporti con soggetti pubblici rilevatori dei beni di riforma;
8. Redige regolamenti, mette a punto procedure operative e attua procedimenti volti a semplificare, a innovare, a standardizzare e a razionalizzare le attività dell'Area;
9. Elabora proposte operative in relazione all'adeguamento della normativa che regola la dismissione dei beni;
10. Elabora ed attua procedure operative e definisce procedimenti discernenti dalle assegnazioni dei beni operate in applicazione della ex legge 230/50;
11. Calcola gli oneri fondiari ed i tributi (es. ICI) afferenti il patrimonio della Riforma e ne dispone il pagamento.
12. Predisporre il Mod. UNICO con relativo pagamento IRES e la dichiarazione annuale ICI;
13. Gestisce le utenze residue (quote consortili, spese per acqua potabile) relative a beni di riforma e ne dispone il pagamento;
14. Partecipa con proprio personale a gruppi di lavoro interarea per progetti di interesse dell'Agenzia;
15. Su delega, esegue azione di dismissione del patrimonio regionale;
16. Gestisce le polizze fideiussorie di garanzia nei casi di rateizzazione dei prezzi di vendita;
17. Cura la riscossione su base volontaria e coatta delle debitorie post-vendita;
18. Tiene i rapporti con gli agenti di riscossione;
19. Provvede a elaborare e a disporre la imposizione dei ruoli esattoriali riguardanti i beni assegnati;
20. Elabora, aggiorna e trasmette ai Consorzi di Bonifica di Basilicata gli elenchi dei beneficiari dei beni di Riforma disciplinati dall'art. 41 della L.R. 31/2008 ai fini della devoluzione del tributo consortile;
21. In attuazione di quanto disposto dall'art. 10 D.lgs. n. 42/2004, tiene i rapporti con la Direzione Regionale per i beni Culturali e Paesaggistici della Basilicata finalizzati al riconoscimento degli



- immobili di Riforma quali "beni culturali" e al conseguente rilascio dell'autorizzazione alla alienazione;
22. In attuazione della L. 353/2000, accerta nei modi e nei termini stabiliti dalla legge, se i beni oggetto di dismissione sono stati percorsi da incendi;
  23. In applicazione della L. 122/2010, preordinatamente alla stipula degli atti, di concerto con i notai e con le parti, verifica la conformità allo stato di fatto dei dati catastali e delle planimetrie dei beni oggetto di cessione;
  24. In attuazione del D.M. 26/06/2009, coadiuva gli interessati ai fini della certificazione energetica degli edifici;
  25. Esegue accertamenti, redige pareri e rende relazioni sul patrimonio per conto di altre Aree dell'Agenzia;
  26. Segue le procedure inerenti le iscrizioni e le cancellazioni di ipoteche su beni di Riforma;
  27. Provvede a rilasciare le liberatorie;
  28. Dispone gli accertamenti nei modi e nei termini di legge presso le autorità e gli organismi competenti;
  29. Tiene i registri delle concessioni amministrative e delle debitorie gravanti sui beni oggetto di cessione necessarie ai fini della determinazione dei prezzi di vendita;
  30. Gestisce le utenze residue facenti capo ai beni di Riforma;
  31. Elabora e propone agli organi competenti per territorio il piano di forestazione annuale afferente le superfici boschive dell'Agenzia;
  32. Su propria iniziativa o in sinergia con altri soggetti, previa caratterizzazione dei comprensori e nell'ambito delle azioni consentite e prescritte dalla normativa regionale, attua misure volte mitigare il rischio incendio, a tutelare, a valorizzare e a rendere fruibili le aree boschive dell'Agenzia;
  33. Attua ogni altra azione necessaria e correlata alla gestione, alla fruizione e alla dismissione del patrimonio;
  34. Monitora periodicamente le attività dell'Area e il flusso finanziario derivante dalle dismissioni correlandolo alle previsioni di Bilancio;
  35. Sulla base dei dati evidenziati dal controllo di gestione, relaziona all'Organo Istituzionale per iscritto, con cadenza trimestrale sull'andamento delle attività dell'Area, monitorando/motivando gli eventuali scostamenti dalla programmazione effettuata ad inizio anno.
  36. In diretta connessione con gli indirizzi fissati dall'Organo politico e dagli strumenti programmatici, cura i rapporti con la Soprintendenza dei Beni Archivistici e con le Università;
  37. Sviluppa e propone progetti, anche interdisciplinari, finalizzati alla inventariazione, al riordino, alla conservazione, alla tutela e alla fruizione documentale dell'archivio della Riforma Fondiaria;
  38. Disciplina l'accesso, la consultazione e la riproduzione del materiale documentale dell'Archivio della Riforma Fondiaria;

Area Tecnica

Declaratoria

1. Esegue la manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare gestito a qualsiasi titolo dall'ALSIA;
2. Attua le decisioni dell'Amministrazione, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, riportate nel Documento della Sicurezza dell'Agenzia e coordina le attività del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
3. Effettua la redazione dei progetti e dei bandi di gara per lavori, espleta le correlate procedure di appalto e contrattualizza i rapporti con le imprese affidatarie;
4. Cura la redazione delle perizie di stima;
5. Cura i rapporti con la "commissione di stima" di cui all'art. 21 della L.R. 47/2000;
6. Cura la tenuta del collegamento telematico con l'Agenzia del Territorio;
7. Esegue la dismissione del patrimonio extragricolo libero riveniente dall'azione di Riforma Fondiaria e quello richiesto dalle ATER;
8. Cura l'esecuzione dei rilievi topografici, dei frazionamenti ed accatastamenti dei beni immobili agricoli ed extragricoli di proprietà dell'Agenzia;
9. Cura le pratiche di occupazione, servitù e di espropriazione dei beni dell'Agenzia;
10. Sviluppa e gestisce il sistema tecnologico ed informativo interno dell'Alsia e garantisce il raccordo con altre reti e servizi di comunicazione;
11. Sviluppa e gestisce le infrastrutture di rete per la trasmissione fonia e dati;
12. Partecipa con proprio personale a gruppi di lavoro interarea per progetti di interesse dell'Agenzia;
13. Cura il settore delle fonti alternative di approvvigionamento energetico, quali il fotovoltaico e l'eolico, da impiegare nelle attività ALSIA anche mediante collaborazioni e/o protocolli d'intesa con Enti e/o strutture specializzate esterne;
14. Partecipa con proprio personale a gruppi di lavoro interarea per progetti di interesse dell'Agenzia;
15. Per l'espletamento delle proprie attività si può avvalere anche del personale operante presso le sedi periferiche dell'Agenzia;
16. Sulla base dei dati evidenziati dal controllo di gestione, relaziona all'Organo Istituzionale per iscritto, con cadenza trimestrale sull'andamento delle attività dell'Area, monitorando/motivando gli eventuali scostamenti dalla programmazione effettuata ad inizio anno.





**Declaratoria**

L'Area esplica la propria attività nell'ambito delle materie di seguito dettagliate:

- Gestione della rete di informazione economico-contabile agricola (RICA-REA);
- Filiera Produzioni animali (ivi compresa acquacoltura e apicoltura);
- Filiera vitivinicola ed olivicola
- Filiera agro energetica, della silvicoltura produttiva e dei sottobosco;
- Filiera dei prodotti tipici, tradizionali e a marchio (per quanto di competenza territoriale);
- Biodiversità (per quanto di competenza territoriale);
- Colture minori (per quanto di competenza territoriale);
- Multifunzionalità, Condizionalità e Biomonitoraggio (per quanto di competenza territoriale);
- Formazione imprenditori e tecnici agricoli (per quanto di competenza territoriale e/o per settore produttivo).

Ogni altra attività qui non contemplata sarà assegnata successivamente con apposito provvedimento dal vertice dell'Agenzia.

Nell'ambito di tali materie, l'Area:

1. Effettua l'analisi del fabbisogno dei Servizi alle imprese Agroalimentari e dell'offerta di innovazioni;
2. Effettua l'analisi del contesto e delle dinamiche del mondo rurale, progetta e realizza specifiche iniziative di sviluppo integrato a supporto di soggetti pubblici e privati;
3. Effettua l'analisi delle informazioni sugli sbocchi di mercato per le principali produzioni alimentari lucane
4. Effettua l'analisi e la elaborazione di modelli di sviluppo rurale, nonché di sviluppo agricolo con particolare riferimento alle aree protette;
5. Progetta, realizza e monitora le azioni di consulenza tecnica, economica, contabile e commerciale alle imprese agricole;
6. Partecipa con proprio personale a gruppi di lavoro interarea per progetti di interesse dell'Agenzia;
7. Redige il Piano Annuale dei Servizi di Sviluppo Agricolo di concerto con il vertice dell'Agenzia e con l'Ufficio di Matera - Area Servizi di Sviluppo Agricolo;
8. Promuove a tutti i livelli operativi
  - a. le tecniche per attuare la "Buona Pratica Agricola", l'igiene ed il benessere degli animali;
  - b. le iniziative finalizzate al miglioramento della qualità e della sanità dei prodotti agroalimentari;
9. Progetta e realizza iniziative finalizzate alla tutela ed alla valorizzazione delle risorse naturali (acqua, suolo, aria) e forestali;
10. Partecipa a progetti (ovvero progetta in proprio) iniziative di ricerca e divulgazione, formazione, informazione, animazione e sviluppo economico e territoriale, anche in partnership con altri soggetti regionali, nazionali e internazionali;
11. Garantisce il monitoraggio finanziario dei Progetti dell'Agenzia ricadenti in Programmi Comunitari i quali richiedono una distinta contabilità, fornendo ogni indicazione o documento alle aree cointeressate nella rendicontazione, secondo tempi e forme concordate con queste ultime;
12. Attua il coordinamento tecnico, scientifico, organizzativo e produttivo delle seguenti AASSDD:

▪ Pantano di Pignola	Pignola	- Potenza
▪ Incoronata	Melfi	- Potenza
▪ Nemoli	Nemoli	- Potenza
▪ Bosco Galdo	Villa d'Agri	- Potenza;
13. D'intesa con il vertice dell'Agenzia e con l'Area preposta alle azioni di



comunicazione, propone e progetta le azioni di informazione alle imprese agricole;

14. Redige uno specifico rapporto annuale riguardante i risultati dell'attività dell'Agenzia in materia di Servizi di Sviluppo Agricolo;
15. Assicura ogni altra attività necessaria per rispondere a richieste di assistenza e/o intervento in materia di Sviluppo Agricolo non prevista nel Piano Annuale;
16. Sulla base dei dati evidenziati dal controllo di gestione, relaziona all'Organo Istituzionale per iscritto, con cadenza trimestrale sull'andamento delle attività dell'Area, monitorando/motivando gli eventuali scostamenti dalla programmazione effettuata ad inizio anno.





Declaratoria

L'Area esplica la propria attività nell'ambito delle materie di seguito dettagliate:

- Servizi specialistici di supporto (SAL, SEDI, SETI);
- Filiera ortofrutticola;
- Filiera cerealicola e delle culture industriali;
- Filiera dei prodotti tipici, tradizionali e a marchio (per quanto di competenza territoriale);
- Biodiversità (per quanto di competenza territoriale);
- Colture minori (per quanto di competenza territoriale);
- Multifunzionalità, Condizionalità e Biomonitoraggio (per quanto di competenza territoriale);
- Formazione imprenditori e tecnici agricoli (per quanto di competenza territoriale e/o per settore produttivo).

Ogni altra attività qui non contemplata sarà assegnata successivamente con apposito provvedimento dal vertice dell'Agenzia.

Nell'ambito di tali materie, l'Area:

1. Effettua l'analisi del fabbisogno dei Servizi alle imprese Agroalimentari e dell'offerta di innovazioni;
2. Effettua l'analisi del contesto e delle dinamiche del mondo rurale, progetta e realizza specifiche iniziative di sviluppo integrato a supporto di soggetti pubblici e privati;
3. Effettua l'analisi delle informazioni sugli sbocchi di mercato per le principali produzioni alimentari lucane
4. Effettua l'analisi e la elaborazione di modelli di sviluppo rurale, nonché di sviluppo agricolo con particolare riferimento alle aree protette;
5. Progetta, realizza e monitora le azioni di consulenza tecnica, economica, contabile e commerciale alle imprese agricole;
6. Partecipa con proprio personale a gruppi di lavoro interarea per progetti di interesse dell'Agenzia;
7. Redige il Piano Annuale dei Servizi di Sviluppo Agricolo di concerto con il vertice dell'Agenzia e con l'Ufficio di Matera – Area Servizi di Sviluppo Agricolo;
8. Promuove a tutti i livelli operativi
  - a. le tecniche per attuare la "Buona Pratica Agricola", l'igiene ed il benessere degli animali;
  - b. le iniziative finalizzate al miglioramento della qualità e della sanità dei prodotti agroalimentari;
9. Progetta e realizza iniziative finalizzate alla tutela ed alla valorizzazione delle risorse naturali (acqua, suolo, aria) e forestali;
10. Partecipa a progetti (ovvero progetta in proprio) iniziative di ricerca e divulgazione, formazione, informazione, animazione e sviluppo economico e territoriale, anche in partnership con altri soggetti regionali, nazionali e internazionali;
11. Garantisce il monitoraggio finanziario dei Progetti dell'Agenzia ricadenti in Programmi Comunitari i quali richiedono una distinta contabilità, fornendo ogni indicazione o documento alle aree cointeressate nella rendicontazione, secondo tempi e forme concordate con queste ultime;
12. Attua il coordinamento tecnico, scientifico, organizzativo e produttivo delle seguenti AASSDD:

13. Gaudio	Lavello	- Potenza
14. Pantanello	Metaponto (fraz. di Bernalda)	- Matera
15. Baderta delle Murgine	Aliano	- Matera
16. Rotonda	Rotonda	- Potenza



17. D'intesa con il vertice dell'Agenzia e con l'Area preposta alle azioni di comunicazione, propone e progetta le azioni di informazione alle imprese agricole;
18. Redige uno specifico rapporto annuale riguardante i risultati dell'attività dell'Agenzia in materia di Servizi di Sviluppo Agricolo;
19. Assicura ogni altra attività necessaria per rispondere a richieste di assistenza e/o intervento in materia di Sviluppo Agricolo non prevista nel Piano Annuale;
20. Sulla base dei dati evidenziati dal controllo di gestione, relaziona all'Organo Istituzionale per iscritto, con cadenza trimestrale sull'andamento delle attività dell'Area, monitorando/motivando gli eventuali scostamenti dalla programmazione effettuata ad inizio anno.