



AGREA - INDIRIZZI E CRITERI IN ORDINE ALLE RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI TRA LE STRUTTURE E SULL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI ALL'INTERNO DELL'AGENZIA

Testo adottato con Determinazione del Direttore di AGREA del 31/12/2008 n. 16666

Revisioni:

Determinazione del Direttore AGREA del 28/12/2017 n. 1078



1.	<i>Parte generale</i>	3
1.1.	Premessa	3
1.2.	Attribuzioni e funzioni al Direttore dell'Agazia	3
1.3.	Attribuzioni e funzioni dei dirigenti: Servizi e professional	4
1.4.	Attribuzioni e funzioni dei titolari di Posizione Organizzativa	5
2.	<i>Firma dei titoli di entrata e di spesa</i>	6
2.1.	La firma degli Ordinativi Informatici di AGREA nell'ambito del Funzionamento istituzionale	6
2.2.	La firma degli Ordinativi Informatici di AGREA nella gestione dell'Organismo Pagatore regionale	6



1. Parte generale

1.1. Premessa

1. La deliberazione della Giunta regionale n. 2416/08 delinea gli indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali, prevedendo in taluni casi la possibilità di delega.
2. Tenuto conto che l'organizzazione ed il funzionamento dell'Agenzia si ispira, in particolare nell'esercizio delle funzioni di Organismo Pagatore Regionale ai principi ed ai criteri previsti dal D.Lgs. n. 165/2001 e dal Reg. CE n. 885/2006 (ora Reg. CE n. 908/2014) nonché alle norme che presiedono le materie del personale della Regione e della dirigenza regionale (art. 2 del Regolamento di Organizzazione e Gestione del Personale), con il presente atto si intende dare attuazione, per quanto compatibile, alla citata deliberazione n. 2416/08 all'interno dell'Agenzia, nonché a quanto disposto dalla deliberazione 468/2017 sul "Sistema dei controlli interni nella regione Emilia-Romagna".

1.2. Attribuzioni e funzioni al Direttore dell'Agenzia

1. Come definito dalla L.R. n. 21/01 istitutiva dell'Agenzia e dal Regolamento di Organizzazione e Gestione del Personale, il Direttore ha la rappresentanza legale dell'Agenzia e ad esso sono attribuiti tutti i poteri di gestione tecnica, amministrativa e contabile.
2. In caso di assenza temporanea, è sostituito da un altro Dirigente di AGREA da lui designato.
3. Al Direttore sono attribuite le funzioni di indirizzo, coordinamento ed organizzazione della struttura operativa, nonché di direzione, impulso e coordinamento della gestione del personale, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali vigenti per il personale regionale.
4. E' responsabilità del Direttore l'attività di indirizzo, regolazione e controllo dell'attività amministrativo - gestionale svolta dalle strutture organizzative facenti capo alla direzione e dal personale direttamente assegnato.
5. Il Direttore valorizza l'apporto dei dirigenti in tutto il ciclo di predisposizione, controllo e consuntivazione dell'attività, e in particolare nella predisposizione del Programma di Attività della direzione come strumento di orientamento delle azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi prioritari dell'Agenzia.



6. E' cura del Direttore il coordinamento generale tra i servizi e le strutture della direzione e la coerenza con il programma di lavoro della direzione, prevedendo anche modalità di verifica periodica e di informazione reciproca.
7. In particolare, il Direttore:
 - a) adotta, nel rispetto della legislazione regionale vigente, i regolamenti in materia di organizzazione e di contabilità, il bilancio preventivo annuale e il rendiconto conto consuntivo, trasmettendoli alla Giunta regionale per l'approvazione, nonché alla competente commissione consiliare per informazione;
 - b) adotta specifici manuali e modelli procedurali per ciascuna tipologia di erogazione finanziaria;
 - c) adotta i provvedimenti generali di utilizzo delle risorse finanziarie gestite dall'Agenzia;
 - d) adotta tutti gli ulteriori atti necessari alla gestione delle attività dell'Agenzia.
 - e) stipula, nell'ambito delle competenze dell'Agenzia, convenzioni con i Centri autorizzati di assistenza agricola (CAA) ai sensi dell'art. 3 bis del D.Lgs. n. 165/1999;
 - f) stipula secondo gli indirizzi definiti dalla Giunta regionale:
 - contratti di prestazione d'opera professionale, anche a carattere coordinato e continuativo, ai sensi degli artt. 2230 e seguenti del codice civile;
 - contratti per la fornitura di lavoro temporaneo.
 - g) adotta i manuali, le modifiche ai SI.GE.CO. e i funzionigramma per lo svolgimento dei compiti di Autorità di Certificazione;

1.3. Attribuzioni e funzioni dei dirigenti: Servizi e professional

1. Alle posizioni dirigenziali con responsabilità di servizio sono demandate le responsabilità indicate nell'art. 39 della L.R. n. 43/2001 in relazione alle attribuzioni proprie del Servizio come sinteticamente indicate nella deliberazione della Giunta regionale di istituzione della struttura e specificate nel Regolamento di Organizzazione e Gestione del Personale di AGREA.
2. Alle posizioni dirigenziali professional, con riguardo agli ambiti di attività definiti dal Regolamento di Organizzazione e Gestione del Personale di AGREA e negli atti di organizzazione, sono demandate le responsabilità dei procedimenti/processi/progetti



- assegnati in sede di pianificazione annuale delle attività in una ottica di valorizzazione degli stessi nell'attività della Direzione o dei servizi cui sono assegnati.
3. In detto ambito i dirigenti professional hanno responsabilità tecnica propria delle relative risultanze, siano esse direttamente prodotte quale apporto tecnico - professionale, sia frutto del coordinamento di gruppi di lavoro e adottano tutti i necessari atti di tipo endoprocedimentale, anche a rilevanza esterna, ad esclusione del provvedimento finale, che, salva espressa delega, permane nella responsabilità del dirigente preposto alla struttura cui fa capo la funzione. Relativamente a detti provvedimenti, il dirigente professional cura le fasi attuative e le necessarie comunicazioni.
 4. Sia i responsabili dei servizi che i dirigenti professional partecipano con piena capacità propositiva alla redazione di programmi annuali di tutta l'attività e a loro volta, sono tenuti a coinvolgere, sia nella fase propositiva che in quella attuativa, tutto il personale del proprio servizio e segnatamente i titolari di posizione organizzativa cui può essere delegata, dal Direttore o dal Responsabile di Servizio, la responsabilità di procedimento.

1.4. Attribuzioni e funzioni dei titolari di Posizione Organizzativa

1. Si ritiene opportuno valorizzare l'apporto dei titolari di posizione organizzativa anche mediante la delega, con riferimento all'area di competenza, di tutte le fasi endoprocedimentali a rilevanza esterna ed interna, con esclusione dell'adozione del provvedimento finale.
2. Ai titolari delle Posizioni organizzative è conferibile la responsabilità dei procedimenti, progetti ed attività assegnati in sede di pianificazione annuale, relativamente ai processi, progetti ed attività tecnico - specialistiche oggetto delle posizioni organizzative, così come individuate nelle schede descrittive e nel Regolamento di Organizzazione e Gestione del Personale di AGREA.
3. Agli stessi è altresì richiesta una capacità propositiva, con riferimento agli ambiti di competenza, sia in relazione alla predisposizione dei programmi annuali sia in relazione alla loro attuazione. In detto ambito i titolari di posizione organizzativa hanno responsabilità tecnico-professionale propria relativamente alle risultanze delle istruttorie tecniche a rilevanza interna loro affidate.
4. I titolari di posizione organizzativa in particolare possono inoltre:
 - effettuare istruttorie tecniche preliminari all'assunzione, da parte del dirigente preposto,



di provvedimenti di gestione del personale (attivazione di specifici percorsi di formazione del personale, incarichi esterni, aspettative ecc...);

- rilasciare certificazioni al personale attestanti stati di fatto desumibili dagli atti d'ufficio;
 - effettuare ricognizioni di ordine tecnico preliminari all'attuazione di misure di prevenzione e protezione dai rischi ecc...;
 - rilasciare attestazione di regolarità, preliminari alla liquidazione della spesa e di cui dare atto nel provvedimento, relativamente ad azioni afferenti l'ambito di responsabilità della posizione organizzativa.
5. Ai titolari di posizioni organizzative istituite anche per le finalità del controllo contabile può essere delegata, relativamente ai provvedimenti di competenza dirigenziale, l'espressione del visto di riscontro degli equilibri economico-finanziari e del parere di regolarità contabile.

2. Firma dei titoli di entrata e di spesa

2.1. La firma degli Ordinativi Informatici di AGREA nell'ambito del Funzionamento istituzionale

1. L'ordinativo informatico (mandato di pagamento) con il quale si dispone il pagamento delle somme dovute dall'Agenzia è predisposto dalla P.O. "Affari Generali" e vistato dal titolare. È di competenza del Direttore dell'Agenzia, o del dirigente che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, la sottoscrizione con firma digitale dell'ordinativo informatico. La firma è apposta anche in assenza del visto.
2. L'ordinativo informatico (reversale d'incasso), attraverso il quale si dispone la riscossione delle somme dovute all'Agenzia è sottoscritto con firma digitale dal Titolare della PO "Affari Generali". In caso di assenza o impedimento, l'ordinativo è sottoscritto dal Direttore.

2.2. La firma degli Ordinativi Informatici di AGREA nella gestione dell'Organismo Pagatore regionale

1. L'ordinativo informatico (pagamento) con il quale si dispone il pagamento delle somme dovute dall'Organismo Pagatore regionale è predisposto dalla P.O. "Esecuzione Pagamenti" e vistato dal Titolare o, in caso di assenza, da altro operatore dell'area; è sottoscritto con firma digitale dal Responsabile del Servizio "GESTIONE CONTABILE ORGANISMO PAGATORE, APPROVVIGIONAMENTI, CERTIFICAZIONI" o di un suo sostituto designato, nel rispetto delle norme comunitarie pertinenti, con particolare riferimento alla ripartizione dei compiti fra le



diverse strutture organizzative. In caso di particolari urgenze, la firma è apposta anche in assenza del visto.

2. L'ordinativo informatico (incasso), attraverso il quale si dispone la riscossione delle somme dovute all'Organismo Pagatore regionale è predisposto dalla P.O. "Contabilizzazione" e vistato da un operatore dell'area; è sottoscritto con firma digitale dal Titolare della PO "Contabilizzazione" o in caso di assenza, dalla P.O. "Esecuzione Pagamenti" o da un suo sostituto designato nel rispetto delle norme comunitarie pertinenti, con particolare riferimento alla ripartizione dei compiti fra le diverse strutture organizzative. In caso di particolari urgenze, la firma è apposta anche in assenza del visto dell'operatore.