



# *SPORTELLO UNICO AGRICOLO*

*Piano industriale per l'inserimento del personale regionale e per la definizione dei servizi territoriali*

**(Articolo 6 commi 1 bis e 1 ter della Lr 25 febbraio 2005, n. 9)**

## **INDICE**

1. PREMESSA.....	3
2. OBIETTIVI.....	3
3. LE FUNZIONI.....	3
4. I SERVIZI TERRITORIALI .....	4
5. LE MODALITA' DI COSTITUZIONE DELLO SPORTELLO UNICO AGRICOLO.....	5
6. I FABBISOGNI FORMATIVI .....	10
ALLEGATI.....	13

## 1. PREMESSA

L'art. 15, comma 1 della Lr 12 gennaio 2009 n. 1 "Legge finanziaria regionale per l'esercizio 2009", ad integrazione dell'articolo 6, comma 1 della legge regionale 25 febbraio 2005, n. 9 "Legge finanziaria regionale per l'esercizio 2005", prevede che la Giunta regionale, in relazione alle esigenze di articolazione territoriale, ai fini della realizzazione dello Sportello Unico Agricolo, può affidare all'Agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura, mediante apposite convenzioni, la gestione delle proprie funzioni in materia agricola, agro-ambientale e agro-alimentare, assegnando le necessarie risorse e relativo personale. Il piano industriale per l'inserimento del personale regionale e per la definizione di detti servizi territoriali è approvato dalla Giunta Regionale, sentita la competente Commissione Consiliare.

Al riguardo va anche evidenziato che con la deliberazione n. 1777 del 1° luglio 2008 la Giunta Regionale ha dato mandato alla delegazione trattante di parte pubblica di avviare le procedure per l'informazione e l'eventuale concertazione con le RSU e le organizzazioni sindacali dei lavoratori al fine di pervenire alla definizione di un progetto inteso ad affidare all'Agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura (AVEPA) la gestione delle funzioni amministrative attualmente svolte dai Servizi Ispettorati regionali dell'agricoltura (SIRA), nonché ad assegnare alla medesima Agenzia il personale regionale, i beni strumentali e le risorse finanziarie corrispondenti alle funzioni affidate.

## 2. OBIETTIVI

La realizzazione dello Sportello Unico Agricolo intende perseguire significativi miglioramenti in termini di semplificazione, riduzione nei tempi di istruttoria per le varie istanze delle aziende agricole.

Più in dettaglio il presente progetto intende conseguire:

- la razionalizzazione e la specializzazione delle attività amministrative e delle relative procedure;
- una maggiore coerenza, organicità ed unicità delle funzioni amministrative nel settore primario (in accordo anche con la ln. 59/97);
- la razionalizzazione delle sedi regionali dell'amministrazione (Regione e AVEPA) sul territorio;
- una maggiore flessibilità organizzativa e del lavoro;
- la riduzione dei costi di gestione complessivi (Regione - AVEPA);
- una maggior omogeneità di comportamento rispetto alle diverse procedure;
- in sintesi, una maggiore soddisfazione dell'utenza.

## 3. LE FUNZIONI

Lo **Sportello Unico Agricolo** potrà svolgere, a livello territoriale (provinciale), l'insieme delle seguenti funzioni:

a) Funzioni attualmente svolte dai Servizi Ispettorati regionali dell'agricoltura: con le modalità previste dall'art. 6, commi 1 bis e 1 ter, della LR 25 febbraio 2005, n. 9, la Regione affida ad AVEPA le funzioni svolte dai SIRA (la relativa lista è riportata in **allegato A1**);

b) Funzioni attualmente svolte dalle strutture periferiche di AVEPA: le strutture periferiche di AVEPA, attualmente già svolgono attività riconducibili a funzioni proprie dell'organismo pagatore, nonché funzioni precedentemente affidate ad AVEPA dalla Regione (la relativa lista è riportata in **allegato A2**);

c) Altre funzioni: lo sportello unico agricolo potrà svolgere anche altre funzioni avuto riguardo alle previsioni della LR n. 31/2001 che, ad esempio, all'art. 2, comma 3 prevede che all'Agenzia possa essere affidata, previa stipula di apposita convenzione, la gestione di ogni altro aiuto in materia di agricoltura e sviluppo rurale, anche dagli enti locali di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

## 4. I SERVIZI TERRITORIALI

Con riferimento alle funzioni indicate al capitolo 3 presso lo sportello unico agricolo potranno essere resi disponibili, a titolo indicativo, i seguenti servizi:

- Protocollazione di domande, comunicazioni e documentazione presentata dai produttori agricoli;
- Gestione dei procedimenti di competenza e rilascio di autorizzazioni, certificazioni, ecc.;
- Esecuzione di controlli in loco e verifica attuazione impegni da parte dei beneficiari e loro mandatari;
- Attività di orientamento del produttore e di back-office per la revisione/correttiva delle diverse tipologie di domanda;
- Attività di supporto/assistenza agli enti locali (es. agriturismo, certificazioni collegate a fascicolo del produttore, programmazione e pianificazione territoriale).

La realizzazione dello Sportello Unico Agricolo potrà consentire miglioramenti e razionalizzazioni non solo all'organizzazione delle attività amministrative ma soprattutto nei rapporti con gli utenti esterni, dovute agli effetti sinergici ottenibili dal ricondurre ad un'unica struttura procedimenti complessi che attualmente vedono l'interessamento dei due Enti, ognuno per il segmento di propria competenza. Al riguardo, e a titolo meramente esemplificativo, si riportano di seguito alcuni esempi di possibile razionalizzazione di alcuni tra i più comuni adempimenti a carico degli agricoltori.

A) Certificazione imprenditore agricolo professionale (IAP) e accesso a contributi sul Programma di Sviluppo Rurale (PSR): tra i requisiti di ammissibilità (o tra requisiti di priorità) per diverse misure del PSR vi è il possesso della qualifica di IAP, la cui certificazione è rilasciata dal SIRA e che deve essere acquisita da AVEPA per la corretta istruttoria delle domande a valere su alcune misure del PSR.

L'imprenditore agricolo che intende presentare una domanda PSR ad AVEPA, deve parallelamente premurarsi di chiedere apposita certificazione della qualifica di IAP presso il SIRA competente. Questo, oltre a comportare un "costo burocratico" per la presentazione di due distinte istanze a due enti diversi, comporta anche la necessità di raccordo dei diversi termini procedurali previsti per la gestione delle due istanze che possono risultare incompatibili.

Con l'attivazione dello sportello unico l'imprenditore agricolo potrebbe dichiarare la qualità di IAP direttamente nella domanda PSR e lo sportello unico agricolo provvederebbe contestualmente sia

alla verifica del requisito che all'istruttoria della domanda, rientrando entrambe le incombenze nel proprio ambito di competenza.

Per la realizzazione di tale semplificazione occorre prevedere:

- la realizzazione dell'analisi congiunta tra Regione e AVEPA dei procedimenti per individuare i corretti presupposti (documentazione necessaria, metodologia e tempi per le verifiche ecc.) per la gestione contestuale del procedimento, trasformando un procedimento oggi a sé stante in un adempimento endoprocedimentale;
- la revisione dell'iter amministrativo di rilascio della certificazione IAP al fine di provvedere alla sua gestione tramite un'apposita applicazione informatica integrata con il sistema di gestione del fascicolo aziendale dell'impresa.

B) Piano aziendale: il piano aziendale viene richiesto agli imprenditori agricoli sia nel caso delle istanze inerenti la L.R. 11/2004, sia per l'accesso a aiuti e contributi su investimenti aziendali previsti da alcune misure del PSR. Nel caso in cui un imprenditore intenda fruire di un contributo sul PSR per una struttura soggetta ad autorizzazione ai sensi della L.R. 11/2004 (in materia di edificabilità rurale), deve presentare distintamente a SIRA e ad AVEPA due piani aziendali, secondo modulistiche e modalità diverse. Il SIRA provvede all'approvazione del piano aziendale ai sensi della L.R. 11/2004, mentre AVEPA lo valuta in relazione alla domanda PSR. Parimenti, entrambi gli enti procedono distintamente all'accertamento della funzionalità della struttura realizzata.

Qualora la situazione aziendale oggetto di intervento sia la medesima, lo stesso piano aziendale potrà supportare sia l'autorizzazione L.R. 11/2004 sia la domanda PSR, unificando la modulistica e l'attività istruttoria e di verifica.

Per la realizzazione di tale semplificazione occorre prevedere:

- la revisione delle caratteristiche e la modulistica del piano aziendale richiesto dai due procedimenti, al fine di ricondurli ad un unico modello;
- la gestione del piano aziendale tramite un'apposita applicazione informatica integrata con il sistema di gestione del fascicolo aziendale dell'impresa.

Le azioni di razionalizzazione dei procedimenti complessi, sopra esemplificate richiamando per sommi capi alcuni adempimenti oggi particolarmente e inopportuno onerosi, comportano in ogni caso un processo di revisione e semplificazione che, sulla scorta dell'esperienza fatta nella con l'apposito Gruppo di lavoro di cui alla DGRV n. 2200/2005, va intrapresa riconsiderando gli stessi del quadro generale della semplificazione con la nuova e più promettente prospettiva dello Sportello Unico Agricolo.

Attualmente sia i Servizi Ispettorati regionali dell'agricoltura (**Allegato A3**) che le Strutture periferiche di AVEPA (**Allegato A4**) hanno una propria dotazione organica e una propria struttura organizzativa. La costituzione dello Sportello Unico Agricolo prevede, a regime, l'aggregazione di tali autonome strutture per l'esercizio, previa riorganizzazione, delle funzioni attribuite.

## **5. LE MODALITA' DI COSTITUZIONE DELLO SPORTELLINO UNICO AGRICOLO**

Il processo di costituzione dello Sportello Unico Agricolo dovrà necessariamente avvenire gradualmente secondo le modalità di seguito indicate:

1. A partire dal **1 gennaio 2011** viene affidata ad AVEPA, mediante apposita convenzione, la gestione delle funzioni già svolte dai Servizi Ispettorati regionali dell'agricoltura. Relativamente

alle materie affidate all'Agenzia ai sensi dell'art. 6 comma 1 bis della LR n. 9/2005, la programmazione e i criteri di gestione degli interventi sono definiti dalla Giunta Regionale, mentre AVEPA definisce le procedure amministrative di dettaglio per la gestione delle stesse nel rispetto dei criteri e degli indirizzi approvati dalla Giunta regionale, nonché della normativa comunitaria, nazionale e regionale. Nella convenzione sono inoltre stabilite le modalità di dettaglio per tale collaborazione.

2. A decorrere dalla data indicata al punto 1. viene assegnato ad AVEPA il personale regionale già in servizio presso i Servizi Ispettorati regionali dell'agricoltura, nonché i beni strumentali e le risorse finanziarie corrispondenti alle funzioni affidate.

3. La costituzione dello Sportello Unico Agricolo implica la realizzazione anche dell'unificazione fisica delle strutture di livello provinciale (AVEPA e SIRA) secondo le modalità operative e i termini di seguito indicati. In ogni caso le operazioni da porre in essere dovranno concorrere all'obiettivo del contenimento complessivo dei costi.

SEDE	MODALITA'
BELLUNO	Si prevede l'accorpamento degli uffici regionali nella attuale sede di AVEPA, a partire dalla data indicata al punto 1., previa risistemazione delle postazioni di lavoro, trasformazione della sala riunioni in ufficio operativo e l'effettuazione dei relativi adeguamenti tecnologici. La soluzione prevede la possibilità di utilizzare degli spazi di archivio presso la nuova sede regionale di Via Caffi (sede di Belluno) per ospitare il materiale di archivio.
PADOVA	Si prevede, entro il 01.01.2011, l'accorpamento degli uffici della struttura periferica di Avepa presso l'immobile di proprietà regionale sito in Passaggio Gaudenzio 1 – Padova (attuale sede del SIRA) con occupazione di tutto il 3° piano (compresa la sala CED che sarà collocata in altro piano). Preliminarmente al trasferimento la Regione realizzerà alcuni interventi di sanificazione ed adeguamento già previsti degli uffici del 2° e 3° piano dell'immobile. Per il piano occupato dagli uffici di AVEPA saranno realizzati a cura dell'Agenzia i necessari lavori di compartimentazione, organizzazione degli spazi ed adeguamenti tecnologici per rispondere alle prescrizioni comunitarie.
ROVIGO	Si prevede l'accorpamento del personale AVEPA e SIRA in un unico immobile entro il 01.01.2011. Da valutazioni tecnico-economiche effettuate la soluzione maggiormente funzionale risulta l'accorpamento degli uffici di AVEPA nella sede regionale di Rovigo (tutto il 2° piano) previo adeguamento tecnologico, compartimentazione degli uffici e sistemazione organizzativa. Successivamente, in occasione della realizzazione dei programmi immobiliari regionali, sarà garantita ad AVEPA una superficie compartimentata di circa 1.000 mq. nella futura sede unificata regionale di Rovigo in corso di definizione. L'attuale sede provinciale AVEPA di Rovigo sarà oggetto di eventuale alienazione secondo preventivi accordi e valutazioni con la Regione Veneto ed i propri programmi immobiliari.
TREVISIO	Inizialmente si prevede il mantenimento delle due sedi (Avepa e sede regionale) realizzando lo sportello unico provinciale mediante la riorganizzazione delle attività secondo lo "schema tipo" riportato nell' <b>allegato A.5</b> , distribuendo i servizi per parte nella Struttura Periferica di AVEPA e per parte nella attuale sede SIRA. Successivamente si prevede l'acquisizione di una porzione di immobile pari a circa 250/300 mq. nell'immobile in cui è attualmente ubicata la sede AVEPA. I nuovi locali dovranno essere adeguati all'utilizzo uffici AVEPA con i relativi impianti tecnologici. Per l'operazione immobiliare è stato richiesto un preventivo alla società proprietaria dell'immobile. L'operazione potrà essere effettuata programmando gli interventi nel tempo in modo tale che i risparmi nei costi di

		locazione regionale e/o altre economie di gestione derivanti dall'unificazione delle sedi possano garantire gli investimenti senza incremento di oneri per il bilancio regionale.
VENEZIA		Si prevede, a partire dalla data indicata al punto 1., l'accorpamento degli uffici regionali nella attuale sede di AVEPA (condominio VEGA di Marghera) che presenta sufficiente disponibilità di postazioni di lavoro. Saranno necessari alcuni interventi di sistemazione organizzativa delle postazioni di lavoro e degli adeguamenti tecnologici. Presso la sede AVEPA non è disponibile alcun spazio da destinare ad archivio corrente e storico degli SIRA, per cui per qualche tempo la documentazione di archivio dovrà essere trattenuta nell'attuale sede regionale di Via Torino 110 a Mestre (VE).
VERONA VICENZA	E	<p>L'accorpamento degli uffici AVEPA e SIRA necessariamente prevede l'acquisizione di immobili. L'operazione potrà essere effettuata programmando gli interventi nel tempo in modo tale che i risparmi nei costi e/o altre economie di gestione derivanti dall'unificazione delle sedi possano garantire gli investimenti senza incremento di oneri per il bilancio regionale, anche in ragione delle ipotesi della realizzazione di sedi regionali unificate in proprietà sia a Vicenza che a Verona.</p> <p>Va comunque confermata l'opportunità di puntare, anche se nel tempo, ad un investimento immobiliare – ammortizzabile mediante mutuo o leasing.</p> <p>Nelle more dell'acquisizione degli immobili necessari lo Sportello Unico Agricolo sarebbe comunque attivato in queste provincie mediante la riorganizzazione delle attività secondo lo "schema tipo" riportato nell'allegato E), distribuendo i servizi per parte nella Struttura Periferica di AVEPA e per parte nella attuale sede SIRA. Per garantire un immediato miglioramento nelle procedure ed una semplificazione nelle pratiche cui hanno accesso le aziende agricole è prevista l'integrazione delle procedure informatiche e lo sviluppo di alcuni applicativi che consentano di valorizzare da subito il patrimonio di dati sulle aziende agricole presente nel sistema informativo di AVEPA.</p> <p>In ciascuna sede saranno quindi necessari gli interventi tecnologici, alcuni interventi sulla sistemazione logistica degli uffici nelle due sedi.</p>

4. Dal punto di vista finanziario le operazioni immobiliari e gli adeguamenti tecnologici e funzionali delle nuove sedi provinciali saranno realizzate senza maggiori oneri a carico del bilancio regionale, che beneficerà per parte di economie di gestione e per parte di incremento di patrimonio nel corso dei prossimi anni in concomitanza con le operazioni di acquisizione che si potranno realizzare per le tre provincie indicate (TV, VR e VI). Concorrerà nella realizzazione degli interventi necessari anche AVEPA con le proprie risorse di bilancio finalizzate agli investimenti informatici, tecnologici e di gestione sedi. Le operazioni sopra indicate saranno del tutto coerenti ed in linea con i programmi regionali immobiliari che prevedono in linea generale per ciascuna provincia la realizzazione di una sede unificata regionale in proprietà.

5. Per esemplificare in maniera molto sintetica l'ordine di grandezza delle economie che il progetto potrà offrire alla Regione Veneto si veda la seguente tabella:

TIPOLOGIA	FONTE	FINANZIAMENTO DA	COSTI UNA TANTUM PER ADEGUAMENTI A CARICO DI AVEPA	INCIDENZA PER IL BILANCIO REGIONALE
Adeguamenti agli immobili (tecnologico, strutturale, funzionale)	Stima	Bilancio AVEPA	862.500	
Riduzione di personale dirigenziale: n°7 unità nel corso di alcuni anni		Bilancio regionale		686.406,14
Costi di gestione sedi, approvvigionamento beni e servizi, parco automezzi	Determinazione da conteggi effettuati prendendo a base la DGRV 1435/2004 (maggiori costi sedi Avepa allargate rispetto ad ipotetici minori costi regionali)	Bilancio regionale e bilancio AVEPA		- 173.457,21
Risparmio costi locazione (sedi ed archivi regionali)		Bilancio regionale		92.226,34
Riqualificazione delle risorse umane	Formazione rientrante nella quota 1% monte salari	Bilancio regionale e bilancio AVEPA		0
Razionalizzazione procedure istruttorie, semplificazione, incremento internalizzazione attività tecniche qualificanti (controlli, gestione beck office...)	Contratti con SIN	Bilancio AVEPA		300.000
		<b>TOTALE</b>	<b>862.500</b> a carico Avepa	<b>905.175,27</b>

6. Nel corso delle valutazioni sugli investimenti per le sedi provinciali dovrà essere individuata anche la soluzione per la costituzione di un unico archivio (AVEPA/SIRA) andando ad chiudere gli attuali archivi provinciali SIRA. La gestione delle varie fasi necessarie all'unificazione delle sedi provinciali che concorreranno alla realizzazione dello sportello unico sarà definita in una convenzione generale. Le fasi successive riguardanti le singole sedi saranno oggetto di successivi accordi attuativi della convenzione generale ove si disciplineranno gli aspetti tecnologici, economici e temporali necessari per il completamento delle operazioni.

7. Fino alla effettiva unificazione delle sedi, la fornitura di beni e servizi, la loro manutenzione ordinaria e straordinaria, necessaria al funzionamento e alla gestione delle sedi saranno effettuati dalla Regione con oneri a carico della stessa. Per gli immobili che si riusciranno ad unificare saranno definite le partite contabili tra Regione ed AVEPA per l'attribuzione dei relativi costi per consumi e servizi, senza incremento di costi per la Regione. Per quanto riguardano gli arredi e gli impianti speciali (rete informatica, potenziamento e/o nuovo allacciamento energia elettrica, ecc.) le spese, in linea di massima, dovranno essere sostenute da AVEPA nell'ambito di economie di bilancio e nella nuova gestione delle sedi. Inoltre, nelle more di unificazione delle sedi, si ipotizza di trasferire il budget finanziario per l'acquisizione dei soli materiali di consumo per l'ordinario funzionamento dell'attività (cancelleria, toner, carta intestata ecc.) ad AVEPA. Per le manutenzioni ed ogni altra spesa relativa alla gestione degli immobili regionali e dei pertinenti impianti la Regione continuerà a farsi carico delle spese.

8. L'organizzazione dello sportello unico agricolo risultante dal processo è riportata nell'**allegato A.5**. Nella progettazione dello Sportello Unico Agricolo si è seguita la logica dell'omogeneità di materia nella gestione delle pratiche e nella conseguente competenza del personale. Si è ipotizzato un accorpamento nelle macrofunzioni di tutti i procedimenti che hanno attinenza a quello che viene attualmente già gestito nelle strutture dell'Agenzia con l'obiettivo di rendere omogenei i procedimenti e semplificare i processi. Nel periodo intercorrente tra l'attivazione del piano e il completamento dell'unificazione fisica delle sedi provinciali l'organizzazione dello Sportello Unico Agricolo sarà mediata attraverso la massima unificazione possibile di funzioni che si possono sin da subito integrare. Ciò potrà comportare, nei casi in cui convivano temporaneamente due sedi provinciali, che comunque una parte del personale AVEPA e/o SIRA si debba spostare di sede per gestire in modo integrato detti procedimenti.

9. In sintesi quindi l'attuazione del progetto potrà prevedere inizialmente per la Regione o per AVEPA limitati oneri aggiuntivi rispetto a quelli correnti (spese una tantum di adeguamento e/o avvio o di investimento informativo per l'integrazione degli applicativi, ecc.), oneri che saranno compensati successivamente da una riduzione della spesa in relazione alla possibilità di:

- riduzione di sette unità le posizioni dirigenziali attualmente previste nell'arco di alcuni anni attraverso gli strumenti previsti dalla contrattazione collettiva (pensionamenti/risoluzione consensuale, ecc.);
- riqualificazione delle risorse umane in relazione all'accorpamento delle funzioni attualmente presenti in entrambe le strutture (es. protocollo, gestione personale, economato, ecc.)
- riduzione dei costi di gestione delle sedi attraverso la progressiva unificazione delle stesse a livello provinciale;
- riduzione dei costi degli approvvigionamenti di beni e servizi e loro affidamenti per effetto di economie di scala e di scopo;
- trasformazione dei costi di locazione in quote ammortamento mutuo/leasing di acquisizione degli spazi per l'ampliamento delle sedi AVEPA e/o acquisizione nuovi spazi alle strutture regionali;

riduzione dei tempi di gestione delle pratiche mediante standardizzazione ed informatizzazione delle procedure (a parte un investimento iniziale sulle procedure SIRA)

- accesso ad un unico sportello competente a livello provinciale, reperibilità delle informazioni, rapidità nell'ottenimento di risposte/chiarimenti/indicazioni;
- contenimento dei costi del personale in ragione del processo di riorganizzazione/razionalizzazione dei procedimenti;
- riduzione costi per servizi tecnici esternalizzati con gestione diretta di attività qualificanti;

- riduzione dei costi di gestione del parco mezzi in dotazione ad ogni sede provinciale mediante unificazione al parco mezzi AVEPA;
- riduzione dei costi di gestione dell'archivio unificato.

10. Dal punto di vista operativo gestionale, inoltre, si possono ipotizzare i seguenti vantaggi:

- maggiore celerità nella conclusione delle istruttorie e liquidazione dei premi in relazione alla riqualificazione del personale SPA e SIRA mediante coinvolgimento nella gestione delle pratiche dell'Agenzia;
- razionalizzazione delle attività mediante possibile unificazione dei procedimenti delle SPA e dei SIRA creando sinergie attraverso l'accorpamento dei procedimenti simili;
- semplificazione delle attività di istruttoria derivante dall'informatizzazione delle procedure SIRA e dal collegamento con il fascicolo aziendale elettronico;
- progressiva diminuzione dei documenti da presentare a corredo delle domande da parte delle aziende agricole utilizzando le potenzialità del fascicolo aziendale e delle connesse banche dati;
- individuazione di un interlocutore di riferimento unico per le imprese agricole per la quasi totalità dei procedimenti amministrativi (aiuti, contributi agevolazioni, certificazioni) e riunificazione presso un'unica struttura di procedimenti prima segmentati in diverse strutture (es. certificazione, a cura del SIRA, preliminare alla richiesta/concessione di contributi di competenza di AVEPA).

## 6. I FABBISOGNI FORMATIVI

La realizzazione dello sportello unico agricolo è un progetto complesso ed articolato che comporterà una profonda modifica organizzativa, strutturale e culturale degli Enti. Per il conseguimento degli obiettivi operativi sopra descritti, in funzione della razionalizzazione dei processi e delle attività di erogazione dei servizi, sarà infatti necessario avviare un'approfondita attività di analisi al fine di definire e ridisegnare (laddove necessario) i processi, partendo dalla definizione della missione e dalle strategie, ed agendo contestualmente su tutte le componenti dei processi stessi (flusso, organizzazione, personale, logistica, strumenti, informazioni trattate, ecc.).

La formazione, quale strumento di gestione e sviluppo delle risorse umane, è vista anche come strumento per l'innovazione organizzativa e gestionale che agisce in coerenza col sistema organizzativo generale dell'ente. In questo senso tuttavia, potenziare le capacità/competenze delle risorse umane significa anche porre le persone al centro delle trasformazioni organizzative e non solo renderli oggetto di queste.

Il processo formativo classicamente inteso interviene solitamente sulle capacità professionali. In un contesto di profonda trasformazione come quello previsto nel corso del 2010-2011 dovrà invece anche agire sulla cultura, sulle motivazioni e sulla partecipazione attiva dei dipendenti favorendo l'integrazione tra soggetti e livelli organizzativi.

In questo senso perciò, l'attività formativa, oltre alle classiche attività di sviluppo di competenze tecnico-giuridiche, dovrà provvedere allo sviluppo di competenze attinenti alla sfera relazionale e interpersonale, prevedere forti azioni d'intervento a supporto del processo di integrazione culturale ed operativo del personale, avviare e attivare progetti che favoriscano la conoscenza reciproca dei processi e dei servizi AVEPA/SIRA, creando così le premesse conoscitive necessarie all'avvio di attività di analisi e riprogettazioni condivise.

In ogni passaggio evolutivo del progetto si renderà infine necessario creare un clima collaborativo attraverso lo sviluppo delle capacità relazionali e decisionali di tutto il personale ed in particolare delle figure di responsabilità, creando situazioni lavorative e progettuali condivise nonché momenti di scambio che consentano ricomporre le diverse provenienze in un tessuto culturale ed organizzativo unico.

**Proposta progettuale di massima per l'accompagnamento alle fasi di costituzione dello sportello unico:**

<b>fase</b>	<b>Attività formative</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>destinatari</b>	<b>periodo</b>
1. Assegnazione SIRA	Giornate di orientamento: presentazione dell'AVEPA	fornire i primi elementi generali di riferimento utili alla comprensione ed all'orientamento rispetto alla realtà lavorativa AVEPA (finalità, mission struttura organizzativa, settori d'intervento/competenze gestite, strumenti utilizzati)	Personale SIRA	gennaio – marzo
1. Assegnazione SIRA	Giornate di orientamento: presentazione dello SIRA	fornire i primi elementi generali di riferimento utili alla comprensione ed all'orientamento rispetto alla realtà lavorativa degli Spira (settori d'intervento/competenze gestite, strumenti utilizzati)	Personale AVEPA	gennaio-marzo
2. riorganizzazione/razionalizzazione dei procedimenti;	Laboratori di progettazione/giornate formative su analisi processi e ridisegno processi	Fornire strumenti di analisi per il ridisegno delle procedure amministrative	Personale AVEPA/SIRA	marzo–maggio
3. riqualificazione delle risorse umane in relazione all'accorpamento delle funzioni attualmente presenti in entrambe le strutture	Analisi dei fabbisogni specialistici	Individuare i fabbisogni formativi di dettaglio della nuova dotazione organica alla luce della riorganizzazione	Personale AVEPA/SIRA	marzo-maggio

## **ALLEGATI**

- A.1. funzioni svolte dai servizi Ispettorati regionali dell'agricoltura
- A.2. funzioni attualmente svolte dalle strutture periferiche di AVEPA
- A.3. dotazione organica e organizzazione dei Servizi ispettorati regionali dell'agricoltura
- A.4. dotazione organica e organizzazione delle Strutture periferiche AVEPA
- A.5. Organizzazione tipo dello sportello unico agricolo

**ALLEGATO A.1 : Funzioni svolte dai Servizi Ispettorati regionali dell'agricoltura, da assegnare all'Agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura in applicazione dell'art. 6 commi 1 bis e 1 ter della Lr 25 febbraio 2005, n. 9 e della DGRV n. 1777 del 1° luglio 2008**

FUNZIONE
1. accertamento del possesso dei requisiti e il rilascio delle certificazioni delle qualifiche di imprenditore agricolo, imprenditore agricolo professionale, di coltivatore diretto, di cui alla vigente normativa;
2. attuazione della legge regionale 23 aprile 2004, n. 11, "Norme per il governo del territorio" e succ. mod. e integrazioni, quali l'approvazione del piano aziendale di cui all'articolo 44, accertamento della funzionalità dei fabbricati rurali all'esercizio dell'agricoltura;
3. istruttoria di pratiche ancora in corso ai sensi della L.R. 5 marzo 1985, n. 24 "Tutela ed edificabilità delle zone agricole"
4. autorizzazione per l'acquisto e l'impiego dei prodotti fitosanitari molto tossici, tossici e nocivi di cui al decreto del Presidente della Repubblica 23 aprile 2001, n. 290 "Regolamento di semplificazione dei procedimenti di autorizzazione alla produzione, alla immissione in commercio e alla vendita di prodotti fitosanitari e relativi coadiuvanti (n. 46, allegato 1, legge n. 59/1997)";
5. partecipazione alle commissioni e i comitati provinciali previsti da norme nazionali e regionali
6. accertamenti, verbale preliminare e partecipazione alla commissione per gli interventi di ricomposizione fondiaria, previsti a norma dell'aiuto di Stato n. 110/2001, gestiti da Ismea, nonché l'attività residuale connessa alle operazioni di mutuo fondiario;
7. parere per l'autorizzazione dei miglioramenti fondiari di cui all'articolo 2 della legge regionale 7 settembre 1982, n. 44 "Norme per la disciplina dell'attività di cava";
8. l'istruttoria della notifica di attività di produzione biologica e la gestione dei procedimenti di riconoscimento e autorizzativi riguardanti le norme di conversione e di produzione eccezionali, ai sensi del decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 220 "Attuazione degli articoli 8 e 9 del regolamento n. 2092/91/CEE (ora Reg. 834/2007) in materia di produzione agricola ed agro-alimentare con metodo biologico" (DGR n. 6086 del 23/11/1995);
9. operazioni di credito agrario a breve a favore delle aziende agricole di cui alla legge regionale 12 dicembre 2003, n. 40, articolo 53, commi 1 e 2;
10. istruttorie relative alla concessione dei contributi per le estirpazioni e i reimpianti dei frutteti colpiti da Sharka ed Erwinia amylovora di cui alla legge 1° luglio 1997, n. 206 "Norme in favore delle produzioni agricole danneggiate da organismi nocivi
11. accertamenti per la concessione degli aiuti di Stato relativamente all'ammasso delle patate da consumo e alla trasformazione industriale delle patate;
12. istruttoria per la concessione degli aiuti per l'adeguamento igienico sanitario delle stalle ai sensi dell'articolo 38 della legge regionale 28 gennaio 2000, n. 5 "Provvedimento generale di rifinanziamento e di modifica di leggi regionali per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione (legge finanziaria 2000)";
13. vigilanza sui controlli funzionali e sulla tenuta dei libri genealogici di cui alle leggi 15 gennaio 1991, n. 30 "Disciplina della riproduzione animale" e 3 agosto 1999, n. 280 "Modifiche ed integrazioni alla legge 15 gennaio 1991, n. 30, recante disciplina della riproduzione animale, anche in attuazione della direttiva 94/28/CE

del Consiglio del 23 giugno 1994”;
14. concessione di contributi per lo sviluppo della gelsi – bachi - sericoltura di cui all’articolo 39, lettera c), punto 2, della legge regionale 31 ottobre 1980, n. 88 “Legge generale per gli interventi nel settore primario” e alla legge regionale 20 gennaio 1992, n. 1 “Interventi per il sostegno della gelsibachicoltura”;
15. esecuzione delle indagini periodiche ISTAT ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 15 gennaio 1972, n. 11 “Trasferimento alle regioni a statuto ordinario delle funzioni amministrative statali in materia di agricoltura e foreste, di caccia e di pesca nelle acque interne e dei relativi personali ed uffici”.
16. avversità atmosferiche calamità naturali ed eventi eccezionali: <ul style="list-style-type: none"><li>- individuazione dei territori colpiti, l’accertamento dei danni da calamità naturali e da eventi eccezionali, l’istruttoria delle domande e la concessione benefici creditizi, l’istruttoria delle domande, l’adozione dei decreti di impegno e liquidazione benefici di cui al decreto legislativo 29 marzo 2004, n. 102 “Interventi finanziari a sostegno delle imprese agricole, a norma dell’articolo 1, comma 2, lettera i), della legge 7 marzo 2004, n. 38”, e alla legge regionale 12 dicembre 2003 n. 40;</li><li>- individuazione dei territori colpiti, l’accertamento dei danni da calamità naturali e da eventi eccezionali e la redazione dei pareri all’Inps per gli sgravi previdenziali e la cassa integrazione operai (articolo 21 della Legge 23 luglio 1991, n. 223 e articolo 1, comma 1079, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, legge finanziaria per il 2007), all’Amministrazione finanziaria per gli sgravi fiscali (articoli 28 e 32 del DPR 22 dicembre 1986, n. 91);</li><li>- individuazione delle opere di bonifica danneggiate da calamità naturali o da eventi atmosferici di carattere eccezionale di cui al decreto legislativo n. 102/2004 e quantificazione dei danni;</li></ul>
17. istruttoria e la concessione degli aiuti previsti per il contrasto delle crisi di mercato di cui al Decreto legge 9 settembre 2005 n. 182 convertito con modificazioni dalla legge 11 novembre 2005 n. 231 e alla legge 27 dicembre 2006, n. 296, articolo 1, comma 1072;
18. gestione dei procedimenti in materia di contratti agrari di cui alla legge n. 203/1982;
19. vidimazione dei registri di carico e scarico in materia di produzione e commercio di sfarinati e pasta alimentare (D.M.26.4.2002 art. 5, co 3) e D.P.R. 187/2001);
20. esecuzione dei controlli relativi all’assegnazione di carburanti agevolati in agricoltura, ai sensi del D.M. 14 dicembre 2001, n. 454 “Regolamento concernente le modalità di gestione dell’agevolazione fiscale per gli oli minerali impiegati nei lavori agricoli, orticoli, in allevamento, nella silvicoltura e piscicoltura e nella florovivaistica”;
21. esame delle domande e rilascio o rinnovo delle licenze di mietitura dei cereali ai sensi del DL 3 luglio 1944, n. 152, “Disciplina per l’esercizio e l’incoraggiamento della mietitura e sgranatura a macchina, o con altri mezzi e sistemi dei cereali e delle leguminose;
22. riconoscimento e identificazione alfa-numerica delle imprese del settore oleario ai sensi del Reg. (CE) n. 2815/98 del 22/12/1998 e DPR. 27 ottobre 1999, n. 458 (DGR 1914/2000);
23. pareri in materia di abbattimenti alberi di olivo ai sensi del D. lgt. 27 luglio 1945, n. 475 “Divieto di abbattimento di alberi di olivo”.
24. autorizzazione utilizzo agronomico delle terre derivanti dalla pulizia delle barbabietole da zucchero ai sensi della DGR 18 marzo 2005, n. 993;
25. competenze previste dagli artt. 4 e 5 della L. 97/1994, “Nuove disposizioni per le zone montane” in materia di Conservazione dell’integrità dell’azienda agricola;
26. vidimazione dei registri di cui all’art. 7 comma. 5, del Decreto Ministeriale 10 Novembre 2009 "Disposizioni nazionali relative alle norme di commercializzazione dell’olio di oliva (DGR n. 168 del 03 febbraio 2010)
27. controlli in loco dell’attività formativa autorizzata riguardante i "Corsi di aggiornamento per il corretto

impiego dei prodotti fitosanitari", ai fini dell'ottenimento dell'autorizzazione di cui all'art. 27 del DPR n. 290/01 (DGR n. 3522 del 24 novembre 2009).

28. ogni altra funzione assegnata per disposizione di legge o atto amministrativo ai Servizi Ispettorati Regionali Agricoltura (SIRA), già Ispettorati regionali dell'agricoltura.

**ALLEGATO A.2 : Funzioni svolte dalle strutture periferiche di AVEPA****STRUTTURA PERIFERICA: UNITA' COMPLESSA - STRUTTURA PERIFERICA DI AVEPA (SPA)****Attribuzioni principali**

- Accertare la presenza delle condizioni per addivenire alla autorizzazione dei pagamenti, per il territorio e le misure di competenza; determinare gli importi da pagare ai richiedenti mediante le attività di verifica delle domande di aiuto, di attuazione dei controlli amministrativi e dei controlli oggettivi.
- Elaborare le proposte di liquidazione.
- Pianificare e condurre verifiche presso i soggetti delegati a funzioni di autorizzazione, attuando gli eventuali adempimenti sostitutivi disposti dall'Area Autorizzazione.
- Assicurare l'accertamento della correttezza e della conformità alla normativa ed ai manuali procedurali.
- Condurre le verifiche attinenti la gestione delle O.C.M. e di ogni altra materia delegata dalla Regione del Veneto, adottando gli atti connessi.
- Promuovere l'attività di formazione ed informazione del proprio personale e degli utenti.
- Favorire la re-internalizzazione delle attività caratterizzate da competenze tecniche.

**1. FUNZIONI OPERATIVE****- F.O. : GESTIONE AMMINISTRAZIONE**

Funzionamento e conduzione amministrativa della Struttura periferica e degli eventuali recapiti di zona, Protocollo della corrispondenza, delle domande di aiuto e della documentazione prodotta dai richiedenti. Attività di economato per le piccole spese, cancelleria, l'agenda delle attività della Struttura . Inserimento nel sistema informatico dei dati inerenti il personale della Struttura relativi a ferie, permessi, ore straordinarie.  
Gestione del parco macchine assegnato alla Struttura.

**- F.O.: GESTIONE INTEGRATA PROCEDURE AMMINISTRATIVE**

Tenuta e la conservazione dei fascicoli aziendali costituiti e depositati presso la Struttura Periferica. Erogazione delle agevolazioni fiscali relative agli oli minerali impiegati nei lavori agricoli, orticoli, in allevamento, nella silvicoltura e piscicoltura e nella florovivaistica, verifica della ricevibilità delle domande degli aventi diritto, con fascicolo presso le SPA, controlli amministrativi, validazione e rilascio del libretto di controllo.

**- F.O. : GESTIONE E COORDINAMENTO OPERATIVO CONTROLLI**

Attività di controllo plurisettoriale e di secondo livello assegnate alla Struttura periferica di competenza; Pianificazione ed esecuzione dei controlli nei tempi e secondo le prescrizioni definite nei manuali. Collaborazione per la definizione dei manuali e delle modalità operative.  
Formazione ed aggiornamento dei funzionari sui controlli finalizzata all'internalizzazione degli stessi.

**- F.O.: GESTIONE INTERVENTI STRUTTURALI**

Erogazione di aiuti o di premi previsti dalle misure 121, 132, 216 del Piano di Sviluppo Rurale 2007-2013, dagli aiuti di Stato integrativi ai sensi dell'art. 89 del Reg. (CE) 1698/05 e dagli altri regimi di aiuto assimilabili alle misure indicate.  
Ricevibilità delle domande di finanziamento, controlli amministrativi sulle domande presentate in materia di conformità alla normativa.

Conduzione dei controlli oggettivi e determinazione dell'importo del contributo spettante alle singole domande.

Redazione delle proposte di liquidazione.

Conduzione delle verifiche presso i soggetti delegati

- **F.O.: SVILUPPO CAPITALE UMANO**

Erogazione di aiuti o di premi previsti dalle misure 111, 112, 113, 114, 311 e 132 del Piano di Sviluppo Rurale 2007-2013, dagli aiuti di Stato integrativi ai sensi dell'art. 89 del Reg. (CE) 1698/05 e dagli altri regimi di aiuto assimilabili alle misure indicate.

Ricevibilità delle domande di finanziamento, controlli amministrativi sulle domande presentate in materia di conformità alla normativa.

Conduzione dei controlli oggettivi e determinazione dell'importo del contributo spettante alle singole domande.

Redazione delle proposte di liquidazione.

Conduzione delle verifiche presso i soggetti delegati

- **F.O.: SVILUPPO DEL SISTEMA ECONOMICO RURALE**

Erogazione di aiuti o di premi previsti dalle misure individuate nell'asse 3 ed asse 4 del PSR del Veneto 2007-2013, dagli aiuti di Stato integrativi ai sensi dell'art. 89 del Reg. (CE) 1698/05 e dagli altri regimi di aiuto assimilabili alle misure indicate.

Ricevibilità delle domande di finanziamento, controlli amministrativi sulle domande presentate in materia di conformità alla normativa.

Conduzione dei controlli oggettivi e determinazione dell'importo del contributo spettante alle singole domande.

Redazione delle proposte di liquidazione.

Verifiche presso i soggetti delegati

- **F.O.: INTERVENTI AGROAMBIENTALI**

Erogazione di aiuti o di premi previsti dalle misure 131, 211, 213, 214, 215, 225 del PSR del Veneto 2007-2013, dagli altri regimi di aiuto assimilabili alle misure indicate.

Verifica della ricevibilità delle domande di finanziamento, controlli amministrativi sulle domande presentate in materia di conformità alla normativa.

Conduzione dei controlli oggettivi, determinazione dell'importo del contributo spettante alle singole domande.

Redazione delle proposte di liquidazione.

Verifiche presso i soggetti delegati.

- **F.O.: GESTIONE MISURE FORESTALI**

Erogazione di aiuti o di premi previsti dalle misure 122, 123, 125, 216, 221, 227 del PSR del Veneto 2007-2013, dagli altri regimi di aiuto assimilabili alle misure indicate.

Verifica della ricevibilità delle domande di finanziamento, controlli amministrativi sulle domande presentate in materia di conformità alla normativa.

Conduzione dei controlli oggettivi, determinazione dell'importo del contributo spettante alle singole domande.

Redazione delle proposte di liquidazione.

Verifiche presso i soggetti delegati.

- **F.O. : GESTIONE QUOTE LATTE**

Gestione delle quote latte.

Conservazione dei dati nel Sistema Informativo Agricolo Nazionale.

Istruttorie ed assicurare la esecuzione dei controlli sulla titolarità e mobilità quote latte e sugli adempimenti degli acquirenti, dei produttori e dei trasportatori.

Definizione del recupero del prelievo supplementare e aggiornare le posizioni debitorie, l'esecuzione delle istruttorie e dei controlli sulla rateizzazione del prelievo supplementare, e gestire la conseguente attività sanzionatoria.

Verifiche presso i soggetti delegati.

- **F.O. GESTIONE PRODUZIONI ZOOTECNICHE**

Erogazione di aiuti e di premi, e per lo svolgimento delle attività di controllo, come previsto dai regimi comunitario e non, relativo al comparto produttivo zootecnico.

Ricevibilità delle domande di finanziamento, controlli amministrativi sulle domande presentate in materia di conformità alla normativa.

Conduzione dei controlli oggettivi, determinazione dell'importo del contributo spettante alle singole domande.

Redazione delle proposte di liquidazione.

Verifiche presso i soggetti delegati.

- **F.O.: GESTIONE PRODUZIONE LATTIERO CASEARIE**

Erogazione di aiuti o di premi previsti dai regimi comunitario e non, relativo al comparto lattiero-caseario (latte alle scuole e agli organismi senza scopo di lucro, aiuti al burro).

Ricevibilità delle domande di finanziamento, controlli amministrativi sulle domande presentate in materia di conformità alla normativa.

Conduzione dei controlli oggettivi, determinazione dell'importo del contributo spettante alle singole domande.

Redazione delle proposte di liquidazione.

Verifiche presso i soggetti delegati.

- **F.O.: GESTIONE POTENZIALE VITICOLO**

Gestione delle attività di controllo del potenziale produttivo viticolo, autorizzando all'estirpo, il reimpianto con diritti propri o con diritti acquistati da terzi, il reimpianto anticipato.

Ammissione e la certificazione della titolarità dei diritti di reimpianto.

Autorizzare la commercializzazione di vino ai sensi dell'art. 2 del Reg. (CE) 1493/99.

Verifiche presso i soggetti delegati.

- **F.O.: GESTIONE PRODUZIONE VINICOLE**

Erogazione di aiuti o di premi previsti per il magazzinaggio privato di vini e mosti, all'arricchimento di vini e mosti ed alla fabbricazione dei succhi d'uva.

Ricevibilità delle domande di finanziamento, controlli amministrativi sulle domande presentate in materia di conformità alla normativa.

Conduzione dei controlli oggettivi, determinazione dell'importo del contributo spettante alle singole domande.

Redazione delle proposte di liquidazione.

Conduzione delle verifiche presso i soggetti delegati.

- **F. O.: GESTIONE QUALITA' DELLE PRODUZIONI VITIVINICOLE**

Attività di controllo ai fini dell'iscrizione delle superfici vitate negli albi D.O. e negli Elenchi delle vigne I.G.T..

Erogazione di aiuti o di premi previsti per l'erogazione di aiuti o premi previsti per i piani di ristrutturazione e riconversione viticola.

Ricevibilità delle domande di finanziamento, controlli amministrativi sulle domande presentate in materia di conformità alla normativa.

Conduzione dei controlli oggettivi, determinazione dell'importo del contributo spettante alle singole domande.

Redazione delle proposte di liquidazione.

Accesso alla Riserva regionale diritti di reimpianto: ricevibilità delle istanze prodotte dai richiedenti, esecuzione controlli amministrativi e di conformità sulle domande presentate, controlli oggettivi previsti dalla normativa.

Certificazione dell'iscrizione allo schedario viticolo veneto dell'impianto.

Verifiche presso i soggetti delegati .

- **F.O.: GESTIONE PRODUZIONI VEGETALI**

Istruttoria domande uniche dei beneficiari che non hanno reso/rilasciato mandato esclusivo ad un CAA, di fissazione e trasferimento titoli.

Determinazione importi per la liquidazione dei premi per il riposo pluriennale dei terreni agricoli.

Conduzione dei controlli oggettivi presso le aziende estratte a campione socie di organizzazioni di produttori per la verifica del rispetto dei piani operativi (OCM ortofrutta).

Verifiche presso i soggetti delegati .

- **F.O.: GESTIONE CULTURE AGROINDUSTRIALI**

Erogazione di aiuti o di premi previsti per la trasformazione dei foraggi (OCM Foraggi Essiccati).

Conduzione dei controlli oggettivi

Autorizzazione, attraverso campionamenti del prodotto in uscita e verifiche in loco, sulle superfici e sulla colture in atto dei terreni dichiarati;

Determinazione dell'importo del contributo spettante alle singole domande.

Conduzione di controlli in materia di Ortofrutta trasformata (OCM ortofrutta trasformata), sulle operazioni di consegna per la trasformazione nello stabilimento agroindustriale.

Verifiche fisiche e contabili sui pagamenti e sulle giacenze.

Verifiche presso i soggetti delegati.

- **F.O.: GESTIONE CULTURE ENERGETICHE**

Verifiche aziendali per la determinazione delle ridotte produzioni inerenti le colture "no food" e per le colture energetiche.

Conduzione dei controlli sul potenziale produttivo viticolo, come per le prime tre funzioni elencate

Verifiche presso i soggetti delegati .

## ALLEGATO A.3: DOTAZIONE ORGANICA E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI ISPETTORATI REGIONALI DELL'AGRICOLTURA

## DOTAZIONE ORGANICA

PROFILO	BELLUNO	PADOVA	ROVIGO	TREVISO	VENEZIA	VERONA	VICENZA	TOTALE
AMMINISTRATIVO E ALTRO (CULTURALE...)	2	8	8	6	3	14	5	46
TECNICO	2	6	6	3	3	6	6	32
INFORMATICO	0	0	1	0	0	0	0	1
OPERATORE/COLLABORATORE (A/B)	3	6	4	6	4	5	9	37
DIRIGENTE	1	0	1	1	1	1	0	5
<b>TOTALE</b>	<b>8</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>16</b>	<b>11</b>	<b>26</b>	<b>20</b>	<b>121</b>

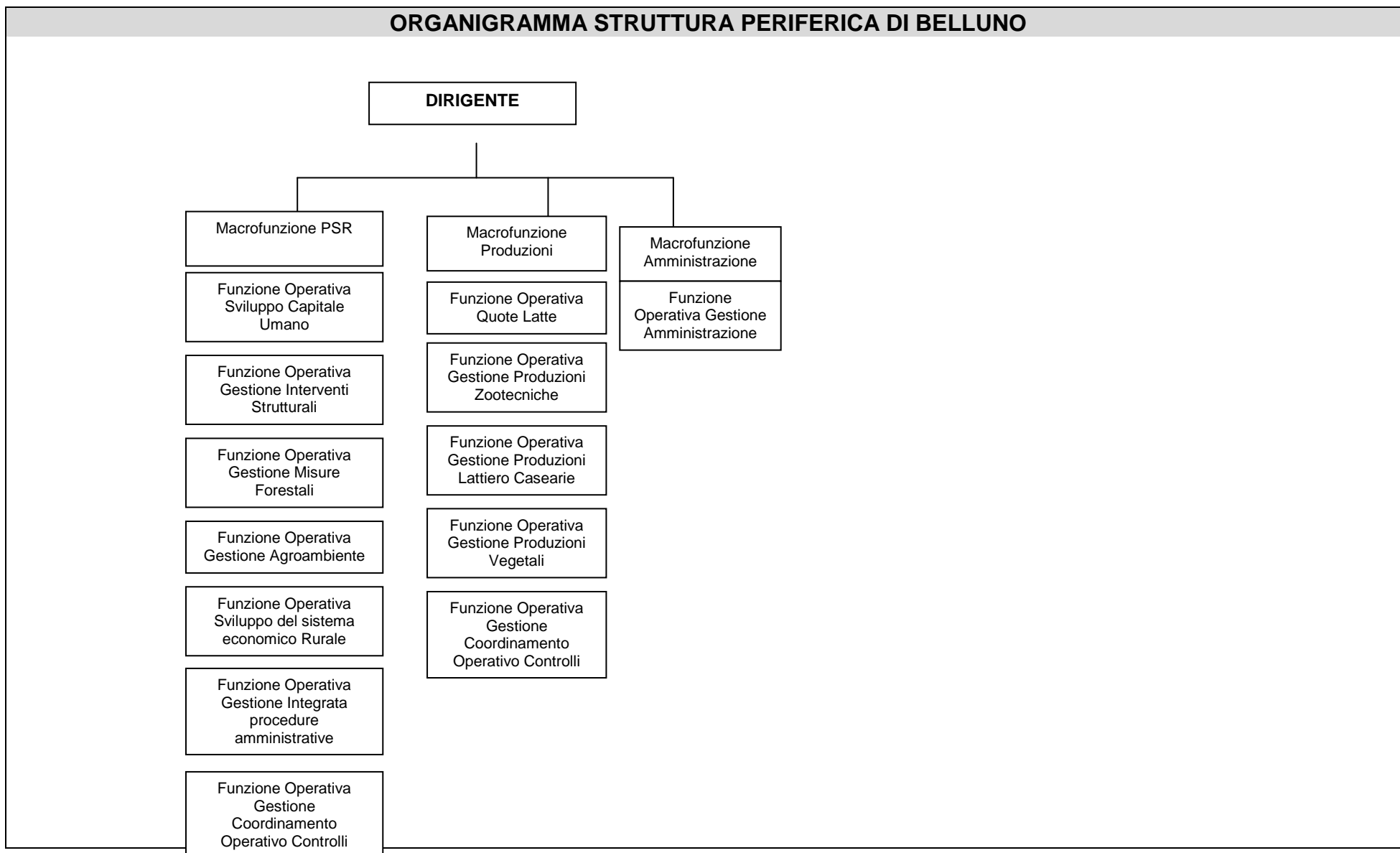
## ORGANIGRAMMA

SIRA PADOVA	SIRA ROVIGO	SIRA TREVISO	SIRA VENEZIA	SIRA VERONA	SIRA VICENZA	SIRA BELLUNO
Ufficio Amministrativo e Segreteria	<b>P.O.</b> Ufficio Amministrativo e Segreteria	Ufficio Amministrativo e Segreteria	Ufficio Amministrativo e Segreteria	Ufficio Amministrativo e Segreteria	Ufficio Amministrativo e Segreteria	Ufficio Amministrativo e Controlli
Ufficio attività di supporto alle imprese agricole	Ufficio attività di supporto alle imprese agricole	<b>P.O.</b> attività di supporto alle imprese agricole	Ufficio attività di supporto alle imprese agricole	Ufficio attività di supporto alle imprese agricole	Ufficio attività di supporto alle imprese agricole	<b>P.O.</b> Attività di Supporto alle imprese agricole
Ufficio interventi gestionali e di soccorso	Ufficio interventi gestionali e di soccorso	Ufficio interventi gestionali e di soccorso	Ufficio interventi gestionali e di soccorso	Ufficio interventi gestionali e di soccorso	Ufficio interventi gestionali e di soccorso	Ufficio interventi gestionali e di soccorso
<b>P.O.</b> Tutela e controllo produzioni agroalimentari	Ufficio Tutela e controllo produzioni agroalimentari	Ufficio Tutela e controllo produzioni agroalimentari	Ufficio Tutela e controllo produzioni agroalimentari	<b>P.O.</b> Tutela e controllo produzioni agroalimentari	<b>P.O.</b> Tutela e controllo produzioni agroalimentari	=

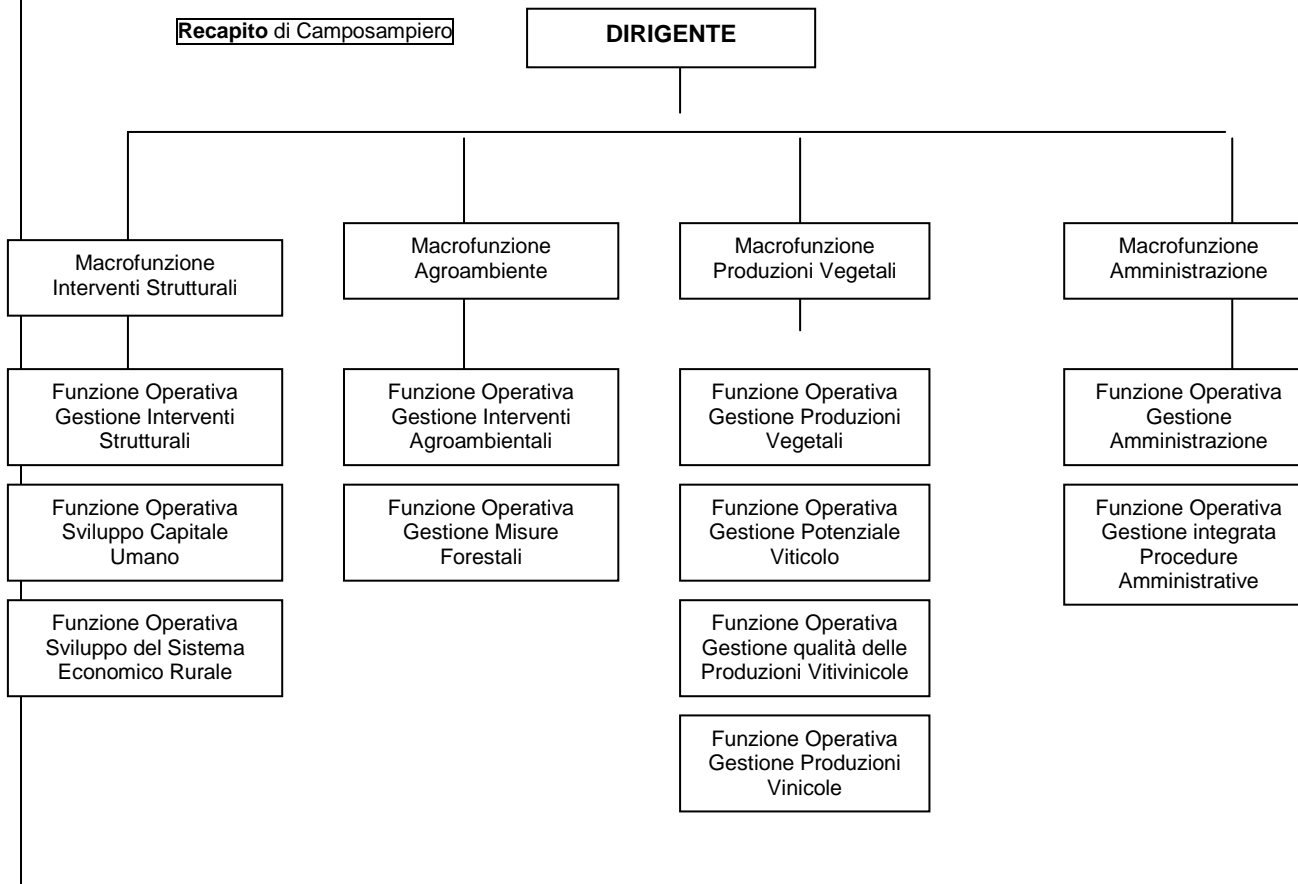
**ALLEGATO A.4: DOTAZIONE ORGANICA E ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE PERIFERICHE DI AVEPA****DOTAZIONE ORGANICA**

<b>PROFILO</b>	<b>BELLUNO</b>	<b>PADOVA</b>	<b>ROVIGO</b>	<b>TREVISO</b>	<b>VENEZIA</b>	<b>VERONA</b>	<b>VICENZA</b>	<b>TOTALE</b>
AMMINISTRATIVO- ECONOMICO E ALTRO	5	10	10	13	10	12	14	<b>74</b>
TECNICO	11	16	19	20	13	22	19	<b>120</b>
INFORMATICI	0	1	0	0	0	0	0	<b>1</b>
COLLABORATORI (B)	1	1	0	2	0	0	0	<b>4</b>
DIRIGENTE	0	1	0	1	1	0	1	<b>4</b>
<b>TOTALE</b>	<b>17</b>	<b>29</b>	<b>29</b>	<b>36</b>	<b>24</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>203</b>

## ORGANIGRAMMA



**ORGANIGRAMMA STRUTTURA PERIFERICA DI PADOVA**



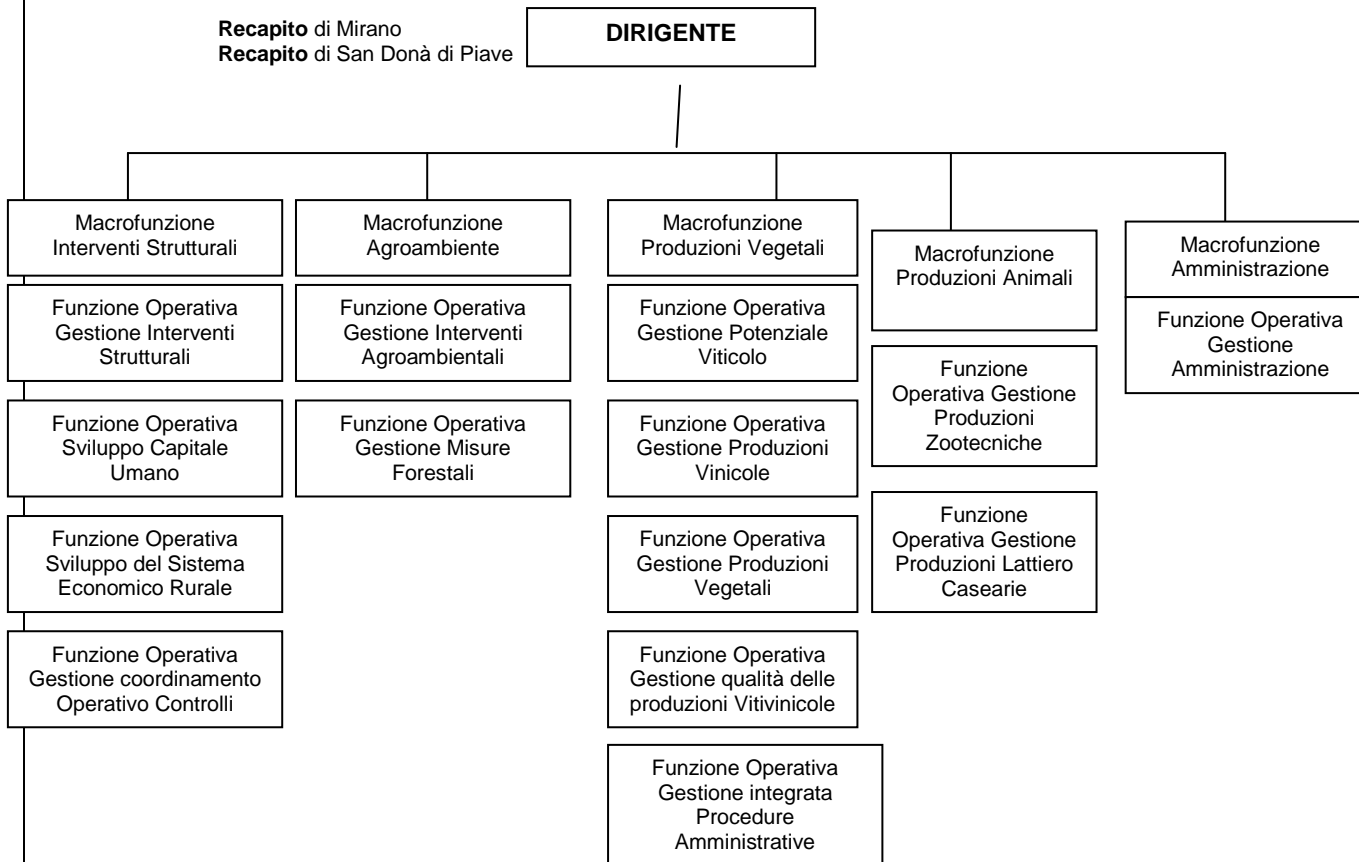
**ORGANIGRAMMA STRUTTURA PERIFERICA DI ROVIGO**



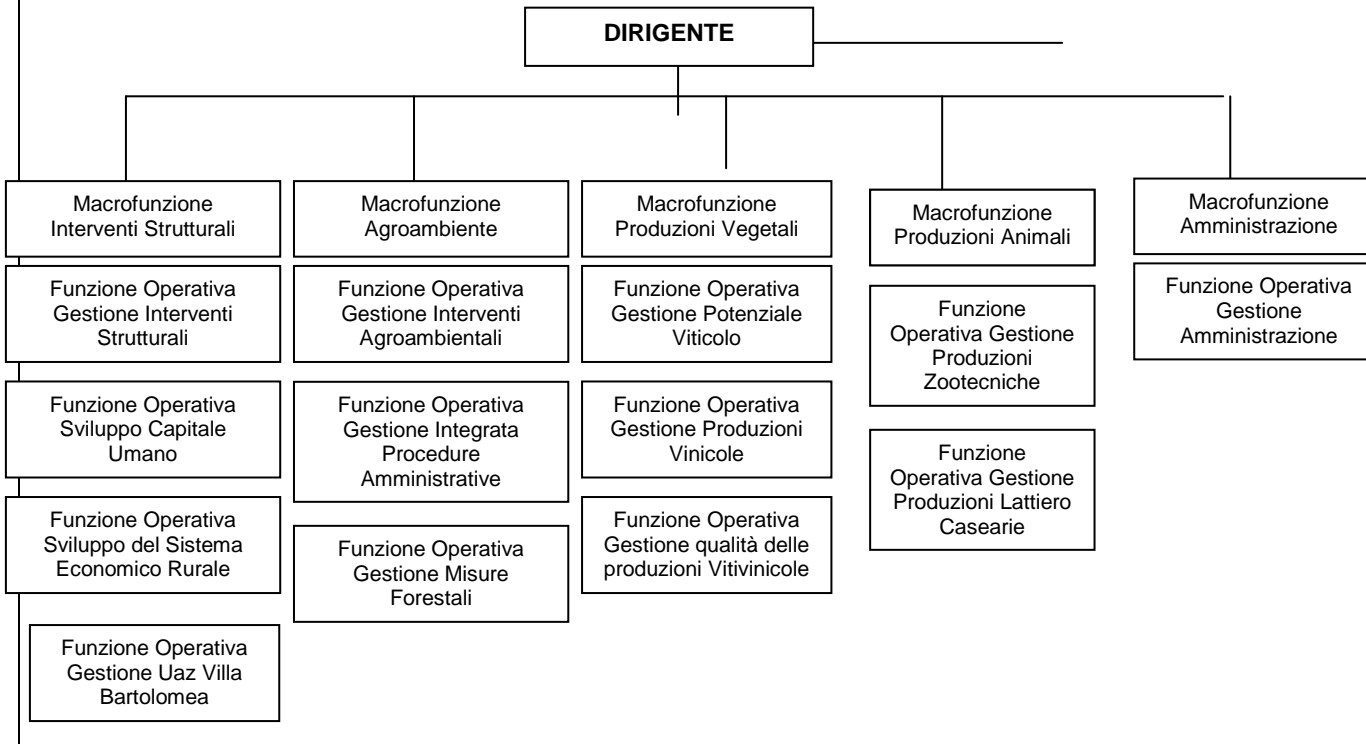
**ORGANIGRAMMA STRUTTURA PERIFERICA DI TREVISO**



**ORGANIGRAMMA STRUTTURA PERIFERICA DI VENEZIA**



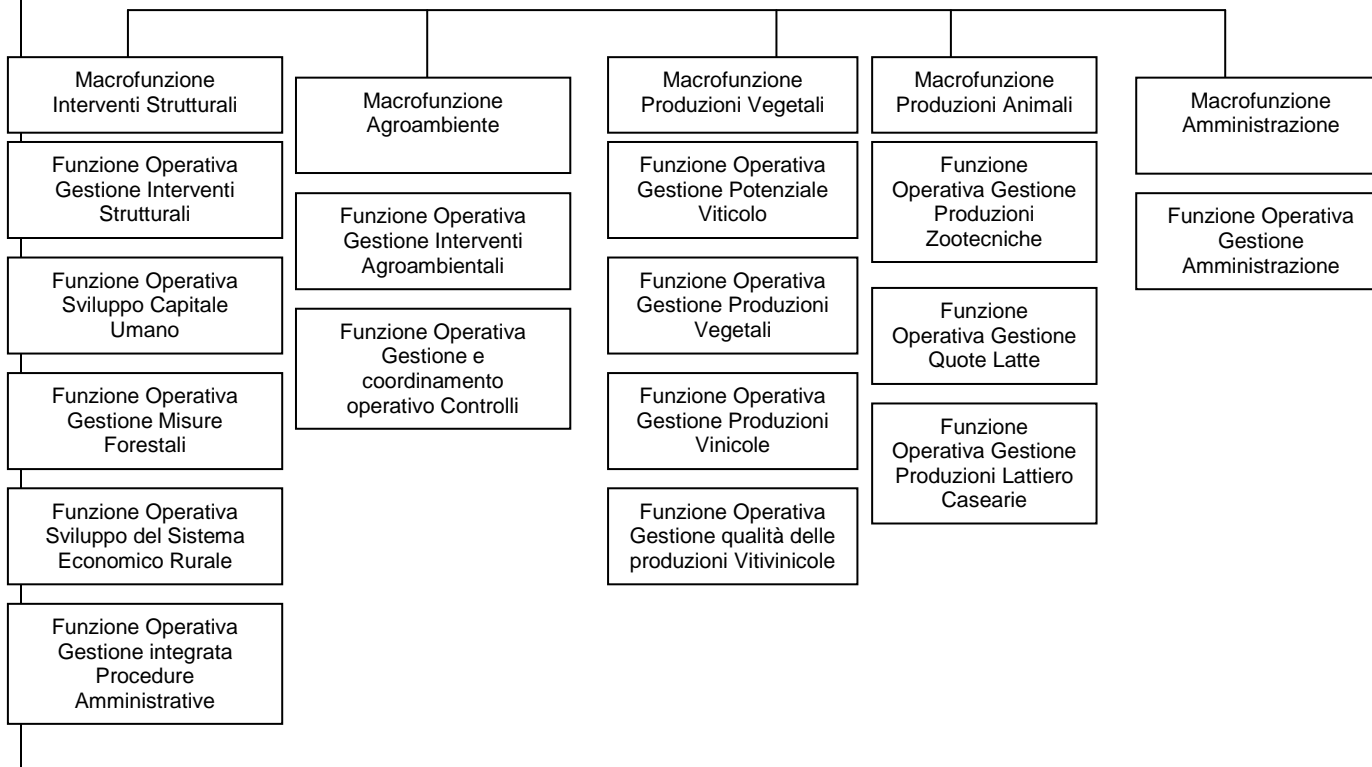
**ORGANIGRAMMA STRUTTURA PERIFERICA DI VERONA**



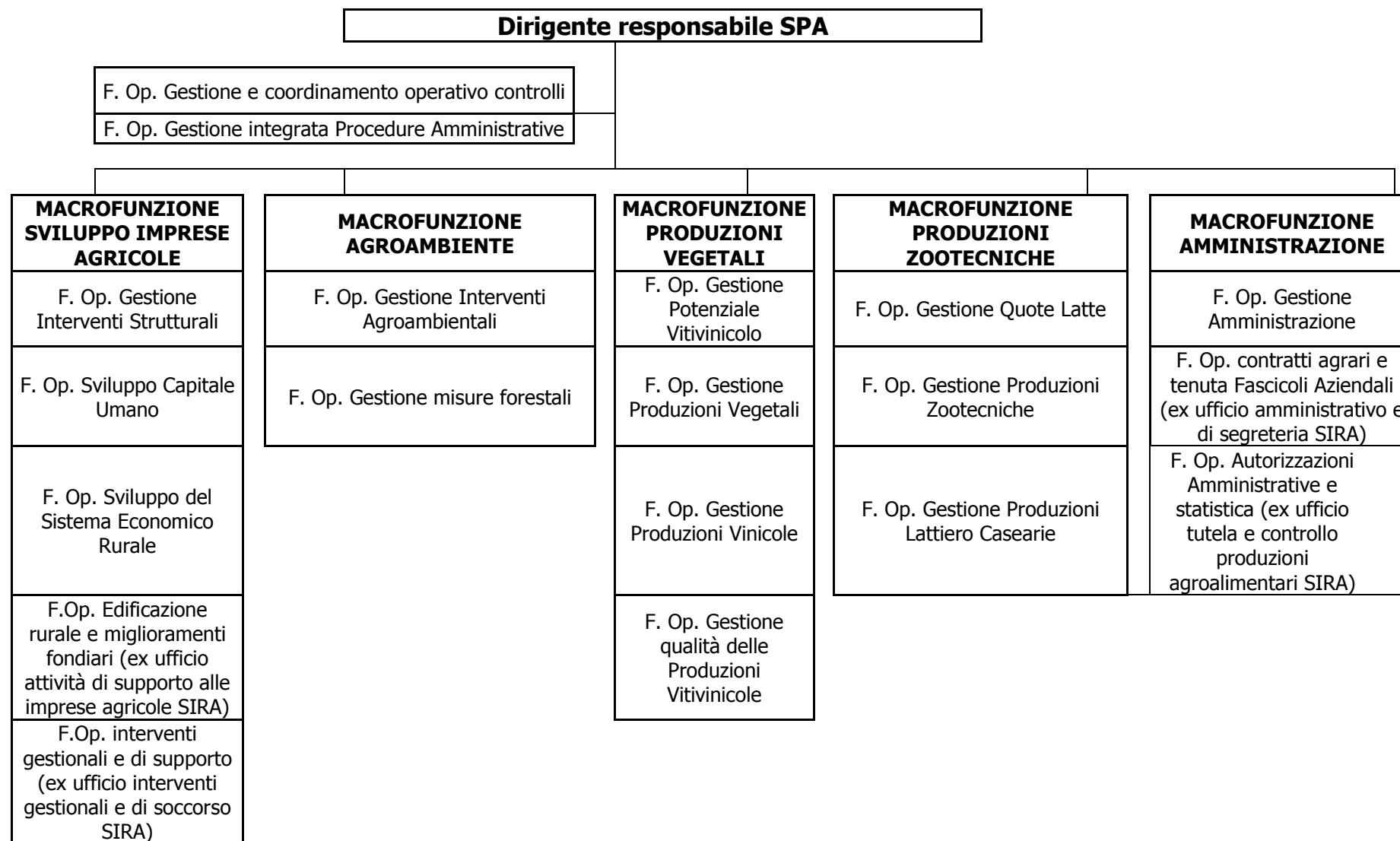
**ORGANIGRAMMA STRUTTURA PERIFERICA DI VICENZA**

Ufficio agricolo di Zona di Bassano  
Recapito di Lonigo

**DIRIGENTE**



## ALLEGATO A.5: ORGANIZZAZIONE TIPO DELLO SPORTELLO UNICO AGRICOLO



Nb: Le posizioni organizzative e gli incarichi di ufficio dei SIRA, in essere, al momento del trasferimento vengono mantenute.

**TABELLA RIASSUNTIVA PERSONALE SIRA E SPA**

<b>PERSONALE</b>	<b>BELLUNO</b>	<b>PADOVA</b>	<b>ROVIGO</b>	<b>TREVISO</b>	<b>VENEZIA</b>	<b>VERONA</b>	<b>VICENZA</b>	<b>TOTALE</b>
<b>SIRA</b>	<b>8</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>16</b>	<b>11</b>	<b>26</b>	<b>20</b>	<b>121</b>
<b>SPA</b>	<b>17</b>	<b>29</b>	<b>29</b>	<b>36</b>	<b>24</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>203</b>
<b>TOTALE</b>	<b>25</b>	<b>49</b>	<b>49</b>	<b>52</b>	<b>35</b>	<b>60</b>	<b>54</b>	<b>324</b>