



agenzia regionale per i pagamenti
in agricoltura della Campania

ALLEGATO N. 1

Determina del Commissario Straordinario n. 1 del 23.09.2022

DOTAZIONE ORGANICA AGEAC

Sede	N. Risorse	Dirigenti	Cat. D Funzionari	Cat. C Istruttori
Napoli	39	4	25	10
Avellino	6	-	5	1
Benevento	5	-	3	2
Caserta	6	-	5	1
Salerno	8	-	5	3
Totale	64	4	43	17

agenzia regionale per i pagamenti
in agricoltura della Campania

Quadro riepilogativo dei fabbisogni delle risorse umane

DIREZIONE

Struttura	n. Risorse	Categoria
<i>Direzione Generale</i>	1	Dirigente – Direttore Generale

Staff del Direttore Generale

Struttura	n. Risorse	Categoria
<i>UO Internal Audit</i> Unità collocata presso la sede Napoli	4	n. 3 Funzionari cat. D
		n. 1 Istruttori cat. C

Attività da svolgere:

- Verifica della conformità di processi, attività, procedure e manuali operativi e gestionali dell'Agenzia alle politiche e alle disposizioni della normativa comunitaria, nazionale e regionale, con particolare attenzione all'attività svolta in qualità di organismo pagatore.
- Analisi dei processi, attività e procedimenti delle strutture interne dell'Agenzia e degli organismi delegati, per la valutazione dell'adeguatezza dei sistemi di controllo e monitoraggio dei rischi e assistenza alle strutture dell'Agenzia, con particolare attenzione all'attività svolta in qualità di organismo pagatore e ai rischi frode.
- Predisposizione del piano pluriennale e del piano annuale di internal audit e prevenzione e lotta alle frodi.
- Interventi di audit e monitoraggio periodico, secondo i piani annuali e gli interventi straordinari, dei processi e delle strutture dell'Agenzia, con particolare attenzione all'attività svolta in qualità di organismo pagatore.
- Interventi di riscontro (follow-up) relativi alla correzione delle anomalie di controllo, alla mitigazione dei rischi e al recepimento delle raccomandazioni.
- Rapporti di audit al Direttore generale e ai responsabili delle Strutture interessate sulle attività di verifica e di monitoraggio (i rapporti descrivono evidenze e formulano raccomandazioni per il miglioramento delle attività e dei controlli).
- Supporto nella valutazione ex ante della verificabilità e controllabilità delle misure del programma di sviluppo rurale e nella verificabilità e controllabilità delle misure anche nel corso dell'attuazione dello stesso, ai sensi dell'art. 62 del Reg. (UE) 17-12-2013 n. 1305/2013 del Parlamento Europeo.
- Supporto alla Direzione Generale in occasione delle verifiche da parte delle autorità di certificazione, delle autorità di controllo comunitarie, nazionali e regionali.
- Supporto all'attività di formazione e aggiornamento continuo delle risorse umane assegnate al servizio di controllo interno.

agenzia regionale per i pagamenti
in agricoltura della Campania

- Promozione di iniziative di sensibilizzazione alla cultura del controllo (incontri con i responsabili delle strutture dell'Agenzia) e alla prevenzione e lotta alle frodi.
- Analisi, monitoraggio e controllo dei risultati dell'attività e delle performance delle strutture dell'Agenzia.
- Report sulla performance e supporto all'OIV nello svolgimento delle sue funzioni.
- Ruolo propulsivo nei confronti dei Servizi per l'emersione di criticità e problematiche gestionali e supporto per la soluzione delle stesse.
- Elaborazioni statistiche sull'andamento e sui risultati delle attività dell'Agenzia e predisposizione dei consuntivi di gestione.
- Verifica e monitoraggio delle attività formative.
- Supporto al Direttore, nella sua qualità di responsabile della protezione dei dati, nello svolgimento della relativa attività.
- Gestione della comunicazione istituzionale interna ed esterna.
- Promozione dell'unicità dell'immagine dell'Agenzia verso l'esterno e del consolidamento dei valori aziendali.
- Rapporti con l'Autorità di gestione e le Autorità nazionali e comunitarie.

Struttura	n. Risorse	Categoria
Staff della Direzione (Unità collocata presso la sede Napoli)	6	n. 3 Funzionari cat. D
		n. 3 Istruttori cat. C
Segreteria della Direzione <u>Attività da svolgere:</u> • Supporto di segreteria al Direttore. • Attività di front-office nei confronti dei collaboratori dell’Agenzia. • Supporto al sistema delle relazioni dell’Agenzia sia all’interno che all’esterno dell’ente. • Gestione dei processi e delle procedure connesse all’archiviazione degli atti e alla gestione documentale complessiva dell’Agenzia. • Supervisiona e verifica l’attività di protocollazione e l’assegnazione della corrispondenza alle strutture di competenza.		
UO Affari generali, amministrativi, protocollo e URP <u>Attività da svolgere:</u> • Affari generali. • Protocollo, repertorio generale e albo pretorio. • Archivio corrente e di deposito. • Relazioni col pubblico URP, accesso agli atti e accesso civico. • Pubblicazioni su stampa, Gazzetta Ufficiale. • Abbonamenti a riviste e acquisto testi. • Gestione del centralino della sede amministrativa.		

agenzia regionale per i pagamenti
in agricoltura della Campania

- Contratti e gare d'appalto.
- Provveditorato ed economato.
- Gestione di cassa.
- Stato patrimoniale, inventario dei beni mobili.
- Gestione autoparco e attrezzature d'ufficio.
- Gestione delle utenze (elettrica, telefonica e idrica).
- Rapporti interni con le strutture organizzative (attività di indirizzo e monitoraggio delle attività amministrative dei Servizi).
- Rapporti con gli Enti e le istituzioni del territorio per le attività di competenza.
- Rapporti con ANAC, INPS, Agenzia delle entrate, Infocamere e altri soggetti esterni.
- Relazioni col pubblico e accesso documentale/civico generalizzato (URP).

UO Gestione del personale, formazione e sicurezza dei luoghi di lavoro | Attività da svolgere:

- Stato giuridico del personale.
- Contabilità del personale.
- Formazione del personale.
- Procedimenti disciplinari.
- Relazioni sindacali.
- Presenze e assenze del personale.
- Aggiornamento programmi e base dati.
- Riscatti e ricongiunzioni.
- Situazioni contributive, previdenziali e assicurative.
- Pratiche infortuni e inabilità.
- Sicurezza nei luoghi di lavoro:
 - adempimenti a garanzia della salute e dell'integrità personale dei dipendenti;
 - adempimenti, mediante interventi di manutenzione delle sedi, in applicazione del piano di sicurezza dei locali;
 - valutazioni tecniche per l'acquisizione dei beni e attrezzature d'ufficio non informatiche;
 - gestione logistica e infrastrutture non informatiche.
- Rapporti interni con le strutture organizzative (attività di indirizzo e monitoraggio delle attività dei Servizi).
- Rapporti con i Servizi della Direzione Generale per le risorse umane della Regione, Ragioneria Generale dello Stato, INPS e altri soggetti esterni.

agenzia regionale per i pagamenti
in agricoltura della Campania

BILANCIO E SISTEMI INFORMATIVI

Struttura	n. Risorse	Categoria
<i>Bilancio e Sistemi informativi</i>	1	Dirigente

Struttura	n. Risorse	Categoria
<i>UO Sistemi informativi e monitoraggio</i> (Unità collocata presso la sede Napoli)	3	n. 3 Funzionari cat. D

Attività da svolgere:

- Raccolta, integrazione e analisi dei dati di gestione a supporto delle funzioni verticali e di staff.
- Progettazione ed implementazione infrastruttura architettura di rete.
- Monitoraggio e manutenzione dell'infrastruttura di rete.
- Elaborazione delle politiche di protezione informatica interna e degli organismi delegati.
- Implementazione misure di sicurezza e controlli periodici sul mantenimento degli standard.
- Procedure di backup per la sicurezza dei dati.
- Sviluppo e dimensionamento dei sistemi hardware.
- Gestione e manutenzione dei sistemi hardware.
- Configurazione e gestione delle postazioni di lavoro degli uffici.
- Assistenza tecnica all'utenza.
- Gestione tecnica dei servizi di telefonia fissa e di telefonia mobile.
- Elaborazione di piani finalizzati all'innovazione tecnologica.
- Rapporti con il sistema informatico agricolo nazionale.
- Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione.
 - Redazione del Piano;
 - Indirizzi ai Servizi sull'applicazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione;
 - Controllo sull'applicazione delle misure in materia di Anticorruzione;
 - Gestione delle segnalazioni di illeciti nell'amministrazione;
- Progettazione, sviluppo, e dimensionamento dei software applicativi.
- Implementazione e aggiornamento dei software applicativi.
- Supporto ed assistenza tecnica all'utenza per l'utilizzo degli applicativi software.
- Controllo tecnico IT e monitoraggio sul corretto uso degli applicativi.
- Rapporti con fornitori di applicativi IT e di servizi di supporto alla gestione.
- Gestione delle licenze dei software applicativi e dei Database.

agenzia regionale per i pagamenti
in agricoltura della Campania

Struttura	n. Risorse	Categoria
<i>UO Ragioneria e bilancio</i> (Unità collocata presso la sede Napoli)	3	n. 3 Funzionari cat. D
<u>Attività da svolgere:</u> • Elaborazione e variazione dei bilanci di previsione e del conto consuntivo e predisposizione delle rendicontazioni contabili periodiche. • Predisposizione del manuale di contabilità. • Gestione delle fasi di contabilità finanziaria di impegno e accertamento. • Controlli sull'andamento della gestione finanziaria e di cassa. • Adempimenti fiscali dell'Agenzia. • Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti. • Rapporti interni, indirizzi e direttive ai Servizi per gli adempimenti contabili dei relativi Centri di costo e la gestione delle spese economiche di competenza. • Rapporti con i Servizi della Direzione Generale per le risorse finanziarie, l'istituto Cassiere e altri soggetti esterni.		

agenzia regionale per i pagamenti
in agricoltura della Campania

GESTIONE ED ESECUZIONE DEI PAGAMENTI

Struttura	n. Risorse	Categoria
<i>Gestione ed esecuzione pagamenti</i>	1	Dirigente

Struttura	n. Risorse	Categoria
UO Esecuzione dei pagamenti (Unità dislocata sulla sede di Caserta)	6	n. 5 Funzionari cat. D
		n. 1 Istruttore cat. C
<u>Attività da svolgere:</u> • Predisposizione dei manuali di esecuzione dei pagamenti e degli incassi e di tenuta dei registri e delle banche dati dei pagamenti FEAGA / FEASR. • Esecuzione dei pagamenti, delle compensazioni e degli incassi per versamenti non andati a buon fine e/o erroneamente imputati e registrazione delle operazioni effettuate a valere sul FEAGA / FEASR. • Gestione dei pagamenti non andati a buon fine e/o erroneamente imputati. • Monitoraggio dei pagamenti. • Gestione anagrafica e informazioni degli aiuti <i>de minimis</i>. • Tenuta degli archivi della documentazione dei pagamenti. • Tenuta e monitoraggio delle Banche dati Anticipi. • Tenuta e monitoraggio delle Banche dati Garanzie. • Svincolo garanzie. • Collaborazione con la UO Ragioneria e Bilancio per l’aggiornamento e l’incrocio dei dati contabili relativi ai pagamenti, alle compensazioni e ai versamenti per incassi non andati a buon fine e/o erroneamente imputati. • Rapporti con l'Istituto Cassiere e supervisione per la corretta applicazione del relativo contratto di servizi.		

Struttura	n. Risorse	Categoria
<i>UO Contabilizzazione dei pagamenti</i> (Unità dislocata sulla sede di Avellino)	6	n. 5 Funzionari cat. D
		n. 1 Istruttore cat. C
<u>Attività da svolgere:</u> Elaborazione e variazioni di bilancio dell’organismo pagatore e di altri fondi in campo agricolo sulla base dei fabbisogni finanziari accertati.		

agenzia regionale per i pagamenti
in agricoltura della Campania

- Predisposizione manuale di contabilizzazione.
- Gestione dei conti e del bilancio dell'organismo pagatore (fondi FEAGA/FEASR) e di altri fondi, esecuzione delle variazioni in conseguenza delle rimodulazioni o variazioni previste dalla normativa o dalle direttive comunitarie e statali.
- Contabilizzazione delle riduzioni ed esclusioni e relative trattenute.
- Gestione dei reintegri/rimborsi agli enti finanziatori (UE, Stato, Regione) e ad altri organismi pagatori.
- Esecuzione e registrazione delle operazioni di contabilizzazione sulla base dei pagamenti eseguiti (ordinativi di incasso sui versamenti).
- Monitoraggio finanziario continuo.
- Rendiconti periodici dei conti relativi ai Fondi FEAGA/FEASR.
- Rendicontazioni e relazioni contabili ulteriori su richiesta dei soggetti istituzionali interessati.
- Controlli finanziari sulla situazione dei recuperi.
- Rapporti con l'Autorità di gestione e le Autorità nazionali e comunitarie per le materie di competenza.
- Rapporti con la Banca d'Italia e gli Uffici della Tesoreria provinciale dello Stato presso la quale sono accreditati i fondi provenienti dalla UE e quelli provenienti dallo Stato e dalla Regione.
- Rapporti con l'Istituto Cassiere e supervisione per la corretta applicazione del relativo contratto di servizio.
- Collaborazione con il Servizio Sistemi informativi finalizzata all'implementazione e aggiornamento dei software relativi alle procedure di gestione della contabilità e alla tenuta e aggiornamento delle banche dati di competenza.
- Collaborazione con il Servizio esecuzione pagamenti per l'aggiornamento e l'incrocio dei dati contabili relativi ai pagamenti e ai recuperi.

Struttura	n. Risorse	Categoria
UO Gestione posizioni debitorie, recupero crediti e contenzioso (Unità collocata presso la sede Napoli)	4	n. 3 Funzionari cat. D
		n. 1 Istruttore cat. C
<u>Attività da svolgere:</u> • Predisposizione dei manuali di recupero dei crediti FEAGA / FEASR. • Tenuta e gestione del Registro Debitori FEAGA / FEASR. • Validazione dell’inserimento variazione o cancellazione dei debiti nel registro debitori dei Fondi FEAGA / FEASR. • Monitoraggio delle posizioni debitorie. • Collaborazione con il Servizio Bilancio e contabilità per l’aggiornamento e l’incrocio dei dati contabili. • Gestione del recupero crediti: ○ istruttoria delle richieste di escussione delle garanzie e delle ordinanze ingiunzione, tenuta degli atti e dei relativi Registri; ○ report periodici ai Servizi competenti in ordine alle scadenze relative ai rimborsi e ai recuperi; ○ monitoraggio dello stato dei recuperi in via giudiziale ed extra giudiziale. • Collaborazione con l’UO Contenzioso Comunitario per le attività giudiziali di recupero.		



agenzia regionale per i pagamenti
in agricoltura della Campania

- Collaborazione in ordine ai report sulla situazione dei recuperi.
- Esame ricorsi in via gerarchica al Direttore generale avverso i provvedimenti di diniego o di revoca delle domande di aiuto adottati dai Servizi.
- Gestione del contenzioso comunitario e delle attività legali di recupero coattivo dei crediti e report periodici sullo stato delle cause di recupero.
- Patrocinio legale davanti alle magistrature ordinaria e amministrativa nelle cause in cui è parte l'Agenzia.
- Consulenza e supporto legale alla Direzione generale e alle Strutture in ordine all'interpretazione ed applicazione delle norme di disciplina delle attività dell'Agenzia.
- Attività di indirizzo e supporto tecnico nei procedimenti extragiudiziali di conciliazione.

agenzia regionale per i pagamenti
in agricoltura della Campania

SERVIZIO TECNICO E DI AUTORIZZAZIONE

Struttura	n. Risorse	Categoria
<i>Servizio Tecnico e di Autorizzazione</i>	1	Dirigente

Struttura	n. Risorse	Categoria
<i>UO PSR - Misure non connesse alle superfici</i> (Unità collocata presso la sede Napoli)	6	n. 4 Funzionari cat. D
		n. 2 Istruttori cat. C
Attività da svolgere:		
• Verifica di conformità alla normativa comunitaria delle condizioni stabilite dall’Autorità di gestione per la concessione degli aiuti relativi a: ○ misure investimento del PSR; ○ interventi sulle produzioni di qualità e sulle attività extra agricole; ○ misure di sostegno all’imprenditoria agricola giovanile e di consulenza aziendale; ○ misure di sostegno per l’infrastrutturazione rurale e per lo sviluppo locale. • Redazione dei manuali e della modulistica relativi all’istruttoria tecnico-amministrativa delle domande relative alle misure di competenza. • Indirizzi agli Uffici competenti delle Misure del PSR sull’interpretazione e applicazione delle disposizioni per l’istruttoria delle domande pagamento. • Recepimento esiti delle istruttorie tecnico-amministrative e dei controlli in loco sulle domande di pagamento e predisposizione decreti di liquidazione. • Elaborazione degli elenchi per la pubblicazione nel sito dell’agenzia delle misure di competenza. • Relazioni e resoconti sullo stato delle domande e delle autorizzazioni. • Supporto consulenziale nelle materie economico-finanziarie.		

Struttura	n. Risorse	Categoria
<i>UO PSR - Misure connesse alle superfici</i> Unità collocata presso la sede Napoli	6	n. 4 Funzionari ct. D
		n. 2 Istruttori cat. C
<u>Attività da svolgere:</u>		

agenzia regionale per i pagamenti
in agricoltura della Campania

- Verifica di conformità alla normativa comunitaria delle condizioni per la concessione degli aiuti sugli atti emessi dall'Autorità di Gestione, relativi alle misure superficie e benessere animale.
- Redazione dei manuali e della modulistica relativi all'istruttoria tecnico-amministrativa delle domande relative alle misure di competenza.
- Fissazione data ultima di presentazione domande di pagamento.
- Indirizzi agli Uffici competenti delle Misure del PSR sull'interpretazione e applicazione delle disposizioni per l'istruttoria delle domande di pagamento.
- Recepimento esiti delle istruttorie tecnico-amministrative e dei controlli in loco sulle domande di pagamento e predisposizione decreti di liquidazione.
- Elaborazione degli elenchi per la pubblicazione nel sito dell'Agenzia delle misure di competenza.
- Relazioni e resoconti sullo stato delle domande e delle autorizzazioni.

Struttura	n. Risorse	Categoria
UO Pagamenti diretti (Unità dislocata sulla sede di Salerno)	6	n. 4 Funzionari cat. D
		n. 2 Istruttori cat. C

Attività da svolgere:

- Verifica di conformità alla normativa comunitaria delle condizioni per la concessione degli aiuti sugli atti emessi dall'Autorità di Gestione, relativi agli interventi in materia di premio unico.
- Redazione dei manuali e della modulistica relativi all'istruttoria tecnico-amministrativa delle domande relative alle misure di competenza.
- Apertura campagna annuali e definizione procedure in materia di ricevimento.
- Gestione date di apertura e chiusura domanda unica iniziale, domande di modifica.
- Fissazione data presentazione tardiva domanda unica iniziale.
- Controlli sul rispetto della condizionalità (attività eventualmente delegabile ad AgEA Coordinamento).
- Gestione titoli e anagrafe delle aziende agricole.
- Istruttoria tecnico/amministrativa, concessione degli aiuti e proposte di liquidazione di pagamento delle domande relative al I pilastro:
 - Comunicazione esito controlli preliminari e ricezione domanda di modifica.
 - Verifica ricevibilità domande uniche e verifica ammissibilità.
 - Controlli istruttori per erogazione dell'anticipazione e comunicazione esiti.
 - Riesame domande uniche non ammissibili e comunicazione.
 - Comunicazione ai richiedenti del riconoscimento dell'aiuto e dell'importo effettivamente spettante.
 - Autorizzazione degli aiuti relativi agli interventi.
- Rapporti con istituzioni e altri soggetti esterni e con i soggetti delegati.
- Monitoraggio, relazione annuale di attuazione e rendicontazione spesa all'OC.

agenzia regionale per i pagamenti
in agricoltura della Campania

Struttura	n. Risorse	Categoria
UO Controlli OPR Unità collocata presso la sede Napoli	3	n. 2 Funzionari cat. D
		n. 1 Istruttore cat. C
<u>Attività da svolgere:</u> • Predisposizione del piano annuale dei controlli in loco ed ex post degli aiuti sui Fondi FEAGA e FEASR. • Predisposizione del manuale dei controlli OPR e dei criteri di estrazione dei campioni. • Direttive e indirizzi agli uffici preposti sulle modalità di esecuzione dei controlli (definizione delle piste di controllo, delle check list e della manualistica). • Definizione Verificabilità e Controllabilità delle Misure (VCM) ex art. 62 del Reg. (UE) n. 1305/2013. • Monitoraggio delle irregolarità accertate e formazione degli elenchi per le comunicazioni periodiche. • Definizione dei criteri di selezione ed estrazione del campione delle domande da sottoporre a controllo in loco ed ex post. • Esecuzione dei controlli in loco ed ex post e tenuta della relativa documentazione (tale attività verrà eventualmente esternalizzata). • Relazioni periodiche sull'esito dei controlli. • Rapporti con l'Autorità di Gestione e le Autorità nazionali e comunitarie.		

Struttura	n. Risorse	Categoria
UO Assistenza giuridica e procedurale (Unità dislocata sulla sede di Benevento)	3	n. 2 Funzionari cat. D
		n. 1 Istruttore cat. C
<u>Attività da svolgere:</u> • Assistenza giuridica alle UO tecniche per la verifica di conformità alla normativa comunitaria delle condizioni stabilite dall’Autorità di Gestione per la concessione degli aiuti. • Assistenza giuridica per la redazione, in collaborazione con le Unità Organizzative tecniche, dei manuali delle procedure e della modulistica relativi all’istruttoria tecnico-amministrativa delle domande per la concessione degli aiuti. • Assistenza giuridica per la redazione dei manuali e delle linee guida in materia di controlli OPR, per la definizione delle piste di controllo, delle check list e della manualistica. • Consulenza e supporto giuridico-amministrativo alle UO tecniche in relazione alle attività di autorizzazione e controllo.		

Struttura	n. Risorse	Categoria
-----------	------------	-----------

agenzia regionale per i pagamenti
in agricoltura della Campania

UO Comunicazione e monitoraggio OPR (Unità dislocata sulla sede di Salerno)	2	n. 1 Funzionario cat. D
		n. 1 Istruttore cat. C
<u>Attività da svolgere:</u> • Aggiornamento continuo e comunicazione alle strutture competenti di qualsiasi modifica dei regolamenti dell'Unione, degli atti, delle direttive e delle norme dello Stato, della Regione e di altre istituzioni in modo che le istruzioni, le banche dati e gli elenchi di controllo per l'erogazione degli aiuti vengano aggiornati in tempo utile. • Monitoraggio dell'andamento delle attività e dei controlli inerenti alle domande di aiuto sui fondi, rilevazione dei dati ed elaborazioni statistiche. • Analisi dei sistemi per migliorare i sistemi di controllo nella loro globalità.		

Struttura	n. Risorse	Categoria
UO Attività delegate OPR (Unità dislocata sulla sede di Benevento)	2	n. 1 Funzionario cat. D
		n. 1 Istruttore cat. C
<u>Attività da svolgere:</u> • Redazione e gestione delle convenzioni tra l’Agenzia e i soggetti delegati inerenti alla delega delle funzioni. • Direttive e indirizzi ai soggetti delegati sugli adempimenti per l’esercizio delle attività delegate. • Attività di controllo sui soggetti e sulle attività delegate. • Rapporti con istituzioni e altri soggetti esterni e con i soggetti delegati.		