



Azienda Regionale per lo Sviluppo dell'Agricoltura Calabrese

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**  
***Periodo 2026 - 2028***

**Allegato parte 3.2**

***Elenco di massima delle attività realizzabili in lavoro agile***

<i>Attività per Unità Organizzativa di 1° livello</i>	<i>Monte giorni annuo di lavoro agile di massima da concedere</i>
<b>Direzione Generale</b>	
Redazione atti processuali - attività di studio - ricerca giurisprudenziale	Da 26 a 104 gg./anno
Redazione atti extra giudiziari (diffide, etc.)	
Elaborazione di memorie difensive	
Elaborazione e invio di notifiche - evasione corrispondenza	
Corsi di aggiornamento on line	
Redazione di documenti di programmazione	
Redazione documenti di rendicontazione di attività o report periodici	
Elaborazione di procedure standard di controlli	
Predisposizione atti amministrativi di propria competenza	
Redazione di documenti di programmazione (individuali, PIAO)	
Monitoraggio ed applicazione PIAO	
Redazione di relazioni e resoconti su monitoraggio azioni di prevenzione della corruzione	
Redazione di relazioni/questionari sul rispetto degli obblighi di trasparenza	
Verifica dati ed aggiornamento obblighi di trasparenza su amministrazione trasparente sito ARSAC	
Redazione di relazioni di monitoraggio sui consumi e le necessità di manutenzione della rete idrica degli acquedotti	
Individuazione su portali online di occupatori ed aggiornamento della banca dati	
Redazione di pareri di congruità per le valutazioni estimative interne e di pareri per controperizie estimative di parte	
Consultazione, aggiornamento e verifiche di banche dati interne ed esterne	
Predisposizione atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, provvedimenti di vendita, sub-ingresso, riscatto etc.)	

<i>Attività per Unità Organizzativa di 1° livello</i>	<i>Monte giorni annuo di lavoro agile di massima da concedere</i>
Istruttoria procedure espropriative Elaborazione su banca dati digitale dei documenti probatori dei beni immobili in gestione ARSAC - aggiornamento stato patrimoniale Gestione Stralcio Predisposizione di ricorsi e/o istruttoria accertamenti tributari Predisposizione bandi di gara per alienazione immobili	
<b>Settore Amministrativo</b>	
Acquisizione di certificati e altra documentazione su piattaforme INPS, INAIL ed altri Enti mutualistici	Da 12 a 104 gg./anno
Predisposizione istruttorie inerenti alle richieste del personale	
Elaborazione dati e compilazione conto annuale ARSAC	
Compilazione on line dati statistici su permessi vari usufruiti dai dipendenti	
Predisposizione di atti amministrativi di competenza	
Aggiornamento banca dati presenze del personale	
Redazione documenti di programmazione	
Redazione documenti di programmazione, monitoraggio e rendicontazione della performance	
Predisposizione di schede di raccolta dati per monitoraggi intermedi e finali	
Elaborazione e aggiornamento dati su obiettivi ed indicatori, raggiungimento risultati di performance organizzativa ed individuale	
Predisposizione di schede individuali di assegnazione obiettivi	
Elaborazione prospetti informativi e schede di valutazione individuale	
Predisposizione di atti amministrativi (circolari, proposte di deliberazioni) relativi al ciclo di gestione della performance	
Elaborazione aggiornamenti delle linee guida per la programmazione, misurazione e valutazione della performance ARSAC	
Elaborazione di proposte di obiettivi organizzativi ed individuali da sottoporre al vertice aziendale	
Compilazione questionari inviati da O.I.V. per monitoraggio di avvio ciclo, monitoraggio obiettivi individuali, monitoraggio sul funzionamento del sistema di valutazione	
Elaborazione e aggiornamento dati su applicativo informatico di gestione contabilità	
Elaborazione stato patrimoniale e conto economico consuntivo	

<i>Attività per Unità Organizzativa di 1° livello</i>	<i>Monte giorni annuo di lavoro agile di massima da concedere</i>
Elaborazione bilancio di previsione	Da 12 a 104 gg./anno
Redazione programma triennale lavori pubblici e piano biennale forniture e servizi	
Elaborazione di procedure di gare d'appalto, fornitura attrezzature e servizi	
Ricerca di offerte su piattaforme utilizzate	
Elaborazione di documenti di programmazione sulle funzioni di competenza	
Elaborazione di procedure di gare d'appalto e fornitura attrezzature	
Corsi di aggiornamento on line	
<b>Settore Programmazione e Divulgazione</b>	Da 12 a 104 gg./anno
Redazione di documenti di programmazione e organizzazione attività inerenti all'ufficio	
Redazione di idee progettuali e/o documenti di progetto esecutivo	
Redazione documenti di rendicontazione di attività o di report periodici	
Preparazione presentazioni per eventi di informazione/divulgazione	
Elaborazione procedure relazionate ad acquisti di beni/servizi e loro rendicontazione	
Predisposizione di atti amministrativi inerenti alle attività di competenza	
Redazione indagini conoscitive e studi di approfondimento	
Redazione report periodici su monitoraggio bandi tematici di finanziamento	
Redazione di documenti informativi/divulgativi e/o webinar e/o video divulgativi da diffondere ad utenti e/o pubblicare sul sito informativo ARSAC	
Analisi e verifica tecnico/amministrativa fascicoli ed atti per controlli eseguiti per conto di ARCEA	
Verifica conformità di schede morfo-fenologiche e descrittive di specie, varietà e razze vegetali e animali regionali minacciate di estinzione	
Redazione documenti di rendicontazione di attività/prodotti o report periodici	

<i>Attività per Unità Organizzativa di 1° livello</i>	<i>Monte giorni annuo di lavoro agile di massima da concedere</i>
Consulenza ad operatori agricoli tramite servizio via web	Da 12 a 104 gg./anno
Elaborazione bollettini periodici fitosanitari	
Elaborazione dati di campionamento e monitoraggio Organismi Nocivi per la piattaforma Morgana Informazioni	
Gestione e aggiornamento piattaforma di gestione presenze del personale afferente	
Corsi di aggiornamento on line	
<b>Settore Ricerca Applicata e Sperimentazione</b>	Da 12 a 52 gg./anno
Redazione documenti di programmazione attività di competenza	
Redazione di documenti di rendicontazione attività di competenza	
Elaborazione dati relativi a prove sperimentali e di confronto varietale	
Preparazione presentazioni per eventi divulgativi/dimostrativi	
Redazione di documenti informativi/divulgativi e/o webinar e/o video divulgativi da diffondere ad utenti e/o pubblicare sul sito informativo ARSAC	
Elaborazione dati di campionamento e monitoraggio Organismi Nocivi per la piattaforma Morgana Informazioni	
Elaborazione procedure relazionate ad acquisti di beni/servizi e loro rendicontazione	
Predisposizione di atti amministrativi inerenti alle attività di competenza	
Analisi e verifica tecnico/amministrativa fascicoli ed atti per controlli eseguiti per conto di ARCEA	
Predisposizione di schede di interpretazione analisi acque e suolo	
Predisposizione di piani di concimazione	
Elaborazione video divulgativi su produzioni, tecniche e innovazioni di processo/prodotto	
Corsi di aggiornamento on line	

<i>Attività per Unità Organizzativa di 1° livello</i>	<i>Monte giorni annuo di lavoro agile di massima da concedere</i>
<b>Settore Servizi Tecnici di Supporto</b>	
Redazione documenti di programmazione attività di competenza	Da 12 a 104 gg./anno
Elaborazione, analisi ed aggiornamento dati agrometeorologici	
Elaborazione procedure relazionate ad acquisti di beni/servizi e loro rendicontazione	
Redazione di documenti di rendicontazione attività di competenza	
Predisposizione di atti amministrativi inerenti alle attività di competenza	
Gestione e aggiornamento del portale web SITAC	
Gestione e strutturazione dei database informativi territoriali relazionali	
Gestione portale cartografico WEB-GIS del vincolo idrogeologico	
Realizzazione di analisi di ortofoto, analisi geomorfologica, analisi raster, analisi vettoriale, analisi di geoprocessing, database, interpolazioni, conversioni di dati, importazioni e/o esportazioni di flussi alfanumerici, standardizzazione dati; cartografie numeriche, digitali o stampe	
Analisi e verifica tecnico/amministrativa fascicoli ed atti per controlli eseguiti per conto di ARCEA	
Gestione e aggiornamento dei contenuti e della struttura del sito istituzionale	
Gestione e aggiornamento del portale informativo (e pagina social relazionata) con pubblicazione di notizie e documenti informativi e tematici	
Elaborazione strategie di marketing di prodotti alimentari regionali di qualità	
Redazione documenti di programmazione attività di controllo per conto di ARCEA e meccanismi di coordinamento	
Monitoraggio procedure di validazione dei controlli per conto di ARCEA in coerenza con la manualistica disponibile	
Preparazione presentazioni per eventi di informazione/divulgazione	
Elaborazione video divulgativi su produzioni, tecniche e innovazioni di processo/prodotto	
Redazione di documenti informativi/divulgativi da pubblicare sul sito informativo ARSAC	
Corsi di aggiornamento on line	