

SERVIZIO	NOMINATIVO	MENSILITÀ	PERIODO	MOTIVAZIONE
<b>PERSONALE</b>	<b>BONFIGLIO GIANMARCO</b>	3	marzo - maggio	Il dipendente, in virtù della spiccata flessibilità operativa dimostrata nei diversi processi e del costante supporto fornito alla PO, si profila come una figura chiave in grado di garantire la continuità gestionale anche in sostituzione del responsabile. Nel dettaglio il dipendente si occupa di: · Monitoraggio e assestamento capitoli di bilancio; · Variazioni di bilancio e compensative · Predisposizione reportistica per i vari settori a supporto dei procedimenti · Analisi e predisposizioni fondi di risultato e di rendimento; · Monitoraggio costi del personale; · Performance dipendenti, elaborazione dati di pagamento rendimento; · Piano triennale fabbisogno del personale; · Conto annuale; · Supporto alla contabilizzazione voci buste paga – bilancio
	<b>BRODU MANUELA</b>	2	marzo - aprile	La dipendente ha consolidate competenze tecniche rilevanti e necessarie per tutti gli adempimenti relativi al TFR degli Operai. La sua esperienza pregressa nel settore paghe consente di fornire un importante e fondamentale supporto ai Servizi Territoriali per l'elaborazione degli stipendi degli operai. Nel dettaglio si occupa di: · Calcolo, elaborazione e Liquidazione TFR Operai; · Accantonamenti, liquidazioni e anticipazioni TFR Operai; · Supporto ai Servizi Territoriali per elaborazione stipendi e ulteriori adempimenti; · Elaborazione Conto Terzi dei Servizi Territoriali; · Calcolo e pagamento contributi impiegati - INPDAP; · Elaborazione DMA Impiegati e denuncia mensile ListaPosPa; · Trimestralmente predisposizione e verifica prospetto della Tariffazione contributi CAU e relativo pagamento; · Formazione ai colleghi per DMA Impiegati e TFR Operai.
	<b>CIDU PIERPAOLO</b>	7	marzo - settembre	Il dipendente grazie alla sua esperienza professionale è una figura chiave nel settore di gestione economica degli stipendi e di tutta l'attività di contabilizzazione delle paghe. Nello specifico si occupa di: · Quadratura mensile flussi stipendiali; · Attività di contabilizzazione delle paghe, di supporto contabile e amministrativo nella gestione e rendicontazione del settore di gestione economica degli stipendi; · Regolarizzazione flussi fuori tracciato; · Liquidazione e pagamento dei dipendenti fuori tracciato; · Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi con economie da vincolare; · Gestione fondo P.O. Alta professionalità, incentivi e gruppi di lavoro; · Determinazioni di impegni relativamente agli incentivi tecnici; · Determinazioni di impegni, liquidazioni e pagamenti di pignoramenti, mantenimenti coniuge e trattenute cautelari ai dipendenti; · Determinazioni di impegni e liquidazioni per la regolarizzazione dei contributi mensili; · Determinazioni di accertamento e impegno mensile delle ritenute previdenziali; · Determinazioni di accertamento e impegno mensile delle ritenute previdenziali; · Determinazioni di impegni e liquidazioni mandati non andati a buon fine; · Determinazioni di impegni e liquidazioni per somme indebitamente percepite e rimborsi ai dipendenti per somme trattenute in eccedenza; · Determinazioni di regolarizzazione dei provvisori in entrata ed in uscita della Tesoreria; · Monitoraggio dei capitoli paghe e contributi; · Determinazioni di variazioni compensative dei Capitolo delle paghe e dei contributi; · Formazione ai colleghi.
	<b>DEIDDA VALENTINA</b>	7	marzo - settembre	La dipendente dispone di un consolidato bagaglio professionale, gestendo in piena autonomia processi specialistici all'interno del Servizio del Personale. Dimostra una costante evoluzione delle proprie competenze e una spiccata attitudine all'aggiornamento e alla gestione del cambiamento. Nel dettaglio la dipendente si occupa di: · Conto annuale (parte assenze, comandi in ed out); · Buoni pasto (programmazione, acquisizione e distribuzione fornitura); · Comandi in e out ( accertamenti, riscossioni, impegni , asseverazioni); · Adempimenti amministrazione trasparente · Contabilizzazioni , quadrature comandi · Verifica piattaforma crediti commerciali
	<b>MURA FABIO</b>	7	marzo - settembre	Sebbene la risorsa rilevi un potenziale non pienamente espresso all'interno del servizio a causa della gestione di molteplici procedimenti trasversali, si evidenzia e si premia l'eccellente spirito di adattamento e la costante propensione all'aggiornamento professionale e all'assunzione di nuove sfide operative. Nel dettaglio il dipendente si occupa di: · Predisposizione reportistica contabilizzazioni; · Pubblicazione portate amministrazione trasparente; · Referente privacy per il servizio del personale e cura del registro dei trattamenti; · Adempimenti perla pa; · Performance dipendenti e dirigenti: valutazione, preparazione sistema informatico distribuzione file calcolo; · Formazione open erp; · Supporto informatico e reportistico su tutte le attività del personale;
	<b>PAULIS SILVIA</b>	3	marzo - maggio	La dipendente dispone delle competenze giuridiche utili per impostare il consolidamento delle attività relative al Trattamento Giuridico dei dipendenti al fine di realizzare un sistema di gestione degli istituti in maniera organica in tutta l'Agenzia. Nel dettaglio la dipendente si occupa: · Analisi e studio dei diversi istituti contrattuali · Mappatura dei processi di fruizione degli istituti · Predisposizione di note interne e schedatura degli istituti volte a facilitarne la gestione · Gestione delle relazioni con le OO.SS · Supporto per l'istruttoria delle pratiche di extra impiego
	<b>AAGG</b>	<b>ALFONSI ALESSANDRA</b>	2	marzo - aprile
<b>ANGIUS ROBERTA</b>		3	marzo - maggio	attività di referente privacy degli AAGG di coordinamento e di supporto dell'incarico del DPO
<b>CIOBANU TATIANA</b>		2	marzo - aprile	attività della segreteria del DG e predisposizione atti della direzione generale. Gestione segreteria ANARF
<b>COTZA MARCELLA</b>		1	marzo	attività della segreteria dell'AU e predisposizione atti inerenti
<b>DESSÌ SIMONETTA</b>		1	marzo	attività della segreteria dell'AU e predisposizione atti inerenti
<b>LADU ANNA MARIA</b>		2	marzo - aprile	analisi e redazione di protocolli di intesa, accordi e convenzioni complesse relative alla ricerca e cooperazione dell'Agenzia, nonché per l'elaborazione di testi e corrispondenza in inglese quale supporto alla gestione di progetti internazionali
<b>LAI ALICE</b>		2	marzo - aprile	attività della segreteria del DG e predisposizione atti della direzione generale. Gestione segreteria ANARF
<b>PINNA ROSSELLA</b>		1	marzo	attività di comunicazione e aggiornamento del sito internet e predisposizione dei provvedimenti contabili del settore Comunicazione e Sentieristica
<b>PITTAU GIUSEPPE</b>		5	marzo - luglio	attività di coordinamento e supporto dell' attività di protocollazione nell'utilizzo del sistema di gestione documentale e relativo supporto ai Servizi, nella predisposizione di direttive e circolari sulle criticità emerse dall'utilizzo del sistema, e per l'attività di formazione dei protocolлисти
<b>PORRÀ ALESSANDRO</b>		2	marzo - aprile	attività di comunicazione e disseminazione di progetti europei e la corrispondenza con i partenariati di progetto
<b>SCHIRRU GIANLUCA</b>		3	marzo - maggio	attività di alta qualificazione richieste nella gestione del sistema catastale web Sardegna Sentieri e per il contributo allo smaltimento di tutte le pratiche di accatastamento arretrate, coinvolgimento nella gestione del POR Sentieri e dell'Accordo con l'Assessorato del Turismo FUNT
<b>SOTGIU OSCAR</b>		1	marzo	attività di gestione documentale e relativo supporto ai Servizi
<b>TODDE STEFANO</b>		1	marzo	predisposizione dei provvedimenti contabili del Settore Affari Istituzionali, riaccertamenti di Bilancio e monitoraggio dei crediti al fine della loro riscossione.
<b>VIANO GISELLA</b>		3	marzo - maggio	attività di coordinamento della segreteria del DG e predisposizione atti della direzione generale

SERVIZIO	NOMINATIVO	MENSILITÀ	PERIODO	MOTIVAZIONE
<b>IPS</b>	<b>AGUS GIUSEPPE</b>	3	aprile - giugno	Responsabile di procedimento degli interventi di viabilità forestale nei servizi territoriali di Cagliari Tempio Pausania e Lanusei; incaricato del ruolo di RSPP del Servizio territoriale di Cagliari e Lanusei e Tempio Pausania; collaborazione e supporto negli adempimenti relativi ai DUVRI aziendali e all'aggiornamento del DVR aziendale; supporto al direttore di servizio AAGG per il servizio di pulizia dello stabile di viale Merello e di predisposizione dei turni di guardiania aziendale
	<b>BILANCETTA IVANO</b>	2	aprile - maggio	Supporto al responsabile di settore e al direttore di servizio e assistenza/collaborazione tecnica nella predisposizione degli atti di gestione dei procedimenti della gestione delle reti tecnologiche e delle infrastrutture di produzione di energia da fonti rinnovabili; assistenza collaborazione nelle procedure di acquisizione di beni e servizi in materia informatica.
	<b>CAEDDU DANIELE</b>	3	aprile - giugno	SETTORE INFORMATICO - Incarico di amministratore di sistema; assistenza/collaborazione nelle procedure di aggiornamento dei sistemi informatici dell'Agenzia; assistenza collaborazione nelle procedure di acquisizione di beni e servizi in materia informatica.
	<b>CONTU DANIELA</b>	2	marzo - aprile	IPS - relativamente ai procedimenti istruttori per la restituzione dei terreni pubblici e privati, e relative attività connesse, finalizzate all'espletamento di tale procedura nonché predisposizione di documentazione tecnica finalizzata alla stipula di nuove concessione con enti pubblici
	<b>FADDA GIULIANO</b>	2	marzo - aprile	IPS - Supporto e assistenza/collaborazione tecnica nella predisposizione di atti di progetto e di gara fino all'espletamento del servizio di vigilanza sanitaria ex D.lgs 81/2008, per la fornitura di DPI, Estintori e Kit primo soccorso, servizio manutenzione impianti antincendio assistenza e supporto al responsabile d'ufficio per la redazione dei capitolati tecnici e dei documenti per l'espletamento della procedura di affidamento
	<b>GIOVANNINI SILVIA</b>	2	marzo - aprile	Predisposizione degli atti gestionali (determinazioni, liquidazioni, note di riscontro nei procedimenti amministrativi di competenza del Servizio IPS; attività di verifica e controllo nei procedimenti contabili di competenza del servizio IPS (accertamento residui, variazioni di bilancio etc) e supporto ai responsabili di settore e al direttore di servizio e assistenza/collaborazione tecnica nella predisposizione degli atti di gestione dei procedimenti di competenza del servizio
	<b>MURA MARCO</b>	3	aprile - giugno	Responsabile di procedimento degli interventi di viabilità forestale nei servizi territoriali di Oristano; incaricato del ruolo di RSPP del Servizio territoriale di Oristano; collaborazione e supporto negli adempimenti relativi ai DUVRI aziendali e all'aggiornamento del DVR aziendale; predisposizione di atti e capitolati per gli adempimenti in materia di formazione obbligatoria del personale ai sensi del D.Lgs 81/2008
	<b>OLLA CESARE</b>	3	aprile - giugno	Referente per i lavori di manutenzione dello stabile di Viale Merello, e collaborazione con vari Servizi Territoriali, collaborazione al programma di installazione serbatoi di gasolio nei p.f. dell'Agenzia. Responsabile unico del procedimento di alcune procedure di affidamento di servizi e lavori, e di acquisto forniture. Referente/incaricato delle procedure catastali; supporto al responsabile di settore e al direttore di servizio nei procedimenti degli invasi minori presenti nei territori in gestione all'agenzia; Responsabile di procedimento degli interventi di viabilità forestale nei servizi territoriali di Sassari e Cagliari; incaricato del ruolo di RSPP del Servizio territoriale di Cagliari e Sassari e Iglesias
	<b>PETRONI GIANLUCA</b>	2	marzo - aprile	Acquisizione istanze e monitoraggio iter procedurale, relative alle richieste di collaborazione degli enti locali, finalizzate alla stipula delle Convenzioni di Tipo A tra i SS.TT. e i soggetti terzi richiedenti; Collaborazione attività tecnico amministrativa, concernente il trasferimento e il monitoraggio dei fondi, ai C.d.R. dei vari Servizi Territoriali, relativi i capitoli di spesa dell'ufficio IPS. Supporto alla stesura di proposta del bilancio di previsione, e atti connessi. Attività tecnico-amministrativa di supporto al referente del settore IPS nella predisposizione degli atti di programmazione di competenza dell'ufficio, collaborazione e supporto al responsabile di settore e al direttore di servizio nei procedimenti di acquisizione di nuovi perimetri forestali pubblici e privati
	<b>SCANU BENEDETTO</b>	2	marzo - aprile	Supporto al responsabile di settore e al direttore di servizio e assistenza/collaborazione tecnica nella predisposizione degli atti di gestione dei procedimenti del patrimonio; referente per il servizio per la gestione del patrimonio sulla piattaforma del MEF, supporto e gestione dei procedimenti delle manifestazioni sportive nei territori gestiti dall'Agenzia
	<b>SCHIRRU VALERIA</b>	2	marzo - aprile	Predisposizione degli atti gestionali (determinazioni, liquidazioni, note di riscontro nei procedimenti amministrativi di competenza del Servizio IPS; attività di verifica e controllo nei procedimenti contabili di competenza del servizio IPS (accertamento residui, variazioni di bilancio etc) e supporto ai responsabili di settore e al direttore di servizio e assistenza/collaborazione tecnica nella predisposizione degli atti di gestione dei procedimenti di competenza del servizio
	<b>ZUCCA FRANCESCO</b>	3	aprile - giugno	Responsabile di procedimento degli interventi di viabilità forestale nei servizi territoriali di Nuoro; collaborazione e supporto negli adempimenti relativi alle procedure assunzionali di competenza del servizio personale

SERVIZIO	NOMINATIVO	MENSILITÀ	PERIODO	MOTIVAZIONE
<b>TECNICO</b>	<b>AGUS STEFANIA</b>	2	marzo - aprile	Partecipazione alla redazione del Piano Forestale di distretto del Nuorese Responsabile del progetto Life GO.PRO. FOR.MED per i siti SARDI Partecipazione al tavolo tecnico per la redazione del prezzario regionale OO.PP. sezione forestale Redazione progetto di fattibilità tecnico economica per la pineta Candiani Comune di Sant'Anna Arresi Partecipazione al tavolo tecnico per la redazione delle direttive in materia di concessione di contributi al settore sughericolo privato (DGR n. 65/39 del 12.12.2025). Predisposizione metodologia estimativa finalizzata alla determinazione delle masse sughericole in pianta. Predisposizione di Geo Database nell'ambito del programma di valorizzazione e conservazione dei sistemi forestali Litoranei
	<b>CASULA GIANLUCA</b>	3	marzo - maggio	Completamento degli interventi di adeguamento strutturale del comparto vivaistico, ai sensi della Deliberazione n. 4/33 del 16.02.2023 dell'Assessorato della Difesa dell'Ambiente – Direzione Generale – Servizio Tutela della Natura e Politiche Forestali, che ha definito criteri e modalità di ripartizione delle 2/6 risorse assegnate, individuando le azioni di maggiore interesse regionale per la riorganizzazione e l'ammodernamento del sistema vivaistico forestale pubblico, al fine di adeguare le strutture e le produzioni alle norme fitosanitarie vigenti. Predisposizione capitolati speciali per acquisti beni nel settore vivaistico e meccanizzazione forestale. Controlli periodici in campo presso i vivai produttivi e conservazionistici dell'Agenzia, finalizzati principalmente al monitoraggio degli aspetti fitosanitari ed alla verifica dello stato di attuazione delle direttive fornite con nota 14167 del 09/10/2024. Partecipazione alle attività del Tavolo Tecnico Fitosanitario Monitoraggio delle produzioni vivaistiche regionali; Coordinamento delle attività di analisi mieli (melisso-palinologica per la determinazione dell'origine botanica, tenore d'acqua, zuccheri, sostanze insolubili nell'acqua, acidità libera e conduttività elettrica) richiesti dai servizi territoriali (gara esperita su SardegnaCAT, RdO rfo_437594, CIG B1F3A83943); Coordinamento per l'iscrizione dei boschi da seme nel registro regionale dei materiali di base (art.10-11 D. lgs 386/2003). Aggiornamento prezzario e regolamento vendita prodotti apicoltura. Collaborazione con la Direzione del Servizio per la predisposizione del piano di gestione dei rischi da animali nocivi nel settore vivaistico ai sensi del Regolamento (UE) 2016/2031. Si segnala inoltre il notevole carico di lavoro conseguente all'assenza per malattia del Responsabile del Settore Dr. Alberto Masci.
	<b>CHESSA RICCARDO</b>	3	marzo - maggio	Attività di supporto al coordinamento e gestione del Progetto LIFE ABILAS (LIFE23-NAT-IT-Life Abilas), oltre al Progetto LIFE SAFE FOR VULTURES (LIFE19 NAT/IT/000732). Supporta il responsabile di Settore in tutte le attività di gestione del Settore Biodiversità S.D.A. compresa la stesura di nuovi studi come quello di fattibilità per la reintroduzione in Sardegna delle due specie avvoltoio monaco (Aegypius monachus) e gipeto (Gypaetus barbatus), che verrà proposto nel corso del 2026
	<b>COSSU SIMONE</b>	3	marzo - maggio	Partecipazione alla redazione del Piano Forestale di distretto del Nuorese Responsabile del progetto Life GO.PRO. FOR.MED per i siti SARDI Partecipazione al tavolo tecnico per la redazione del prezzario regionale OO.PP. sezione forestale Redazione progetto di fattibilità tecnico economica per la pineta Candiani Comune di Sant'Anna Arresi Partecipazione al tavolo tecnico per la redazione delle direttive in materia di concessione di contributi al settore sughericolo privato (DGR n. 65/39 del 12.12.2025). Predisposizione metodologia estimativa finalizzata alla determinazione delle masse sughericole in pianta. Predisposizione di Geo Database nell'ambito del programma di valorizzazione e conservazione dei sistemi forestali Litoranei. Collaborazione alla predisposizione degli atti di gara per affidamento strumentazione tecnica D.lgs 36/2023 Si segnala inoltre il notevole carico di lavoro assegnato al dipendente.
	<b>FANTINI SERGIO</b>	3	marzo - maggio	Educazione ambientale: attività di coordinamento mostra itinerante con UOS Campanasissa S.T.Iglesias (valutazione candidature eventi, attività in campo); Collaborazione nella progettazione della nuova mostra multimediale Biodiversità. Elaborazione GIS dati geografici censimenti faunistici venatori su scala regionale (transetti lepri conigli, pernice, Forestas e CFVA) e altri. Elaborazioni GIS e cartografie nello "Studio di fattibilità" per la reintroduzione di specie estinte; attività di supporto LIFE "Safe for Vultures" e "Abilas" Referente Società Botanica Italiana S.S. Gruppo "Grandi Alberi" Programmazione forestale attività trasversale con Settore pianificazione e progettazione forestale. Sentieristica attività trasversale con settore comunicazione e sentieristica: • Componente Tavolo Tecnico Regionale per la Sentieristica, elaborazioni GIS e cartografie per il sito WEB, attività di formazione; • realizzazione pannelli escursionistici della RES.; • attività in campo. GIS e Cartografia Attività trasversale con Servizio Infrastrutture, patrimonio e sicurezza e Affari Generali. Supporto al personale ed elaborazione cartografiche e GIS per le diverse linee di attività trasversali dell'Agenzia (gestione perimetri forestali, vincolistica, filiere forestali). Riedizione materiale divulgativo per educazione e sensibilizzazione ambientale
	<b>MANCA ANTONIO</b>	3	marzo - maggio	Collaborazione interventi di adeguamento strutturale del comparto vivaistico, ai sensi della Deliberazione n. 4/33 del 16.02.2023 dell'Assessorato della Difesa dell'Ambiente – Direzione Generale – Servizio Tutela della Natura e Politiche Forestali, che ha definito criteri e modalità di ripartizione delle risorse assegnate, individuando le azioni di maggiore interesse regionale per la riorganizzazione e l'ammodernamento del sistema vivaistico forestale pubblico, al fine di adeguare le strutture e le produzioni alle norme fitosanitarie vigenti. Controlli periodici in campo presso i vivai produttivi e conservazionistici dell'Agenzia, finalizzati principalmente al monitoraggio degli aspetti fitosanitari ed alla verifica dello stato di attuazione delle direttive fornite con nota 14167 del 09/10/2024. Partecipazione alle attività del Tavolo Tecnico Fitosanitario. Coordinare, per quanto di competenza, gli interventi fitosanitari e di lotta contro i parassiti delle piante forestali, in collaborazione anche con il Servizio Fitopatologico Regionale e con Enti Terzi. Monitoraggio delle produzioni vivaistiche regionali; Coordinamento per l'iscrizione dei boschi da seme nel registro regionale dei materiali di base (art.10-11 D.lgs 386/2003). Aggiornamento prezzario e regolamento vendita prodotti apicoltura. Collaborazione con la Direzione del Servizio per la predisposizione del piano di gestione dei rischi da animali nocivi nel settore vivaistico ai sensi del Regolamento (UE) 2016/2031 Collaborazione progetto Re-Clock Collaborazione alla campagna di rilevazione indicatori Sistema Informativo Nazionale delle Foreste SINFOR Si segnala inoltre il notevole carico di lavoro conseguente all'assenza per malattia del Responsabile del Settore Dr. Alberto Masci.
	<b>MURGIA MARIA LUISA</b>	3	marzo - maggio	Redazione degli atti per l'espletamento delle procedure contabili, Gestione delle partite contabili relative alle materie di pertinenza del servizio, Riconciliazioni con le altre amministrazioni facenti parte del bilancio consolidato, Obblighi di trasparenza previsti dalla normativa inerenti ai contratti di appalto e le collaborazioni professionali, Procedure di appalto sotto soglia, Fatture elettroniche (è curata attraverso il sistema di interscambio la gestione delle fatture pervenute al relativo CUU), Progetti finanziati da entrate a destinazione vincolata: Partecipazione alle fasi istruttorie di programmazione e adesione al partenariato, Adempimenti relativi alla Performance, Adempimenti relativi alla gestione del personale. In particolare, si propone l'assegnazione dell'incentivo per le attività straordinari relative alla rendicontazione dei progetti speciali ed europei in carico al Servizio Tecnico e per il carico di lavoro.
	<b>PERSEU GIANPIERO</b>	3	marzo - maggio	Referente Anticorruzione per il servizio Tecnico forestale Referente nel passaggio al nuovo sistema documentale SIBAR per il servizio Tecnico Forestale Biodiversità. Attività di monitoraggio e gestione (verifiche sul campo, acquisti, realizzazione strutture) LIFE "Safe for Vultures" Attività propedeutiche alla realizzazione del LIFE "Abilas" (scelta dei luoghi, predisposizione dei progetti da sottoporre a conferenza dei servizi per le necessarie autorizzazioni, predisposizione delle dei disciplinari per le gare per l'acquisto 5/6 dei materiali necessari per voliere e conigliere.). Collaborazione alla elaborazione del disciplinare per la progettazione forestale e nella redazione del prezzario opere forestali. Gestione per la direzione Generale della programmazione della telefonia fissa. Referente Protezione civile e Aib in collaborazione con il SAPA (Turnazione durante tutto l'anno come referente protezione civile e nella stagione estiva turni come referente regionale in sala SOUP.- SORI per Forestas.
	<b>SULIS SARA</b>	3	marzo - maggio	Implementazione procedimenti amministrativi su SUS, Progettazione sistema informativo FORESTAS, digitalizzazione della raccolta in campo dei dati per la pianificazione di distretto del Nuorese,4/6 digitalizzazione di alcune fasi del processo partecipativo PFP con organizzazione ed elaborazione dei dati raccolti. Supporto informatico al Servizio Tecnico Forestale.
	<b>TALANAS GIUSEPPINA</b>	3	marzo - maggio	Collaborazione e supporto al servizio Tecnico e AAGG (Settore Ricerca, Partenariati e Progetti Speciali) per le attività che riguardano. Attuazione e rendicontazione progetti HORIZON DryAD e LIFE RECLOAK, Progetto di Certificazione delle foreste demaniali in collaborazione con AGRIS (in corso stipula convenzione). Raccolta dati per l'Implementazione del SINFOR (sistema informativo nazionale sul settore 3 /3 Forestale) e partecipazione al gruppo di lavoro. Partecipazione alle attività con CREA nell'ambito del progetto Rete Rurale Nazionale Preparazione di progetti per bandi di finanziamento. Revisione e aggiornamento convenzioni di Ricerca di natura tecnica. Collaborazione alle attività di supporto alla Presidenza ANARF (in capo a Forestas per il quinquennio 2023-2028)

SERVIZIO	NOMINATIVO	MENSILITÀ	PERIODO	MOTIVAZIONE
<b>BILANCIO</b>	<b>CORDA FABRIZIO</b>	6	marzo - agosto	attività di supporto all'attività di rendicontazione, supporto con la tesoreria, attività di formazione del nuovo personale, oltre all'istruttoria degli atti amministrativi del Servizio assegnato
	<b>DESSÌ DANIELA</b>	6	marzo - agosto	attività di istruttoria e supporto del Servizio personale negli adempimenti di contabilizzazione paghe e adempimenti contabili correlati, formazione del nuovo personale dedicato
	<b>OGANA ANTONELLA</b>	6	marzo - agosto	attività di coordinamento e supporto dell'attività di predisposizione del Bilancio di previsione, rendicontazione e gestione finanziaria, nell'ambito dell'Ufficio finanziario del Servizio Contabilità e Bilancio
	<b>PIRAS ELISABETTA</b>	5	marzo - luglio	coordinamento e ruolo di referente dell'Accrual, nuova contabilità da adottare nell'anno 2027, che comporta lo svolgimento di apposita formazione diffusa secondo apposite tempistiche e adozione di attività propedeutiche già in corso da oltre 1 anno; - supporto nell'attività di istruttoria, studio, predisposizione di atti e adempimenti dell'RPCT, in attesa di attribuzione di apposita struttura di supporto dell'RPCT.
	<b>VERÌ RITA</b>	6	marzo - agosto	attività di supporto e verifica degli adempimenti fiscali dell'Agenzia e della PCC nel Settore Fiscale
<b>SAPA</b>	<b>ATZENI GIANLUCA</b>	5	aprile - agosto	Svolge funzioni di collaborazione con il Settore Autoparco e logistica in merito alla gestione del parco mezzi terrestri (acquisti nuovi mezzi, bolli, immatricolazioni, revisioni, denunce sinistri, riparazioni, messa fuori uso) utilizzati durante l'anno e di quelli adibiti alla campagna AIB. Coordinamento attività autoparchi territoriali in collaborazione con il responsabile del settore. Coordinamento autisti SAPA. Collaborazione con i gruppi di lavoro del SAPA (pneumatici, ricambi e riparazioni).
	<b>LAI DANIELA</b>	5	aprile - agosto	Svolge compiti di segreteria a supporto del Direttore del SAPA – Opera presso il sottosettore amministrativo (Bilancio – gestione adempimenti sia di parte entrata che in parte spesa, gestione rapporti con il servizio Bilancio della DG). Svolge funzioni nell'ufficio amministrativo relativamente agli aspetti amministrativi e giuridico-contabili (de terminazioni impegni e liquidazioni, accertamenti, variazioni compensative)
	<b>LIGAS ANDREANA</b>	5	aprile - agosto	Sottosettore amministrativo (Bilancio – gestione adempimenti sia di parte entrata che in parte spesa, gestione rapporti con il servizio Bilancio della DG). Svolge funzioni nell'ufficio amministrativo relativamente agli aspetti amministrativi e giuridico-contabili (determinazioni impegni e liquidazioni, accertamenti, variazioni compensative). Collaborazione con i gruppi di lavoro del SAPA (pneumatici, ricambi e riparazioni).
	<b>MEREU ANANIA</b>	7	aprile - ottobre	Svolge funzioni di collaborazione con il Settore AIB/PC in merito alla campagna antincendio 2025, garantisce le turnazioni presso la SOUP. Referente per la Customer satisfaction.
	<b>MUSCAU SERAFINO</b>	2	aprile - maggio	Svolge funzioni di collaborazione con il Settore Autoparco e logistica in merito alla gestione del parco mezzi terrestri (acquisti nuovi mezzi, bolli, immatricolazioni, revisioni, denunce sinistri, riparazioni, messa fuori uso) utilizzati durante l'anno e di quelli adibiti alla campagna AIB. Coordinamento attività autoparchi territoriali in collaborazione con il responsabile del settore. Coordinamento autisti SAPA. Collaborazione con i gruppi di lavoro del SAPA (pneumatici, ricambi e riparazioni).
	<b>PALMAS DAVIDE</b>	5	aprile - agosto	Svolge funzioni di collaborazione con il Settore AIB/PC in merito alla campagna antincendio 2025 e alle attività di Protezione civile. Collaborazione con i gruppi di lavoro del SAPA (pneumatici, ricambi e riparazioni).
<b>APP</b>	<b>BERETTA FILIPPO</b>	1	marzo	Trasferimento di competenze
	<b>COCCO EMANUELA</b>	7	marzo - settembre	Proposte modelli tipo Impegni liquidazioni
	<b>FANARI MARGHERITA</b>	4	marzo - giugno	Program.ne ed espletamento procedure acquisti beni e servizi provveditorato.
	<b>LOI LAURA</b>	6	marzo - agosto	Supporto utilizzo nuove PAD
	<b>MANCONI ROSSANA</b>	6	marzo - agosto	Studio ed elaborazione procedura abilitazione S.A. Lavori
	<b>PINTUS MARIA PAOLA</b>	5	marzo - luglio	Approfondim. Affid. Diretti /Monitor. Prerformance

SERVIZIO	NOMINATIVO	MENSILITÀ	PERIODO	MOTIVAZIONE
<b>ST CA</b>	ADDIS STEFANIA	1	maggio	Istruttore Tecnico Ingegnere: cura la programmazione, progettazione e D.L. di interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e di messa a norma di immobili, con tutti gli atti relativi. Svolge all'occorrenza il ruolo di RUP e DEC nelle procedure di competenza. Segue la predisposizione di concessioni beni immobili in riferimento alle materie di sua competenza professionale.
	ALBA GABRIELE	1	maggio	Istruttore Tecnico Ufficio Sicurezza: Uff. Sicurezza collabora col datore di lavoro per gli adempimenti connessa alla sicurezza sui luoghi di lavoro D.lgs. 81/08. pianificando la sorveglianza sanitaria, la rendicontazione delle visite mediche ed interfacciandosi con l'RSPP per l'aggiornamento dei DVR; si interfaccia altresì col magazzino territoriale nello smistamento delle richieste di DPI provenienti dai C.F. Predisporre le trasmissioni dei referti medici per il Servizio territoriale, collabora all'organizzazione dei corsi sulla sicurezza dei lavoratori, collabora alla predisposizione delle pratiche sulle malattie professionali
	BENE JACOPO	1	maggio	Istruttore Tecnico Perito Agrario: Ufficio Vivaistica Forestale, UOS- Bagantinus, Uos Campu s'Isca, Uos Villa Devoto: Collabora nelle attività connesse alle concessioni e vendita di materiali di propagazione forestale, comprese le procedure con PagoPA, collabora alle verifiche delle esigenze di materiali per gli acquisti e predisposizione dei capitolati, sostituisce il Responsabile di UOS in caso di assenze, collabora alla predisposizione dei listini paga ed alla tenuta delle giornaliere degli operai. Collabora con il Direttore dei Lavori nella predisposizione delle statistiche forestali e nella tenuta e registrazione dei passaporti delle piante, collabora alla tenuta dei registri fitofarmaci. All'occorrenza svolge il ruolo di DEC per le procedure di competenza
	CAMPUS DAVIDE	1	aprile	Cura iter delle procedure di gara per l'acquisizione di beni, servizi e lavori, con particolare riferimento alla predisposizione dei documenti di gara, pubblicazione degli avvisi e dei bandi, gestione fasi nelle piattaforme (metà - SardegnaCat), espletamento degli adempimenti connessi ai procedimenti ANAC, verifica dei requisiti di partecipazione degli operatori economici e pubblicazione degli atti in conformità alle normative vigenti in materia di trasparenza. Redazione e compilazione delle determine per l'assunzione degli impegni di spesa contabili, elaborazione atti di liquidazione e inserimento dati nei sistemi gestionali, redazione di bozze contrattuali, cura della documentazione necessaria per la stipula dei contratti, gestione delle comunicazioni, aggiornamento, monitoraggio e tenuta delle scritture inventariali nell'ambito della contabilità economico- patrimoniale, con attività di ricognizione e classificazione dei beni, e predisposizione della relativa documentazione contabile
	CONCAS ANNALISA	1	aprile	Adempimenti paghe impiegati, adempimenti post paghe. Comunicazioni assenze alla DG, supporto ai responsabili di Presidio relativamente al caricamento dati su Aproc, comunicazioni relative ai permessi sindacali, comunicazioni obbligatorie sul Sil Lavoro, Controllo timbrature - Controllo e gestione presenze.
	CONGIA ANTONIO	2	aprile - maggio	Ufficio per la sicurezza del lavoro, con funzioni di ASPP, cura in autonomia le visite mediche obbligatorie, le malattie professionali, la pianificazione della formazione obbligatoria ex D.Lgs. 81 del 2008. Referente del Servizio per l'attività di supporto logistico, segreteria organizzativa, di tutoring, verifica dei dati anagrafici e di gestione tecnica del personale, come nel Piano triennale di formazione FoReSTAS 2024/2026
	CONGIU ANTONELLO	1	aprile	Istruttore Tecnico Ufficio Sicurezza collabora col datore di lavoro per gli adempimenti connessi alla sicurezza sui luoghi di lavoro D.lgs. 81/08. pianificando la sorveglianza sanitaria, la rendicontazione delle visite mediche ed interfacciandosi con l'RSPP per l'aggiornamento dei DVR; si interfaccia altresì col magazzino territoriale nello smistamento delle richieste di DPI provenienti dai C.F. Predisporre le trasmissioni dei referti medici per il Servizio territoriale, collabora all'organizzazione dei corsi sulla sicurezza dei lavoratori, collabora alla predisposizione delle pratiche sulle malattie professionali e relative trasmissioni all'INAIL. E' assistente al DEC per le revisioni periodiche degli estintori del S.T.
	MURGIA ROBERTA	2	aprile - maggio	Adempimenti paghe operai, adempimenti vari post paghe. Consegna e smistamento cedolini ai rispettivi Complessi Forestali. Gestione pratiche relative agli assegni nuclei familiari, Detrazioni, Deleghe sindacali, Presa atto congedo straordinario, comparto malattia e calcolo piano di ammortamento comparto. Comunicazioni permesso retribuiti legge 104/92, Verifiche Equitalia. Congedo obbligatorio e astensione facoltativa maternità. Gestioni certificazione unica ex CUD.
	MURTINU SEBASTIEN	1	maggio	istruttore tecnico geometra Uff. Infrastrutture: Collabora alle istruttorie sugli interventi di competenza con riferimento a procedure di VIA (contributi istruttori) per interventi: fotovoltaici, agrivoltaici; parchi edolici ecc. Collabora alla revisione dei perimetri forestali ed all'aggiornamento delle banche dati catastali con procedure GIS. Collabora alla predisposizione di capitolati, alla verifica delle esigenze di materiali ed interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle infrastrutture di competenza. Svolge il ruolo di RUP e DEC per le materie di competenza
	ORTU ELENA	2	marzo - aprile	Funzionari amministrativo: Gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro del personale. Accesso atti, rapporti ufficio legale, adempimenti giuridici vari, comunicazioni obbligatorie Sil Lavoro, segnalazione UPD, trasferimenti, comunicazioni FTQ e previdenza cooperativa. Segnalazioni relative al superamento periodo di comparto e adempimenti relativi. Attivazione lavoro agile. Collocamento a riposo pensione anticipata / INPS Gestione Dipendenti Pubblici. Collocamento a riposo pensione di vecchiaia. Pratiche e riscontri Inps / Inail
	PODDI MARCO	2	aprile - maggio	Adempimenti paghe operai, adempimenti vari post paghe. Consegna e smistamento cedolini ai rispettivi Complessi Forestali. Trasmissione conto terzi e netti. Adempimenti quadratura stipendi. Comunicazioni banche e gestione finanziarie, gestione pratiche relative ai comandati in entrata e uscita. Gestione pratiche pignoramenti e comunicazioni pensionamenti. Comunicazioni relative al TFR. Comunicazioni variazioni mensili
	PODDIGHE LAURA	1	aprile	Funzionario Tecnico Biologo: Ufficio Biodiversità Vivaistica ed Educazione Ambientale: svolge attività in qualità di Referente per l'educazione ambientale del Servizio Territoriale, collabora in raccordo col responsabile ai censimenti faunistici di competenza, collabora alle istruttorie proponendo i pareri di conformità relativi alle DGR Ass.D.A, fornisce supporto al CARFS in materia di biodiversità, è di supporto ai progetti LIFE avviati in collaborazione con la DG inerenti la biodiversità, collabora altresì all'attuazione del protocollo di contrasto alle Phytophthoree ed agli acquisti e gare di competenza. All'occorrenza svolge il ruolo di RUP e DEC
	PRUNA ANDREA	1	marzo	Responsabile UOS Officina/Autoparco, gestisce il relativo personale e il parco mezzi del Servizio, provvede alle manutenzioni e all'approvvigionamento di pezzi di ricambio
	PUDDU MARTINA	1	maggio	Cura iter delle procedure di gara per l'acquisizione di beni, servizi e lavori, con particolare riferimento alla predisposizione dei documenti di gara, pubblicazione de-gli avvisi e dei bandi, gestione fasi nelle piattaforme (metà - SardegnaCat), espletamento degli adempimenti connessi ai procedimenti ANAC, verifica dei requisiti di partecipazione degli operatori economici e pubblicazione degli atti in conformità alle normative vigenti.
	SCALAS ALESSIO	1	aprile	Cura l'istruttoria e la predisposizione delle concessioni di fide pascolo, erbatico, legnatico etc, e di altre concessioni amministrative di competenza del Servizio. Cura altresì la predisposizione di atti amministrativi (determine, autorizzazioni, nulla osta dinieghi, svincoli di polizze)
	SERRA VITTORIO	1	aprile	Istruttore Tecnico Forestale: Uff. Infrastrutture: Collabora col Settore nelle istruttorie connesse al rilascio dei pareri di conformità predisposti dai Comuni in riferimento alle DGR finanziate dall'Assessorato D.A., Collabora alle istruttorie connesse alle validazioni dei progetti predisposti dai Responsabili di C.F., supporta i C.F. nelle elaborazioni GIS, collabora alla revisione dei perimetri forestali ed all'aggiornamento delle banche dati GIS, su nuove acquisizioni ed aggiornamenti dei perimetri, collabora con i C.F. per gli interventi su pinete litoranee, reti Sentieristiche e POR. Svolge il ruolo di RUP e DEC per le materie di competenza.
	SERRU MARCELLO	1	aprile	Responsabile UOS Officina/Autoparco, gestisce il relativo personale e il parco mezzi del Servizio, provvede alle manutenzioni e all'approvvigionamento di pezzi di ricambio
	TATTI ALESSANDRA	2	aprile - maggio	Adempimenti paghe operai, adempimenti vari post paghe, pagamento F24, Intera gestione contributiva dei dipendenti del Servizio. Adempimenti quadratura stipendi Consegna e smistamento cedolini ai rispettivi Complessi Forestali.
	VARGIU ANTONIO	1	maggio	Cura l'istruttoria e la predisposizione delle concessioni di fide pascolo, erbatico, legnatico etc, e di altre concessioni amministrative di competenza del Servizio. Cura altresì la predisposizione di atti amministrativi (determine, autorizzazioni, nulla osta dinieghi, svincoli di polizze)
	VERACCHI FRANCESCO	2	marzo - aprile	CARFS-Funzionario Medico veterinario: Svolge le funzioni di Medico Veterinario nel Centro fauna di Monastir. Referente progetto Life Stream e Referente con il progetto Life Abilas. Collabora con il progetto Life Vultures e relativa gestione del carnaio centralizzato di Monte Arrubiu Villasalto.
VITIELLO SERGIO	1	maggio	Referente rete radio regionale per il Servizio. Cura le relative pratiche e quelle in materia di PC. Presta Servizio RAF COP nel periodo della CAIB ed è reperibile secondo i turni stabiliti nel periodo rischio idrogeologico-idraulico.	
ZONCA GIOVANNI LORENZO	2	marzo - aprile	Sostituto del Responsabile AIB/PC, cura le pratiche nelle materie relative. Presta Servizio RAIB e RAF COP nel periodo della CAIB ed è reperibile secondo i turni stabiliti nel periodo di rischio idrogeologico-idraulico	

SERVIZIO	NOMINATIVO	MENSILITÀ	PERIODO	MOTIVAZIONE
ST SS	ARRICA GAETANO	2	marzo - aprile	Direzione lavori e progettazione
	CASU VALERIA	3	marzo - maggio	Settore Amministrativo – Paghe – supervisiona il corretto inserimento delle voci nei cedolini nonché cura gli aspetti giuridico /contabili della gestione degli operai e impiegati
	COCCO FRANCO	3	marzo - maggio	RSPP del ST
	CORO STEFANO	3	marzo - maggio	Referente ufficio gare
	GARAU ANTONELLA	3	maggio - luglio	Settore amministrativo Ragioneria - predisposizione e verifica atti inerenti alla gestione dell'ufficio ragioneria. Comunicazioni
	PIRAS ANTONELLO	2	maggio - giugno	Settore amministrativo Ragioneria - predisposizione e verifica atti inerenti alla gestione dell'ufficio ragioneria. Comunicazioni
	SASSU ANGELA	3	marzo - maggio	Gestione procedure di appalto programmazione spesa e bilancio
	SECHI MONICA	2	marzo - aprile	Settore amministrativo Ragioneria - predisposizione e verifica atti inerenti alla gestione dell'ufficio ragioneria. Comunicazioni
	SECHI PATRIZIA	3	aprile - giugno	Gestione patrimonio immobiliare restituzione terreni e aggiornamento consistenza fondiaria
	SERRA ADRIANA	3	maggio - luglio	Settore amministrativo personale e paghe - rilevazione presenze
	SUSSARELLO ROBERTO	2	marzo - aprile	Direzione lavori e progettazione
ST NU	CUBEDDU BENEDETTO	3	marzo - maggio	figura di sostituto del Responsabile AIB/PC con esperienza nell'ambito delle linee di attività individuate
	FANCELLO MARIA GRAZIA	2	marzo - aprile	assegnata all'ufficio personale nella gestione delle paghe, congedi anche straordinari, detrazioni fiscali riferiti alla categoria operai
	GRECO ROSSELLA	2	marzo - aprile	si occupa delle procedure di evidenza pubblica nel mercato elettronico, degli incarichi diretti, istruisce i preventivi e allega i capitolati e i disciplinari per poter procedere alla spendita dei capitolati a disposizione del Servizio Territoriale
	MANCA GIUSEPPE	3	marzo - maggio	si occupa di tutti gli adempimenti dell'incarico di RSSP affiancando il datore di lavoro e procedendo a tutti gli adempimenti obbligatori come la redazione e applicazione del Piano della Sicurezza, segue le visite mediche obbligatori e verifica e aggiorna la disponibilità dei DPI dando indicazioni alla ragioneria per poter procedere all'acquisto
	MARONGIU ROBERTO	2	marzo - aprile	si occupa di tenere aggiornati gli elenchi dei fogli, mappale in occupazione temporanea dei terreni in restituzione, oggetto di convenzione, svolge compiti di IT e tiene aggiornate le dichiarazioni sulla telefonia e i consumi elettrici
	MURGIA ANTONELLO	3	marzo - maggio	riferimento per le attività connesse alle infrastrutture e alla programmazione triennale
	ONNIS CLAUDIA	3	marzo - maggio	si occupa della gestione amministrativa dei fondi nella ragioneria espletandone gli adempimenti amministrativi stilando determinazioni e quietanzando le fatture
	PIRAS FRANCO	2	marzo - aprile	assegnato all'ufficio personale nella gestione delle paghe, pratiche finanziarie e istituti sindacali riferiti alla categoria operai
	PISANU GIANFRANCO GESUINO	3	marzo - maggio	quale riferimento per le attività connesse alle infrastrutture e alla programmazione triennale
	RUIU ANTONIO MARIA	6	marzo - agosto	è un riferimento importante per l'ufficio personale che si occupa della gestione del personale operaio e impiegati istruendo i dati ed espletandone l'istruttoria
ST OR	CADAU MONICA	3	marzo - maggio	Settore Tecnico – Supporto al settore tecnico; si occupa dei procedimenti di concessione. Svolge la sua attività con collaboratori Cat. B
	DEIALA FEDERICA	3	marzo - maggio	Settore Amministrativo – referente gare e appalti del Servizio Territoriale. Svolge detta attività con collaboratori Cat. B
	FOIS MAURIZIO	4	marzo - giugno	Settore Tecnico, referente della UOS Vivaio Campulongu, gestisce le attività ad esso connesse, coordina il personale impiegato ed operaio ad esso assegnato.
	PIRAS ANGELA	3	marzo - maggio	Settore Tecnico, referente UOS Arborea, gestisce tutte le attività tecniche ed amministrative di competenza, coordina il personale impiegato ed operaio ad essa assegnato. Referente dell'Educazione Ambientale, per il Censimento fauna e Progetto "Tartufo"
	SABA ENZO TONINO	2	marzo - aprile	Responsabile ASPP, con incarico di coadiuvare il dirigente per la sicurezza delegato dal datore di lavoro in tutte le fasi relative alla gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro e attività connesse alle relazioni con il medico competente e gli istituti ad esso collegati. sovrintende detto ufficio con due colleghe nuove assunte cat.C
	SANNA ANDREA GIACOMO	5	marzo - luglio	Settore Amministrativo, gestisce la Segreteria del Direttore del Servizio, cura l'agenda appuntamenti, la distribuzione della corrispondenza interna ed esterna del Servizio, da supporto ai colleghi Funzionari e impiegati dei diversi Settori. Predisporre atti e determine di competenza del Direttore del Servizio. Supporta i colleghi dell'Ufficio Vendite di Campulongu nella gestione delle procedure di vendita e nei programmi informatici dedicati a detta attività
	SORU MARIA TERESA	3	marzo - maggio	Settore AIB/PC ed Autoparco; è referente del sottosettore Autoparco del Servizio Territoriale; gestisce l'assegnazione dei mezzi, la loro manutenzione (pneumatici, ricambi e riparazioni) e le richieste di inclusione assicurativa. Opera in stretto coordinamento anche con il SAPA della DG, nonché con la Motorizzazione Civile. Infine, si occupa della gestione dell'officina
	TATTI ANTONELLA	3	marzo - maggio	Settore Amministrativo -Paghe- cura gli aspetti giuridico/contabili, la gestione paghe impiegati. Svolge il suo ruolo con collaboratori nuovi assunti di Cat. C e altri di Cat. B
	TORRENTE MAURA	3	marzo - maggio	Settore Amministrativo – Bilancio – gestione del bilancio in tutti i suoi adempimenti sia di parte entrata che spesa, gestisce i rapporti con il servizio bilancio della dg. Istruisce determine di liquidazione.
ST TP	BELLU AGOSTINA	10	marzo - dicembre	gestione paghe personale dipendente
	PORCU SALVATORE	9	marzo - novembre	gestione dell'ufficio previdenza e protezione
	SECCHI GIAN MICHELE	10	marzo - dicembre	responsabile autoparco
ST LA	ARRA SANDRO	4	marzo - giugno	idonee attitudini e capacità professionali confermate dalle valutazioni individuali degli ultimi 3 anni (inquadramento cat. C1)
	ASONI ANTONIO	4	marzo - giugno	idonee attitudini e capacità professionali confermate dalle valutazioni individuali degli ultimi 3 anni (inquadramento cat. C1)
	BUTTAU MARIANO	4	marzo - giugno	idonee attitudini e capacità professionali confermate dalle valutazioni individuali degli ultimi 3 anni (inquadramento cat. C1)
	CONTU ANGELO	3	marzo - maggio	idonee attitudini e capacità professionali confermate dalle valutazioni individuali degli ultimi 3 anni (inquadramento cat. C1)
	DEIANA MICHELA	3	marzo - maggio	idonee attitudini e capacità professionali confermate dalle valutazioni individuali degli ultimi 3 anni (inquadramento cat. D1)
	LACONI GIOVANNI FRANCO	4	marzo - giugno	idonee attitudini e capacità professionali confermate dalle valutazioni individuali degli ultimi 3 anni (inquadramento cat. C3)
	PIRAS SANDRO	4	marzo - giugno	idonee attitudini e capacità professionali confermate dalle valutazioni individuali degli ultimi 3 anni (inquadramento cat. C2)
SIONI STEFANO	3	marzo - maggio	idonee attitudini e capacità professionali confermate dalle valutazioni individuali degli ultimi 3 anni (inquadramento cat. C1)	

SERVIZIO	NOMINATIVO	MENSILITÀ	PERIODO	MOTIVAZIONE
<b>ST IG</b>	<b>CHESSA GIAN SIMONE</b>	2	marzo - aprile	Formazione Tecnica sul Software in uso - Formazione di 1 nuovo addetto paghe Operai. Trasferimento di competenze tecniche: Istruzione approfondita sull'utilizzo dei software gestionali aziendali e delle procedure interne. Affiancamento costante: Supporto quotidiano volto a garantire l'autonomia dei nuovi inseriti in tempi brevi. Monitoraggio: Supervisione dei primi output lavorativi dei neo-assunti per minimizzare i margini di errore.
	<b>CHILLOTTI GIANLUCA</b>	2	marzo - aprile	Trasferimento di competenze e formazione dei nuovi colleghi: Istruire i nuovi assunti sulle procedure della sicurezza e sorveglianza sanitaria. Collaborazione con l'RSPP per la redazione della documentazione relativa alla sicurezza secondo la vigente normativa (D.Lgs. 81/2008 D.Lgs. 36/2023). tempestiva redazione delle pratiche sulle malattie professionali.
	<b>CUCCU STEFANO</b>	2	marzo - aprile	Trasferimento di competenze e formazione dei nuovi colleghi: Istruire i nuovi assunti sulle procedure da seguire per la progettazione e redazione dei capitolati e metodologie tecnico-amministrative nella gestione di appalti pubblici e istruttorie per la validazione dei Progetti nel rispetto della normativa vigente (D.Lgs 36/2023, D.Lgs 81/2008). Sostituto del Responsabile di Settore per l'ordinaria amministrazione in caso di assenza. Nominato recentemente dal Datore di Lavoro RSPP del STIglesias
	<b>DESSI CLAUDIA</b>	2	aprile - maggio	Formazione Tecnica sul Software in uso - Formazione di 1 nuovo addetto paghe impiegati. Trasferimento di competenze tecniche: Istruzione approfondita sull'utilizzo dei software gestionali aziendali e delle procedure interne. Affiancamento costante: Supporto quotidiano volto a garantire l'autonomia dei nuovi inseriti in tempi brevi. Monitoraggio: Supervisione dei primi output lavorativi dei neo-assunti per minimizzare i margini di errore.
	<b>EVARISTO ALESSANDRO</b>	2	maggio - giugno	Trasferimento di competenze digitali: Istruire i nuovi assunti sulla creazione di RDO (Richieste di Offerta), gestione delle buste telematiche e invio di comunicazioni legali tramite piattaforma.Istruttorie accelerate: Gestione di affidamenti diretti o procedure negoziate in tempi record per garantire la continuità dei servizi di istituto. Verifica requisiti (FVOE): Formazione dei nuovi colleghi sull'utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico per il controllo dei carichi pendenti e della regolarità contributiva (DURC). FORMAZIONE DI N.2 NUOVI ADDETTI
	<b>FLORIS MARCELLO</b>	2	agosto - settembre	Trasferimento di competenze e formazione dei nuovi colleghi: Istruire i nuovi assunti sulle procedure da seguire per la progettazione e redazione dei capitolati e metodologie tecnico-amministrative nella gestione di appalti pubblici e istruttorie per la validazione dei Progetti nel rispetto della normativa vigente (D.Lgs 36/2023, D.Lgs 81/2008).
	<b>MASCIA NICOLA</b>	2	settembre - ottobre	Responsabile e referente informatico, gestione SERVER e attivazione nuove licenze e predisposizione pc e rete informatica nuovi impiegati.
	<b>MELIS IGNAZIO</b>	2	marzo - aprile	Attività di formazione sull'utilizzo di sistemi software GIS per ottimizzare la gestione delle commesse, l'analisi territoriale e la pianificazione operativa, con consolidamento delle competenze tecniche. Supporto tecnico-cartografico e amministrativo: Fornitura di supporto tecnico e cartografico ai Complessi Territoriali per l'avvio di nuove convenzioni e il riavvio delle concessioni, con attenzione alla precisione tecnica e alla continuità operativa. Attività di supporto tecnico-amministrativo. Supporto nelle attività di valutazione e approvazione e livelli progettuali (es. Progetto CANDIANI). Gestione amministrativo-tecnica e appalti: Utilizzo della piattaforma SardegnaCAT nelle procedure di affidamento, compresa la predisposizione di elaborati tecnico-amministrativi, con consolidamento delle competenze nella gestione degli appalti pubblici. Incarico da RUP incluso l'affiancamento al RUP come supporto tecnico-amministrativo per garantire conformità normativa ed efficienza procedurale. Mentoring e sviluppo del personale: Supporto al personale neo-assunto finalizzato a sviluppare in autonomia operativa e incrementare l'efficienza complessiva del servizio.
	<b>MOCCI PIERPAOLO</b>	2	maggio - giugno	Trasferimento di competenze e formazione dei nuovi colleghi: Istruire i nuovi assunti sulle procedure amministrative e di educazione ambientale.
	<b>MULAS ROSSANA</b>	2	maggio - giugno	Trasferimento di competenze digitali: Istruire i nuovi assunti sulla creazione di RDO (Richieste di Offerta), gestione delle buste telematiche e invio di comunicazioni legali tramite piattaforma.Istruttorie accelerate: Gestione di affidamenti diretti o procedure negoziate in tempi record per garantire la continuità dei servizi di istituto. Verifica requisiti (FVOE): Formazione dei nuovi colleghi sull'utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico per il controllo dei carichi pendenti e della regolarità contributiva (DURC). FORMAZIONE DI N.2 NUOVI ADDETTI
	<b>PENDUGIU ANTONIO ANGELO</b>	2	giugno - luglio	Trasferimento di competenze e formazione dei nuovi colleghi: Istruire i nuovi assunti sulle procedure da seguire nell'ambito di sua competenza. Supporto al referente informatico.
	<b>PUDDU FABRIZIO</b>	2	marzo - aprile	Procedure amministrative (gestione procedura su piattaforma Sardegna Cat, predisposizione bozze di determinazioni, etc) relative agli affidamenti su accordo quadro delle manutenzioni dei mezzi dell'autoparco e ulteriori forniture del settore di competenza. Collaborazione per la stesura del progetto e dei capitolati prestazionali di accordi quadro per ricambi, pneumatici, manutenzioni meccaniche e carrozzeria per i mezzi terrestri dell'autoparco dell'Agenzia Forestas. Gruppi di Lavoro SAPA 03, SAPA 04 e SAPA 05. RUP del Servizio triennale di nolo di mezzo meccanico con conduttore per la ripulitura delle fasce parafuoco nei complessi forestali di Marganai e Pantaleo del Servizio Territoriale di Iglesias. Operatore economico EDIL PROGET S.R.L. - Annualità 2026. Componente del Nucleo sperimentale per uso dei droni nelle operazioni di monitoraggio della fauna selvatica e recupero animali in difficoltà nel sud Sardegna.
	<b>PULIS GIOVANNI</b>	2	luglio - agosto	Formazione Tecnica sul Software in uso - Formazione di 1 nuovo addetto paghe Operai.Trasferimento di competenze tecniche: Istruzione approfondita sull'utilizzo dei software gestionali aziendali e delle procedure interne. Affiancamento costante: Supporto quotidiano volto a garantire l'autonomia dei nuovi inseriti in tempi brevi. Monitoraggio: Supervisione dei primi output lavorativi dei neo-assunti per minimizzare i margini di errore.
	<b>SANNA DAMIANO VALERIO</b>	2	marzo - aprile	Trasferimento di competenze e formazione dei nuovi colleghi: Istruire i nuovi assunti sulle procedure della sicurezza, sorveglianza sanitaria e gestione della formazione. Aggiornamento di archivio informatico delle pratiche sanitarie e della Formazione, e supporto per le istruttorie sulle malattie professionali.
<b>ZANDA SIMONA</b>	1	settembre	Trasferimento di competenze digitali: Istruire i nuovi assunti sulla creazione di RDO (Richieste di Offerta), gestione delle buste telematiche e invio di comunicazioni legali tramite piattaforma.Istruttorie accelerate: Gestione di affidamenti diretti o procedure negoziate in tempi record per garantire la continuità dei servizi di istituto.Verifica requisiti (FVOE): Formazione dei nuovi colleghi sull'utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico per il controllo dei carichi pendenti e della regolarità contributiva (DURC). FORMAZIONE DI N.2 NUOVI ADDETTI	