

ALLEGATO 1



STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA dell'Agenzia FORESTALE REGIONALE PER LO SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA (FORESTAS)

Agosto 2023

Allegato alla Deliberazione del Commissario Straordinario n. 42 del 31/08/2023

Sommario

1. Oggetto e finalità	3
2. Sistema organizzativo: principi generali	3
3. Struttura organizzativa	4
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	5
4. La Direzione Generale	5
5. I Servizi Centrali	7
5.1 Servizio Personale	7
5.2 Servizio Affari Generali	8
5.3 Servizio Appalti, Contratti ed Economato	8
5.4 Servizio Contabilità e Bilancio	9
5.5 Servizio Tecnico Forestale	9
5.6 Servizio Antincendio, protezione civile ed autoparco	11
5.7 Servizio Infrastrutture, patrimonio e Sicurezza	11
6. Servizi Territoriali	13
Dotazione organica	14

1. OGGETTO E FINALITÀ

Il presente documento descrive l'assetto organizzativo dell'Agenzia Forestale Regionale per lo Sviluppo del Territorio e dell'Ambiente della Sardegna (di seguito "Agenzia") e la dotazione di personale dirigenziale e impiegatizio correlata all'assolvimento dei compiti istituzionali.

L'assetto descritto nel presente documento si basa sulle funzioni, l'organizzazione e i compiti istituzionali attribuiti all'Agenzia dalla Legge Regionale n. 8 del 27 aprile 2016 e ss. mm. ii., dallo Statuto, nonché dalle specifiche deliberazioni di indirizzo della Giunta Regionale.

L'Agenzia è dotata di personalità giuridica di diritto pubblico, ha potere regolamentare e gode di autonomia statutaria, patrimoniale, contabile e finanziaria.

L'Agenzia persegue obiettivi di trasparenza ed economicità nello svolgimento delle proprie funzioni ed attività.

2. SISTEMA ORGANIZZATIVO: PRINCIPI GENERALI

In base alle disposizioni contenute nella Legge istitutiva e nello Statuto, la missione dell'Agenzia si sostanzia nella conservazione, nello sviluppo e nella valorizzazione del patrimonio forestale e faunistico della Sardegna, nonché nella creazione e diffusione di una cultura che contempra valori naturalistici, storici e culturali propri della Regione Autonoma della Sardegna.

L'Agenzia esercita le funzioni di cui all'art. 37 della L.R. n. 8/2016 e tutte le ulteriori affidatele dalla legge e dagli atti di programmazione della Giunta Regionale.

All'Agenzia è inoltre attribuito il compito di gestire il patrimonio forestale pubblico come definito dall'art. 15 della L.R. 27 aprile 2016 n. 8 e quello affidato in forma non onerosa per mezzo di apposite convenzioni, dai Comuni e da altri Enti pubblici o da privati, curandone la sorveglianza, la razionale manutenzione, il miglioramento e la valorizzazione e operando, di norma, sulla base di piani di assestamento forestale.

Considerata la necessità di presidiare funzioni specialistiche, ma, allo stesso tempo, di garantire l'esercizio del mandato istituzionale sul vasto territorio amministrato, la struttura organizzativa combina un modello gerarchico funzionale, specializzato per aree tematiche, rappresentato dai Servizi Centrali, con un modello divisionale articolato per aree geografiche, rappresentato dai Servizi Territoriali, i quali agiscono sulla base delle direttive e indirizzi formulati dalla Direzione Generale.

Il raccordo fra Direzione Generale e Servizi Territoriali avviene, oltre che attraverso l'attività di

indirizzo e coordinamento rimessa al Direttore Generale, con l'ausilio dell'ufficio di supporto allo stesso oltre a gruppi di lavoro anche temporanei, che focalizzano le problematiche legate ad adempimenti nuovi, complessi o prioritari e definiscono modalità operative standard di svolgimento dei processi.

3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1 Organi Istituzionali- rinvio

Gli organi istituzionali dell'Agenzia sono individuati dalla legge istitutiva. Le regole di funzionamento degli stessi sono definite dallo Statuto dell'Agenzia, a cui si rinvia.

3.2. Livelli di articolazione gestionale dell'organizzazione

La struttura organizzativa dell'Agenzia si articola in:

1. Direzione Generale, alla quale è preposto il Direttore Generale, che svolge i compiti e le funzioni di cui all'art. 24 della LR 31/1998 e ss. mm. ii. e all'art. 47 della Legge Regionale n. 8 del 27 aprile 2016 e ss. mm. ii.. Il Direttore Generale opera con il particolare supporto del Servizio Affari Generali e si avvale altresì del "Settore legale". Quest'ultimo è costituito da dipendenti in possesso della necessaria abilitazione ed assicura, con la dovuta autonomia tecnica, il patrocinio legale e la cura delle controversie giudiziali ed extragiudiziali riguardanti l'Amministrazione. Rientra fra le competenze del Direttore Generale quella di coordinamento per la predisposizione del Piano integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO);
2. Servizi, di cui "Centrali" in numero di 7, che supportano il Direttore Generale nell'esercizio dell'attività di indirizzo e coordinamento e nella declinazione di direttive tecnico-operative per il funzionamento dell'Agenzia e "Territoriali" in numero di 7, che presidiano a livello territoriale i compiti assegnati all'Agenzia. Ai Servizi sono preposti Direttori di Servizio, che svolgono le funzioni di cui agli artt. 23 e 25 LR 31/1998 e ss. mm. ii.;
3. I Servizi centrali si articolano in "Settori". I Servizi Territoriali si articolano in "Complessi Forestali" e in "Settori". I Settori e i Complessi Forestali rappresentano le unità organizzative sub-dirigenziali, a presidio di significativi ambiti operativi, a cui è preposto un funzionario di Categoria "D". A titolo esemplificativo e non esaustivo, e con possibilità di variazioni degli stessi rimessa alla competenza del Direttore Generale, si elencano gli attuali settori dei Servizi Territoriali: Settore Amministrativo, Settore Tecnico, Settore AIB e Autoparco e Protezione Civile, Settore Biodiversità, Settori Specializzati nella gestione della Medicina Veterinaria e Complessi Forestali;

4. Ulteriori articolazioni corrispondenti ad unità gestionali che a titolo esemplificativo e non esaustivo, e con possibilità di variazioni degli stessi rimessa alla competenza del Direttore Generale, si elencano gli attuali Presidi Forestali e Unità Operative Specializzate (UOS).

Il Responsabile di Settore o di Complesso cura l'espletamento dei procedimenti assegnati all'ambito operativo di competenza, in proprio e attraverso il coordinamento del personale assegnato allo svolgimento dei procedimenti facenti capo allo stesso. Entrambi agiscono sulla base delle direttive e in diretta collaborazione con il dirigente anche coordinando il personale agli stessi assegnato. Sono di norma responsabili dei procedimenti assegnati alla competenza dell'unità a cui sono preposti, salva la possibilità per il dirigente, previa idonea motivazione fondata sulla complessità del procedimento o per diverse valutazioni, di avocarne a sé la responsabilità ovvero assegnarla ad altro dipendente in possesso della necessaria qualificazione professionale. Curano infine gli ulteriori adempimenti assegnati dalla normativa o da atti, regolamenti interni e/o direttamente assegnati dal Direttore Generale.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Agenzia sono assegnate, con provvedimento dell'Amministratore unico, a un dirigente, individuato secondo le direttive formulate dall'ANAC.

4. LA DIREZIONE GENERALE

La Direzione Generale esercita le funzioni di competenza del Direttore Generale, come previste dall'art. 47 della legge regionale n. 8 del 27 aprile 2016 e dall'art. 24 Legge Regionale n. 31 del 13 novembre 1998 e tutti gli ulteriori compiti e prerogative assegnatigli dalla legge.

Il Direttore Generale dirige, controlla e coordina le attività di tutte le strutture organizzative dell'Agenzia, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, al fine di conseguire gli obiettivi assegnati e di assicurare l'attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive; sovrintende inoltre alla gestione delle risorse umane, patrimoniali e finanziarie assicurando la funzionalità, l'economicità e la rispondenza dell'azione tecnico-amministrativa ai fini generali dell'Agenzia. Provvede ancora, nel rispetto di quanto previsto nei regolamenti, all'organizzazione delle strutture, al controllo e alla verifica dell'attività dei dirigenti a cui può chiedere conto dell'andamento gestionale ed organizzativo delle singole attività in attuazione.

Il Direttore Generale, con proprio atto, definisce suddivisione e compiti delle unità sub dirigenziali (Settori e Complessi), l'individuazione di presidi forestali e delle unità operative

specializzate più confacenti al raggiungimento degli obiettivi strategici delineati nei documenti programmatici dell'Agenzia attribuendo agli stessi la denominazione ufficiale.

Il Direttore Generale provvede ai trasferimenti del personale fra i Servizi e internamente agli stessi, propone all'organo politico dell'Agenzia l'attribuzione degli incarichi di "Direttore di Servizio" secondo quanto stabilito dalla L.R. 31/1998 e nel rispetto delle disposizioni della contrattazione collettiva. Procede, sentiti i Direttori di Servizio, all'attribuzione degli incarichi di Responsabile di Settore, Responsabile di Complesso, Alta Professionalità, Incentivati non Posizione Organizzativa, Responsabile di Presidio Forestale (P.F.), Responsabile delle Unità Operative Specializzate (UOS), Capisquadra e Componenti di gruppi di lavoro. Deve essere in ogni caso obbligatoriamente e preventivamente sentito anche in relazione agli atti di gestione del personale di competenza dei Direttori di Servizio (quali, ad esempio, attribuzione di incarichi diversi da quelli sopra espressamente indicati, individuazione di referenti, magazzinieri, etc.).

L'individuazione dei dirigenti da proporre per l'attribuzione degli incarichi di "Servizio" avverrà nel rispetto dei criteri fissati dalla Giunta Regionale, anche con riferimento all'esigenza di garantire la rotazione di quelli che operano in aree esposte al rischio di eventi corruttivi.

L'individuazione dei Responsabili di Settore, di Complesso, incentivati non Posizione Organizzativa, Responsabile di Presidio Forestale (P.F.), Responsabile delle Unità Operative Specializzate (UOS) avverrà tenuto conto delle attitudini e della capacità professionale del singolo dipendente, in relazione alla natura e alle caratteristiche della funzione da conferire e dei programmi da realizzare, nonché ai risultati conseguiti nelle precedenti esperienze di servizio rilevabili, anche, dalla valutazione annuale, previa comunicazione ad evidenza pubblica degli incarichi giunti a scadenza da riattribuire. Nella individuazione degli stessi si dovrà tener conto di assicurare una omogenea copertura delle diverse articolazioni a livello territoriale e centrale.

Peraltro, al fine di riequilibrare la attuale sottorappresentazione femminile nelle posizioni di responsabilità, le competenze del candidato saranno valutate sulla base delle attitudini e della capacità professionale del dipendente, rilevando in misura almeno equivalente all'esperienza pregressa nella copertura di incarichi analoghi, le attitudini in potenza e rilevabili dal bagaglio curriculare complessivo dei candidati.

A parità di competenze (attitudini e capacità), l'incarico sarà conferito al candidato di sesso femminile, salvo l'obbligo di procedere a un esame obiettivo delle candidature che prenda in considerazione tutti i criteri (di carattere non discriminatorio) relativi alla persona dei candidati, che potrà portare alla scelta del candidato di sesso maschile.

Al fine di consentire la rotazione periodica dei Responsabili, di Settore, di Complesso, l'incarico

avrà durata limitata a 24 mesi e può essere rinnovato. Tali criteri troveranno applicazione anche con riferimento agli incarichi dirigenziali, ove compatibili con le disposizioni stabilite dalla Giunta Regionale. Parimenti, quando possibile, dovrà essere garantita la rotazione nell'incarico di caposquadra.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) fa capo al Direttore Generale e per le modalità di funzionamento si rimanda ad apposito regolamento.

5. I SERVIZI CENTRALI

I Servizi Centrali supportano il Direttore Generale nell'esercizio dell'attività di indirizzo e coordinamento nonché nella declinazione di direttive tecnico-operative per il funzionamento dell'Agenzia e sulla base della specializzazione funzionale, ovvero come macro-aggregati di competenze specialistiche omogenee.

Sono individuati nel numero di sette:

- > Servizio Personale
- > Servizio Affari Generali
- > Servizio Appalti, contratti ed economato
- > Servizio Contabilità e Bilancio
- > Servizio Tecnico Forestale
- > Servizio Antincendio, Protezione Civile e Autoparco
- > Servizio Infrastrutture, Patrimonio e Sicurezza.

5.1 SERVIZIO PERSONALE

Il Servizio svolge le funzioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente e dirigente dell'Agenzia, a partire dalla sua costituzione e sino alla sua cessazione. Cura la gestione giuridica ed economica del personale della Direzione Generale. Coordina i Servizi Territoriali nella gestione amministrativa del personale assegnato al fine di garantire uniformità di trattamento economico/giuridico di tutto il personale. Coadiuvava il Direttore Generale nella predisposizione degli atti di gestione del personale di competenza del medesimo. Coordina lo sviluppo delle paghe e degli adempimenti connessi. Cura la gestione della dotazione organica, le procedure di reclutamento e la formazione, ad esclusione di quella obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 81 del 2008 in capo al datore di lavoro. Fornisce il necessario

supporto nella gestione delle relazioni sindacali e della contrattazione decentrata.

Collabora e supporta il Direttore Generale nei tavoli istituzionali nelle materie di competenza del Servizio. Supporta i Servizi Territoriali e Centrali nelle tematiche di competenza.

5.2 SERVIZIO AFFARI GENERALI

Il Servizio cura gli affari generali e quelli non specificamente assegnati ad altri Servizi. Provvede alla gestione del Protocollo della Direzione Generale, indicando al “Servizio Infrastrutture, Patrimonio e Sicurezza” le esigenze informatiche e gli standard tecnico legali che deve possedere la piattaforma informatica utilizzata.

Cura con funzioni di ufficiale rogante, la stipula delle convenzioni e dei contratti di cui l'Agenzia è parte e ne tiene l'archivio. Cura l'attività di comunicazione istituzionale dell'Agenzia, compresa la gestione dei siti web e dei social media sulla base delle indicazioni dell'Amministratore Unico e del Direttore Generale. Cura la gestione dell'URP in conformità alle linee guida della RAS.

Cura gli adempimenti di carattere amministrativo legati al funzionamento dell'Ufficio legale, predisponendo e/o adottando i provvedimenti amministrativi necessari al funzionamento del Settore Legale.

Coordina la segreteria del Direttore Generale e quella dell'Amministratore Unico e, più in generale, fornisce supporto al Direttore Generale sia nel coordinamento delle attività di “Ricerca scientifica, collaborazioni, partenariati e progetti speciali”, sia nelle attività di “Pianificazione, verifica dei programmi della direzione e supporto all'OIV”.

Collabora e supporta il Direttore Generale nei tavoli istituzionali nelle materie di competenza del Servizio. Supporta i Servizi Territoriali e Centrali nelle tematiche di competenza.

5.3 SERVIZIO APPALTI, CONTRATTI ED ECONOMATO

Il Servizio provvede a tutto quanto necessario all'espletamento delle gare d'appalto per lavori, forniture, servizi e incarichi professionali, laddove non trasferiti alla competenza della Centrale Regionale di Committenza (CRC), ivi comprese le acquisizioni di modesto importo come disciplinate da apposito regolamento. Predispose il programma biennale degli acquisti di beni e servizi. Redige e sottoscrive i bandi di gara, redige i relativi contratti e, in generale, tutti i contratti d'interesse dell'Agenzia, compresi i contratti derivati dal contratto principale; fornisce supporto per l'esecuzione degli stessi laddove specificamente richiesto dai Servizi. Predispose i disciplinari d'appalto e gli schemi di contratto sulla base dei capitolati predisposti dai Servizi

competenti, che ne facciano richiesta, per la redazione dei quali fornisce supporto. Provvede agli acquisti, sia attraverso piattaforme web di mercato elettronico, sia con affidamenti diretti laddove specificamente richiesto dai Servizi. Supporta i Servizi Centrali e Territoriali nella gestione dei contratti compresa la rendicontazione. Gestisce il provveditorato e/o l'economato. Gestisce la cassa economale afferente alla Direzione Generale per il pagamento delle minute spese di funzionamento, e coordina funzionalmente le casse economali dei Servizi Territoriali. Gestisce le utenze, esclusa la telefonia fissa e mobile, della sede dell'Agencia e quelle centralizzate per necessità contrattuali.

Collabora e supporta il Direttore Generale nelle materie di competenza del Servizio. Supporta i Servizi Territoriali e Centrali nelle tematiche di competenza.

5.4 SERVIZIO CONTABILITÀ E BILANCIO

Il Servizio coordina, controlla e verifica la tenuta della contabilità finanziaria e la contabilità economico-patrimoniale secondo la normativa in materia di armonizzazione (D.lgs. 118/2011 e ss. mm. ii.) curando la predisposizione di circolari di coordinamento per la corretta tenuta delle scritture contabili. Predisponde i documenti contabili di previsione e di rendicontazione sulla base degli atti di programmazione redatti dalle strutture competenti.

Gestisce le variazioni di bilancio, i prelevamenti dai fondi di riserva, le riassegnazioni di residui perenti, rilascia pareri su variazioni compensative e le esegue nel sistema contabile.

Verifica e controlla i provvedimenti di entrata e di spesa, assicura la corretta registrazione degli accertamenti e degli impegni di spesa ed esercita funzioni di impulso nei confronti dei Servizi in ordine al rispetto delle tempistiche di legge della programmazione finanziaria e del puntuale utilizzo degli stanziamenti finanziari da essi richiesti. Provvede all'emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento. Esegue inoltre i minori accertamenti e i disimpegni di spesa.

Gestisce l'anagrafica dei fornitori nel sistema SIBEAR.

Il Servizio coordina, controlla e verifica gli adempimenti fiscali dell'Agencia.

Collabora e supporta il Direttore Generale nei tavoli istituzionali nelle materie di competenza del Servizio. Supporta i Servizi Territoriali e Centrali nelle tematiche di competenza.

5.5 SERVIZIO TECNICO FORESTALE

Supporta il Direttore Generale nella definizione degli atti di pianificazione e programmazione

volti alla tutela, gestione e valorizzazione del patrimonio forestale.

In particolare, supporta il Direttore Generale nella definizione di tutte le attività strumentali finalizzate alla conservazione del patrimonio con azioni volte alla tutela della biodiversità e alla promozione dei vivai conservazionistici, nonché al contrasto ai cambiamenti climatici, attraverso una gestione forestale pianificata, orientata alla preservazione e conservazione della qualità dei sistemi ecologici in tutte le loro componenti fisiche e biologiche. Predisponde piani, programmi e progetti, in collaborazione con i Servizi Territoriali e altri soggetti, finalizzati al ripristino funzionale e strutturale dei sistemi forestali in contesti litoranei e dunali. Si occupa del miglioramento della resistenza e resilienza degli ecosistemi agroforestali agli incendi boschivi mediante interventi di agroselvicultura di prevenzione e di riduzione dei combustibili forestali nonché progetti finalizzati alla loro attuazione. Predisponde piani, programmi e progetti finalizzati alla diffusione faunistica e coordina la gestione dei centri di allevamento e recupero della fauna selvatica. Coordina l'attuazione di interventi fitosanitari e di lotta contro i parassiti delle piante forestali.

Supporta il Direttore Generale nella definizione degli indirizzi di gestione forestale, nella verifica di coerenza dei programmi triennali e progetti esecutivi proposti dai Servizi Territoriali con gli indirizzi impartiti. Coordina e verifica gli interventi di difesa dei sistemi agro-silvo-pastorali dai rischi ambientali e, in particolare: esecuzione di opere di manutenzione ordinaria e straordinaria dei territori a rischio, opere di difesa del suolo, sistemazione idraulico-forestale, rimboschimento e rinsaldamento in ambiti territoriali soggetti a intensa erosione, rischio di desertificazione e dissesto, ovvero sottoposti a regime vincolistico ai sensi del Regio Decreto n. 3267 del 1923. Effettua istruttorie e sopralluoghi al fine di verificare l'attuazione delle lavorazioni programmate e progettate, il livello di rispondenza fra la progettazione esecutiva ed i lavori eseguiti sia dal punto di vista delle tecniche esecutive che dei riscontri qualitativi/quantitativi, oltre che il grado di rispondenza fra gli obiettivi conseguiti e quelli prefissati.

Supporta il Direttore Generale nella definizione delle attività strumentali finalizzate alla valorizzazione produttiva, turistico-ricreativa e culturale del patrimonio naturale e, in particolare l'esecuzione di opere finalizzate alla crescita economica e al benessere sociale del territorio agroforestale attraverso la realizzazione di interventi selvicolturali e di arboricoltura da legno, la valorizzazione economica delle foreste e la promozione dell'impresa forestale in un'ottica di gestione forestale sostenibile, con particolare riferimento alle filiere foresta-legno e foresta-prodotti non legnosi e filiera foresta-sughero, ivi compresa la regolamentazione dell'utilizzo sostenibile delle risorse ambientali gestite (raccolta di prodotti legnosi e non legnosi, fide e concessioni). Coordina l'attività vivaistica forestale anche a fini promozionali nei confronti degli enti pubblici e privati assicurando la gestione, regolamentazione e registrazione del materiale

di propagazione forestale. Promuove la certificazione della gestione forestale. Promuove la crescita e l'associazione delle imprese forestali e lo sviluppo di consorzi, cooperative e forme utili ad accrescere la sussidiarietà pubblico-privato nel settore forestale per l'attuazione delle politiche e dei piani a livello territoriale. Promuove le produzioni artigianali tipiche di qualità e delle attività agro-silvo-pastorali, condotte secondo i criteri di sostenibilità. Cura la promozione e divulgazione dei valori naturalistici, storici e culturali del patrimonio forestale regionale anche attraverso attività di informazione, sensibilizzazione ed educazione ambientale, in raccordo con i Servizi Territoriali e gli altri soggetti istituzionalmente competenti, nonché tutte le attività collaterali per il miglior utilizzo economico di beni, opere e risorse dell'Agenzia.

Collabora con il Direttore Generale a ricerche e studi mirati allo sviluppo di attività produttive e ricreative ecocompatibili, complementari e connesse alla gestione forestale e alle attività di ricerca scientifica, di sperimentazione, di innovazione e trasferimento tecnologico nei settori di competenza.

Collabora e supporta il Direttore Generale nei tavoli istituzionali nelle materie di competenza del Servizio. Supporta i Servizi Territoriali e Centrali nelle tematiche di competenza.

5.6 SERVIZIO ANTINCENDIO, PROTEZIONE CIVILE ED AUTOPARCO

Il Servizio è preposto all'organizzazione, alla gestione ed al coordinamento in tutto il territorio regionale delle attività di protezione civile, con particolare riferimento alle campagne antincendio, alle attività di presidio idraulico e idrogeologico di livello regionale. Garantisce, in caso di situazioni di emergenza di protezione civile, il supporto organizzativo e logistico agli organismi competenti in materia. Cura, coordina e attua piani, programmi e progetti finalizzati alla lotta attiva contro gli incendi boschivi e nelle procedure di protezione civile.

Coordina la gestione dell'intero autoparco regionale dell'Agenzia (automezzi, autocarri, macchine operatrici, mezzi movimento terra), ed in modo più diretto dei mezzi affidati alla Direzione Generale. Coordina la gestione delle autofficine e dei centri di manutenzione veicoli di competenza dell'Agenzia.

Collabora con il Direttore Generale alle attività di ricerca scientifica, di sperimentazione, di innovazione e trasferimento tecnologico nei settori di competenza.

Collabora e supporta il Direttore Generale nei tavoli istituzionali nelle materie di competenza del Servizio. Supporta i Servizi Territoriali e Centrali nelle tematiche di competenza.

5.7 SERVIZIO INFRASTRUTTURE, PATRIMONIO E SICUREZZA

Il Direttore del Servizio Infrastrutture, Patrimonio e Sicurezza assume, nei confronti del personale dell'Agenzia Forestas, l'incarico di "datore di lavoro" ai sensi e per gli effetti del D.lgs. n. 81/2008 e ss. mm. e ii., le cui competenze sono riportate nell'Allegato 2 "*Organigramma della sicurezza*".

A seguito di adeguata valutazione redige e tiene aggiornati tutti i documenti previsti dal D.lgs. n. 81/2008 curando, con il supporto delle strutture territoriali, tutti gli adempimenti amministrativi inerenti la materia della sicurezza (infortuni, denunce, etc.) e la fornitura delle Dotazioni di Protezione Individuale (DPI).

Si occupa, in raccordo con il Direttore Generale ed in stretta collaborazione con i Servizi Territoriali, della programmazione degli interventi sulle infrastrutture e della programmazione degli interventi di gestione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare per l'adeguamento a nuove normative, a standard di sicurezza sul lavoro e per il ripristino della funzionalità, oltre alla gestione nelle varie fasi di realizzazione di nuove infrastrutture. In stretto raccordo con il Direttore Generale, ed il supporto dei Servizi Territoriali e del Servizio tecnico forestale per le materie di competenza di quest'ultimo, cura i rapporti con i Comuni, Amministrazioni pubbliche in genere e privati per l'acquisizione nelle varie forme di legge dei terreni ed immobili necessari alle attività in capo all'Agenzia. Il Servizio, su proposta del Direttore Generale e del Servizio Tecnico Forestale, predispone gli atti necessari alla stipula di convenzioni di durata pluriennale in forma gratuita, per la cura, sorveglianza, razionale manutenzione, miglioramento e valorizzazione del patrimonio forestale, agro-pastorale e faunistico affidati dagli enti locali, da altri enti pubblici o da privati.

Coordina e supporta i Servizi Territoriali nella realizzazione degli interventi di conservazione e valorizzazione delle infrastrutture rurali finalizzate alla valorizzazione e promozione del patrimonio con azioni volte alla tutela del paesaggio, della cultura e tradizioni locali quali i sistemi agro-silvo-pastorali tradizionali e i parchi.

Coordina e supporta i Servizi Territoriali nella realizzazione e manutenzione di aree e parchi attrezzati e di opere finalizzate alla promozione di attività di turismo rurale e ricreative, quali infrastrutture per la mobilità lenta, la sentieristica attrezzata e le attività sportive e turistico-ricreative ecocompatibili.

Cura i sistemi informatici di base, l'innovazione tecnologica, il trasferimento tecnologico e l'attività di sperimentazione connessa. Gestisce le utenze di telefonia fissa e mobile.

Collabora con il Direttore Generale alle attività di ricerca scientifica, di sperimentazione, di innovazione e trasferimento tecnologico nei settori di competenza.

Collabora e supporta il Direttore Generale nei tavoli istituzionali nelle materie di competenza

del Servizio. Supporta i Servizi Territoriali e Centrali nelle tematiche di competenza.

6. SERVIZI TERRITORIALI

L'Agenzia ha sette Servizi Territoriali:

1. Servizio Territoriale di Cagliari.
2. Servizio Territoriale di Sassari.
3. Servizio Territoriale di Nuoro.
4. Servizio Territoriale di Oristano.
5. Servizio Territoriale di Tempio Pausania.
6. Servizio Territoriale di Lanusei.
7. Servizio Territoriale di Iglesias.

I Servizi Territoriali attuano, nell'ambito territoriale di competenza, le strategie deliberate dall'organo di indirizzo politico, secondo le direttive formulate dalla Direzione Generale.

Curano a livello territoriale i compiti di carattere amministrativo-contabile, giuridico, tecnico e gestionale, in raccordo con i Servizi Centrali incaricati delle corrispondenti linee di attività. Assicurano la concreta realizzazione degli interventi programmati, nelle materie di competenza dell'Agenzia, attraverso la dotazione umana e strumentale assegnata volte alla tutela, alla gestione e alla valorizzazione del patrimonio forestale. Predispongono programmi e progetti esecutivi secondo gli indirizzi ricevuti curando la rendicontazione degli stessi secondo gli indirizzi temporali impartiti dalla Direzione Generale. Eseguono opere di manutenzione ordinaria e straordinaria dei territori a rischio ambientale, di difesa del suolo, di sistemazione idraulico-forestale, di rimboschimento e rinsaldamento in ambiti territoriali soggetti a intensa erosione, rischio di desertificazione e dissesto, ovvero sottoposti a regime vincolistico ai sensi del Regio Decreto n. 3267 del 1923. Svolgono attività di protezione civile, con particolare riferimento alle campagne antincendio, e alle attività di presidio idraulico e idrogeologico. Svolgono interventi di gestione ordinaria e straordinaria sul patrimonio immobiliare per l'adeguamento a nuove normative, a standard di sicurezza sul lavoro e per il ripristino della funzionalità, oltre alla gestione nelle varie fasi di realizzazione di nuove infrastrutture.

Collaborano con il Direttore Generale e i Servizi Centrali alle attività di ricerca scientifica, di sperimentazione, di innovazione e trasferimento tecnologico nei territori di competenza

Curano i compiti a loro attribuiti dal datore di lavoro nelle materie di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro secondo quanto previsto dal D. Lgs 81/2008 e ss. mm. ii., secondo quanto

riportato nell'Allegato 2 "Organigramma della sicurezza".

Dotazione organica

Ai fini dell'individuazione del limite finanziario massimo da rispettare nella programmazione del fabbisogno, la dotazione organica di *Impiegati*, *Funzionari* e *Dirigenti* a copertura dei macroprocessi di lavoro è definita, anche ai sensi della Delibera Commissariale n. 15 del 21.03.2023 (*Modifica dotazione Organica e Piano triennale del fabbisogno del Personale 2022-24*) in 689 unità.

Livello contrattuale	Categoria	Numero unità
Dirigenti	Dirigente	15
Funzionari	D	140
Impiegati	C	429
Impiegati	B amministrativi	105
TOTALE		689

