



INTERPELLO E MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER GLI INCARICHI DI RESPONSABILE DI UFFICIO RISERVATA AI FUNZIONARI -CATEGORIA D- IN SERVIZIO ALL'AGENZIA FORESTAS

Visti gli articoli 19 e 22 del Regolamento sull'amministrazione del personale dell'Agenzia FoReSTAS, approvato con Deliberazione dell'Amministratore Unico n.26 del 15 marzo 2017, visti gli artt. 100 e 101 del CCRL, visto l'art. 1 della L. 109 del 2012 e il principio della rotazione, come disciplinato anche dall'art.12.2 del Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2021-2023, ritenutane l'opportunità in relazione alla modifica della struttura organizzativa disposta con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 37/2021 nonché in relazione alla disciplina contrattuale collettiva applicata ai dipendenti dell'Agenzia FoReSTAS per effetto della sottoscrizione dell'accordo di transito, tra le parti rappresentative, del 21 luglio 2021, il Direttore Generale avvia una procedura di interpello per la nomina dei Responsabili degli Uffici, come individuati nella sua Determinazione n.61 del 23 luglio 2021.

Ai fini dell'assegnazione, il Direttore Generale valuterà il possesso di titolo di studio e di abilitazione specificamente necessari per l'incarico; l'adeguatezza delle competenze professionali, come correlate all'incarico da conferire; le capacità di coordinamento e di organizzazione.

All'esito dell'interpello, che non costituisce procedura comparativa e non dà diritto all'assegnazione dell'incarico oggetto di candidatura, il Direttore Generale, sentiti i Direttori di Servizio, provvederà all'assegnazione degli incarichi, anche disattendendo le candidature, avendo prioritariamente conto delle esigenze organizzative dell'Agenzia FoReSTAS.

ART.1 OGGETTO DELL'AVVISO

La presente procedura è finalizzata all'attribuzione degli incarichi, per 24 mesi, rinnovabili, di coordinamento e responsabilità degli uffici subdirigenziali, come individuati nella Determinazione del Direttore Generale n.61 del 23 luglio 2021, corrispondenti, per i fini di cui al contratto collettivo applicato, alle posizioni organizzative subdirigenziali.

L'incarico, comportante la titolarità di posizione organizzativa, dà diritto alla retribuzione di posizione di cui all'art.101 CCRL, nella misura specificata nel provvedimento di assegnazione, entro i limiti previsti dalla contrattazione collettiva ed integrativa e secondo la specifica disponibilità finanziaria assegnata.

ART.2 REQUISITI DI AMMISSIONE

Alla procedura sono ammessi i funzionari, categoria D:

- dipendenti di ruolo dell'Agenzia FoReSTAS;

- dipendenti di altre amministrazioni del sistema Regione, in assegnazione temporanea all'Agenzia FoReSTAS;
- dipendenti di altre pubbliche amministrazioni assegnati in comando all'Agenzia FoReSTAS.

ART.3 TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Ciascun funzionario interessato, tra quelli indicati all'articolo precedente, ha diritto di presentare la candidatura per non più di due incarichi, con domanda da inviare all'Agenzia FoReSTAS esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo incarichi_2021@pec.forestas.it entro il **06.10.2021**, con firma digitale o, in alternativa, con firma autografa su domanda in formato originario analogico, accompagnata da copia di documento di identità in corso di validità.

ART.4 FORMA DELLA DOMANDA

Con la candidatura, da presentare secondo il modello fornito dall'amministrazione, Allegato 2, il funzionario dovrà dichiarare ed indicare:

- a) le proprie generalità, con indicazione del nome, del cognome, del codice fiscale, della data e del luogo di nascita, dell'indirizzo di residenza;
 - b) il Servizio dell'Agenzia FoReSTAS ove presta servizio, l'incarico eventualmente esercitato alla data di presentazione della candidatura e quello precedente;
 - c) gli incarichi, nel numero massimo di due tra quelli indicati nell'Allegato 1 alla presente, oggetto della candidatura;
 - d) di avere/non avere subito condanne penali e di avere/non avere, per quanto a propria conoscenza, procedimenti penali in corso. Eventuali condanne, per le valutazioni dell'amministrazione e quand'anche non preclusive ai fini dell'incarico secondo la legislazione vigente, dovranno essere indicate anche ove il reato o la pena siano stati dichiarati estinti;
 - e) di non essere stato destituito, dispensato dall'impiego o licenziato da una pubblica amministrazione per motivi disciplinari, di avere/non avere procedimenti disciplinari in corso e di avere/non avere riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti alla data di scadenza del presente avviso. In caso positivo indicare la sanzione ricevuta;
- Alla domanda dovrà essere allegato *curriculum vitae*, datato e firmato dal candidato.

ART.5 CRITERI DI ASSEGNAZIONE

L'incarico oggetto di assegnazione sarà svolto presso la sede di ubicazione dell'Ufficio, in seno al Servizio di appartenenza.

Per ciascun incarico, come indicati nell'Allegato 2 alla presente, sono specificati i titoli e le principali competenze richieste, con riserva dell'Agenzia FoReSTAS di valutare le competenze e le attitudini emergenti dai *curricula* presentati o altrimenti note all'amministrazione in ragione del rapporto di servizio con i candidati, tra cui la capacità di gestione delle complessità, l'autonomia decisionale, il coordinamento di gruppi di lavoro.

ART.6 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai fini del Regolamento Europeo 2016/679 e del d. lgs n. 196/2003, tutti i dati forniti saranno trattati solo per le finalità connesse e strumentali alla presente procedura.

La presentazione della candidatura costituisce espressione di consenso al trattamento dei dati personali.

ART.7 PUBBLICITÀ

Il presente avviso sarà pubblicato sul sito internet dell'Agenzia FoReSTAS, nella sezione avvisi dell'albo pretorio on line ed inviato – per il tramite dei Servizi Centrali e Territoriali – ai funzionari di dipendenti di categoria D in servizio all'Agenzia FoReSTAS.

Il Direttore Generale f.f.

f.to Salvatore Mele

ALLEGATO 1

POSIZIONE ORGANIZZATIVE PRESSO I SERVIZI CENTRALI

STRUTTURA TECNICA PERMANENTE DI SUPPORTO ALL'OIV: l'incaricata/o dell'organizzazione e del coordinamento dell'Ufficio si occuperà, principalmente, in collaborazione con il Direttore Generale, della pianificazione strategica e operativa e della verifica dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati; della misurazione della performance, a supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Costituisce oggetto di valutazione positiva il possesso competenze specificamente relative alle attività da svolgere.

UFFICIO LEGALE: l'incaricata/o dell'organizzazione e del coordinamento dell'Ufficio si occuperà, principalmente, del patrocinio legale, della rappresentanza ed assistenza dell'Agenzia FoReSTAS nelle controversie giudiziali ed extragiudiziali; dell'attività di consulenza giuridica anche esprimendo pareri in materia di ricorsi amministrativi e sulla legittimità di singoli atti ed istanze. Curerà i rapporti con gli avvocati del libero foro.

Si richiede l'iscrizione all'albo degli avvocati e costituisce oggetto di valutazione positiva il possesso competenze specificamente relative alle attività da svolgere.

SERVIZIO DEL PERSONALE, AFFARI GENERALI E CONTRATTI

UFFICIO DEL TRATTAMENTO GIURIDICO E FORMAZIONE: l'incaricata/o dell'organizzazione e del coordinamento dell'Ufficio si occuperà, principalmente, di curare le relazioni sindacali e la formazione, predisponendo, in particolare, le direttive tecniche ed i pareri sull'applicazione al personale delle disposizioni normative e contrattuali; di assicurare il supporto alla segreteria del Comitato di Rappresentanza Negoziata e di supportare gli organi preposti nella gestione delle relazioni sindacali a livello regionale; di gestire la formazione del personale, ad esclusione di quella obbligatoria ai sensi del D. Lgs n.81 del 2008; di curare la promozione delle pari opportunità e la segreteria del CUG; di gestire i processi relativi alla formazione ed alle autorizzazioni per lo svolgimento di attività extraimpiego; di curare e predisporre il conto annuale e gli atti in materia di riservatezza; di collaborare alla predisposizione degli atti di deliberazione.

Costituisce oggetto di valutazione positiva la formazione giuridica ed il possesso di competenze specificamente relative alle attività da svolgere.

UFFICIO DEL TRATTAMENTO ECONOMICO: l'incaricata/o dell'organizzazione e del coordinamento dell'Ufficio si occuperà, principalmente, di coordinare lo sviluppo delle paghe e di curare l'elaborazione di quelle del personale dei Servizi Centrali; di curare la determinazione delle imposte sul costo del lavoro; di collaborare all'elaborazione del mod. 770; di predisporre la Certificazione Unica del reddito da lavoro dei dipendenti e assimilati; di cura l'assistenza fiscale; di gestire i processi relativi agli stipendi, alla regolarizzazione dei flussi nonché alle convenzioni finanziarie.

Costituisce oggetto di valutazione positiva la formazione giuridica e/o contabile ed il possesso di competenze specificamente relative alle attività da svolgere.

UFFICIO DEL TRATTAMENTO PREVIDENZIALE E PENSIONISTICO: l'incaricata/o dell'organizzazione e del coordinamento dell'Ufficio si occuperà, principalmente, del calcolo dei contributi e delle relative dichiarazioni; di gestire la posizione assicurativa e pensionistica, le pratiche di ricongiunzione e richieste TFR- TFS del personale in gestione ex INPDAP (impiegati, funzionari e dirigenti); di gestire la previdenza integrativa ed i processi relativi alla previdenza, all'assistenza ed agli adempimenti fiscali.

Costituisce oggetto di valutazione positiva la formazione giuridica e/o contabile ed il possesso di competenze specificamente relative alle attività da svolgere.

UFFICIO DEL RECLUTAMENTO, SELEZIONE, ORGANIZZAZIONE, PIANTE ORGANICHE: l'incaricata/o dell'organizzazione e del coordinamento dell'Ufficio si occuperà, principalmente, della determinazione delle dotazioni organiche, del monitoraggio dei costi del personale e dell'organizzazione e delle rilevazioni statistiche; di supporta rela programmazione del reclutamento; di curare le procedure selettive e concorsuali; di gestire i processi relativi ai comandi ed ai trasferimenti, alle statistiche ed alla rilevazione del fabbisogno di personale, all'assunzione del personale, con relativa programmazione finanziaria.

Costituisce oggetto di valutazione positiva la formazione giuridica ed il possesso di competenze specificamente relative alle attività da svolgere.

UFFICIO AFFARI GENERALI: l'incaricata/o dell'organizzazione e del coordinamento dell'Ufficio si occuperà, principalmente, di curare gli affari generali e quelli non specificamente assegnati ad altri Servizi. In particolare, della gestione del Protocollo della Direzione Generale e del coordinamento, impartendo apposite linee guida, del sistema di protocollo dell'intera Agenzia FoReSTAS; di gestire le utenze della sede dell'Agenzia FoReSTAS e quelle centralizzate; di curare, anche con funzioni di ufficiale rogante, la stipula delle convenzioni e dei contratti di cui l'Agenzia FoReSTAS è parte, tenendone l'archivio; di gestire gli uffici di segreteria della Direzione e dell'Amministratore Unico; di

curare gli adempimenti di carattere amministrativo legati al funzionamento dell'Ufficio Legale; di gestire i processi relativi al pagamento delle fatture, all'accertamento delle entrate, ai pagamenti e rimborsi di spese legali, alle procedure di fuori bilancio, al rogito degli atti di competenza dell'ufficiale rogante.

Costituisce oggetto di valutazione positiva la formazione giuridica ed il possesso di competenze specificamente relative alle attività da svolgere.

UFFICIO PER LA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE: l'incaricata/o dell'organizzazione e del coordinamento dell'Ufficio si occuperà, principalmente, di curare la gestione dei portali istituzionali, dell'URP, coordinandone l'operatività con le linee guida della RAS; di curare le pubblicazioni connesse agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa; di fornire la necessaria consulenza legata agli adempimenti in materia di privacy; di coadiuvare l'organo politico nei rapporti con la stampa; di gestire i processi relativi alla trasparenza dell'amministrazione ed alla comunicazione istituzionale.

Per l'incarico si richiede possesso dei requisiti di cui al DPR 422/2001 e costituisce oggetto di valutazione positiva il possesso di competenze specificamente relative alle attività da svolgere.

UFFICIO APPALTI: l'incaricata/o dell'organizzazione e del coordinamento dell'Ufficio si occuperà, principalmente, di fornire il supporto tecnico-giuridico necessario per l'espletamento delle gare d'appalto per lavori, forniture, servizi e incarichi professionali, non trasferiti alla competenza della CRC; di svolgere funzioni di ufficio amministrativo del Servizio, con la gestione delle partite di bilancio assegnate.

Costituisce oggetto di valutazione positiva la formazione giuridica ed il possesso di competenze specificamente relative alle attività da svolgere.

SERVIZIO CONTABILITÀ E BILANCIO

UFFICIO CONTABILITÀ FINANZIARIA: l'incaricata/o dell'organizzazione e del coordinamento dell'Ufficio si occuperà, principalmente, di coordinare, controllare e verificare la tenuta della contabilità finanziaria, di provvedere alla verifica della corretta imputazione, regolarità contabile e fiscale e della capienza dello stanziamento dei capitoli relativi agli atti di gestione predisposti dagli uffici centrali e territoriali; di predisporre i documenti contabili di previsione sulla base degli atti di programmazione redatti dalle strutture competenti; di gestire le variazioni di bilancio, i prelevamenti dai fondi di riserva, le riassegnazioni di residui perenti; di rilasciare pareri su variazioni compensative e le esegue nel sistema contabile; di verificare gli atti sul riaccertamento dei residui e

di eseguire le operazioni di variazione e rendicontazione conseguenti; di predisporre il rendiconto finanziario.

Costituisce oggetto di valutazione positiva la formazione giuridica e/o contabile ed il possesso di competenze specificamente relative alle attività da svolgere.

UFFICIO CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE: l'incaricata/o dell'organizzazione e del coordinamento dell'Ufficio si occuperà, principalmente, di coordinare, controllare e verificare la tenuta della contabilità economico-patrimoniale ed economico-analitica, rendendo disponibili i dati per l'attività di pianificazione e controllo; di predisporre il conto economico, il conto del patrimonio dell'Agenzia e le relazioni tecnico-contabili della gestione economico-patrimoniale; di coordinare, controllare e verificare l'attività di inventariazione dei Servizi Centrali e Territoriali; di fornire assistenza e direttive ai Servizi in merito agli aspetti economico-patrimoniali; di coordinare, controllare e verificare la Piattaforma dei crediti commerciali dell'Agenzia (PCC tenuta presso il Mef), fornendo supporto ai Servizi Centrali e Territoriali; di provvede all'elaborazione delle tempistiche dei pagamenti ai fini degli adempimenti di competenza.

Costituisce oggetto di valutazione positiva la formazione giuridica e/o contabile ed il possesso di competenze specificamente relative alle attività da svolgere.

UFFICIO FISCALE: l'incaricata/o dell'organizzazione e del coordinamento dell'Ufficio si occuperà, principalmente, di assolvere agli adempimenti fiscali dell'Agenzia, sulla base delle certificazioni prodotte dai Servizi rispettivamente competenti; di fornisce assistenza e direttive ai Servizi in merito agli aspetti fiscali.

Costituisce oggetto di valutazione positiva la formazione giuridica e/o contabile ed il possesso di competenze specificamente relative alle attività da svolgere.

SERVIZIO STUDI, RICERCHE E PROGETTI COMUNITARI

UFFICIO RICERCHE E STUDI: l'incaricata/o dell'organizzazione e del coordinamento dell'Ufficio si occuperà, principalmente, di coordinare i progetti di ricerca finanziati con fondi regionali, nazionali o comunitari inerenti tematiche di interesse dell'Agenzia FoReSTAS, anche in collaborazione enti ed istituzioni di ricerca; elaborare le relazioni finali dei progetti di propria competenza in collaborazione con l'ufficio amministrativo; curare la comunicazione, la disseminazione dei risultati e la pubblicità dei progetti di propria competenza ed il mainstreaming; effettuare attività di verifica, monitoraggio e controllo dei progetti di competenza dei Servizi Centrali e Territoriali, riferendo al Direttore del Servizio.

Costituisce oggetto di valutazione positiva la formazione tecnica ed il possesso di competenze in ambito di ricerca generale ed applicata.

UFFICIO PROGETTAZIONE COMUNITARIA: l'incaricata/o dell'organizzazione e del coordinamento dell'Ufficio si occuperà, principalmente, di promuovere la raccolta delle idee progettuali per l'ottenimento di finanziamenti comunitari e internazionali, valutarne la coerenza con le linee programmatiche dell'Agenzia e con i canali di finanziamento pubblici e privati ai vari livelli; supportare gli uffici ed i Servizi Territoriali e Centrali competenti per materia nella elaborazione dei progetti, nella ricerca di partner, nell'invio della proposta di finanziamento; curare e coordinare i rapporti di cooperazione con EUSTAFOR ed altre istituzioni europee ed internazionali, svolgendo funzioni consultive e promuovendo lo scambio di buone pratiche con analoghe istituzioni forestali pubbliche europee; coordinare e/o partecipare a progetti di cooperazione e sviluppo finanziati con fondi regionali, nazionali o comunitari inerenti tematiche di interesse dell'Agenzia anche in collaborazione con enti ed istituzioni di cooperazione e sviluppo; elaborare le relazioni finali dei progetti in collaborazione con l'ufficio amministrativo; curare la comunicazione, la disseminazione dei risultati e la pubblicità dei progetti di propria competenza ed il mainstreaming; effettuare attività di verifica, monitoraggio e controllo dei progetti di competenza dei Servizi Centrali e Territoriali, riferendo al Direttore del Servizio; collaborare con gli Uffici del Servizio nelle attività di verifica, monitoraggio e controllo dei progetti di competenza dei Servizi Centrali e Territoriali, riferendo al Direttore del Servizio.

Costituisce oggetto di valutazione positiva la formazione tecnica ed il possesso di competenze specificamente relative alle attività da svolgere.

UFFICIO BIODIVERSITÀ E FAUNA: l'incaricata/o dell'organizzazione e del coordinamento dell'Ufficio si occuperà, principalmente, di sviluppare un piano di comunicazione ambientale per la promozione delle attività di conservazione della biodiversità sviluppate dall'Agenzia anche nell'ambito di progetti europei, sui temi della sostenibilità; proporre ed elaborare nuovo materiale promozionale, didattico ed informativo; di collaborare con l'ufficio comunicazione istituzionale per il popolamento del sito dell'Agenzia, coordinando la stesura dei testi relativi a contenuti naturalistici e di conservazione della natura; di proporre, con il supporto dei responsabili territoriali, iniziative e progetti di informazione e comunicazione ambientale su scala regionale; di coordinare le attività di monitoraggio della fauna selvatica e della biodiversità animale d'interesse conservazionistico, forestale e venatorio; di raccogliere ed elaborare i dati dei monitoraggi di competenza e redige report sullo stato delle specie monitorate; di proporre progetti e interventi ambientali finalizzati al miglioramento degli habitat e dello stato di conservazione della fauna selvatica e della biodiversità animale; di curare, sentiti i Servizi Territoriali, i pareri dell'Agenzia inseriti nelle valutazioni di

impatto ambientale e le valutazioni di incidenza richiesti dagli Assessorati Competenti; di coordinare le attività di monitoraggio della biodiversità vegetale e degli habitat d'interesse conservazionistico; di raccogliere ed elaborare i dati dei monitoraggi di competenza e redige report sullo stato delle specie monitorate; di proporre progetti di conservazione e restauro ambientale finalizzati al miglioramento dello stato di conservazione della biodiversità vegetale e degli habitat d'interesse conservazionistico; di curare il data base degli alberi monumentali e dei boschi vetusti proponendo misure di gestione e tutela da inserire nella programmazione forestale.

Costituisce oggetto di valutazione positiva la formazione tecnica ed il possesso di competenze specificamente relative alle attività da svolgere.

UFFICIO AMMINISTRATIVO: l'incaricata/o dell'organizzazione e del coordinamento dell'Ufficio si occuperà, principalmente, di supportare l'Ufficio progettazione comunitaria e l'Ufficio Ricerche e Studi per la predisposizione dei piani finanziari dei progetti sulla base del budget disponibile; di svolgere attività di monitoraggio della spesa, di rendicontazione, verifica e reporting sulla base dei dati forniti dai responsabili di progetto; di curare, inoltre, i rapporti con il Servizio Contabilità e Bilancio per quanto di competenza e con il Servizio affari Generali, personale e contratti per l'espletamento delle gare d'appalto gli acquisti e per la rendicontazione economica del costo delle risorse umane utilizzate.

Costituisce oggetto di valutazione positiva la formazione giuridica e/o contabile ed il possesso di competenze specificamente relative alle attività da svolgere.

SERVIZIO TECNICO FORESTALE

UFFICIO PIANIFICAZIONE E MONITORAGGIO FORESTALE: l'incaricata/o dell'organizzazione e del coordinamento dell'Ufficio si occuperà, principalmente, di curare e coordinare l'elaborazione degli atti di pianificazione forestale particolareggiata; di predisporre lo schema preliminare di Piano Forestale Territoriale di Distretto con la collaborazione degli altri Uffici di FoReSTAS e di tutti gli enti competenti, sotto il coordinamento dell'Assessorato regionale competente in materia di ambiente; di coordinare il tavolo tecnico pianificazione forestale, per l'attuazione della legge regionale 8/2016, relativo alle attività pianificatorie multilivello e di partecipare alle attività discendenti dal PFAR di competenza dell'Agenzia; di coordinare le attività di monitoraggio della gestione forestale pianificata; di formulare pareri, anche in sede di conferenza di servizi, per il raccordo tra gli atti di pianificazione e le altre pianificazioni di settore nonché con gli aggiornamenti normativi a vario livello; di coordinare e curare la raccolta delle informazioni relative alla pianificazione multilivello/multisetoriale e al monitoraggio della gestione forestale; di partecipare ai lavori di aggiornamento del Piano Paesaggistico Regionale; di coordinare per i presidi dell'Agenzia

FoReSTAS e per soggetti terzi valutazioni tecniche di monitoraggio e analisi di stabilità degli alberi, valutazione e contenimento del rischio.

Costituisce oggetto di valutazione positiva la formazione tecnica nel settore forestale/agronomico ed il possesso di competenze specificamente relative alle attività da svolgere.

UFFICIO PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE FORESTALE ED EDUCAZIONE

AMBIENTALE: l'incaricata/o dell'organizzazione e del coordinamento dell'Ufficio si occuperà, principalmente, di promuovere e coordinare l'attività di programmazione forestale triennale ordinaria in capo ai Servizi Territoriali; di assicurare il recepimento nei documenti di programmazione e progettazione ordinaria degli indirizzi impartiti dall'organo politico dell'Agenzia e dalla Giunta Regionale; di partecipare alle attività del tavolo tecnico per l'attuazione della Legge Forestale della Sardegna – sezione Programmazione; di coordinare l'attività di progettazione forestale ordinaria in capo ai Servizi Territoriali; di gestire le banche dati e le informazioni geografiche connesse alle attività tecniche di indirizzo relative alla programmazione, progettazione e analisi; di coordinare e attuare piani, programmi e progetti finalizzati al ripristino funzionale e strutturale dei sistemi forestali in contesti litoranei e dunali e di difesa del suolo, sistemazione idraulico-forestale, rimboschimento e rinsaldamento in ambiti territoriali soggetti a intensa erosione, ovvero sottoposti a regime vincolistico ai sensi del regio decreto n. 3267 del 1923; di coordinare l'attività tecnica relativa alle Delibere di Giunta regionale afferenti ai finanziamenti, nell'ambito del programma LAVORAS, per la "manutenzione e la valorizzazione del patrimonio boschivo" a favore dei Comuni; di coordinare, a livello tecnico, le attività connesse con lo sviluppo e la manutenzione della R.E.S.; di curare, in collaborazione con i servizi territoriali, le istruttorie relative alle autorizzazioni di accessi nei territori amministrati per manifestazioni sportive, culturali e turistiche; di coordinare le attività di educazione ambientale con le scuole; di coordinare le attività di manutenzione e gestione delle mostre itineranti, seguendo l'istruttoria per la concessione e programmandone le attività; di curare il necessario raccordo con la rete regionale INFEA; di curare l'istruttoria tecnica relativa ad affitti, concessioni, convenzioni (tipo A e B), alienazioni e retrocessioni, con il supporto del Servizio Infrastrutture e Sicurezza, relativamente alle strutture ed infrastrutture ricadenti nei compendi in futura gestione.

Costituisce oggetto di valutazione positiva la formazione tecnica nel settore forestale/agronomico ed il possesso di competenze specificamente relative alle attività da svolgere.

UFFICIO PER LA VIVAISTICA E LA MECCANIZZAZIONE FORESTALE: l'incaricata/o dell'organizzazione e del coordinamento dell'Ufficio si occuperà, principalmente, di coordinare le

attività inerenti alla vivaistica forestale secondo quanto previsto dalla normativa vigente; di coordinare l'attività vivaistica dei Servizi Territoriali anche attraverso la predisposizione di banche dati, regolamenti e prezziari; di partecipare all'attività della Commissione Tecnica Regionale di cui all'art. 2 dell'allegato alla DGR 38/11 del 18.02.2012, proponendo l'aggiornamento delle specie incluse nell'allegato del decreto legislativo n. 386 del 2003; di curare e coordinare l'attività per lo studio e la conservazione del patrimonio di biodiversità delle specie frutticole (inclusa la viticoltura) autoctone nell'ambito dei vivai regionali; di collabora con Enti di ricerca alla stesura di progetti mirati ed alla loro esecuzione; di curare e coordinare il progetto miele nei compendi forestali gestiti; di coordinare le attività di meccanizzazione agricolo-forestale attraverso l'aggiornamento delle banche dati; di predisporre il programma per la sostituzione delle macchine obsolete, la manutenzione e l'acquisto delle nuove attrezzature; di curare l'ottimizzazione della distribuzione delle macchine nel territorio; predisporre il piano della meccanizzazione forestale; di coordinare le attività dei vivai conservativi.

Costituisce oggetto di valutazione positiva la formazione tecnica nel settore forestale/agronomico ed il possesso di competenze specificamente relative alle attività da svolgere.

UFFICIO PER LA VALORIZZAZIONE DELLE FILIERE FORESTALI: l'incaricata/o dell'organizzazione e del coordinamento dell'Ufficio si occuperà, principalmente, di promuovere e coordinare le attività volte alla valorizzazione della filiera sughericola; di partecipare, con funzioni consultive, ai tavoli tematici formalmente istituiti sul settore sughericolo; di concorrere alla conservazione del materiale di base certificato di sughera, in collaborazione con l'ufficio vivai; di promuovere e coordinare le attività volte alla valorizzazione della filiera del legno e sui derivati, per la valorizzazione delle biomasse forestali ed il legno sardo come materiale da costruzione; di promuovere e coordinare le attività volte alla valorizzazione dei sistemi silvo-pastorali e di *agroforestry* dell'Agenzia; di promuovere lo studio dei servizi ecosistemici associati alla gestione forestale nei compendi amministrati, le misure per la mitigazione e l'adattamento ai cambiamenti climatici, le misure a sostegno della Bio-economia e l'Economia Circolare, il sostegno alla redditività della gestione forestale; di partecipare alle attività istituzionali per la costituzione dell'Albo regionale delle imprese forestali e la Formazione forestale.

Costituisce oggetto di valutazione positiva la formazione tecnica nel settore forestale/agronomico ed il possesso di competenze specificamente relative alle attività da svolgere.

UFFICIO AMMINISTRATIVO: l'incaricata/o dell'organizzazione e del coordinamento dell'Ufficio si occuperà, principalmente, di svolgere le funzioni di staff amministrativo e contabile del Servizio,

curando la gestione degli atti amministrativi e delle partite di bilancio assegnate, collaborando alla rendicontazione dei progetti europei; di curare l'invio degli atti alla pubblicazione, nonché delle altre attività connesse.

Costituisce oggetto di valutazione positiva la formazione giuridica e/o contabile ed il possesso di competenze specificamente relative alle attività da svolgere.

SERVIZIO ANTINCENDI, PROTEZIONE CIVILE ED AUTOPARCO

UFFICIO ANTINCENDIO E PROTEZIONE CIVILE: l'incaricata/o dell'organizzazione e del coordinamento dell'Ufficio si occuperà, principalmente, di organizzare e gestire l'attività AIB e di protezione civile di competenza dell'Agenzia; di curare i rapporti con gli organismi esterni coinvolti nell'attività AIB e Protezione civile, collaborando, in particolare, alla scrittura ed aggiornamento dei documenti di pianificazione regionale dell'attività antincendio e di protezione civile; di effettuare attività di coordinamento e di indirizzo per l'attività AIB e di protezione civile dei Servizi territoriali; di assicurare il coordinamento regionale nei grandi eventi di AIB e protezione civile, garantendo il raccordo con la Sala Operativa regionale; di programmare, rilevate le esigenze dei Servizi Territoriali, l'acquisizione dei beni, dei servizi e delle attrezzature per l'attività AIB e protezione civile, supportando la Centrale di Committenza nell'espletamento delle procedure di gara.

Costituisce oggetto di valutazione positiva la formazione tecnica ed il possesso di competenze specificamente relative alle attività da svolgere.

UFFICIO AUTOPARCO E LOGISTICA: l'incaricata/o dell'organizzazione e del coordinamento dell'Ufficio si occuperà, principalmente, di programmare, rilevate le esigenze dei Servizi Territoriali, l'acquisizione di mezzi e proporre l'assegnazione ai Servizi; di gestire i mezzi e mettere a disposizione gli autisti assegnati alla Direzione Generale; di coordinare la gestione degli autoparchi dei Servizi Territoriali, anche tramite trasferimenti temporanei di mezzi o la messa a disposizione dei contratti per manutenzioni, ricambi, pneumatici ed altro; di programmare la manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi assegnati alla Direzione Generale; di gestire per tutto l'autoparco il contratto di assicurazione dei mezzi, le pratiche relative ai sinistri in collaborazione con i Servizi Territoriali, l'acquisto di carburanti, la messa fuori uso dei mezzi obsoleti e/o la loro assegnazione alle associazioni di volontariato ed ai Comuni.

Costituisce oggetto di valutazione positiva la formazione tecnica nel settore dell'ingegneria ed il possesso di competenze specificamente relative alle attività da svolgere.

UFFICIO AGROSELVICOOLTURA DI PREVENZIONE INCENDI: l'incaricata/o dell'organizzazione e del coordinamento dell'Ufficio si occuperà, principalmente, di curare, coordinare e attuare piani,

programmi e progetti finalizzati al miglioramento della resistenza e resilienza degli ecosistemi agroforestali agli incendi boschivi mediante interventi di agroselvicultura di prevenzione e di riduzione dei combustibili forestali; di promuovere e coordinare l'integrazione tra la pianificazione del territorio agroforestale e la pianificazione antincendio, alle diverse scale territoriali, finalizzata al miglioramento della capacità di prevenzione e riduzione del rischio.

Costituisce oggetto di valutazione positiva la formazione tecnica nel settore forestale/agronomico ed il possesso di competenze specificamente relative alle attività da svolgere.

UFFICIO AMMINISTRATIVO: l'incaricata/o dell'organizzazione e del coordinamento dell'Ufficio si occuperà, principalmente, di svolgere le funzioni di staff amministrativo e contabile del Servizio, curando la gestione degli atti amministrativi e delle partite di bilancio assegnate, collaborando alla rendicontazione dei progetti europei; di curare l'invio degli atti alla pubblicazione, nonché delle altre attività connesse.

Costituisce oggetto di valutazione positiva la formazione giuridica e/o contabile ed il possesso di competenze specificamente relative alle attività da svolgere.

SERVIZIO INFRASTRUTTURE E SICUREZZA

UFFICIO INFRASTRUTTURE, PATRIMONIO E SICUREZZA: l'incaricata/o dell'organizzazione e del coordinamento dell'Ufficio si occuperà, principalmente, di coordinare la realizzazione, la pianificazione dell'uso, la manutenzione ordinaria e straordinaria e la gestione del patrimonio immobiliare ed infrastrutturale in genere; di promuovere l'adozione di progetti connessi all'utilizzo di energie rinnovabili, curandone la parte impiantistica; di curare gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, ex d. lgs. 81/2008, supportando i datori di lavoro e gli RSPP individuati, attraverso attività formative ed informative, favorendo l'omogeneizzazione delle procedure di lavoro e di sicurezza; di adiuvarne i datori di lavoro nelle attività di formazione, informazione e addestramento sulla sicurezza dei lavoratori nelle attività legate alla gestione unitaria della sorveglianza sanitaria del personale; di verificare i capitolati speciali d'appalto per determinare le eventuali conseguenze in materia di sicurezza e prevenzione ex d. lgs. 81/2008; di recepire le necessità di acquisto dei DPI, supportando i Servizi Territoriali nella redazione dei capitolati unici da fornire alla Centrale di committenza favorendo l'omogeneizzazione a livello aziendale delle necessità; di gestire il personale operaio della UOS "Villa Devoto" ed il personale operaio della direzione generale (guardiana, addetti alle pulizie, etc.); di garantire il necessario supporto al Servizio Tecnico Forestale per l'istruttoria tecnica relativa ad affitti, concessioni, convenzioni (tipo A

e B), alienazioni e retrocessioni, per ciò che riguarda le strutture ed infrastrutture ricadenti nei compendi in futura gestione.

Costituisce oggetto di valutazione positiva la formazione tecnica nel settore dell'ingegneria ed il possesso di competenze specificamente relative alle attività da svolgere.

UFFICIO INFORMATICO: l'incaricata/o dell'organizzazione e del coordinamento dell'Ufficio si occuperà, principalmente, di curare sistemi informatici di base, l'innovazione tecnologica, il trasferimento tecnologico e l'attività di sperimentazione connessa.

Costituisce oggetto di valutazione positiva la formazione tecnica ed il possesso di competenze specificamente relative alle attività da svolgere.

POSIZIONE ORGANIZZATIVE PRESSO I SERVIZI TERRITORIALI

UFFICIO AMMINISTRATIVO: l'incaricata/o dell'organizzazione e del coordinamento dell'Ufficio si occuperà, principalmente, di curare a livello territoriale le incombenze di carattere amministrativo-contabile, giuridico e gestionale, in raccordo con i Servizi Centrali incaricati delle corrispondenti linee di attività. In particolare, di raccogliere i dati sulle presenze, elaborare le retribuzioni, rispondere alle richieste dei dipendenti circa gli istituti normativi e contrattuali, predisporre i provvedimenti di gestione di competenza (sanzioni disciplinari, ordini di servizio ed altro), fornire dati di rilievo statistico; di curare il protocollo e l'archivio della documentazione; di presidiare le relazioni con il pubblico, accogliere l'utenza, presidiare il centralino telefonico; di curare i provvedimenti di entrata e spesa e la gestione del bilancio per il CdR di competenza, provvedendo agli acquisiti di competenza del Servizio; di cura i provvedimenti di concessione e vendita (sulla base della necessaria istruttoria tecnica) e la relativa fatturazione; di curare l'inventario e la gestione del magazzino.

Costituisce oggetto di valutazione positiva la formazione giuridica e/o contabile ed il possesso di competenze specificamente relative alle attività da svolgere.

UFFICIO TECNICO: l'incaricata/o dell'organizzazione e del coordinamento dell'Ufficio si occuperà, principalmente, di coordinare, secondo le direttive del Direttore del Servizio a livello territoriale e della Direzione Generale, l'attività tecnico-forestale e la predisposizione delle campagne di prevenzione e lotta agli incendi e di protezione civile, sulla base degli indirizzi dei Servizi Centrali incaricati delle corrispondenti linee di attività. In particolare, di coordinare e controllare i progetti forestali, verificando l'integrazione all'interno degli stessi delle priorità strategiche; di curare la progettazione dei progetti speciali e coordinarne l'attuazione con i progetti forestali dei complessi; di definire le priorità produttive degli opifici allocati presso i complessi; di curare l'istruttoria dei procedimenti di retrocessione e acquisizione dei terreni; di cura le pratiche autorizzatorie connesse con la realizzazione dei progetti e degli interventi affidati; di definire i programmi produttivi dei vivai del Servizio, in base agli indirizzi definiti a livello regionale; di collaborare alle iniziative di educazione ambientale; collaborare alle attività di monitoraggio, allevamento e recupero faunistico; di fornire supporto informatico alle unità organizzative del Servizio e curare la manutenzione del materiale hardware e software; di curare la realizzazione e manutenzione ordinaria e straordinaria delle infrastrutture di pertinenza del Servizio, ivi compresi fabbricati, strade ed opere idrauliche; di curare gli adempimenti previsti dal d. lgs. 81/2008 per il personale assegnato; di curare la predisposizione dei DVR-O per i progetti di competenza del Servizio.

Costituisce oggetto di valutazione positiva la formazione tecnica ed il possesso di competenze specificamente relative alle attività da svolgere.

UFFICIO AIB, PROTEZIONE CIVILE E AUTOPARCO: l'incaricata/o dell'organizzazione e del coordinamento dell'Ufficio si occuperà, principalmente, di garantire, secondo le direttive ricevute, l'allocazione e l'utilizzo dei mezzi nelle unità operative del Servizio, le procedure di revisione e assicurazione dei mezzi e la manutenzione, anche attraverso le officine interne; di garantire inoltre le procedure per lo schieramento di uomini e mezzi necessari alla CAIB e per gli interventi di protezione civile, assicurando i mezzi ed il personale necessario, secondo gli indirizzi e gli atti di pianificazione vigenti e secondo le direttive del Servizio APA.

Costituisce oggetto di valutazione positiva la formazione tecnica ed il possesso di competenze specificamente relative alle attività da svolgere.

UFFICIO BIODIVERSITÀ: l'incaricata/o dell'organizzazione e del coordinamento dell'Ufficio si occuperà, principalmente, di garantire, secondo le direttive ricevute, la realizzazione delle attività pianificate in materia di monitoraggio della fauna selvatica, di eventuali attività inerenti la gestione di animali domestici le cui cure sono assegnate ai Servizi, nonché la realizzazione dei progetti di studio e ricerca relative a flora e fauna.

Costituisce oggetto di valutazione positiva la formazione tecnica ed il possesso di competenze specificamente relative alle attività da svolgere.

COMPLESSI FORESTALI: l'incaricata/o dell'organizzazione e del coordinamento dell'Ufficio si occuperà, principalmente, di assicurare la concreta realizzazione degli interventi programmati, attraverso la dotazione umana e strumentale assegnata, sia all'interno del proprio ambito che nelle unità di competenza. In particolare, di curare la progettazione e la direzione dei lavori forestali, coordinandosi con l'Ufficio Tecnico per il recepimento delle priorità strategiche; di collaborare alla realizzazione dei progetti speciali, mettendo a disposizione personale, materiali e mezzi; di curare la gestione amministrativa del personale, con il supporto dell'ufficio amministrativo del Servizio Territoriale; di collaborare alla definizione del fabbisogno di risorse strumentali e finanziarie necessarie alla realizzazione dei progetti forestali.

Si richiede la formazione tecnica nel settore forestale/agronomico e l'abilitazione all'esercizio della professione di dottore agronomo e dottore forestale; costituisce oggetto di valutazione positiva il possesso competenze specificamente relative alle attività da svolgere.

UFFICI SPECIALIZZATI NELLA GESTIONE DELLA MEDICINA VETERINARIA -MONASTIR, BONASSAI E FAUSTO NOCE-: l'incaricata/o dell'organizzazione e del coordinamento dell'Ufficio si occuperà, principalmente, degli interventi sulla fauna selvatica e domestica in applicazione di accordi, intese o direttive siglate dall'Agenzia FoReSTAS.

Si richiede la formazione tecnica nel settore medico veterinario e l'abilitazione all'esercizio della professione di dottore veterinario; costituisce oggetto di valutazione positiva il possesso competenze specificamente relative alle attività da svolgere.

VIVAI PRODUTTIVI -BAGANTINUS E CAMPULONGU/MASSAMA-: l'incaricata/o dell'organizzazione e del coordinamento dell'Ufficio si occuperà, principalmente, produzione del postime forestale, dalla progettazione, alla raccolta del seme, al successivo allevamento, fino alla concessione dei prodotti, secondo le direttive impartite dalle superiori direzioni.

Si richiede la formazione tecnica nel settore forestale/agronomico e l'abilitazione all'esercizio della professione di dottore agronomo e dottore forestale; costituisce oggetto di valutazione positiva il possesso competenze specificamente relative alle attività da svolgere.