

# **Forestas**

Agenzia forestale regionale pro s'isvilupu de su  
territòriu e de s'ambiente de Sardigna  
Agenzia forestale regionale per lo sviluppo  
del territorio e dell'ambiente della Sardegna



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

**Struttura organizzativa e dotazione organica  
dell'Agenzia Forestale Regionale per lo Sviluppo  
del Territorio e dell'Ambiente della Sardegna  
(FoReSTAS)**

***Definizione delle unità organizzative di livello  
Subdirigenziale in recepimento della Deliberazione del  
Commissario Straordinario n. 59 del 24/07/2020***

Febbraio 2021

## INDICE

- 1. Oggetto, finalità e generalità**
- 2. La Direzione Generale**
- 3. I Servizi Centrali**
  - 3.1 Servizio Personale AAGG e Contratti**
  - 3.2 Servizio Contabilità e Bilancio**
  - 3.3 Servizio Studi Ricerche e Progetti Comunitari**
  - 3.4 Servizio Tecnico**
  - 3.5 Antincendio Protezione Civile ed Autoparco**
- 4. Servizi Territoriali**
- 5. Organigramma della Sicurezza**
- 6. Dotazione Organica**

### Allegato 1

Lista dei complessi forestali, dei Presidi Forestali e delle Unità Organizzative Specializzate

## 1. Oggetto, finalità e generalità

Il presente documento descrive l'assetto organizzativo delle articolazioni sub dirigenziali dell'Agenzia Forestale Regionale per lo Sviluppo del Territorio e dell'Ambiente della Sardegna (di seguito "Agenzia") in conformità alla revisione della struttura organizzativa dirigenziale modificata con deliberazione del Commissario Straordinario n. 59 del 24/07/2020 e dei compiti istituzionali attribuiti all'Agenzia dalla L.R. 8/2016 e dalle specifiche delibere di indirizzo della Giunta Regionale.

Sono da intendersi integralmente riportati i principi generali del sistema organizzativo e la descrizione della struttura dell'Agenzia contenuta nella delibera.

La presente definizione delle strutture è da ritenersi operativa nelle more di una più profonda riorganizzazione ed **ha effetto sulle sole parti variate** in considerazione dell'urgenza di garantire la necessaria operatività al servizio Studi, Ricerche e Progetti Comunitari, oltre che recepire alcune variazioni richieste dai vari Servizi

## 2. La Direzione Generale

La Direzione Generale, per l'effettuazione delle proprie attività di istituto, si avvale dei Servizi Centrali, e, se del caso, di quelli periferici, senza avere unità organizzative sub dirigenziali alle dirette dipendenze.

## 3. I Servizi Centrali

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

- **Personale, Affari Generali e Contratti**

- **Contabilità e Bilancio**
- **Studi, Ricerche e Progetti Comunitari**
- **Tecnico**
- **Antincendio, Protezione Civile e Autoparco.**

L'Agenzia ha un Ufficio Legale, costituito da dipendenti in possesso della necessaria abilitazione, che assicura, con la dovuta autonomia tecnica, il patrocinio legale e la cura delle controversie giudiziali ed extra giudiziali riguardanti l'Amministrazione. L'Ufficio svolge, su richiesta del rappresentante legale, della struttura dirigenziale generale o degli altri Servizi, attività di consulenza e di assistenza giuridico-legale, esprime pareri in materia di ricorsi amministrativi, e sulla legittimità di singoli atti ed istanze nonché sull'attività contrattuale dell'Agenzia. Cura i rapporti con gli avvocati del libero foro. Il funzionamento dell'Ufficio è disciplinato con apposito atto organizzativo. Gli avvocati che compongono l'Ufficio operano in diretto collegamento funzionale con l'organo titolare della rappresentanza legale; gli aspetti di gestione del rapporto di lavoro, nonché gli atti tipicamente dirigenziali necessari al funzionamento ed alle attività dell'Ufficio, sono assicurati dal Servizio Personale, Affari Generali e Contratti.

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. Il dirigente individuato è supportato da personale appositamente formato e si avvale di una rete di referenti, individuati presso ciascun Servizio.

### **3. 1 Servizio del Personale, Affari Generali e Contratti**

Il Servizio cura la gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro del personale della Direzione Generale e coordina i Servizi Territoriali nella gestione amministrativa del personale assegnato. Coadiuvato 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 81/2008. Garantisce la struttura tecnica permanente di supporto all'OIV, la segreteria dell'UPD, la segreteria del CUG e fornisce il necessario supporto al CORAN.

Il Servizio cura inoltre gli affari generali e quelli non specificamente assegnati ad altri Servizi. Provvede alla gestione del Protocollo della Direzione Generale, indicando le esigenze informatiche e gli standard tecnico legali che deve possedere la piattaforma informatica utilizzata. Gestisce le utenze della sede dell'Agenzia e quelle centralizzate per necessità contrattuali. Cura, anche con funzioni di ufficiale rogante, la stipula delle convenzioni e dei contratti di cui l'Agenzia è parte e ne tiene l'archivio. Cura la gestione dei portali istituzionali, dell'URP, coordinandone l'operatività con le linee guida della RAS. Il Servizio fornisce inoltre 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.

Cura gli adempimenti di carattere amministrativo legati al funzionamento dell'Ufficio Legale.

È articolato in otto Uffici.

1. Trattamento giuridico e Formazione, relazioni sindacali e formazione: predispone direttive tecniche e pareri sull'applicazione al personale delle disposizioni normative e contrattuali. Assicura il supporto alla segreteria del Comitato di Rappresentanza Negoziata e supporta gli organi preposti nella gestione delle relazioni sindacali a livello regionale. Gestisce la formazione del personale, ad esclusione di quella obbligatoria ai sensi del D Lgs 81/2008, attraverso la rilevazione dei fabbisogni, la progettazione degli interventi, il reperimento delle risorse. Cura la promozione delle pari opportunità e la segreteria del CUG. Gestisce i seguenti pro REDAZIONE CIRCOLARI, cessi: FORMAZIONE, AUTORIZZAZIONI EXTRAIMPIEGO, CONTO ANNUALE, PRIVACY, PREDISPOSIZIONE ATTI DELIBERATIVI
2. Trattamento economico: coordina lo sviluppo delle paghe; cura l'elaborazione delle paghe del personale dei Servizi Centrali; nonché la determinazione delle imposte sul costo del lavoro; collabora all'elaborazione del 770; predispone la Certificazione Unica del reddito da lavoro dei dipendenti e assimilati; cura l'assistenza fiscale. Gestisce i seguenti processi: STIPENDI, REGOLARIZZAZIONE FLUSSI, CONVENZIONI FINANZIARIE,
3. Trattamento Previdenziale e Pensionistico: cura il calcolo dei contributi e le relative dichiarazioni, gestisce la posizione assicurativa e pensionistica, le pratiche di ricongiunzione e richieste TFR- TFS del personale in gestione ex INPDAP (impiegati, quadri e dirigenti); gestisce la previdenza integrativa. Gestisce i seguenti processi: PREVIDENZA ED ASSISTENZA, ADMPIMENTI FISCALI,
4. Reclutamento, selezione, organizzazione, piante organiche: provvede alla determinazione delle dotazioni organiche, al monitoraggio dei costi del personale e dell'organizzazione e alle rilevazioni statistiche. Supporta la programmazione del reclutamento; cura le procedure selettive e concorsuali finalizzate all'assunzione di personale e alle progressioni. Gestisce i seguenti processi: COMANDI, STATISTICHE E RILEVAZIONE FABBISOGNO PERSONALE, ASSUNZIONE DI PERSONALE, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, TRASFERIMENTI,
5. Ufficio Affari Generali: cura gli affari generali e quelli non specificamente assegnati ad altri Servizi. Provvede alla gestione del Protocollo della Direzione Generale ed impartisce le linee guida sulle necessità e sulle caratteristiche tecnico giuridiche del sistema di protocollo dell'intera Agenzia. Gestisce le utenze della sede dell'Agenzia e quelle centralizzate per necessità contrattuali. Cura, anche con funzioni di ufficiale rogante, la stipula delle convenzioni e dei contratti di cui l'Agenzia è parte e ne tiene l'archivio, gestisce gli uffici di segreteria della Direzione e dell'Amministratore Unico. Cura gli adempimenti di carattere

amministrativo legati al funzionamento dell'Ufficio Legale. fornisce al servizio il supporto tecnico e pratico per la tenuta delle partite contabili di pertinenza, cura la redazione degli atti ed il raccordo con il Servizio Bilancio, necessario per l'espletamento delle procedure contabili. Gestisce i seguenti processi: PAGAMENTO FATTURE, ACCERTAMENTO ENTRATE, UFFICIALE ROGANTE, PAGAMENTI RIMBORSI E SPESE LEGALI, CONTROLLO DELLA SPESA, PROCEDURE DI "FUORI BILANCIO"

6. Ufficio comunicazione istituzionale: Cura la gestione dei portali istituzionali, dell'URP, coordinandone l'operatività con le linee guida della RAS. Si occupa delle pubblicazioni connesse agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa. Fornisce la necessaria consulenza legata agli adempimenti in materia di Privacy. Coadiuvava l'organo politico nei rapporti con la stampa. Gestisce i seguenti processi: TRASPARENZA AMMINISTRATIVA, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
7. Ufficio Appalti: fornisce 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. Ha funzione di ufficio amministrativo del Servizio, con la gestione delle partite di bilancio assegnate. Gestisce i seguenti processi: APPALTI E CONTRATTI,
8. Ufficio Pianificazione e controllo: supporta la Direzione Generale nella definizione della programmazione operativa e nella verifica dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati. Costituisce la Struttura Tecnica Permanente a Supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) per la misurazione della Performance. Controlla e verifica il corretto svolgimento di tutte le fasi del ciclo della Performance segnalando eventuali criticità. Supporta La Direzione Generale nella predisposizione degli strumenti di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nonché della rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza. Provvede alla redazione, la modifica e l'implementazione dei documenti programmatici: Piano triennale della Performance (PdP) e Programma Operativo Annuale (POA). Predisporre specifici Piani di monitoraggio per l'individuazione degli scostamenti e propone soluzioni alle criticità emerse. Cura la redazione della Relazione sulla Performance.

L'Ufficio opera in collegamento funzionale con la Direzione Generale per il tramite l'OIV; gli aspetti di gestione del rapporto di lavoro, nonché gli atti tipicamente dirigenziali necessari al funzionamento ed alle attività dell'Ufficio, sono assicurati dal Servizio del Personale, Affari Generali e Contratti.

## 3. 2 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) curando la predisposizione di circolari di coordinamento per la corretta tenuta delle scritture contabili. Predisporre 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, i provvedimenti di spesa assicura la corretta registrazione degli accertamenti e degli impegni di spesa. 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 clienti e fornitori nel sistema SIBEAR.

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

È articolato in tre Uffici.

1. Contabilità finanziaria: coordina, controlla e verifica la tenuta della contabilità finanziaria, provvede 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. In merito agli aspetti fiscali ed economico-patrimoniali si avvale della previa verifica e coordinamento degli uffici competenti. Predisporre i documenti contabili di previsione 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 gli atti sul riaccertamento dei residui ed esegue le operazioni di variazione e rendicontazione conseguenti. Predisporre il rendiconto finanziario.

Pubblica i dati di natura finanziaria richiesti dalla normativa vigente sulla piattaforma BDAP. Provvede all'emissione degli ordinativi di pagamento, a seguito della liquidazione delle spese disposta dal Servizio o altro centro di spesa che ha emanato l'atto, nei limiti degli impegni assunti e previa verifica della regolarità contabile della spesa e della presenza delle attestazioni necessarie. Verifica la registrazione degli accertamenti di entrata assunti dal Servizio o altro centro di imputazione che gestisce la relativa attività. Provvede all'emissione degli ordinativi di incasso di riscossione delle entrate accertate e registrate sulla base delle comunicazioni dei competenti centri di responsabilità. Esegue i minori accertamenti e i disimpegni di spesa. Gestisce l'anagrafica clienti e fornitori nel sistema SIBEAR.

Si occupa delle segnalazioni delle anomalie nel modulo di contabilità finanziaria che si riscontrano nel sistema informativo contabile SIBEAR ed altresì collabora in affiancamento con il servizio di assistenza informatica dell'Agenzia.

Fornisce supporto ai Servizi Centrali e Territoriali sulla predisposizione dei documenti contabili.

Effettua le operazioni di chiusura e apertura dei capitoli.

Cura i rapporti:

- con la Tesoreria, monitora le disponibilità liquide, gestisce i rapporti con la Ragioneria Generale dello Stato in merito al monitoraggio sulla regolarizzazione delle carte contabili;
- con i Servizi competenti in materia di controllo degli Assessorati della Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio e della Difesa dell'Ambiente;
- con il Collegio dei Revisori supportandolo nell'attività di analisi dei dati contabili e finanziari di competenza dell'Agenzia.

Assicura la pubblicazione dei dati e dei documenti contabili del Servizio presso le apposite sezioni dell'Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

Assicura l'avvio e il coordinamento del sistema PAGOPA dell'Ente, fornendo supporto e direttive ai Servizi Centrali e Territoriali.

2. Contabilità economico-patrimoniale: coordina, controlla e verifica la tenuta della contabilità economico-patrimoniale ed economico-analitica, rendendo disponibili i dati per l'attività di pianificazione e controllo.

Predisporre il conto economico, il conto del patrimonio dell'Agenzia e le relazioni tecnico-contabili della gestione economico-patrimoniale. Coordina, controlla e verifica l'attività di inventariazione dei Servizi Centrali e territoriali. Fornisce assistenza e direttive ai servizi in merito agli aspetti economico-patrimoniali. Coordina, controlla e verifica la Piattaforma dei crediti commerciali dell'Agenzia (PCC tenuta presso il Mef), fornendo supporto ai Servizi Centrali e Territoriali. Provvede all'elaborazione delle tempistiche dei pagamenti ai fini degli adempimenti di competenza.

3. Fiscale: assolve agli adempimenti fiscali dell'Agenzia, sulla base delle certificazioni prodotte dai Servizi rispettivamente competenti. Fornisce assistenza e direttive ai servizi in merito agli aspetti fiscali.

### **3.3 Servizio Studi, Ricerche e Progetti Comunitari**



La ricerca è un'attività di tipo trasversale che tocca tutti i settori di competenza tecnica dell'Agenzia. Il Servizio, anche sulla base delle richieste effettuate dai Servizi centrali e dai Servizi territoriali, programma e connette le diverse attività di Ricerca effettuata dall'Agenzia in modo esclusivo o in collaborazione con Organismi Universitari, Istituti di Ricerca, ed altre Organizzazioni e/o Enti accreditati.

Le specifiche attività di ricerca sono attuate e coordinate da tecnici laureati altamente specializzati nei diversi settori di ricerca, individuati come responsabili scientifici per ogni singolo progetto dai Servizi, che propongono le attività di ricerca nei loro ambiti di competenza alla Direzione Generale.

Collabora con i Servizi centrali e territoriali competenti nella redazione dei progetti speciali per la ricerca da finanziare con fonti extrabilancio, sulla base delle indicazioni e dei programmi di priorità dati dal Direttore Generale.

Collabora alla redazione ed alla gestione di specifici progetti di rilevanza strategica, assegnati al Servizio con determinazione del Direttore Generale, e con la collaborazione trasversale dei Tavoli, dei Gruppi di lavoro e dei Ricercatori individuati dal Direttore Generale, in accordo e secondo le procedure del Regolamento della Ricerca, e appartenenti ordinariamente anche agli altri Servizi della Direzione Generale e dislocati presso Servizi Territoriali.

Svolge attività di monitoraggio verifica e controllo dei progetti di ricerca, di rilevanza strategica e comunitari, curandone il database sulla base dei report pervenuti dai Servizi Territoriali e Centrali, per quanto di loro competenza, riferendo al Direttore Generale sullo stato di attuazione delle attività e sui risultati raggiunti.

E' articolato in tre Uffici.

## 1. Ufficio Ricerche e Studi

- coordina e/o partecipa a progetti di ricerca finanziati con fondi regionali, nazionali o comunitari inerenti tematiche di interesse dell'Agenzia anche in collaborazione enti ed istituzioni di ricerca;
- elabora le relazioni finali dei progetti di propria competenza in collaborazione con l'ufficio amministrativo;
- cura la comunicazione, la disseminazione dei risultati e la pubblicità dei progetti di propria competenza ed il mainstreaming.
- Effettua attività di verifica, monitoraggio e controllo dei progetti di competenza dei Servizi Centrali e Territoriali, riferendo al Direttore del Servizio.

## 2. Ufficio Progettazione Comunitaria

- promuove la raccolta delle idee progettuali per l'ottenimento di **finanziamenti comunitari e internazionali**, ne valuta la coerenza con le linee programmatiche dell'Agenzia e con i canali di finanziamento pubblici e privati ai vari livelli; supporta 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;

- cura e coordina 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;
- coordina e/o partecipa 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;
- elabora le relazioni finali dei progetti in collaborazione con l'ufficio amministrativo;
- cura la comunicazione, la disseminazione dei risultati e la pubblicità dei progetti di propria competenza ed il mainstreaming.
- Effettua attività di verifica, monitoraggio e controllo dei progetti di competenza dei Servizi Centrali e Territoriali, riferendo al Direttore del Servizio.
- Collabora 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

### 3 Ufficio amministrativo

- Supporta l'Ufficio progettazione comunitaria e l'Ufficio Ricerche e Studi per la predisposizione dei piani finanziari dei progetti sulla base del budget disponibile, svolge attività di monitoraggio della spesa, rendicontazione, verifica e reporting sulla base dei dati forniti dai responsabili di progetto. Cura 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.

## 3.4. Servizio Tecnico

Il Servizio Tecnico coordina, verifica e controlla, in coerenza con gli strumenti di Politica Ambientale Regionale, le attività tecnico-forestali dei Servizi Territoriali, le attività di gestione forestale integrata – ivi inclusa la vivaistica forestale, di pianificazione forestale, di gestione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare, di conservazione della natura, gestione, monitoraggio e cura della fauna selvatica e della biodiversità, di comunicazione ed informazione ambientale, secondo le normative e le direttive impartite dai competenti Assessorati.

Coordina gli aspetti relativi alla sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, fornendo supporto ai Datori di Lavoro, recependo, nei limiti di stanziamento delle risorse a bilancio, le esigenze palesate per l'acquisto di Dispositivi di Sicurezza, e per le altre dotazioni o adeguamenti infrastrutturali in genere.

In particolare 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 ed 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 quali/quantitativi, oltre che il grado di rispondenza fra gli obiettivi conseguiti e quelli prefissati.

Cura i sistemi informatici di base e provvede al supporto informatico alle attività istituzionali, attraverso la progettazione dell'architettura informatica a supporto dei principali processi (paghe, protocollo, gestione personale, etc.) e la sicurezza informatica dei medesimi sistemi.

È articolato in 8 uffici:

1. Infrastrutture, patrimonio e sicurezza:

- coordina la realizzazione, la pianificazione dell'uso, la manutenzione ordinaria e straordinaria e la gestione del patrimonio immobiliare ed infrastrutturale in genere;
- cura l'istruttoria tecnica relativa ad affitti, concessioni, convenzioni (tipo A e B), alienazioni e retrocessioni;
- promuove l'adozione di progetti connessi all'utilizzo di energie rinnovabili, curandone la parte impiantistica,
- cura 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;
- adiuva 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,
- verifica i capitolati speciali d'appalto per determinare le eventuali conseguenze in materia di sicurezza e prevenzione ex D. Lgs 81/2008.
- recepisce 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.
- gestisce il personale operaio della UOS "Villa Devoto" ed il personale operaio della direzione generale (guardiana, addetti alle pulizie, etc.).

2. Ufficio pianificazione e monitoraggio forestale

- cura e coordina **l'elaborazione degli atti di pianificazione forestale particolareggiata**, recependo da un punto di vista tecnico-operativo gli indirizzi pianificatori sovraordinati (paesaggistici e ambientali) in raccordo con la pianificazione coordinata;
- 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;
- coordina il **tavolo tecnico pianificazione forestale**, per l'attuazione della LR 8/2016, relativo alle attività pianificatorie multilivello e partecipa alle attività discendenti dal PFAR di competenza dell'Agenzia Forestas, in collaborazione con gli Organismi regionali deputati;
- coordina le attività di **monitoraggio della gestione forestale** pianificata, valutando le dinamiche evolutive dei popolamenti e dei possibili impatti generabili con le scelte gestionali;

- formula 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;
- coordina e cura la raccolta delle informazioni relative alla pianificazione multilivello/multisetoriale e al monitoraggio della gestione forestale, attraverso la gestione e l'implementazione dei data base dedicati, anche curando l'integrazione per le tematiche di competenza con il SIRA;
- partecipa ai lavori di aggiornamento del Piano Paesaggistico Regionale, tramite la conoscenza, identificazione e gestione dei **paesaggi forestali regionali in coordinamento con il relativo tavolo tematico**, e ai nuovi ambiti di paesaggio rurale locale in applicazione della DGR 65/13 del 6.12.2016 e DGR 1/7 del 8.1.2019;
- coordina per i presidi dell'Agenzia e per soggetti terzi, valutazioni tecniche di monitoraggio e analisi di stabilità degli alberi, valutazione e contenimento del rischio, attraverso interventi di potatura in quota e **tree-climbing**, con regolamentazione della casistica di intervento;

### 3. Ufficio programmazione, progettazione forestale ed Educazione Ambientale

- promuove e coordina l'attività di **programmazione forestale triennale** ordinaria in capo ai Servizi Territoriali procedendo all'implementazione del Documento Generale di programmazione Forestale;
- assicura il recepimento nei documenti di **programmazione e progettazione ordinaria** degli indirizzi impartiti dall'organo politico dell'Agenzia e dalla Giunta Regionale ai sensi dell'art. 40 della LR 8/2016, relativamente agli obiettivi generali e priorità strategiche;
- partecipa alle attività del **tavolo tecnico** per l'attuazione della LR 8/2016 Legge Forestale della Sardegna – sezione Programmazione come da determina dell'Assessorato Difesa Ambiente;
- coordina l'attività di **progettazione forestale** ordinaria in capo ai Servizi Territoriali attraverso la definizione di standard progettuali e di rendicontazione;
- gestisce le banche dati e le informazioni geografiche connesse alle attività tecniche di indirizzo relative alla programmazione, progettazione e analisi tramite gli strumenti afferenti alla **Geomatica**, anche curando l'integrazione con il SIRA per i temi di competenza;
- coordina e attua piani, programmi e progetti, in collaborazione con altri soggetti, 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;
- coordina 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;
- Coordina, a livello tecnico, le attività connesse con lo sviluppo e la manutenzione della R.E.S., interfacciandosi con gli uffici tecnici dei Servizi Territoriali e provvedendo alla redazione dei capitolati.
- Cura, in collaborazione con i servizi territoriali, le istruttorie relative alle autorizzazioni di accessi nei territori amministrati per manifestazioni sportive, culturali e turistiche
- coordina le attività di educazione ambientale con le scuole;

- coordina le attività di manutenzione e gestione delle mostre itineranti, seguendo l'istruttoria per la concessione e programmandone le attività;
- cura il necessario raccordo con la rete regionale INFEA;

#### 4. Ufficio per la vivaistica e la meccanizzazione forestale

- coordina le attività inerenti alla **vivaistica forestale** secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 386 del 2003 e dai regolamenti Comunitari e Nazionali in materia fitosanitaria; coordina l'attività vivaistica dei servizi territoriali anche attraverso la predisposizione di banche dati, regolamenti e prezziari;
- partecipa all'attività della Commissione Tecnica Regionale di cui all'art. 2 dell'allegato alla DGR 38/11 del 18.02.2012 recante disposizioni applicative in ambito regionale delle modalità di produzione e commercializzazione del materiale di propagazione forestale di cui al Dlgs n. 386/2003, proponendo l'aggiornamento delle specie incluse nell'allegato del decreto legislativo n. 386 del 2003, al fine di certificare la provenienza di quelle forestali;
- cura e coordina l'attività per lo studio e conservazione del patrimonio di biodiversità delle specie frutticole (inclusa la viticoltura) autoctone nell'ambito dei vivai regionali; collabora con Enti di ricerca alla stesura di progetti mirati ed alla loro esecuzione;
- cura e coordina il **progetto miele** nei compendi forestali gestiti, assicurando la necessaria dotazione degli opifici e la formazione del personale;
- coordina le attività di **meccanizzazione agricolo-forestale** attraverso l'aggiornamento delle banche dati; predispone il programma per la sostituzione delle macchine obsolete, la manutenzione e l'acquisto delle nuove attrezzature; cura l'ottimizzazione della distribuzione delle macchine nel territorio; predispone il piano della meccanizzazione forestale.
- coordina le attività dei vivai conservativi, con riferimento alla moltiplicazione di specie vegetali endemiche, rare o protette per conservazione ex situ ed in situ;

#### 5. Ufficio per la valorizzazione delle Filiere forestali

- promuove e coordina le attività volte alla **valorizzazione della filiera sughericola** attraverso la raccolta e sistematizzazione dei dati, l'elaborazione di standard, linee guida ed atti organizzativi per il recepimento di indirizzi e normative, l'adesione a schemi volontari di certificazione forestale; partecipa, con funzioni consultive, ai tavoli tematici formalmente istituiti sul settore sughericolo; concorre alla conservazione del materiale di base certificato di sughera, in collaborazione con l'ufficio vivai;
- promuove e coordina 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, nonché le attività per lo sviluppo delle **filieri minori dei prodotti forestali non legnosi** (erbe officinali e spontanee, funghi, tartufi, etc.);

- promuove e coordina le attività volte alla valorizzazione dei **sistemi silvo-pastorali** e di *agroforestry* dell'Agenzia, attraverso l'aggiornamento dei dati, la redazione di atti organizzativi, standard e linee guida per la regolamentazione delle attività pascolive;
- promuove 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;
- partecipa alle attività istituzionali per la costituzione **dell'Albo regionale delle imprese forestali e la Formazione forestale** (Tavolo Tecnico Regionale sezione Albi e registri per l'attuazione della L.R. 8/2016 ed il raccordo con le analoghe iniziative nazionali per l'attuazione del Decreto legislativo n. 34/2018);

## 6. Ufficio Biodiversità e Fauna :

- Sviluppa un piano di comunicazione ambientale per la promozione delle attività di conservazione della biodiversità sviluppate dell'Agenzia anche nell'ambito di progetti europei, sui temi della sostenibilità;
- propone ed elabora nuovo materiale promozionale, didattico ed informativo;
- collabora 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;
- propone, con il supporto dei responsabili territoriali, iniziative e progetti di informazione e comunicazione ambientale su scala regionale.
- coordina le attività di monitoraggio della fauna selvatica e della biodiversità animale d'interesse conservazionistico, forestale e venatorio;
- raccoglie ed elabora i dati dei monitoraggi di competenza e redige report sullo stato delle specie monitorate;
- propone progetti e interventi ambientali finalizzati al miglioramento degli habitat e dello stato di conservazione della fauna selvatica e della biodiversità animale;
- cura, sentiti i Servizi Territoriali, i pareri dell'Agenzia inseriti nelle valutazioni di impatto ambientale e le valutazioni di incidenza richiesti dagli Assessorati Competenti;
- coordina le attività di monitoraggio della biodiversità vegetale e degli habitat d'interesse conservazionistico;
- raccoglie ed elabora i dati dei monitoraggi di competenza e redige report sullo stato delle specie monitorate;
- propone progetti di conservazione e restauro ambientale finalizzati al miglioramento dello stato di conservazione della biodiversità vegetale e degli habitat d'interesse conservazionistico;
- cura il data base degli alberi monumentali e dei boschi vetusti proponendo misure di gestione e tutela da inserire nella programmazione forestale;

7. Ufficio Informatico:

- cura i sistemi informatici di base, l'innovazione tecnologica, il trasferimento tecnologico e l'attività di sperimentazione connessa.

8. Ufficio amministrativo:

- Ha funzione di ufficio di staff amministrativo e contabile del Servizio, cura la gestione degli atti amministrativi e delle partite di bilancio assegnate, collabora alla rendicontazione dei progetti europei; cura l'invio degli atti alla pubblicazione, etc..

Nell'ambito del Servizio sono presenti le seguenti Unità operative specializzate.

Nucleo interventi art. 37 LR 8/2016	Villa Devoto /Sede
-------------------------------------	--------------------

### 3.5 Servizio Antincendio, protezione civile ed autoparco

Il Servizio è preposto all'organizzazione, alla gestione ed al coordinamento delle campagne antincendio e garantisce, in caso di situazioni di emergenza, il servizio di protezione civile, tramite il supporto organizzativo e logistico agli organismi competenti in materia. 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.

1 - Antincendio e protezione civile: organizza e gestisce l'attività AIB e di protezione civile di competenza dell'Agenzia, anche attraverso il monitoraggio degli interventi effettuati, del personale e dei mezzi impiegati. Cura 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. Effettua attività di coordinamento e di indirizzo per l'attività AIB e di protezione civile dei Servizi territoriali, confrontandosi con i rispettivi direttori ed interloquendo con il personale dei SS.TT. assegnato alle rispettive linee di attività. Assicura il coordinamento regionale nei grandi eventi di AIB e protezione civile, garantendo il raccordo con la Sala Operativa regionale. Programma, rileva 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;

2 - Autoparco e logistica: programma, rileva le esigenze dei Servizi Territoriali, l'acquisizione di mezzi (anche supportando la CRC nell'espletamento delle procedure di gara) e ne propone al Direttore Generale l'assegnazione ai Servizi, ivi comprese macchine operatrici e mezzi agricoli forestali, fatte salve esigenze particolari espresse da altri Servizi che potranno, con autorizzazione del Direttore Generale, provvedere all'acquisto autonomamente, comunicandolo al SAPA per l'immissione

# Forestas

*Agenzia forestale regionale pro s'isvilupu de su  
territòriu e de s'ambiente de Sardigna*  
Agenzia forestale regionale per lo sviluppo  
del territorio e dell'ambiente della Sardegna



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

nell'autoparco dell'Agenzia e per gli assolvimenti di legge (assicurazioni passaggi di proprietà, bollo, etc...).

Gestisce i mezzi e mette a disposizione gli autisti, assegnati alla Direzione Generale. Coordina la gestione degli autoparchi dei Servizi territoriali, anche tramite trasferimenti temporanei di mezzi (3 mesi), nonché per mezzo della messa a disposizione dei contratti per manutenzioni, ricambi, pneumatici etc.... Programma la manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi assegnati alla Direzione Generale. Gestisce 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.



## 4. Servizi Territoriali

La struttura organizzativa dell'Agenzia Forestas prevede sette Servizi Territoriali, così dislocati:

- Cagliari
- Iglesias
- Oristano
- Lanusei
- Nuoro
- Sassari
- Tempio Pausania.

I Servizi Territoriali attuano, nell'ambito territoriale di pertinenza, le strategie deliberate dall'organo di indirizzo politico, secondo le direttive formulate dalla Direzione Generale. Curano a livello territoriale le incombenze di carattere amministrativo-contabile, giuridico e gestionale, in raccordo con i Servizi Centrali incaricati delle corrispondenti linee di attività. Sono, inoltre, competenti in materia di Sicurezza sul Lavoro secondo quanto previsto dal D. Lgs 81/2008 e secondo le prescrizioni di cui all'Allegato al presente atto.

Il Servizio Territoriale, provvede inoltre ai trasferimenti del personale all'interno del servizio di competenza, e procede, all'attribuzione degli incarichi di:

- Referente di Macrolinea
- Responsabile di presidio forestale;
- Responsabile delle unità operative specializzate
- Caposquadra

Per tutte le precedenti nomine e per tutti gli atti inerenti all'assegnazione di compiti ed incarichi, dovrà essere preventivamente ed obbligatoriamente sentito il Direttore Generale.

La restante articolazione è invariata rispetto alla determinazione D.G. 1/2019 e s.m.i., che si intende valida nelle parti non modificate dal presente documento.

## 5. Organigramma della Sicurezza

All'interno del Servizio Territoriale, le figure di responsabilità previste dal D. Lgs 81/2008 sono così individuate:

1. Datore di Lavoro: Direttore del Servizio Territoriale. Per la Direzione Generale il Direttore del Servizio Tecnico;
2. Dirigente per la Sicurezza: Direttore del Servizio Territoriale ovvero personale secondo delega, nelle materie espressamente delegabili per legge
3. Preposti: Responsabile PF e Capisquadra, preposti di fatto ovvero altro personale specificatamente individuato dal DL.
4. Ogni ST ha un RSPP alle dirette dipendenze del Datore di Lavoro e un numero di collaboratori (ASPP) tarato sulla dimensione (attività e personale) e sulle disponibilità di personale. Il Documento Generale di Valutazione del rischio è redatto dal Datore di Lavoro in collaborazione con Medico coordinatore, Medici Competenti, RSPP e ASPP, sentiti tutti gli attori del processo lavorativo esaminato. Il documento di dettaglio inerente la sicurezza dei cantieri (c.d. DVR-O) che dettaglia le attività da svolgere nel contesto ove queste si svolgeranno, viene redatto dal SPP in collaborazione con il progettista dei lavori forestali e validato da RSPP e Datore di Lavoro.

Ogni attività delegata è soggetta a verifica da parte del delegante e può essere, anche parzialmente, da questo avocata.

I preposti monitorano lo svolgimento in sicurezza delle attività, segnalando situazioni di pericolo ed impedendo l'esecuzione di lavorazioni non conformi alle procedure contenute nei documenti di sicurezza e disponendo l'immediato allontanamento del personale sprovvisto di DPI. Segnalano al diretto superiore le situazioni di pericolo, anche di nuova insorgenza, e il personale sprovvisto dei prescritti DPI, per l'accertamento di eventuali responsabilità.

Il Direttore di Servizio è individuato quale datore di lavoro **esclusivamente** ai sensi e per gli effetti del D Lgs 81/2008, fermo restando l'assetto delle competenze derivante dalla LR 8/2016, 31/1998, dallo Statuto e dalla presente struttura organizzativa.

Nella sua qualità di datore di lavoro il Direttore di Servizio Territoriale provvede a:

- a) Effettuare la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 del D.lgs 81/2008; (attività non delegabile)
- b) Designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (attività non delegabile)
- c) effettuare la gestione del personale, attribuendo gli incarichi ai preposti per la sicurezza.

d) Deve inoltre, esclusivamente secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite dagli atti organizzativi interni:

- nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal presente decreto legislativo ed in rispetto delle normative inerenti all'affidamento contratti pubblici inerenti i servizi sotto la propria responsabilità;
- designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- nell'affidare, nei limiti dei regolamenti e delle disposizioni inerenti la gestione del personale dell'Agenzia, i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza. Qualora si tratti di gestione di competenza di altra struttura organizzativa, proporre tempestivamente l'atto al soggetto competente certificando sotto la propria responsabilità la sussistenza di condizioni.
- fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;
- prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel decreto 81/08;
- g-bis) nei casi di sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41, comunicare tempestivamente al medico competente la cessazione del rapporto di lavoro;
- adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del decreto 81/08;
- astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;

- consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) del decreto 81/08, anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5, nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r); il documento è consultato esclusivamente in azienda;
- elaborare il documento di cui all'articolo 26, comma 3 del decreto 81/08, anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; il documento è consultato esclusivamente in azienda;
- prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- comunicare in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni; l'obbligo di comunicazione degli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni si considera comunque assolto per mezzo della denuncia di cui all'articolo 53 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al d.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124;
- consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50 del decreto 81/08;
- adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43 del decreto 81/08. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;
- nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35;
- aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- comunicare in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, in caso di nuova

elezione o designazione, i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; in fase di prima applicazione l'obbligo di cui alla presente lettera riguarda i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori già eletti o designati;

- vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

## 6. Dotazione organica

Ai fini dell'individuazione del limite finanziario massimo da rispettare nella programmazione del fabbisogno, la dotazione organica di impiegati, quadri e dirigenti a copertura dei macro-processi di lavoro è confermata in 667 unità, articolate secondo quanto dettagliato nella seguente tabella:

Livello contrattuale	Numero unità
D	13
Q	103
VI	101
V	156
IV	234
III	34
II	26
<b>totale</b>	<b>667</b>

Presso la sede della Direzione Generale e dei Servizi Territoriali sono inoltre presenti degli operai addetti ad attività di supporto proprie della categoria (guardiana, manutenzione, pulizia e decoro degli immobili, etc), inclusi nella dotazione complessiva definita con Delibera del CdA n. 116 del 26/09/2013, oltre che eventuali unità operative dedicate ad attività specifiche.

*Suddividendo per servizio*

SERVIZI CENTRALI	D	Q	VI	V	IV	III	II
<b>Tecnico</b>	1	11	9	7	10	1	1
<b>Personale AAGG e contratti</b>	1	10	8	7	10	4	1
<b>Apa</b>	1	4	5	4	7	0	1

# Forestas

Agenzia forestale regionale pro s'isvilupu de su  
territòriu e de s'ambiente de Sardigna  
Agenzia forestale regionale per lo sviluppo  
del territorio e dell'ambiente della Sardegna



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

<b>Studi, Ricerche e Progetti comunitari</b>	1	3	4	2	2	0	1
<b>Bilancio</b>	1	4	6	9	9	1	1
<b>DG</b>	1						

<b>SERVIZI TERRITORIALI</b>	<b>D</b>	<b>Q</b>	<b>VI</b>	<b>V</b>	<b>IV</b>	<b>III</b>	<b>II</b>
<b>Cagliari</b>	1	12	10	19	32	4	3
<b>Lanusei</b>	1	11	10	23	26	4	3
<b>Tempio</b>	1	10	10	16	30	4	3
<b>Nuoro</b>	1	11	10	22	32	4	3
<b>Oristano</b>	1	10	10	18	27	4	3
<b>Iglesias</b>	1	6	9	10	17	4	3
<b>Sassari</b>	1	11	10	19	32	4	3
<b>TOTALI</b>	13	103	101	156	234	34	26

## Allegato 1

**Lista dei complessi forestali, dei Presidi Forestali e delle Unità Organizzative Specializzate.**

### Servizio Territoriale di Tempio Pausania

L'ambito territoriale di pertinenza del Servizio è suddiviso in 2 complessi con 17 Presidi Forestali complessivi

COMPLESSO BASSA GALLURA - ALTOPIANO DI BUDDUSO'	
COMUNE	P.F.
Alà dei Sardi	Terranova
Olbia	Sorilis
Alà dei Sardi	Coiluna
Monti	Monte Olia
Alà dei Sardi	Littos - Bolostiu
Buddusò	Sa Conchedda -
Buddusò	Loelle
La Maddalena	Caprera
Olbia	Monte Pinu – San Santino
S. Antonio di Gallura	
Telti	
Padru	S'Ozzastredu
Padru	Pedra Bianca -Monte Nieddu - Pitrisconi
San Teodoro	

COMPLESSO ALTA GALLURA	
COMUNE	P.F.
Tempio Pausania	Monte Limbara Nord
Calangianus	
Berchidda	Monte Limbara Sud
Oschiri	Filigosu
Berchidda	
Aggius	Monte di Cognu - Badesi
Aglientu	
Badesi	
Bortigiadas	Salauna - Piretu
Tempio	
Bortigiadas	
S. Teresa di Gallura	Lu sfussatu /Vignola-La Contessa
Aglientu	
Luras	
Luogosanto	

Nell'ambito del Servizio sono inoltre presenti le seguenti Unità operative specializzate:

tipologia	Denominazione
vivaio produttivo	Pampana – (Sedi operative: Bortigiadas - Fundu di Monti – Badesi)
vivaio	Fausto Noce
autoparco/officina	Autoparco Territoriale
Centro Veterinario	Centro Veterinario Olbia



## Servizio Territoriale di Sassari

L'ambito territoriale di pertinenza del Servizio è suddiviso in 3 complessi con 20 Presidi Forestali complessivi

COMPLESSO Parchi – Anglona - Meilogu	
COMUNE	P.F.
Alghero	Porto Conte
Sassari	
Uri	Putifigari
Putifigari	
Villanova Monteleone	Monte Minerva
Porto Torres	Marina di Sorso (*)
Sorso	
Castelsardo	Castelsardo
Sedini	
Tergu	
Nulvi	Nulvi
Osilo - Sennori	Osilo

(\*) presidio in occupazione temporanea in fase di restituzione

# Forestas

Agenzia forestale regionale pro s'isvilupu de su  
territòriu e de s'ambiente de Sardigna  
Agenzia forestale regionale per lo sviluppo  
del territorio e dell'ambiente della Sardegna



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

COMPLESSO Goceano	
COMUNE	P.F.
Bono - Bottidda	Monte Pisanu
Burgos - Bottidda	Monte Burghesu
Illorai	Monte Artu
Illorai – Burgos - Esporlatu	Monte Bassu
Giave	Monte Traessu
Cossoine	
Mara	
Bonorva	Mariani
Banari	Banari
Thiesi	Su Padru
Anela	Forest'Anela
Bultei	
Bono	

COMPLESSO Monte Acuto	
COMUNE	P.F.
Bultei	Fiorentini
Nughedu S. Nicolò	Monte Pirastru
Pattada	Monte Lerno Sa Linna Sicca
Tula	Coghinas

# Forestas

Agenzia forestale regionale pro s'isvilupu de su  
territòriu e de s'ambiente de Sardigna  
Agenzia forestale regionale per lo sviluppo  
del territorio e dell'ambiente della Sardegna



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Nell'ambito del Servizio sono inoltre presenti le seguenti Unità operative specializzate

<b>tipologia</b>	<b>Denominazione</b>
vivaio produttivo	La Mandra di la Giua - Sassari
vivaio produttivo / didattico	Donighedda Ozieri
autoparco/officina	Autoparco Benamajore
autoparco/officina	Autoparco Lu Traineddu
Nucleo interventi art. 37 LR 8/2016	Lu Traineddu
Centro regionale per l'Allevamento ed il Recupero della Fauna Selvatica	C.A.R.F.S. di Bonassai (Olmedo)

## Servizio Territoriale di Nuoro

L'ambito territoriale di pertinenza del Servizio è suddiviso in 6 complessi con 23 Presidi Forestali complessivi.

COMPLESSO TEPILORA	
COMUNE	P.F.
Bitti	Sos Littos Sas Tumbas Crastazza
Torpè	Usinavà Su Lidone
Lodè	S.Anna Sa Mela
Lula	Altudè

COMPLESSO Montalbo- Baronie	
COMUNE	P.F.
Siniscola	Berchida Montalbo
Dorgali	Sa Pruna
Orosei	Bidderosa
Irgoli	Basso cedrino
Loculi	
Onifai	Tuttavista Onifai
Galtelli	

COMPLESSO Nuorese	
COMUNE	P.F.
Nuoro	Monte Ortobene - Jacu Piu
Bolotana	Bolotana
Oliena	Cedrino Lanaitto
Orune	Su Sartu
Orani	Orani

COMPLESSO SUPRAMONTE- GENNARGENTU	
COMUNE	P.F.
Orgosolo	Montes - Iseri
Fonni	Monte Novu

COMPLESSO CASTAGNO NORD	
COMUNE	P.F.
Gavoi	Laghi
Ovodda	
Olzai	
Desulo	Girgini
Tonara	Uatzo- Muggianeddu

COMPLESSO CASTAGNO SUD	
COMUNE	P.F.
Aritzo	Alase
Belvi	Belvi
Gadoni	Corongia
Meana Sardo	Alluifogu

Nell'ambito del Servizio sono inoltre presenti le seguenti Unità operative specializzate

tipologia	Denominazione
vivaio produttivo	Santu Luisu - Sorgono
autoparco/officina	Autoparco Territoriale
Centro allevamento fauna	Gollei – Oliena

# Forestas

Agènzia forestale regionale pro s'isvilupu de su  
territòriu e de s'ambiente de Sardigna  
Agènzia forestale regionale per lo sviluppo  
del territorio e dell'ambiente della Sardegna



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## Servizio Territoriale di Oristano

L'ambito territoriale di pertinenza del Servizio è suddiviso in 3 complessi con 16 Presidi Forestali complessivi

COMPLESSO ARCI - GRIGHINE	
COMUNE	P.F.
Busachi	grighine 1
Villanova Truschedu	
Fordongianus	
Allai	
Paulilatino	
Siamanna	grighine 2
Siapiccia	
Ruinias	
Palmas Arborea	Monte Arci 1
Pau	
Santa Giusta	
Usellus	
Morgongiori	Monte Arci 2
Siris	
Masullas	
Villaurbana	Villaurbana

# Forestas

Agenzia forestale regionale pro s'isvilupu de su  
territòriu e de s'ambiente de Sardigna  
Agenzia forestale regionale per lo sviluppo  
del territorio e dell'ambiente della Sardegna



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

COMPLESSO SARCIDANO - BARIGADU	
COMUNE	P.F.
Laconi	ParcoAymerich
Laconi	Funtanamela - Su Lau
Laconi	Modighina
Genoni	
Samugheo	
Asuni	
Austis	Barigadu 1
Neoneli	
Nughedu S. Vittoria	Barigadu 2
Sedilo	Omodeo
Sorradile	
Teti	Monte Corte

COMPLESSO MONTEFERRU - PLANARGIA	
COMUNE	P.F.
Montresta	S. Maria - Montresta
Bosa	
Tresnuraghes	Tresnuraghes
Santulussurgiu	Pabarile
Cuglieri	
Macomer	Sant'Antonio - Torrigas
Borore	



# Forestas

Agenzia forestale regionale pro s'isvilupu de su  
territòriu e de s'ambiente de Sardigna  
Agenzia forestale regionale per lo sviluppo  
del territorio e dell'ambiente della Sardegna



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNÀ  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Nell'ambito del Servizio sono inoltre presenti le seguenti Unità operative specializzate

<b>tipologia</b>	<b>Denominazione</b>
vivaio produttivo	Campulongu - Massama (vivaio Campulongu)
Azienda Agricola	Azienda agricola Campulongu
Nucleo interventi art. 37 LR 8/2016	Arborea
autoparco/officina	Autoparco Territoriale

# Forestas

Agenzia forestale regionale pro s'isvilupu de su  
territòriu e de s'ambiente de Sardigna  
Agenzia forestale regionale per lo sviluppo  
del territorio e dell'ambiente della Sardegna



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## Servizio Territoriale di Lanusei

L'ambito territoriale di pertinenza del Servizio è suddiviso in 6 complessi con 17 Presidi Forestali complessivi

COMPLESSO PERDAS	
COMUNE	P.F.
Arzana	Monte Idolo
Gairo	Gairo (Perdaliana / Sarcerei)
Lanusei	San Cosimo

COMPLESSO MONTARBU	
COMUNE	P.F.
Seui	Montarbu
Seui	Rio Nuxi
Ussassai	Taccu Mannu / Corongiu

COMPLESSO SUPRAMONTE OGLIASTRINO	
COMUNE	P.F.
Urzulei	Silana
Baunei	Baunei - Eltili

COMPLESSO GENNARGENTU OGLIASTRINO	
COMUNE	P.F.
Villagrande Strisaili	Villagrande Strisaili
Villagrande Strisaili	Genna Antine
Talana	Monte Genziana

# Forestas

Agenzia forestale regionale pro s'isvilupu de su  
territòriu e de s'ambiente de Sardigna  
Agenzia forestale regionale per lo sviluppo  
del territorio e dell'ambiente della Sardegna



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

COMPLESSO DEI TACCHI SETTENTRIONALI	
COMUNE	P.F.
Osini	Taccu
Ulassai	Semida
Ulassai	Oasi Girisaire
Jerzu	Bingionniga

COMPLESSO DEI TACCHI MERIDIONALI	
COMUNE	P.F.
Tertenia	Tacchixeddu
Cardedu	Monte Ferru
Gairo	Gairo Cartuceddu

Nell'ambito del Servizio sono inoltre presenti le seguenti Unità operative specializzate

tipologia	Denominazione
vivaio produttivo	San Cosimo - Lanusei
vivaio produttivo	San Cristoforo - Arzana
autoparco/officina	Autoparco Territoriale

## Servizio Territoriale di Iglesias

L'ambito territoriale di pertinenza del Servizio è suddiviso in 2 complessi con 5 Presidi Forestali complessivi

COMPLESSO MARGANAI	
COMUNE	P.F.
Domusnovas	Marganai
Iglesias	
Fluminimaggiore	
Fluminimaggiore	Gutturu Pala Pubusinu –Monte Argentu
Buggerru	Portixeddu -Planedda -Nuraxi Figus- Funtanamare
Gonnesa	

COMPLESSO PANTALEO	
COMUNE	P.F.
Santadi	Pantaleo-Tamara Tiriccu
Nuxis	
Nuxis	
Narcao	
Narcao	Bau Pressiu Rosas Cadelano- Campanasissa
Siliqua	
Villamassargia	

Nell'ambito del Servizio sono inoltre presenti le seguenti Unità operative specializzate

tipologia	Denominazione
autoparco/officina	Autoparco Territoriale
Mostra itinerante	Mostra itinerante

## Servizio Territoriale di Cagliari

L'ambito territoriale di pertinenza del Servizio è suddiviso in 5 complessi con 18 Presidi Forestali complessivi

COMPLESSO GERREI	
COMUNE	P.F.
Ballao	Murdega - Ballao
Armungia	
Villasalto	
Villasalto	Villasalto
San Vito	Minderri
Muravera	Sarrabus
Villaputzu	

COMPLESSO SARCIDANO	
COMUNE	P.F.
Villanovatulo	sarcidano
Isili	
Nurallao	
Seulo	Seulo
Esterzili	Esterzili
Sadali	Sadali
Barrali	Trexenta
Suelli	
Siurgus donigala	

# Forestas

Agenzia forestale regionale pro s'isvilupu de su  
territòriu e de s'ambiente de Sardigna  
Agenzia forestale regionale per lo sviluppo  
del territorio e dell'ambiente della Sardegna



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

COMPLESSO MONTE LINAS	
COMUNE	P.F.
Guspini	Gentilis Croccorigas - Arbus
Arbus	
Villacidro	Perd'è Pibera Monte Omu -Linias
Gonnosfanadiga	
Villacidro	Montimannu - Magusu

COMPLESSO SETTEFRATELLI	
COMUNE	P.F.
Sinnai	Settefratelli - Sa Scova
Burcei	
San Vito	
Sinnai	Campidano – S. Barzolu -
Settimo S. Pietro	
Dolianova	
Soleminis	
Monastir	Castiadas
Castiadas	
Muravera	
San Vito	

COMPLESSO GUTTURU MANNU	
COMUNE	P.F.
Assemini	Gutturu Mannu Monte Nieddu
Sarroch	
Villa San Pietro	
Capoterra	
Pula	Is Cannoneris-Monte Maria
Domus De Maria	
Villa San Pietro	
Villa San Pietro	Pixinamanna
Pula	
Sarroch	

Nell'ambito del Servizio sono inoltre presenti le seguenti Unità operative specializzate

tipologia	Denominazione
vivaio produttivo	Bagantinus - Decimomannu
vivaio produttivo	Campu S'isca - Villacidro
autoparco/officina	Autoparco Territoriale
Nucleo interventi art. 37 LR 8/2016	Bagantinus - Decimomannu
Centro regionale per l'Allevamento ed il Recupero della Fauna Selvatica	C.A.R.F.S. di Monastir