

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

DET. Dg n. 55 del 29/06/2021 – Allegato 1

**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***

MODIFICA DEGLI UFFICI DEL SERVIZIO DEL PERSONALE, AAGG E
CONTRATTI

ISTITUZIONE UOS OPIFICI S. CAMILLO (SASSARI)

GIUGNO 2021

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. Coadiuvando 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 processi REDAZIONE CIRCOLARI, FORMAZIONE, AUTORIZZAZIONI EXTRAIMPIEGO, 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, CONTO ANNUALE

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: ASSICURAZIONI 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, GESTIONE CONTRATTI IN CAPO AL SERVIZIO

8. Ufficio Pianificazione e controllo: supporta il Direttore Generale nei rapporti con gli organi di indirizzo per gli aspetti di pianificazione strategica, 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 gestione del ciclo della Performance. Controlla e verifica il corretto svolgimento di tutte le fasi del ciclo della Performance segnalando eventuali criticità. Supporta il Direttore 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 programmatori: 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.

SERVIZIO TERRITORIALE DI SASSARI

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

tipologia	Denominazione
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)
Opificio	S. Camillo (Sassari)