



**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***



Indice

- 1. Oggetto e finalità**
- 2. Sistema organizzativo: principi generali**
- 3. Struttura organizzativa**
 - 3.1 Organi Istituzionali- rinvio**
 - 3.2. Livelli di articolazione gestionale dell'organizzazione**
 - 3.3. La Direzione Generale**
 - 3.4. I Servizi Centrali**
 - 3.5 Servizi Territoriali**
- 4. Dotazione organica**

Allegato 1

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

1. Oggetto e finalità

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 dell'Amministratore Unico n. 101 del 16/10/2018

Sono da intendersi integralmente riportati i principi generali del sistema organizzativo e la descrizione della struttura dell'agenzia contenuta nella delibera 101 suddetta.

2. La Direzione Generale

La Direzione Generale, per l'effettuazione delle proprie attività di istituto, si avvale dei Servizi Centrali, senza avere unità organizzative subdirigenziali 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**
- **Contabilità e bilancio**
- **Affari Generali e Contratti**
- **Tecnico**
- **Antincendio, protezione civile e autoparco.**

L'Agenzia ha un Ufficio Legale, costituito da dipendenti in possesso della necessaria abilitazione, che assicura, con la necessaria 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 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

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.

È articolato in quattro Uffici.

1 - Trattamento giuridico, 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. Assicura la segreteria dell'UPD.

2 - Trattamento economico e previdenziale: coordina lo sviluppo delle paghe; cura l'elaborazione delle paghe del personale dei Servizi Centrali; cura il calcolo dei contributi e le relative dichiarazioni, 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 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.

3 - 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.

4 - Struttura tecnica permanente di supporto all'OIV: supporta il Direttore Generale nella pianificazione strategica e operativa e nella verifica dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati. Costituisce la struttura tecnica permanente per la misurazione della performance, a supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione. L'Ufficio opera in diretto collegamento funzionale con la Direzione Generale; 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

3. 2 Servizio Contabilità e Bilancio

Il Servizio cura la tenuta della contabilità finanziaria, provvede agli adempimenti amministrativi relativi alla stesura dei documenti contabili previsti dalla normativa in materia di armonizzazione (D.Lgs. 118/2011). Predispone i documenti contabili di previsione e di rendicontazione sulla base degli atti di programmazione redatti dalle strutture competenti.

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

Verifica e controlla i provvedimenti di entrata, i provvedimenti di spesa assicura la 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 cura la tenuta della contabilità finanziaria, della contabilità economico-patrimoniale ed economico-analitica dell'Agenzia. Assicura la registrazione degli impegni di spesa e l'emissione dei mandati di pagamento, nonché gli adempimenti fiscali.

È articolato in tre Uffici.

1 - Contabilità finanziaria: cura la tenuta della contabilità finanziaria e 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 prelievi dai fondi di riserva, le riassegnazioni di residui perenti, rilascia pareri su variazioni compensative e le esegue. 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.

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.

2 - Contabilità economico-patrimoniale: cura la tenuta della contabilità economico-patrimoniale ed economico-analitica, rendendo disponibili i dati per l'attività di pianificazione e controllo. Predisporre l'inventario il conto economico e il conto del patrimonio dell'Agenzia. Gestisce l'inventario di tutti i Servizi Centrali. Fornisce assistenza e direttive ai servizi in merito agli aspetti economico-patrimoniali. Assicura la gestione e l'aggiornamento costante della Piattaforma dei crediti commerciali dell'Agenzia (PCC tenuta presso il Mef). 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. Assicura la pubblicazione dei dati e dei documenti contabili del Servizio presso le apposite sezioni dell'Amministrazione trasparente del sito istituzionale. Assicura la gestione del sistema PAGOPA dell'Ente.

3.3 Servizio Affari Generali e Contratti

Il Servizio cura gli affari generali e quelli non specificamente assegnati ad altri Servizi. Provvede alla gestione del Protocollo della Direzione Generale. 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 tre Uffici.

1. 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
2. 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
3. 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

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 gestione della fauna selvatica 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.

Coordina l'attività di progettazione per la richiesta di finanziamenti prevenienti da fonti extra bilancio (progetti europei e progetti speciali).

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 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

E' articolato in cinque 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, acquisti, 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, 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 la 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 direzione e la UOS "Villa Devoto";
2. Implementazione politiche forestali : coordina l'elaborazione degli atti di pianificazione forestale, recependo da un punto di vista tecnico operativo gli indirizzi pianificatori, procedendo all'implementazione del Documento Generale di programmazione Forestale

attraverso l'utilizzo dei costi standard. Coordina l'attività di progettazione forestale in capo ai Servizi Territoriali attraverso la definizione di standard progettuali. Coordina il tavolo di lavoro relativo alle attività pianificatorie e partecipa alle attività discendenti dal PFAR di competenza dell'Agenzia Forestas in collaborazione con gli Organismi regionali deputati. Coordina, redige e prende parte all'esecuzione dei progetti speciali di carattere strategico a valenza regionale di volta in volta finanziati con fondi regionali, nazionali e/o comunitari per il potenziamento delle filiere produttive legnose, sughericole e dei prodotti non legnosi ritraibili dalla gestione forestale, incluse le attività utili per l'ottenimento delle certificazioni forestali secondo standard internazionali riconosciuti e per la valorizzazione turistico ricreativa dei compendi amministrati, . Cura l'integrazione delle attività agroforestali nella programmazione e nella pianificazione dell'Agenzia, secondo gli indirizzi politico-gestionali. Gestisce le banche dati e le informazioni geografiche connesse alle attività tecniche di indirizzo, pianificazione, analisi e complementari tramite gli strumenti afferenti alla Geomatica; Coordina l'attività vivaistica di tutti i Servizi territoriali, definendo gli indirizzi gestionali e produttivi; Coordina le attività legate alle produzioni minori, quali produzioni agricole, apicoltura, viticoltura, arboricoltura da frutto;

3. Biodiversità, educazione ambientale e fauna: coordina e verifica le attività di monitoraggio, pianificazione e gestione faunistica. Gestisce e coordina gli interventi finalizzati alla conservazione della biodiversità animale. Partecipa all'attività scientifica e di ricerca legata alla biodiversità animale, curando (in collaborazione con i Servizi Territoriali) le attività dei centri fauna, provvedendo alla programmazione tecnico economica delle attività, redige gli studi per le autorizzazioni ambientali connesse agli interventi da realizzare; partecipa all'attività scientifica e di ricerca legata alla biodiversità vegetale, curando (in collaborazione con i Servizi Territoriali) le attività dei vivai conservativi individuati. Coordina le attività di educazione ambientale ivi comprese quelle delle mostre itineranti e il necessario raccordo con la rete regionale INFEA;
4. Informatico: cura i sistemi informatici di base, l'innovazione tecnologica, il trasferimento tecnologico e l'attività di sperimentazione connessa.
5. Ufficio amministrativo: Ha funzione di ufficio di staff amministrativo 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

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 e dei relativi costi. 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, 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 e propone al Direttore Generale l'assegnazione ai Servizi dei mezzi, ivi compresi quelli agricoli-forestali (raccordandosi con il Servizio Tecnico per la definizione del fabbisogno e supportando la CRC nell'espletamento delle procedure di gara). Gestisce i mezzi e gli autisti assegnati alla Direzione Generale. Coordina la gestione degli autoparchi dei Servizi territoriali. Programma la manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi e degli allestimenti. Gestisce il contratto di assicurazione dei mezzi, le pratiche relative ai sinistri, 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:

- Responsabile di presidio forestale
- Responsabile delle unità operative specializzate
- Caposquadra

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

I Servizi Territoriali si articolano in **Ufficio Amministrativo**, **Ufficio Tecnico** e un congruo numero di **Complessi forestali** nei quali sono individuati i Presidi Forestali e le Unità di competenza.

I Complessi Forestali assicurano la concreta realizzazione degli interventi programmati, attraverso la dotazione umana e strumentale assegnata, sia all'interno del proprio ambito che nelle Unità di Competenza (UC) del Complesso.

L'ufficio amministrativo cura 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 l'ufficio amministrativo:

- raccoglie i dati sulle presenze; elabora le retribuzioni; risponde alle richieste dei dipendenti circa gli istituti normativi e contrattuali, predispone i provvedimenti di gestione di competenza (sanzioni disciplinari, ordini di servizio, etc); fornisce dati di rilievo statistico;

- cura il protocollo e l'archivio della documentazione; presidia le relazioni con il pubblico, accoglie l'utenza, presidia il centralino telefonico;
- cura i provvedimenti di entrata e spesa e la gestione del bilancio per il CdR di competenza, provvede agli acquisiti di competenza del Servizio; cura i provvedimenti di concessione e vendita (sulla base della necessaria istruttoria tecnica) e la relativa fatturazione; cura l'inventario e la gestione del magazzino.

L'ufficio tecnico coordina, 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 l'ufficio tecnico:

- coordina e controlla i progetti forestali, verificando l'integrazione all'interno degli stessi delle priorità strategiche; cura la progettazione dei progetti speciali e ne coordina l'attuazione con i progetti forestali dei complessi; definisce le priorità produttive degli opifici allocati presso i complessi; cura l'istruttoria dei procedimenti di retrocessione e acquisizione dei terreni; cura le pratiche autorizzatorie connesse con la realizzazione dei progetti e degli interventi affidati; definisce i programmi produttivi dei vivai del Servizio, in base agli indirizzi definiti a livello regionale; collabora alle iniziative di educazione ambientale; collabora alle attività di monitoraggio, allevamento e recupero faunistico; fornisce supporto informatico alle unità organizzative del Servizio e cura la manutenzione del materiale hw e sw;
- cura la realizzazione e manutenzione ordinaria e straordinaria delle infrastrutture di pertinenza del Servizio, ivi compresi fabbricati, strade ed opere idrauliche;
- secondo le direttive della Direzione Generale, garantisce 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;
- garantisce 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;

I complessi forestali assicurano, attraverso i presidi forestali la realizzazione degli interventi affidati alla competenza del Servizio. In particolare i complessi:

- curano la progettazione e la direzione dei lavori forestali, coordinandosi con l'ufficio tecnico per il recepimento delle priorità strategiche;
- collaborano alla realizzazione dei progetti speciali, mettendo a disposizione personale, materiali e mezzi;
- curano la gestione amministrativa del personale, con il supporto dell'ufficio amministrativo del Servizio;

- collaborano alla definizione del fabbisogno di risorse strumentali e finanziarie necessarie alla realizzazione dei progetti forestali.

Presso i Servizi Territoriali possono inoltre essere presenti unità organizzative specializzate (UOS), quali:

- vivai produttivi;
- autoparchi;
- centri fauna.
- ex art. 37 – collaborazioni con Enti ed Istituzioni.

Tali unità sono coordinate, secondo le direttive formulate dalla Direzione Generale, dall'Ufficio tecnico del Servizio Territoriale.

Agli uffici e ai complessi forestali è preposto un responsabile.

Il responsabile di complesso assicura il coordinamento dell'attività assegnata al complesso forestale. In particolare:

1. predispone, secondo le direttive della Direzione Generale, del Direttore del Servizio e in coordinamento con l'ufficio tecnico del servizio territoriale, i programmi triennali delle attività del Complesso Forestale, indicando e quantificando tutte le attività da svolgere ed applicando ad esse i relativi costi standard;
2. predispone, sulla base dei programmi approvati, i progetti esecutivi annuali, nella forma della gestione in amministrazione diretta (liste e provviste di materiali, noli, liste in economia del personale);
3. propone, nei casi in cui è prevista, l'acquisizione dei nullaosta, autorizzazioni, concessioni e permessi per eseguire i lavori programmati;
4. dirige i lavori, sia da un punto di vista tecnico (impartendo le necessarie disposizioni tecniche) che amministrativo (effettuando la gestione contabile delle attività, con scritture sul giornale dei lavori e registri di contabilità ed emettendo stati di avanzamento intermedi e finale del progetto, redazione di verbali di inizio e fine lavori ecc.) nel rispetto degli obiettivi e del cronoprogramma fissati dalla progettazione;
5. tiene aggiornate e nei luoghi previsti dalla normativa vigente, dai regolamenti dell'Agenzia Forestas e dalle disposizioni della Direzione Generale, tutti gli elaborati e la documentazione relativa alla gestione, anche in formato digitale (rapportini giornalieri, riepiloghi mensili, giornale dei lavori, libretto delle misure, etc.);

6. predispone qualsiasi proposta di variante dei lavori che si rendesse necessaria durante l'esecuzione delle attività, per le necessarie approvazioni interne e successive autorizzazioni da parte della amministrazioni competenti;
7. partecipa, in linea e sotto il coordinamento del Servizio Territoriale e secondo le direttive della Direzione Generale, alla redazione dei Piani Territoriali di Distretto, previsti dal P.F.A.R., e collabora alla redazione del piano forestale particolareggiato, del Complesso Forestale, di durata decennale;
8. nell'ambito dell'attività di direzione dei lavori, verifica, in collaborazione con impiegati di complesso, responsabili di presidio e capisquadra, l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza sul lavoro, derivanti dai documenti di valutazione dei rischi (DVR -O) relativi all'area interessata dai lavori.
9. verifica la gestione del personale assegnato effettuata dai responsabili di presidio forestale.
10. Assicura il necessario supporto proprio e del proprio personale alle CAIB ed agli interventi di Protezione Civile, secondo quanto disposto dagli atti di pianificazione e programmazioni vigenti. Per le proprie attività, il responsabile di complesso è coadiuvato da uno o più assistenti, che lo supportano negli adempimenti tecnici e amministrativi di competenza, coordinandosi con gli uffici del Servizio.

L'operatività dei Presidi Forestali è assicurata da un responsabile, che:

1. organizza, nel rispetto del crono programma del progetto, i lavori da assegnare alle maestranze sulla base delle disposizioni tecnico operative impartite dal Direttore dei Lavori e degli impiegati di complesso, assistenti alla D.L.;
2. redige e trasmette puntualmente, agli impiegati assistenti del Responsabile di Complesso, il fabbisogno di materiali e attrezzature necessari per una buona e corretta esecuzione dei lavori;
3. garantisce, anche per il tramite dei capisquadra, l'esecuzione dei lavori secondo le disposizioni impartite. Vigila sulla corretta applicazione del contratto e favorisce la cooperazione fra il personale;
4. cura, anche per il tramite dei caposquadra, la compilazione del giornale dei lavori, raccogliendo le presenze del personale e le attività eseguite e trasmette i dati all'assistente impiegato di Complesso, che ne cura la gestione;
5. verifica, anche attraverso i preposti capisquadra, che vengano rispettati i piani di sicurezza sia a livello generale (DVR) che particolare (DVR-O), secondo quanto prescritto dal D.lgs 9 Aprile 2008 n° 81 e ss.mm.ii. assicurandosi che tutto il personale abbia ed utilizzi, sempre, i D.P.I. in perfetto stato di efficienza e li usi secondo le disposizioni dei piani di valutazione rischi generale e particolare;

6. segnala, tempestivamente, al direttore dei lavori o agli Assistenti impiegati di complesso, tutte le inadempienze del personale, affinché venga data comunicazione al Servizio Territoriale per effettuare le valutazioni di competenza ed emettere gli eventuali atti successivi;

7. segnala, tempestivamente, al direttore dei lavori o agli Assistenti impiegati di complesso, tutti gli illeciti amministrativi o penali (furti legna, materiali e attrezzature del complesso, pascolamenti abusivi, incendi, etc.) di cui viene a conoscenza, affinché venga data comunicazione alle autorità competenti e al Servizio Territoriale.

Il responsabile di presidio. è coadiuvato dai capisquadra, operai che, nel partecipare attivamente al lavoro della squadra, assegnano e verificano i compiti da svolgere ai componenti della stessa. In particolare il caposquadra:

- affida i compiti di lavoro agli operai assegnati, tenendo conto delle loro idoneità fisiche;
- è responsabile delle attrezzature e macchine messe a sua disposizione, controllandone sia il buon uso da parte degli operai che la custodia, fino al ritiro da parte dell'incaricato al termine della giornata lavorativa;
- rispetta e fa rispettare gli orari di lavoro stabiliti e vigila sul comportamento degli operai, provvedendo se del caso alle necessarie segnalazioni disciplinari;
- apre il rapportino dei lavori con la preliminare verifica delle presenze degli operai, procedendo alla chiusura dello stesso a fine giornata, riportando gli aspetti amministrativi e tecnici richiesti.

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

- a) nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal presente decreto legislativo ed in rispetto delle normative inerenti l'affidamento contratti pubblici inerenti i servizi sotto la propria responsabilità;
- b) 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;
- c) 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, propone tempestivamente l'atto al soggetto competente certificando sotto la propria responsabilità la sussistenza di condizioni.
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;

h) 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;

i) 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;

l) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del decreto 81/08;

m) 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;

n) consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;

o) 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;

p) 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;

q) 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;

r) 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;

s) consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50 del decreto 81/08;

- t) 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;
- u) 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;
- v) nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35;
- z) 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;
- aa) 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;
- bb) 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.

5. 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
totale	667

Presso la sede della Direzione Generale e dei Servizi Territoriali sono inoltre allocate 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

	D	Q	VI	V	IV	III	II
Tecnico	1	14	10	8	9	1	1
Personale	1	7	7	4	7	3	1
Apa	1	4	5	4	7	1	1
AAGG e contratti	1	3	5	4	6	0	1
Bilancio	1	4	7	9	9	1	1
DG	1						
Cagliari	1	12	10	19	32	4	3
Lanusei	1	11	10	23	26	4	3
Tempio	1	10	10	16	30	4	3
Nuoro	1	11	10	22	32	4	3
Oristano	1	10	10	18	27	4	3
Iglesias	1	6	9	10	17	4	3
Sassari	1	11	10	19	32	4	3
TOTALI	13	103	103	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	

Forestas

Agenzia forestale regionale pro s'isvilupu de su territoriu 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

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 produttivo	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

COMPLESSO Goceano	
COMUNE	P.F.
Bono - Bottidda	Monte Pisanu
Burgos - Bottidda	Monte Burghesu
Illorai	Monte Artu
Illorai – Burgos - Esportatu	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

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

tipologia	Denominazione
vivaio produttivo	Russeglia / La Mandra di la Giua - Sassari
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 5 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

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
Lula	Altudè
Oliena	Cedrino Lanaitto
Orune	Su Sartu
Orani	Orani

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

COMPLESSO CASTAGNO	
COMUNE	P.F.
Gavoi	Laghi
Ovodda	
Olzai	
Aritzo	Alase
Belvi	Belvi
Gadoni	Corongia
Meana Sardo	Alluifogu
Tonara	Uatzo- Muggianeddu

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

Servizio Territoriale di Oristano

L'ambito territoriale di pertinenza del Servizio è suddiviso in 3 complessi con 13 Presidi Forestali complessivi

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

COMPLESSO SARCIDANO - BARIGADU	
COMUNE	P.F.
Laconi	Funtanamela - Parco Aymerich - Su Lau
Laconi	Modighina
Genoni	
Samugheo	
Asuni	Barigadu
Austis	
Neoneli	
Nughedu S. Vittoria	

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	

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

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

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 - Etili

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

COMPLESSO DEI TACCHI SETTENTRIONALI	
COMUNE	P.F.
Osini	Taccu
Ulassai	Semida /Oasi Girasili
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	
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	Minderrì
Muravera	Sarrabus
Villaputzu	

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

COMPLESSO MONTE LINAS	
COMUNE	P.F.
Guspini	Gentilis Croccorigas - Arbus
Guspini	
Arbus	
Gonnosfanadiga	Perd'è Pibera Monte Omu -Linas
Villacidro	
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
Capoterra	
Sarroch	
Villa San Pietro	
Capoterra	
Pula	Is Cannoneris-Monte Maria
Domus De Maria	
Villa San Pietro	
Domus De Maria	
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