

## ALLEGATO 2

### DIREZIONE GENERALE

**Il Settore Pianificazione e Controllo** supporta l'Amministratore Unico nella pianificazione strategica e il Direttore 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) ai sensi dell'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 curando le attività che ne derivano.

Gestisce la predisposizione del Piano integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) attraverso il coordinamento dei Servizi competenti per materia, per la redazione delle sottosezioni corrispondenti. Provvede alla redazione, al monitoraggio e all'aggiornamento dei documenti pianificatori e programmatori: Sottosezioni Valore Pubblico e Performance del PIAO e Programma Operativo Annuale (POA). Controlla e verifica il corretto svolgimento di tutte le fasi del ciclo della Performance.

Coordina le attività di misurazione e valutazione della Performance (organizzativa, Individuale e Customer Satisfaction).

Cura la redazione della Relazione annuale sulla Performance.

Cura la predisposizione degli strumenti di misurazione e valutazione della performance studiando e proponendo metodi innovativi e l'utilizzo degli strumenti tecnologici più idonei.

Cura i rapporti con l'Ufficio Controllo Interno di Gestione della RAS.

Gestisce e coordina le attività relative alle pari opportunità e cura i rapporti con il Comitato Unico di Garanzia della RAS e con gli altri organi preposti alla promozione delle pari opportunità.

**Il Settore Legale** è una unità subdirigenziale costituita dagli avvocati iscritti all'apposito albo per la rappresentanza e difesa dell'Agenzia FoReSTAS, i quali operano alle dirette ed esclusive dipendenze funzionali dell'Amministratore Unico. L'Ufficio si occupa della tutela legale dei diritti e degli interessi dell'Amministrazione; della difesa in giudizio dell'Amministrazione; della formulazione di proposte al Direttore Generale e all'Amministratore Unico circa l'opportunità o la necessità di promuovere, resistere, abbandonare o conciliare giudizi; della formulazione dei pareri legali richiesti dall'Amministratore Unico, dal Direttore Generale o dai Direttori di Servizio;

### SERVIZIO AFFARI GENERALI

#### Settore Affari Istituzionali

Fornisce in generale supporto al Direttore Generale nello svolgimento delle funzioni istituzionali e di quelle delegate dall'Amministratore Unico (es. nelle relazioni con le OO.SS.).

Gestisce le segreterie della Direzione e dell'Amministratore Unico. Garantisce la segreteria dell'UPD.

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 gli adempimenti di carattere amministrativo legati al funzionamento del Settore Legale, compresi pagamenti e rimborsi di spese legali.

Adotta i provvedimenti amministrativi relativi alla gestione dei capitoli di bilancio (di entrata e di spesa) assegnati al Servizio.

Provvede alla gestione del Protocollo della Direzione Generale ed impartisce le linee guida sulle necessità e sulle caratteristiche giuridiche del sistema di protocollo dell'intera Agenzia.

Gestisce il personale operaio addetto alla guardiania.

Cura gli affari generali e quelli non specificamente assegnati ad altri Servizi.

Il **Settore Comunicazione e sentieristica** cura l'attività di comunicazione istituzionale dell'Agenzia sulla base delle indicazioni dell'Amministratore Unico e del Direttore Generale. Coadiuvava l'organo politico nei rapporti con gli organi di stampa.

Cura la gestione e l'aggiornamento dei portali istituzionali, dei canali social e dell'URP, coordinandone l'operatività con le linee guida della RAS.

Cura gli adempimenti collegati alla trasparenza amministrativa ai sensi del D lgs 33/2013, nonché gli adempimenti relativi alla protezione dati personali in raccordo con il Servizio Personale.

Presidia e coordina la governance della Rete Escursionistica della Sardegna (R.E.S.) secondo quanto previsto dal Capo III della L.R. 8/2016 e dalle Delibere di Giunta regionale in stretto raccordo con il Servizio Tecnico Forestale e con Servizio Infrastrutture, per le rispettive competenze, e con i Servizi Territoriali a cui spetta l'attuazione degli interventi, secondo le direttive impartite dalla stessa Direzione Generale.

Supporta il Direttore Generale nella supervisione delle attività del Tavolo Tecnico regionale e degli sportelli territoriali della RES.

Cura i rapporti con gli altri organi interessati dalla gestione sentieristica a livello regionale e nazionale, nonché l'iter di accatastamento dei sentieri nel Catasto regionale Sentieri.

## **Settore Ricerca, partenariati e progetti speciali**

Programma e coordina, in raccordo con i Servizi Centrali e Territoriali, le diverse attività di Ricerca effettuate dall'Agenzia in modo esclusivo o in collaborazione con Università, Istituti di Ricerca ed altre organizzazioni e/o Enti accreditati, collaborando con i tecnici specializzati nei diversi settori di ricerca e i responsabili scientifici di volta in volta individuati.

Collabora con i Servizi Centrali e Territoriali competenti nella redazione e gestione dei progetti speciali di rilevanza strategica e di ricerca, finanziati con fondi extrabilancio (regionali, nazionali o comunitari), sulla base delle priorità e dei programmi stabiliti dal Direttore Generale, con il supporto di Tavoli, Gruppi di lavoro e singoli Ricercatori individuati dal Direttore Generale e appartenenti ordinariamente anche agli altri Servizi della Direzione o Territoriali.

Partecipa e svolge attività di coordinamento, monitoraggio, verifica e controllo dei progetti di rilevanza strategica e di ricerca, con particolare riferimento alle filiere forestali, favorendo lo scambio di dati, informazioni e la divulgazione dei risultati, anche sulla base dei report pervenuti dai Servizi Territoriali e Centrali, per quanto

di loro competenza, favorendo la valorizzazione delle competenze del personale dell'Agenzia, e riferendo al Direttore Generale sullo stato di attuazione delle attività e sui risultati raggiunti.

Supporta il Direttore generale nell'avvio e nell'implementazione di collaborazioni con enti ed associazioni nazionali ed estere al fine di consolidare la cooperazione tra l'Agenzia e istituzioni operanti in altre regioni o paesi terzi, svolgendo funzioni consultive, partecipando a tavoli di lavoro e promuovendo lo scambio di buone pratiche con analoghe istituzioni forestali pubbliche nazionali o europee. Promuove la stipula di accordi per specifiche attività di ricerca, innovazione o sviluppo nei settori di competenza dell'Agenzia.

Supporta il Direttore Generale nella formulazione di pareri e proposte inerenti le politiche e le statistiche forestali anche mediante la partecipazione a tavoli di lavoro inter-assessoriali o ministeriali

## **SERVIZIO PERSONALE**

### **Settore reclutamento e trattamento giuridico**

Cura le procedure selettive e concorsuali finalizzate all'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato e le procedure selettive riservate mediante convenzione e avviamento numerico ai sensi della 68/1999.

Gestisce i processi relativi ai trasferimenti di personale tra servizi dell'Agenzia, alle assegnazioni del personale tra le amministrazioni del Sistema Regione, alle procedure di comando e mobilità esterna al Sistema Regione.

Gestisce gli istituti contrattuali relativi all'orario di lavoro e alla gestione delle assenze (aspettative, permessi, congedi ecc.), garantendo il rispetto delle disposizioni normative e contrattuali di riferimento e assicurando a tutte le strutture dell'Agenzia le interpretazioni e le informazioni applicative, al fine di perseguire omogeneità nei comportamenti e monitorare l'applicazione degli accordi, in modo da garantire il puntuale adempimento degli obblighi assunti.

Cura il monitoraggio delle prerogative sindacali. Supporta gli organi di vertice nella gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali.

### **Settore trattamento economico e previdenziale**

Cura l'attribuzione del trattamento economico fondamentale e accessorio del personale e degli organi di amministrazione e di controllo. Coordina lo sviluppo degli stipendi ed elabora direttamente quelli del personale dei Servizi Centrali, assicurando altresì la gestione dei relativi adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali ed assicurativi; predispone la Certificazione Unica del reddito da lavoro dei dipendenti e assimilati e cura la gestione dei modelli 730 nei quali l'Agenzia è indicata come sostituto d'imposta.

Mantiene i rapporti con gli istituti previdenziali e assistenziali per le materie di competenza, Cura gli aspetti previdenziali conseguenti la cessazione del rapporto di lavoro e predispone gli atti relativi alla risoluzione del rapporto di lavoro, al trattamento pensionistico e alla liquidazione della pensione e del trattamento di fine rapporto. gestisce la previdenza integrativa.

## **Settore programmazione, monitoraggio e formazione**

Supporta la programmazione del reclutamento e la definizione del Piano triennale di fabbisogno del personale. Monitora la spesa del personale e trasmette i dati ai competenti enti, anche in occasione delle annuali asseverazioni debiti crediti; provvede alla compilazione del Conto Annuale del Personale e della Relazione allegata. Predisporre i provvedimenti amministrativi relativi alla gestione dei capitoli di bilancio (di entrata e di spesa) relativi al personale, comprese le dichiarazioni Irap e 770 con il necessario raccordo con il servizio Contabilità e Bilancio.

Provvede alla costituzione dei fondi di posizione e di rendimento del personale e del fondo di risultato della dirigenza, e fornisce supporto tecnico nella gestione dei medesimi.

Gestisce la formazione del personale, ad esclusione di quella ex obbligatoria ai sensi del D.

Lgs n.81 del 2008, attraverso la rilevazione dei fabbisogni, la progettazione degli interventi, il reperimento delle risorse.

Cura l'accesso agli atti adottati dal Servizio, nonché gli adempimenti di pubblicazione degli stessi.

Cura il rapporto con il Responsabile Protezione Dati per assicurare e monitorare la conformità dei dati personali trattati dal Servizio al Regolamento UE n.679/2016 e al D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

Gestisce i procedimenti disciplinari e monitora il contenzioso sul lavoro, gestito dall'avvocatura dell'Agenzia.

## **SERVIZIO APPALTI, CONTRATTI ED ECONOMATO**

### **Settore appalti e acquisti**

Predisporre il programma triennale degli acquisti di beni e servizi, effettuando la ricognizione delle esigenze di tutti i Servizi e il programma triennale dei lavori.

Gestisce le procedure di gara (ristrette e aperte) di rilevanza europea, anche per tramite di delega alla Centrale Regionale di Committenza, ad evidenza pubblica in materia di lavori, servizi e forniture, con l'adozione di tutti gli atti relativi all'espletamento della gara d'appalto fino all'atto di aggiudicazione definitiva, redigendo i bandi di gara e predisponendo i disciplinari d'appalto sulla base dei capitolati predisposti dai Servizi competenti.

Gestisce gli acquisti di beni e servizi sulle piattaforme MEPA, Sardegna CAT e similari, e Centrali di Committenza e/o attraverso affidamenti diretti laddove specificamente richiesto dai Servizi. In base alla ricognizione delle esigenze comuni dei Servizi Territoriali e/o dei Servizi Centrali.

Gestisce le procedure di adesione alle convenzioni CONSIP.

Effettua i controlli previsti dalle normative vigenti in capo agli operatori economici per le gare di propria competenza.

Predisporre i regolamenti delle materie di competenza del Servizio da sottoporre al Direttore del Generale.

Provvede alla gestione e all'aggiornamento degli elenchi fornitori e dei professionisti di incarichi tecnici.

### **Settore contratti ed economato**

Redige tutti i contratti per le attività di competenza del Servizio e/o d'interesse generale dell'Agenzia e fornisce supporto per l'esecuzione degli stessi.

Gestisce i contratti di fornitura di beni e servizi strumentali per il funzionamento degli uffici dell'Agenzia, con esclusione della telefonia fissa e mobile.

Predisporre, su richiesta, pareri sull'attività contrattuale dell'Agenzia.

Cura la predisposizione per la stipula delle convenzioni per l'affidamento di eventuali finanziamenti regionali, statali o europei.

Cura la gestione dell'economato, gestendo la cassa economale afferente alla Direzione Generale per il pagamento delle minute spese di funzionamento, e coordina e controlla funzionalmente le casse economali dei Servizi Territoriali.

Acquista, gestisce e distribuisce i beni di facile consumo (cancelleria, ecc.).

## **SERVIZIO CONTABILITÀ E BILANCIO**

### **Settore contabilità finanziaria – Previsioni e rendicontazioni e gestione del bilancio**

Predisporre i documenti contabili del Bilancio di previsione sulla base degli atti di programmazione redatti dalle strutture competenti. Effettua il coordinamento finanziario relativamente alla previsione e rendicontazione del Bilancio. Gestisce le variazioni di bilancio, i prelevamenti 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.

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, per la parte relativa alla previsione e alla rendicontazione del Bilancio.

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, con la Ragioneria Generale dello Stato, con l'applicativo Siope +, con i Servizi competenti in materia di controllo degli Assessorati della Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio e della Difesa dell'Ambiente e con il Collegio dei Revisori;

Coordina la riconciliazione con gli enti del Sistema Regione dei crediti e dei debiti certificati dai Servizi dell'Agenzia;

Predisporre la dichiarazione annuale sulla piattaforma ISTAT RIDDCUE

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 dai Servizi centrali e territoriali. In merito agli aspetti fiscali ed economico-patrimoniali si avvale della previa verifica e coordinamento degli uffici competenti.

Effettua il coordinamento finanziario relativamente alla gestione del Bilancio.

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.

Assicura la gestione e l'aggiornamento costante della Piattaforma dei crediti commerciali dell'Agenzia (PCC tenuta presso il Mef).

Effettua una verifica periodica, almeno semestrale, dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese di tutti i Servizi rispetto alle previsioni di bilancio e la comunica al Direttore generale e a tutti i Servizi.

### **Settore Contabilità economico-patrimoniale e contabilità analitica.**

Cura la tenuta della contabilità economico-patrimoniale, rendendo disponibili i dati per l'attività di pianificazione e controllo ed occupandosi, in particolare delle scritture contabili di legge, tenuta registri e riconciliazione con i dati finanziari.

Cura la tenuta della contabilità economico/ analitica comprese le commesse d'investimento e la gestione dei centri di costo.

Predisporre l'inventario, il conto economico, lo stato patrimoniale e la nota integrativa economico-patrimoniale dell'Agenzia. Coordina l'attività di inventariazione dei Servizi territoriali e centrali e ne consolida gli inventari, attraverso apposite indicazioni, effettuando operazioni di verifica e controllo contabile sull'attività gestionale dei consegnatari.

Fornisce assistenza e direttive ai servizi in merito agli aspetti economico-patrimoniali.

Provvede all'elaborazione delle tempistiche dei pagamenti ai fini degli adempimenti di trasparenza di competenza.

Cura la predisposizione della contabilità analitica, secondo una pianificazione dei centri di costo funzionale agli obiettivi di analisi individuati periodicamente dall'Amministrazione.

### **Settore fiscale**

Assolve agli adempimenti fiscali dell'Agenzia, sulla base delle certificazioni prodotte dai Servizi rispettivamente competenti, autorizza i versamenti di imposta e predisporre le dichiarazioni fiscali, curandone l'invio all'Agenzia delle Entrate.

Si interfaccia al SIBEAR in relazione ai moduli di fatturazione.

Emissione fatture per la Direzione generale.

Gestione e dichiarazioni Iva e Irpef in collaborazione con il Servizio Personale. Supporta il Servizio del Personale nelle dichiarazioni Irap e 770.

Definizione e invio certificazione redditi lavori autonomi

Fornisce assistenza e direttive ai servizi in merito agli aspetti fiscali e di gestione della fatturazione. Assicura l'elaborazione e 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.

Assicura il coordinamento e l'aggiornamento costante della Piattaforma dei crediti commerciali dell'Agenzia (PCC tenuta presso il Mef).

## SERVIZIO TECNICO FORESTALE

### **Settore pianificazione, programmazione e progettazione forestale**

Predisporre piani, programmi e progetti nelle materie di competenza del Servizio, in collaborazione con i Servizi Territoriali e altri soggetti terzi. Si occupa, inoltre, del miglioramento della resistenza e resilienza degli ecosistemi agroforestali agli incendi boschivi mediante interventi di agro-selvicoltura, di prevenzione e di riduzione dei combustibili forestali nonché progetti finalizzati alla loro attuazione;

Provvede alla definizione degli indirizzi di programmazione e gestione forestale e alla verifica di coerenza dei programmi triennali e progetti esecutivi proposti dai Servizi Territoriali con gli indirizzi impartiti.

Nell'ambito delle attività di programmazione forestale, per quanto di competenza, cura lo sviluppo della R.E.S. in raccordo con il Servizio Infrastrutture Patrimonio e Sicurezza, per la parte infrastrutturale, e con i Servizi Territoriali per la concreta realizzazione degli interventi.

Verifica gli interventi di programmazione posti in essere dai Servizi Territoriali per la difesa dei sistemi agro-silvo-pastorali dai rischi ambientali in particolare: esecuzione di opere di manutenzione ordinaria e straordinaria dei territori a rischio, opere di difesa del suolo, sistemazione idraulico-forestale, rimboschimento e rinsaldamento in ambiti territoriali soggetti a intensa erosione, rischio di desertificazione e dissesto, ovvero sottoposti a regime vincolistico ai sensi del Regio Decreto n. 3267 del 1923, nonché gli interventi finalizzati al ripristino funzionale e strutturale dei sistemi forestali in contesti litoranei e dunali.

Cura le istruttorie e sopralluoghi al fine di verificare l'attuazione degli interventi programmati con i piani triennali ed annuali predisposti dai Servizi Territoriali, al fine di determinarne, con riscontri qualitativi e quantitativi, la rispondenza con gli obiettivi prefissati.

Promuove le attività per la certificazione della gestione forestale sostenibile in collaborazione con i Servizi Territoriali e con Enti terzi.

Svolge le attività finalizzate alla crescita economica e al benessere sociale del territorio agroforestale attraverso la realizzazione di interventi selvicolturali e di arboricoltura da legno, la valorizzazione economica delle foreste e la promozione dell'impresa forestale in un'ottica di gestione forestale sostenibile, con particolare riferimento alle filiere foresta-legno, foresta-prodotti non legnosi e filiera foresta-sughero, ivi compresa la regolamentazione dell'utilizzo sostenibile delle risorse ambientali gestite (raccolta di prodotti legnosi e non legnosi, fide e concessioni);

Cura la promozione e la crescita dell'associazionismo delle imprese forestali e lo sviluppo di consorzi, cooperative e forme utili ad accrescere la sussidiarietà pubblico-privato nel settore forestale per l'attuazione delle politiche e dei piani a livello territoriale;

Cura le attività di ricerca scientifica e di studio mirate alla sperimentazione, innovazione e trasferimento tecnologico nelle materie di competenza del Servizio;

Supporta i Servizi Territoriali e Centrali nelle tematiche di competenza.

### **Settore vivaistica, filiere produttive e meccanizzazione forestale**

Coordina le attività di vivaistica forestale, ivi compresi i vivai conservazionistici (con riferimento alla moltiplicazione di specie vegetali endemiche, rare o protette per la conservazione ex situ ed in situ) e didattici, anche a fini promozionali. Assicura, inoltre, l'attuazione delle direttive comunitarie, nazionali e regionali in

materia di raccolta, propagazione, registrazione, certificazione e commercializzazione del materiale di propagazione e delle produzioni vivaistiche;

Coordina, per quanto di competenza, gli interventi fitosanitari e di lotta contro i parassiti delle piante forestali, in collaborazione anche con il Servizio Fitopatologico Regionale e con Enti Terzi;

Coordina le attività di studio e di conservazione in-situ ed ex-situ del patrimonio vegetale delle specie frutticole autoctone (inclusa la viticoltura).

Collabora con Enti di ricerca alla stesura di progetti di competenza del Servizio e alla loro esecuzione.

Coordina il progetto miele nei compendi forestali in attualità di gestione, assicurando la necessaria dotazione in beni strumentali e la formazione del personale;

Cura la promozione delle produzioni artigianali tipiche, di qualità e le attività agro-silvo-pastorali condotte secondo i criteri di sostenibilità.

Coordina le attività di meccanizzazione agricolo-forestale attraverso l'aggiornamento delle banche dati e la predisposizione del piano della meccanizzazione forestale, predisponendo il programma per la sostituzione delle macchine obsolete, la manutenzione e l'acquisto delle nuove attrezzature, in collaborazione con il Servizio Gare e Appalti, e l'ottimizzazione nella distribuzione delle macchine nel territorio.

Provvede alle attività di ricerca scientifica e studio mirate alla sperimentazione, innovazione e trasferimento tecnologico nelle materie di competenza.

Supporta i Servizi Territoriali e Centrali nelle tematiche di competenza.

## **Settore biodiversità (fauna, flora), divulgazione e sensibilizzazione ambientale**

Afferiscono al settore tutte le attività strumentali finalizzate alla conservazione del patrimonio ambientale con azioni volte alla tutela della biodiversità, in particolare il Settore collabora alla stesura di Piani, Programmi e Progetti inerenti la gestione forestale pianificata orientata alla preservazione e conservazione della qualità dei sistemi ecologici in tutte le loro componenti fisiche e biologiche;

Predispone Piani, Programmi e Progetti finalizzati alla diffusione faunistica e coordina la gestione dei centri di allevamento e recupero della fauna selvatica.

Coordina tutte le attività di monitoraggio della fauna selvatica, della biodiversità animale e vegetale d'interesse conservazionistico; raccoglie ed elabora i dati dei monitoraggi di competenza e redige report sullo stato delle specie monitorate.

Sentiti i Servizi Territoriali, cura i pareri dell'Agenzia inseriti nelle valutazioni di impatto ambientale e le valutazioni di incidenza richiesti da Enti terzi;

Cura la promozione e divulgazione dei valori naturalistici, storici e culturali del patrimonio forestale regionale, anche attraverso attività di informazione, espositiva, sensibilizzazione e educazione ambientale, in raccordo con i Servizi Territoriali e gli altri soggetti istituzionalmente competenti, nonché in raccordo con la rete regionale INFEA.

Cura le attività di ricerca scientifica e di studio, mirate alla sperimentazione, innovazione e trasferimento tecnologico nelle materie di competenza del Servizio;

Supporta i Servizi Territoriali e Centrali nelle tematiche di competenza.

## SERVIZIO ANTINCENDIO, PROTEZIONE CIVILE ED AUTOPARCO

### Settore Antincendio e protezione civile

Organizza e gestisce l'attività AIB e di protezione civile di competenza dell'Agenzia, mediante il coordinamento in tutto il territorio regionale delle stesse attività, con particolare riferimento alle campagne antincendio e alle attività di presidio idraulico e idrogeologico di livello regionale anche attraverso il monitoraggio degli interventi effettuati, del personale e dei mezzi impiegati.

Garantisce, in caso di situazioni di emergenza di protezione civile, il supporto organizzativo e logistico agli organismi competenti in materia. Cura, coordina e attua piani, programmi e progetti finalizzati alla prevenzione e alla lotta attiva contro gli incendi boschivi e nelle procedure di protezione civile.

Collabora 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. Elabora tutti i report di fine Campagna Antincendio e Protezione Civile.

### Settore Autoparco e logistica

Programma, rileva le esigenze dei Servizi Territoriali, l'acquisizione di mezzi (leggeri e pesanti AIB/PC, autovetture trasporto persone, miniterne e terne, altre macchine operatrici, etc.), anche supportando la CRC nell'espletamento delle procedure di gara, e ne propone al Direttore Generale l'assegnazione ai Servizi. 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); previa procedura di gara espletata dal Servizio Appalti, Contratti ed Economato o dalla CRC, stipula e gestisce, a favore dei Servizi Territoriali, i contratti generali (accordi quadro, convenzioni CONSIP, etc.) per manutenzioni dei mezzi e carrozzeria, acquisto ricambi, pneumatici, etc.. Programma la manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi assegnati alla Direzione Generale. Gestisce, per tutto l'autoparco dell'Agenzia Forestas, il contratto di assicurazione dei mezzi, bolli e 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 eventuale assegnazione alle associazioni di volontariato ed ai Comuni.

Gestisce, coordina ed aggiorna l'inventario e stato d'uso di tutti i mezzi dell'Agenzia.

## SERVIZIO INFRASTRUTTURE, PATRIMONIO E SICUREZZA

### Settore Infrastrutture, patrimonio e sicurezza

Si occupa, in stretta collaborazione con i servizi territoriali della programmazione degli interventi sulle infrastrutture, della programmazione degli interventi di gestione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare, (adeguamento a nuove normative ed a standard di sicurezza sul lavoro, di funzionalità e di

realizzazione di nuove infrastrutture), recependo le indicazioni dei Servizi territoriali, secondo i criteri prioritari derivanti da superiori indicazioni.

In particolare:

- coordina la realizzazione, la pianificazione dell'uso, la manutenzione ordinaria e straordinaria e la gestione del patrimonio immobiliare ed infrastrutturale in genere;
- in stretto raccordo con il Direttore Generale, ed il supporto dei Servizi Territoriali e del Servizio tecnico forestale per le materie di competenza di quest'ultimo, cura i rapporti con i Comuni, Amministrazioni pubbliche in genere e privati per l'acquisizione nelle varie forme di legge dei terreni ed immobili necessari alle attività in capo all'Agenzia. Il Servizio, su proposta del Direttore Generale e del Servizio Tecnico Forestale, predisponde gli atti necessari alla stipula di convenzioni di durata pluriennale in forma gratuita, per la cura, sorveglianza, razionale manutenzione, miglioramento e valorizzazione del patrimonio forestale, agro-pastorale e faunistico affidati dagli enti locali, da altri enti pubblici o da privati;
- garantisce il necessario supporto al Servizio Tecnico Forestale per l'istruttoria tecnica relativa ad affitti, concessioni, convenzioni, alienazioni e retrocessioni, per ciò che riguarda le strutture ed infrastrutture ricadenti nei compendi in futura gestione.
- cura, d'intesa con il Servizio Tecnico Forestale, le procedure di restituzione dei terreni in convenzione ai sensi del R.D 3267/1923
- cura gli interventi di manutenzione straordinaria, di ristrutturazione e di eventuale nuova realizzazione degli immobili (fabbricati, bivacchi, pinnettos etc.) programmati e da attuare a seguito di stanziamenti derivanti da risorse proprie destinate, finanziamenti di progetti regionali, europei etc.
- coordina e monitora le procedure istruttorie delle nuove installazioni di impianti TLC, in capo ai Servizi Territoriali

Fornisce supporto al Datore di Lavoro unico in merito agli aspetti relativi alla sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, le cui competenze sono riportate nell'Allegato 2 "Organigramma della sicurezza". fornendo linee guida e strumenti operativi per la redazione dei Piani Di Sicurezza, supportando gli uffici degli RSPP, recependo e programmando i fabbisogni finanziari legati alle esigenze di miglioramento degli standard previsti. Redige i capitolati speciali d'appalto dei DPI, sentito il Datori di Lavoro, i medici competenti e gli RSPP dell'Agenzia, programmandone gli acquisti nei limiti degli stanziamenti previsti e secondo ordine di priorità concordato con il Direttore Generale.

Il Servizio coordina gli aspetti relativi alla sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, fornendo supporto al Datore 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.

Cura gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, ex D.lgs. 81/2008, supportando il Datore di lavoro e gli RSPP individuati, attraverso attività formative ed informative.

In particolare

- adiuva il Datore di Lavoro nella definizione delle procedure di lavoro e della relativa sicurezza;
- adiuva il Datore di lavoro unico 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 direzione generale addetto alle pulizie e manutenzioni.

## **Settore Informatico**

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

Gestisce le utenze di telefonia fissa e mobile e i servizi di connessione dati

In particolare, il Settore Informatico

- amministra i Sistemi Informativi di Base occupandosi della gestione della dotazione hardware e software necessari ai SIB e in stretto raccordo con il Servizio del Personale AA.GG e Contratti per i sistemi di Gestione Documentale e Human Resource quali Portal per Payroll – Presenze - Workflow per la gestione di tutti i dipendenti;
- supporta quotidianamente i dipendenti della sede centrale e delle sedi periferiche che richiedono supporto informatico relativo a qualsiasi problematica sia HW che SW;
- amministra e gestisce la Rete Aziendale e le politiche di Sicurezza in senso ampio compresi i rapporti con i Fornitori dei servizi di connettività Dati (ora Vodafone), Fonia sia fissa (TIM, Fastweb) che mobile (TIM); coordina e presidia la rete e le politiche di sicurezza anche nelle sedi periferiche con l'ausilio dei referenti indicati dai Servizi;
- Gestisce le diverse linee di attività gestione HR, portale Infinity, Supporto Paghe, UNI EMEN, POSAGRI, orologi Rilevamento presenze, CU, Entrate, 730 gestione Connettività e dati, Gestione Fonia, Amministratore di Sistema avanzati, gestione Documentale, Parco Macchine, Backup Sicurezza;
- si occupa dei Sistemi Informativi Avanzati occupandosi della gestione delle dotazioni hardware e software necessari ai SIA coordinando l'attività di gestione del parco macchine in dotazione agli utenti ed al software associato in relazione alle esigenze di utilizzo;
- gestisce i processi di supporto diretto all'utente secondo logiche di Help Desk di 1° livello;
- gestisce i processi di gestione delle postazioni di lavoro (Gestione parco hardware – acquisizione – distribuzione - ritiro - immagazzinamento) - Gestione configurazioni hardware e software - Controllo licenze software - Distribuzione del software.

## **SERVIZI TERRITORIALI**

### **Settore Amministrativo**

Cura a livello territoriale i compiti di carattere amministrativo, contabile, giuridico, e gestionale, in raccordo con i Servizi Centrali incaricati delle corrispondenti linee di attività. In particolare, gestisce a livello territoriale tutte le pratiche relative alla gestione giuridica e amministrativa del personale assegnato al Servizio Territoriale.

Gestisce e verifica le procedure amministrative e i flussi documentali relativi alle concessioni, autorizzazioni, vendite di prodotti, pagamenti e acquisti. Gestisce il protocollo, l'URP e l'archivio del Servizio Territoriale.

## **Settore Tecnico**

Cura a livello territoriale i compiti di carattere tecnico-forestale relativi al Servizio in raccordo con i Servizi Centrali incaricati delle corrispondenti linee di attività. Si occupa della gestione e del coordinamento dei Vivai produttivi, conservativi e didattici, dei nuclei di intervento art. 37 LR 8/2016, delle aziende agricole, delle mostre itineranti e delle attività di educazione ambientale in raccordo con i Servizi Centrali incaricati delle corrispondenti linee di attività. Cura le attività strumentali finalizzate alla conservazione del patrimonio ambientale con azioni volte alla tutela della biodiversità. Cura gli interventi di gestione ordinaria e straordinaria sul patrimonio immobiliare per l'adeguamento a nuove normative, a standard di sicurezza sul lavoro e per il ripristino della funzionalità, oltre alla gestione nelle varie fasi di realizzazione di nuove infrastrutture.

## **Settore AIB, Protezione Civile e Autoparco - Servizi Territoriali**

Cura a livello territoriale i compiti di carattere tecnico relativi alla Protezione Civile, all'antincendio e all'autoparco, in raccordo con i Servizi Centrali incaricati delle corrispondenti linee di attività. Gestiscono gli autoparchi/autofficine territoriali.

## **Complessi Forestali (C.F.)**

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

## **Centri di Allevamento e Recupero Fauna Selvatica (CARFS)**

Si occupano dell'allevamento di specie animali, del recupero e cura della fauna selvatica nonché del monitoraggio delle principali malattie che colpiscono i selvatici.