



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ENTE FORESTAS DE SARDIGNA
ENTE FORESTE DELLA SARDEGNA

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA
E DOTAZIONE ORGANICA
DELL'ENTE FORESTE DELLA SARDEGNA**

***Definizione delle unità organizzative di livello
sub-dirigenziale***

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 e delle U.G.B.

Allegato 2: Ripartizione della dotazione organica complessiva di risorse umane delle categorie impiegati, quadri e dirigenti fra gli uffici di livello dirigenziale (art. 6 comma 5 lettera c) LR 24/1999)

1. Oggetto e finalità

Il presente documento descrive l'assetto organizzativo dell'Ente Foreste della Sardegna e la dotazione di personale dirigenziale e impiegatizio correlata all'assolvimento dei propri compiti istituzionali. La dotazione di personale operaio per le attività di cantiere o per i compiti strumentali al funzionamento degli uffici (manutenzione, custodia, etc) resta definita da distinti documenti organizzativi.

Si precisa che la struttura organizzativa e dotazione organica dell'Ente Foreste della Sardegna sono state approvate con deliberazione del Commissario Straordinario dell'Ente Foreste della Sardegna n. 26 del 9 febbraio 2016. Il presente documento integra nella struttura approvata, al fine di disporre di un documento organizzativo unitario, la definizione delle unità organizzative di livello subdirigenziale, la cui istituzione è di competenza del Direttore Generale.

L'assetto descritto nel presente documento si basa sulle funzioni e i compiti attualmente assegnati dalla L.R. 1 giugno 1999 n. 24 e s.m.i., ma tiene conto, altresì, delle linee di riforma dell'Ente contenute nel DdL 218 attualmente all'esame del Consiglio Regionale della Sardegna. A seguito delle modifiche che la legge di riforma in via di approvazione dovesse apportare alla forma giuridica e alle competenze dell'Ente, ove necessario si procederà a una revisione dell'assetto organizzativo e della dotazione organica.

L'Ente Foreste, dotato di personalità giuridica di diritto pubblico, persegue obiettivi di trasparenza ed economicità nello svolgimento delle proprie funzioni ed attività.

2. Sistema organizzativo: principi generali

In base alle disposizioni contenute nella Legge istitutiva e nello Statuto, la missione dell'Ente Foreste si sostanzia nella conservazione, nello sviluppo e nella valorizzazione del patrimonio forestale e faunistico della Sardegna, nonché nella creazione e diffusione di una cultura che contenga valori naturalistici, storici e culturali propri della Regione Autonoma della Sardegna.

Più nel dettaglio, i compiti istituzionali dell'Ente sono definiti nella Legge Regionale del 9 giugno 1999, n. 24 e s.m.i., e sono riconducibili all'amministrazione del patrimonio silvo-agro-pastorale e faunistico assunto in concessione o affitto dalla Regione, dai Comuni e da altri Enti pubblici o da privati; al concorso, anche con l'apporto di propri mezzi e proprio personale, alle campagne antincendio, secondo il Piano Regionale Antincendio, anche al di fuori dei territori amministrati; alla valorizzazione e protezione del patrimonio a qualsiasi titolo amministrato; alla sperimentazione e ricerca applicata in tutti i settori della silvicoltura; all'espressione di pareri obbligatori sugli interventi previsti da terzi che interessano i beni amministrati.

Questa impostazione di fondo è sostanzialmente mantenuta ed accresciuta nel progetto di riforma, la cui principale peculiarità è quella di allargare i campi d'azione dell'Ente (che potrà diventare Agenzia), alla valorizzazione dei compendi forestali pubblici e delle aree a grande valenza ambientale e paesaggistica, secondo atti di pianificazione e progettazione pluriennali, che diano conto, oltre che del quadro dei costi, dei benefici attesi e delle esternalità positive prodotte.

Considerata la necessità di presidiare funzioni specialistiche, ma, allo stesso tempo, di garantire l'esercizio del mandato istituzionale sul vasto territorio amministrato, la struttura organizzativa combina un modello divisionale per aree tematiche, rappresentato dai Servizi della Direzione Generale, con un modello divisionale specializzato per area geografica, rappresentato dai Servizi Territoriali, che replicano a livello territoriale le funzioni e i compiti assegnati all'Ente e agiscono sulla base delle direttive e indirizzi formulati dalla Direzione Generale.

Il raccordo fra Direzione Generale e Servizi Territoriali avviene, oltre che attraverso l'attività di indirizzo e coordinamento rimessa al Direttore Generale, attraverso tavoli tematici anche temporanei, che focalizzano le problematiche legate ad adempimenti nuovi, complessi o prioritari e definiscono modalità operative standard di svolgimento dei processi.

3. Struttura organizzativa

3.1 Organi Istituzionali- rinvio

Gli organi istituzionali dell'Ente sono individuati dalla legge istitutiva. Le regole di funzionamento degli stessi sono definite dallo Statuto dell'Ente, a cui si rinvia.

3.2. Livelli di articolazione gestionale dell'organizzazione

La struttura organizzativa dell'Ente, coerentemente con le previsioni della LR 31/1998, si articola in tre livelli:

- 1 Direzione Generale, alla quale è preposto un Direttore Generale, che svolge i compiti e le funzioni di cui all'art. 24 della LR 31/1998;
- 12 Servizi, di cui 5 Servizi Centrali, che supportano il Direttore Generale nell'esercizio dell'attività di indirizzo e coordinamento e nella declinazione di direttive tecnico-operative per il funzionamento dell'Ente, e 7 Servizi Territoriali, che presidiano a livello territoriale i compiti assegnati all'Ente; ai Servizi sono preposti i Direttori di Servizio, che svolgono le competenze di cui all'art. 25 LR 31/1998;

- Unità organizzative sub-dirigenziali, a presidio di significativi ambiti operativi, a cui è preposto un funzionario quadro. In particolare i Servizi centrali si articolano in uffici. I Servizi Territoriali si articolano in Uffici (ufficio amministrativo e ufficio tecnico) e Complessi Forestali. A supporto del Direttore Generale sono istituite aree (di livello sub-dirigenziale) per le attività di segreteria e di verifica dei programmi della direzione. Il responsabile dell'ufficio (o di una delle aree di supporto al Direttore Generale) cura l'espletamento dei procedimenti assegnati alla competenza dell'ufficio, in proprio e attraverso il coordinamento del personale assegnato all'ufficio o allo svolgimento dei procedimenti facenti capo allo stesso. Agisce in diretta collaborazione con il dirigente e coordina il personale assegnato all'ufficio o all'espletamento degli affari che allo stesso fanno capo. È di norma responsabile dei procedimenti assegnati alla competenza dell'ufficio a cui è preposto, salva la possibilità per il dirigente, previa idonea motivazione fondata sulla complessità del procedimento o per diverse valutazioni, di avocarne a sé la responsabilità ovvero assegnarla ad altro dipendente in possesso della necessaria qualificazione professionale. Cura gli ulteriori adempimenti assegnati dalla normativa o da atti e regolamento interni.

Per quanto riguarda i compiti e il profilo del responsabile di complesso, si rinvia al paragrafo relativo ai Servizi Territoriali.

3.3. La Direzione Generale

Il Direttore Generale svolge i compiti previsti dall'art. 24 della LR 31/1998 e tutti gli ulteriori compiti e prerogative assegnatigli dalla legge.

In particolare il Direttore Generale provvede ai trasferimenti del personale, propone l'attribuzione degli incarichi ai dirigenti e procede, sentiti i Direttori di Servizio, all'attribuzione degli incarichi di Responsabile di Ufficio, Responsabile di Complesso, di U.G.B. e delle unità operative specializzate. Individua inoltre i referenti dell'attività AIB e di protezione civile. Deve essere in ogni caso obbligatoriamente e preventivamente sentito anche in relazione agli atti di gestione del personale di competenza dei direttori di Servizio (quali, ad esempio, attribuzione di incarichi diversi da quelli sopra espressamente indicati, individuazione di referenti e costituzione di gruppi di lavoro, capisquadra, magazzinieri, etc).

L'individuazione dei dirigenti proposti per l'attribuzione degli incarichi avverrà nel rispetto dei criteri fissati dalla Giunta Regionale, anche con riferimento all'esigenza di garantire la rotazione dei dirigenti che operano in aree esposte al rischio di eventi corruttivi.

L'individuazione dei responsabili di ufficio e di complesso e dei responsabili di U.G.B. avverrà tenuto conto delle attitudini e della capacità professionale del singolo dipendente, in relazione alla natura e alle caratteristiche della funzione da conferire e dei programmi da realizzare, nonché ai risultati conseguiti nelle precedenti esperienze di servizio come rilevabili dalla valutazione annuale, previa comunicazione pubblica degli incarichi giunti a scadenza da riattribuire. Peraltro, al fine di riequilibrare la attuale sottorappresentazione femminile nelle posizioni di responsabilità, le competenze del candidato saranno valutate sulla base delle attitudini e della capacità

professionale del dipendente, rilevando in misura almeno equivalente all'esperienza pregressa nella copertura di incarichi analoghi, le attitudini in potenza e rilevabili dal bagaglio curriculare complessivo dei candidati. A parità di competenze (attitudini e capacità), l'incarico sarà conferito al candidato di sesso femminile, salvo l'obbligo di procedere a un esame obiettivo delle candidature che prenda in considerazione tutti i criteri (di carattere non discriminatorio) relativi alla persona dei candidati, che potrà portare alla scelta del candidato di sesso maschile. L'incarico avrà durata limitata a cinque anni, al fine di consentire la rotazione periodica dei responsabili. Tali criteri troveranno applicazione anche con riferimento agli incarichi dirigenziali, ove compatibili con le disposizioni stabilite dalla Giunta Regionale.

Parimenti dovrà essere garantita la rotazione nell'incarico con riferimento ai capisquadra.

Il Direttore Generale dispone di aree di supporto per le attività di segreteria e di verifica dei programmi della direzione, articolate così come segue:

- Segreteria e direzionale: cura l'attività di segreteria del Direttore Generale e dell'organo di indirizzo politico. Predispone, con il supporto del Servizio competente per materia, gli atti deliberativi di pertinenza dell'organo di indirizzo politico. Cura l'organizzazione generale dell'attività dell'Ente. Cura, anche con funzioni di ufficiale rogante, la stipula delle convenzioni – diverse da contratti- di cui l'Ente è parte e ne tiene l'archivio.
- Pianificazione e controllo- Struttura Tecnica Permanente: 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;
- Prevenzione della corruzione: supporta il responsabile per la prevenzione della corruzione nell'assolvere i compiti affidatigli dalla normativa vigente e dai piani e programmi in materia;
- Comunicazione istituzionale ed educazione ambientale: supporta gli organi di vertice nella gestione delle relazioni con gli organi di informazione. Cura le relazioni con il pubblico, anche attraverso la gestione dell'URP della Direzione Generale e il coordinamento degli URP dei Servizi Territoriali. Gestisce sotto il profilo tecnico e contenutistico i portali istituzionali. Coordina interventi di educazione ambientale, in raccordo con la rete regionale INFEA;
- Progettazione europea e la ricerca: coordina l'attività di raccolta delle idee progettuali, ne valuta la coerenza con le linee programmatiche dell'Ente e con i canali di finanziamento pubblici e privati ai vari livelli (regionale, nazionale, europeo, eventualmente internazionale); supporta i Servizi competenti per materia nella elaborazione dei progetti, nella ricerca di partner, nell'invio della proposta di finanziamento; coordina e sovrintende alle attività di ricerca scientifica, nonché di innovazione e sperimentazione negli ambiti di competenza individuati dalla legge istitutiva;
- Ufficio Legale: l'Ufficio Legale assicura, con la necessaria autonomia tecnica, il patrocinio legale e la cura delle controversie giudiziali ed extra giudiziali riguardanti l'Ente Foreste.

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'Ente. Cura i rapporti con gli avvocati del libero foro. Il funzionamento dell'Ufficio è disciplinato con apposito Regolamento. 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 nella competenza del Direttore Generale.

A ciascuna delle aree funzionali che compongono l'ufficio a supporto del Direttore Generale è preposto un funzionario quadro; nell'Ufficio Legale tale funzione è svolta da un avvocato

3.4. 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'Ente.

I Servizi centrali sono individuati sulla base della specializzazione funzionale, ovvero come macro-aggregati di competenze specialistiche omogenee, nel numero di 5:

- Personale e affari generali
- Programmazione e bilancio
- Appalti e contratti
- Tecnico
- Antincendio, protezione civile e autoparco.

3.4.1 Servizio del Personale e affari generali

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. 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. Cura gli affari non specificamente assegnati ad altri Servizi.

È articolato in quattro Uffici.

1 - Trattamento giuridico e relazioni sindacali: predispone direttive tecniche e pareri sull'applicazione al personale delle disposizioni normative e contrattuali. Assicura la segreteria del

Comitato di Rappresentanza Negoziale dell'Ente Foreste e supporta gli organi preposti nella gestione delle relazioni sindacali a livello regionale.

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; gestisce la previdenza integrativa.

3 - Reclutamento, selezione, organizzazione, piante organiche e formazione: 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, supporta la stesura degli avvisi per la ricerca di collaboratori. 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.

4 - Affari generali: assicura il protocollo della direzione generale. Cura gli affari generali e quelli non specificamente assegnati ad altri Servizi.

3.4.2 Servizio Contabilità e Bilancio

Il Servizio cura la tenuta della contabilità finanziaria, della contabilità economico-patrimoniale ed economico-analitica dell'Ente. 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 agli adempimenti amministrativi relativi alla stesura dei documenti contabili previsti dalla normativa vigente. Predispone i documenti contabili di previsione e di rendicontazione sulla base degli atti di programmazione redatti dalle strutture competenti. A seguito della verifica della corretta imputazione, regolarità amministrativa, contabile, fiscale e della capienza dello stanziamento, registra gli impegni di spesa. 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 amministrativa, contabile e fiscale della spesa. Registra gli accertamenti di entrata assunti dal Servizio o altro centro di imputazione che gestisce la relativa attività. Provvede all'emissione degli ordinativi di incasso per il riscontro della

riscossione delle entrate accertate e registrate sulla base delle comunicazioni dei competenti centri di responsabilità. Verifica i flussi di cassa, cura i rapporti con la Tesoreria, gli istituti di credito ed il collegio dei revisori dei conti.

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. Predisponde l'inventario e il conto del patrimonio dell'Ente. Gestisce l'inventario di tutti i Servizi Centrali.

3 - Fiscale: assolve agli adempimenti fiscali dell'Ente, sulla base delle certificazioni prodotte dai Servizi rispettivamente competenti.

3.4.3 Servizio appalti e contratti

Il Servizio provvede all'espletamento delle gare d'appalto per lavori, forniture, servizi e incarichi professionali, fatte salve le acquisizioni di modesto importo come disciplinate da apposito regolamento per le spese in economia e le acquisizioni effettuati attraverso le piattaforme informatiche per gli acquisti della PA (CONSIP, MEPA, Sardegna CAT, etc). Cura la stipula dei contratti, anche con funzioni di ufficiale rogante ove necessario.

Per la redazione dei capitolati descrittivi e prestazionali di carattere tecnico e/o di progetti di lavori il Servizio si avvale, quale responsabile unico del procedimento, del personale in possesso delle necessarie competenze, anche ordinariamente assegnato ad altri Servizi, che per lo svolgimento di tale attività opera in dipendenza funzionale dal Servizio appalti e contratti.

È articolato in due Uffici.

1 - Appalti per lavori: Provvede all'espletamento delle gare d'appalto per lavori e all'affidamento degli incarichi professionali. In tale ambito di competenze predispone, anche avvalendosi dei funzionari di altri Servizi per la parte progettuale, come sopra precisato, i disciplinari di appalto e gli schemi di contratto, redige i relativi contratti, ove necessario con funzioni di ufficiale rogante. A seguito della stipula trasferisce l'esecuzione contrattuale ai Servizi rispettivamente competenti.

2 - Appalti per servizi e forniture: Provvede all'espletamento delle gare d'appalto per servizi e forniture, fatte salve le acquisizioni di modesto importo come disciplinate da apposito regolamento per le spese in economia e le acquisizioni effettuati attraverso le piattaforme informatiche per gli acquisti della PA. In tale ambito di competenza predispone, anche avvalendosi dei funzionari di altri Servizi, come sopra precisato, i disciplinari di appalto e gli schemi di contratto, redige i relativi contratti, ove necessario con funzioni di ufficiale rogante. A seguito della stipula, assicura la gestione dei contratti di propria competenza, trasferendo l'esecuzione degli altri contratti ai Servizi rispettivamente competenti.

3.4.4. 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. 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 il grado di rispondenza fra gli obiettivi conseguiti e quelli prefissati. Il Servizio è articolato in sette Uffici.

- 1 Infrastrutture, patrimonio ed energie rinnovabili: 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; redige gli studi per le autorizzazioni ambientali connesse agli interventi da realizzare, promuove l'adozione di progetti connessi all'utilizzo di energie rinnovabili, curandone la parte impiantistica;
- 2 Pianificazione Forestale: 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'Ente Foreste della Sardegna in collaborazione con gli Organismi regionali deputati.
- 3 Gestione forestale integrata: Svolge attività di ricerca scientifica, innovazione e sperimentazione connesse con le attività di gestione agro-silvo-pastorale di competenza dell'Ente. Coordina la gestione e la rendicontazione, prendendo parte all'esecuzione dei progetti speciali di carattere strategico a valenza regionale di volta in volta affidati, riguardanti il potenziamento delle filiere produttive legnose, sughericole, dei prodotti non legnosi ritraibili dalla gestione forestale, 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'Ente, 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;
- 4 Vivai e Meccanizzazione: Coordina l'attività vivaistica di tutti i Servizi territoriali, definendo gli indirizzi gestionali e produttivi; partecipa all'attività scientifica e di ricerca legata alla biodiversità vegetale, curando (in collaborazione con i Servizi Territoriali) le attività dei vivai conservativi individuati, ed alle produzioni minori, quali apicoltura, viticoltura, arboricoltura da

frutto. Recepisce le esigenze legate alla meccanizzazione agricola, pianificando le conseguenti acquisizioni;

- 5 Biodiversità 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;
- 6 Sicurezza sul lavoro: cura gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, ex D Lgs 81/2008, supportando il datore di lavoro, individuato nel Direttore del Servizio. Elabora il documento di valutazione dei rischi, coordina le attività di formazione, informazione e addestramento sulla sicurezza dei lavoratori, coordina 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. Programma l'acquisto dei DPI, supportando il Servizio appalti e acquisti nell'espletamento delle procedure di gara;
- 7 Informatico: cura i sistemi informatici di base, l'innovazione tecnologica, il trasferimento tecnologico e l'attività di sperimentazione connessa.

3.4.5 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'Ente (automezzi, autocarri, macchine operatrici, mezzi movimento terra).

Il Servizio è articolato in due Uffici.

1 - Antincendio e protezione civile: organizza e gestisce l'attività AIB e di protezione civile di livello regionale di competenza dell'Ente, anche attraverso il monitoraggio degli interventi effettuati, del personale e dei mezzi impiegati e dei relativi costi. A tal fine si avvale in via diretta del personale dei Servizi Territoriali assegnato alle relative linee di attività, avendo cura di informare gli Uffici Tecnici dei Servizi Territoriali. 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. Coordina, indirizza e sovrintende all'attività AIB e di protezione civile dei Servizi territoriali, attraverso il rapporto diretto con il personale assegnato alle rispettive linee di attività avendo cura di informare gli Uffici Tecnici dei Servizi Territoriali. 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 il Servizio appalti e acquisti nell'espletamento delle procedure di gara;

2 - Autoparco e logistica: programma, rilevate 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 il Servizio appalti e acquisti nell'espletamento delle procedure di gara). Gestisce i mezzi 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.

3.5 Servizi Territoriali

La struttura organizzativa dell'Ente Foreste prevede sette Servizi Territoriali, così dislocati:

- Cagliari
- Iglesias¹
- 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 e curando a livello territoriale i rapporti con gli organismi coinvolti nelle attività AIB e di Protezione Civile.

I Servizi Territoriali si articolano in Ufficio Amministrativo, Ufficio Tecnico e un congruo numero di complessi forestali, che agiscono in dipendenza della Direzione del Servizio.

L'ufficio amministrativo cura a livello territoriale le incombenze di carattere amministrativo-contabile, giuridico e gestionale, in raccordo con Servizi Centrali incaricati delle corrispondenti linee di attività. In particolare l'ufficio amministrativo:

¹ Il Servizio Territoriale di Iglesias viene istituito in ottemperanza all'art. 15 bis LR 24/1999, che prevede una corrispondenza fra le articolazioni periferiche dell'Ente e quelle dell'Ispettorato ripartimentale. Analoga previsione è contenuta nel DdL 218, citato.

- 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 la redazione dei progetti forestali, verificando l'integrazione all'interno degli stessi delle priorità strategiche; cura la progettazione dei progetti speciali e ne segue l'attuazione con i progetti forestali dei complessi; propone le priorità produttive degli opifici allocati presso i complessi;
- partecipa alla predisposizione degli atti di pianificazione forestale ed alle attività discendenti dal PFAR di competenza dell'Ente Foreste della Sardegna; partecipa alle attività di ricerca scientifica, innovazione e sperimentazione connesse con le attività di gestione agro-silvo-pastorale di competenza dell'Ente
- cura l'istruttoria dei procedimenti di retrocessione e acquisizione dei terreni anche redigendo i relativi verbali di consistenza; cura le pratiche autorizzatorie connesse con la realizzazione dei progetti e degli interventi affidati; propone 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 progettazione, 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 l'operatività dei mezzi ed il personale necessario, secondo gli indirizzi della Direzione Generale e del Servizio APA e gli atti di pianificazione vigenti operando in stretta collaborazione anche con il SAPA.

- cura gli adempimenti previsti dal D Lgs 81/2008 per il personale assegnato; cura la predisposizione dei DVR-O per i progetti di competenza del Servizio.

I complessi forestali assicurano, attraverso le U.G.B., 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.

Le Unità Gestionali di Base (UGB) assicurano la concreta realizzazione degli interventi programmati, attraverso la dotazione umana e strumentale assegnata.

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

- vivai produttivi;
- autoparchi;
- centri fauna.

Tali unità sono coordinate, secondo le direttive formulate dalla Direzione Generale, dal Servizio Territoriale, per il tramite dell'Ufficio tecnico.

Agli uffici e ai complessi forestali è preposto un responsabile.

Per quanto riguarda i compiti e il profilo del responsabile di ufficio, si rinvia al paragrafo "Livelli di articolazione gestionale dell'organizzazione".

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, predisponendo gli atti necessari;

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 crono programma fissati dalla progettazione;
5. tiene aggiornate e nei luoghi previsti dalla normativa vigente, dai regolamenti dell'Ente Foreste della Sardegna 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 responsabili U.G.B. e capisquadra, l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza sul lavoro, derivanti dai documenti generali (DVR) ed operativi (DAS) relativi all'area interessata dai lavori.
9. verifica la gestione del personale assegnato al complesso.
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 delle UGB e delle UOS è assicurata da un responsabile. In particolare il responsabile:

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;
2. redige e trasmette puntualmente, all'assistente 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, 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, 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, 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 U.G.B. 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 Tecnico;
2. Dirigente per la Sicurezza: Direttore del Servizio Territoriale secondo delega; Altro personale secondo sub delega
3. Preposti: Direttori lavori, Responsabile UGB e Capisquadra ovvero preposti di fatto
4. RSPP: unico a livello centrale. Ogni ST ha un ASPP referente e un numero di collaboratori (ASPP o no) 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 ASPP 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.

4. Dotazione organica

La dotazione organica di impiegati, quadri e dirigenti a copertura dei macro-processi di lavoro è composta da 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, etc), inclusi nella dotazione complessiva definita con Delibera del CdA n. 116 del 26/09/2013.

Allegato 1: lista dei complessi forestali e delle U.G.B.

Allegato 2: Ripartizione della dotazione organica complessiva di risorse umane delle categorie impiegati, quadri e dirigenti fra gli uffici di livello dirigenziale (art. 6 comma 5 lettera c) LR 24/1999)

Allegato 1

Lista dei complessi forestali e delle U.G.B.

Servizio Territoriale di Tempio Pausania

L'ambito territoriale di pertinenza del Servizio è suddiviso in 2 complessi con 14 UGB complessive

COMPLESSO BASSA GALLURA - ALTOPIANO DI BUDDUSO'	
COMUNE	U.G.B.
Alà dei Sardi	Monte Olia - Bolostiu
Monti	
Alà dei Sardi	Coiluna - Terranova - Sorilis - Sos Littos Sas Tumbas
Buddusò	Sa Conchedda - 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	U.G.B.
Tempio Pausania	Monte Limbara Nord
Calangianus	
Berchidda	Monte Limbara Sud
Oschiri	Filigosu
Berchidda	
Badesi	Badesi
Aggius	Monte di Cognu - Sfussatu
Aglientu	
Luras	
Luogosanto	
Bortigiadas	Salauna - Piretu
Tempio	
Bortigiadas	
S. Teresa di Gallura	Vignola-La Contessa
Aglientu	

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

tipologia	Denominazione
vivaio produttivo	Pampana – (Sedi operative: Bortigiadas - Fundu di Monti – Badesi)
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 19 U.G.B. complessive

COMPLESSO Parchi – Anglona - Meilogu	
COMUNE	U.G.B.
Porto Torres	Asinara
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

COMPLESSO Goceano	
COMUNE	U.G.B.
Bono - Bottidda	Monte Pisanu
Burgos - Bottidda	Monte Burghesu
Illorai	Monte Artu - Monte Bassu
Illorai – Burgos - Esportatu	
Giave	Monte Traessu

Cossoine	
Mara	
Bonorva	NON ATTIVA
Banari	Banari

COMPLESSO Monte Acuto	
COMUNE	U.G.B.
Bultei	Fiorentini
Nughedu S. Nicolò	Monte Pirastru
Anela	Forest'Anela
Bultei	
Bono	
Pattada	Monte Lerno Sa Linna Sicca
Tula	Coghinas

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

tipologia	Denominazione
vivaio produttivo	La Mandra di la Giua - Sassari
autoparco/officina	Autoparco Territoriale
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 24 U.G.B. complessive.

COMPLESSO TEPILORA	
COMUNE	U.G.B.
Bitti	Sos Littos Sas Tumbas Crastazza
Torpè	Usinavà Su Lidone
Lodè	S.Anna Sa Mela

COMPLESSO Montalbo- Baronie	
COMUNE	U.G.B
Siniscola	Berchida Montalbo
Dorgali	Sa Pruna
Orosei	Bidderosa
Irgoli	Basso cedrino
Onifai	
Loculi	
Galtelli	

COMPLESSO Nuorese	
COMUNE	U.G.B.
Nuoro	Monte Ortobene - Jacu Piu
Lula	Altudè
Oliena	Cedrino Lanaitto
Orune	Su Sartu
Orani	Orani (NON ATTIVA)

COMPLESSO SUPRAMONTE- GENNARGENTU	
COMUNE	U.G.B.
Orgosolo	Montes - Iseri
Fonni	Monte Novu
Desulo	Girgini

COMPLESSO CASTAGNO	
COMUNE	U.G.B.
Gavoi	Laghi
Ovodda	
Olzai	Olzai
Bolotana	Bolotana
Aritzo	Alase
Belvì	Belvì
Gadoni	Corongia
Meana Sardo	Alluifogu
Sorgono	San Mauro
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 U.G.B. complessive

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

COMPLESSO SARCIDANO - BARIGADU	
COMUNE	U.G.B.
Laconi	Funtanamela - ParcoAymerich- Su Lau
Laconi	Modighina
Genoni	
Samugheo	
Asuni	
Austis	Barigadu
Neoneli	
Nughedu S. Vittoria	
Sedilo	Omodeo

Sorradile	
Teti	Monte Corte

COMPLESSO MONTEFERRU - PLANARGIA	
COMUNE	U.G.B.
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 e Azienda agricola Campulongu)
autoparco/officina	Autoparco Territoriale

Servizio Territoriale di Lanusei

L'ambito territoriale di pertinenza del Servizio è suddiviso in 4 complessi con 14 U.G.B. complessive

COMPLESSO PERDAS	
COMUNE	U.G.B.
Arzana	Monte Idolo
Gairo	Gairo (Perdaliana / Sarcerei)
Gairo	Gairo Cartuceddu

COMPLESSO MONTARBU	
COMUNE	U.G.B.
Seui	Montarbu
Ussassai	Taccu Mannu / Corongiu

COMPLESSO SUPRAMONTE OGLIASTRINO	
COMUNE	U.G.B.
Urzulei	Silana
Baunei	Baunei - Etili
Talana	Monte Genziana
Villagrande Strisaili	Villagrande Strisaili (Santa Barbara / Monte Orguda)

COMPLESSO DEI TACCHI	
COMUNE	U.G.B.
Osini	Taccu
Ulassai	Ulassai
Jerzu	Biogionniga
Tertenia	Tacchixeddu
Cardedu	Monte Ferru

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 U.G.B. complessive

COMPLESSO MARGANAI	
COMUNE	U.G.B.
Domusnovas	Marganai
Iglesias	
Fluminimaggiore	
Fluminimaggiore	Gutturu Pala Pubusinu -Argentu
Buggerru	Portixeddu -Planedda N. Figus
Gonnesa	

COMPLESSO PANTALEO	
COMUNE	U.G.B.
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

Servizio Territoriale di Cagliari

L'ambito territoriale di pertinenza del Servizio è suddiviso in 4 complessi con 18 U.G.B. complessive

COMPLESSO SARCIDANO - GERREI	
COMUNE	U.G.B.
Villanovatulo	sarcidano
Isili	
Sadali	
Seulo	Seulo
Esterzili	Esterzili
Nurallao	Nurallao
Barrali	Trexenta
Suelli	
Siurgus donigala	
Ballao	Murdega - Ballao
Armungia	
Villasalto	
Villasalto	Villasalto
San Vito	Minderrì
Muravera	Sarrabus
Villaputzu	

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

COMPLESSO SETTEFRATELLI	
COMUNE	U.G.B.
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	U.G.B.
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
Centro regionale per l'Allevamento ed il Recupero della Fauna Selvatica	C.A.R.F.S. di Monastir

Allegato 2

Ripartizione della dotazione organica complessiva di risorse umane delle categorie impiegati, quadri e dirigenti fra gli uffici di livello dirigenziale (art. 6 comma 5 lettera c) LR 24/1999)

Dotazione organica complessiva- impiegati, quadri e dirigenti

Livello contrattuale	TOT
D	13
Q	103
VI	101
V	156
IV	234
III	34
II	26
TOT	667

Ripartizione delle unità di personale previste nella dotazione organica per le categorie impiegati, quadri e dirigenti fra gli uffici di livello dirigenziale

Struttura di supporto al Direttore Generale (compreso il DG)

Livello contrattuale	Numero unità
D	1
Q	7
VI	8
V	6
IV	5
III	1
II	1
TOT	29

Servizio personale e affari generali

Livello contrattuale	Numero unità
D	1
Q	6
VI	5
V	2
IV	7
III	3
II	2
TOT	26

Servizio contabilità e bilancio

Livello contrattuale	Numero unità
D	1
Q	3
VI	6
V	9
IV	9
III	1
II	1
TOT	30

Servizio appalti e acquisti

Livello contrattuale	Numero unità
D	1
Q	2
VI	2
V	2
IV	6
III	0
II	1
TOT	14

Servizio Tecnico

Livello contrattuale	Numero unità
D	1
Q	13
VI	9
V	8
IV	8
III	1
II	0
TOT	40

Servizio SAPA

Livello contrattuale	Numero unità
D	1
Q	4
VI	2
V	2
IV	3
III	0
II	1
TOT	13

Servizio Territoriale di Cagliari

Livello contrattuale	Numero unità
D	1
Q	12
VI	10
V	19
IV	32
III	4
II	3
TOT	81

Servizio Territoriale di Sassari

Livello contrattuale	Numero unità
D	1
Q	11
VI	10
V	19
IV	32
III	4
II	3
TOT	80

Servizio Territoriale di Nuoro

Livello contrattuale	Numero unità
D	1
Q	11
VI	10
V	22
IV	32
III	4
II	3
TOT	83

Servizio Territoriale di Oristano

Livello contrattuale	Numero unità
D	1
Q	9
VI	10
V	18
IV	27
III	4
II	3
TOT	72

Servizio Territoriale di Lanusei

Livello contrattuale	Numero unità
D	1
Q	10
VI	10
V	23
IV	26
III	4
II	3
TOT	77

Servizio Territoriale di Tempio Pausania

Livello contrattuale	Numero unità
D	1
Q	9
VI	10
V	16
IV	30
III	4
II	3
TOT	73

Servizio Territoriale di Iglesias

Livello contrattuale	Numero unità
D	1
Q	6
VI	9
V	10
IV	17
III	4
II	3
TOT	49

Riepilogo della ripartizione del personale fra Servizi centrali e Servizi Territoriali (escluso il Direttore Generale)

Livello contrattuale	Centrali	Territoriali	TOT
D	5	7	12
Q	35	68	103
VI	32	69	101
V	29	127	156
IV	38	196	234
III	6	28	34
II	6	20	26
TOT	151	515	666