



REGOLAMENTO per l'amministrazione del personale dell'Agenzia FoReSTAS

L'Amministratore Unico dell'Agenzia FoReSTAS, con propria deliberazione n. 26 del 15 marzo 2017 approva il presente regolamento nel contenuto riportato nel seguente articolato.

Titolo 1

Disposizioni di carattere generale

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'amministrazione del personale dell'Agenzia Forestale Regionale per lo Sviluppo del Territorio e dell'Ambiente della Sardegna, Forestas, in seguito Agenzia, in attuazione delle disposizioni della legge regionale istitutiva n. 8/2016, dello statuto, del regolamento organizzativo, delle disposizioni di legge nazionali e regionali e della contrattazione collettiva vigente.

Articolo 2

Principi

1. La gestione del personale dell'Agenzia è ispirata ai seguenti principi:

- a) promozione di comportamenti individuali e di gruppo coerenti e funzionali al raggiungimento della missione istituzionale;
- b) sviluppo di metodi di lavoro basati sull'orientamento ai risultati, sulla soluzione dei problemi, sull'interazione di gruppo, sulla flessibilità operativa e sul controllo dei risultati;
- c) efficacia, trasparenza, semplificazione, flessibilità ed efficienza nell'organizzazione delle strutture e nella gestione delle risorse umane;
- d) valorizzazione e sviluppo delle risorse umane, allo scopo di migliorare e accrescere la professionalità, l'esperienza e il patrimonio delle competenze;
- e) autonomia e responsabilità dirigenziale;
- f) pari opportunità tra uomini e donne;



- g) non discriminazione in base all'età, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, all'origine etnica, alle opinioni politiche e alle credenze religiose;
- h) coordinamento con l'Amministrazione Regionale e le altre Amministrazioni appartenenti al Sistema Regione.

Articolo 3

Fonti

1. L'ordinamento del personale dell'Agenzia, soggetto dotato di personalità giuridica di diritto pubblico, è regolato dalla Legge Regionale 31/1998 e dalla Legge Regionale 8/2016, nonché dal D. Lgs. 165/2001 in quanto applicabile al personale del Sistema Regione della Sardegna. Trovano applicazione il Contratto Collettivo e Integrativo previsti dall'art. 48 della L.R. 8/2016.
2. La gestione del personale dell'Agenzia, in relazione sia alle forme di reclutamento che alle successive vicende del rapporto, ivi compreso il sistema di valutazione delle prestazioni lavorative, è svolta in coerenza con gli atti programmatici, organizzativi, di indirizzo e coordinamento emanati dalla Giunta regionale e in raccordo con le strutture regionali, secondo i criteri di cui all'art. 4 della legge regionale 31/1998.

Articolo 4

Categorie del personale dell'Agenzia

1. Il personale dell'Agenzia si articola nella seguenti categorie:
 - a) dirigenti
 - b) quadri
 - c) impiegati
 - d) operai a tempo indeterminato e determinato.
2. I dirigenti sono preposti alla direzione dei servizi.
3. I quadri, ai sensi della legge 190/1985, costituiscono una categoria unitaria e distinta. Per l'accesso alla categoria è richiesta la laurea specialistica, magistrale o il diploma di laurea conseguito in base degli ordinamenti accademici antecedenti il DM 599/99. Fatti salvi gli inquadramenti nel II livello operati sulla base di provvedimenti formali assunti alla data del 01.12.03, il trattamento economico è graduato in relazione alle specifiche funzioni svolte, restando comunque dovuto il trattamento economico previsto per il I livello.



4. Gli impiegati, sotto la direzione dei dirigenti e dei quadri responsabili degli uffici a cui sono preposti, collaborano alla gestione tecnica e/o amministrativa, nell'ambito delle mansioni di rispettiva pertinenza.
5. Gli operai svolgono compiti operativi che possono richiedere o meno una particolare qualificazione, specializzazione o l'impiego specifiche attrezzature.
6. La corrispondenza fra le categorie e i livelli a cui è attribuito il personale dell'Agenzia e le categorie previste per il comparto di contrattazione di cui all'art. 58 comma 2 della LR 31/1998 è definita mediante la tabella di equiparazione allegata.

Articolo 5

Profili professionali

1. I profili professionali del personale dell'Agenzia sono definiti nella contrattazione collettiva.
2. Qualora dovesse emergere l'esigenza di definire nuovi profili professionali non ancora codificati dalla contrattazione collettiva, o da questa solo genericamente individuati rispetto a tipi concretamente esistenti, l'Agenzia richiede tempestivamente l'attivazione delle necessarie procedure di contrattazione. Qualora, decorsi 60 giorni dalla richiesta, le parti contrattuali non addivengano a un accordo, nelle more di diverse e specifiche disposizioni contrattuali, l'Agenzia può individuare con proprio atto, previa informativa sindacale, la corrispondenza dei profili professionali emergenti rispetto ai livelli professionali della contrattazione stessa.

Articolo 6

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Agenzia è definita con le modalità e secondo i principi definiti nello *Statuto*.

Titolo II

Accesso all'impiego

Capo I

Disposizioni di carattere generale

Articolo 7

Accesso all'impiego



1. L'accesso agli impieghi dell'Agenzia avviene secondo le previsioni dell'art. 49 della Legge Regionale 8/2016.
2. La definizione delle unità da assumere per ciascuna categoria e livello contrattuale avviene nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale predisposta ex art 16 LR 31/1998.

Articolo 8

Accesso agli impieghi di operaio

1. L'accesso all'impiego degli operai avviene mediante richiesta di avviamento presentata ai centri per l'impiego competenti per territorio, rivolta ai soggetti disoccupati e inoccupati residenti nel Comune sul cui territorio ricade l'unità gestionale per la quale sono effettuate le assunzioni, ovvero, per i lavoratori chiamati per la campagna antincendio, nel Comune ove è ubicata la postazione per la quale sono effettuate le assunzioni. Ove in esito alla richiesta di avviamento residuino unità lavorative da assumere, la stessa potrà essere estesa ai soggetti disoccupati o inoccupati residenti in altri Comuni ricadenti nell'ambito territoriale del centro per l'impiego competente. Sono fatte salve eventuali riserve di posti, stabilite dalla normativa, per i soggetti disoccupati e inoccupati residenti in Comuni ricadenti nell'ambito territoriale del centro per l'impiego competente.
2. Nella richiesta di avviamento l'Agenzia definisce il numero di unità da assumere, la tipologia e il livello contrattuale, la qualifica, il profilo professionale richiesto e le mansioni da svolgere, i requisiti e le competenze professionali richieste e i contenuti della prova pratica a cui sottoporre il candidato avviato.
3. Trovano applicazione i requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego previsto dal DPR 487/1994.
4. L'avviso di selezione è pubblicato per almeno 30 giorni nel sito web dell'Agenzia.
5. Per la formazione della graduatoria, trovano applicazione i parametri definiti dalla Giunta Regionale ai sensi dell'articolo 12 comma 2 lettera b) della LR 9/2016. Nelle more delle disposizioni attuative della LR 9/2016, continueranno a trovare applicazione i parametri previsti dalla DGR 15/12 del 30/03/2004.
6. Sulla base dei criteri indicati il centro per l'impiego redige la graduatoria ed entro i cinque giorni successivi la rende nota, con le modalità previste per gli avvisi di selezione, e la trasmette all'Agenzia per gli adempimenti successivi riguardanti le prove di idoneità e le assunzioni.



7. L'Agenzia, secondo l'ordine previsto dalla graduatoria, convoca un numero di candidati pari a quelli da assumere, per sottoporli a una prova pratica volta ad accertare la capacità di svolgere le mansioni indicate nell'avviso di selezione. Per le mansioni di operaio qualificato o qualificato super è previsto anche una prova di contenuto teorico, volta ad accertare il possesso delle conoscenze specialistiche legate allo svolgimento della mansione. La valutazione delle prove è effettuata da una commissione di tre membri, nominata dal Direttore Generale, composta da personale dell'Agenzia in possesso delle necessarie competenze.

8. Qualora uno dei candidati non si presenti senza giustificato motivo o non risulti idoneo alla prova di cui al comma che precede, l'Agenzia procede a convocare il candidato che segue nella graduatoria.

9. In caso di assunzioni conseguenti all'apertura di nuovi cantieri, l'Agenzia procede a definire i profili professionali necessari, previa intesa con le Amministrazioni comunali coinvolte e con le organizzazioni sindacali.

Articolo 9

Modalità di espletamento dei concorsi pubblici

1. L'accesso all'impiego per le categorie dei dirigenti, dei quadri e degli impiegati di livello pari o superiore al IV avviene per concorso pubblico per esami, per titoli ed esami, ovvero mediante corso-concorso, previo esperimento delle procedure di mobilità mediante cessione del contratto di lavoro.

2. Per gli impiegati fino al III livello retributivo si procede mediante richiesta di avviamento presentata ai centri per l'impiego competenti per territorio. Nella richiesta di avviamento l'Agenzia definisce i requisiti e le competenze professionali richieste e i contenuti della prova teorico/pratica a cui sottoporre il candidato avviato. Ai sensi del comma 2 dell'art. 52 della LR 31/1998, prima di inoltrare la richiesta di avviamento, nei limiti del 50% del contingente da avviare, l'Agenzia avvia a selezione il personale già in servizio in qualifica inferiore da almeno 36 mesi, raggiunti anche cumulando periodi di servizio semestrali, che sia in possesso dei requisiti richiesti per i posti da ricoprire.

3. Nei concorsi per l'accesso alle qualifiche di impiegato di livello retributivo IV o superiore e quadro trovano applicazione i requisiti generali per l'accesso agli impieghi, le categorie riservatarie, i titoli di preferenza e precedenza e le modalità di espletamento delle prove previsti da DPR 487/1994, salva specifica disciplina regionale della materia.



4. Nei concorsi per l'accesso alla qualifica di dirigente i requisiti di partecipazione, i contenuti minimi delle prove e la modalità di espletamento sono definiti in conformità alla disciplina dettata dalla Giunta Regionale per l'accesso alla qualifica dirigenziale dell'Amministrazione Regionale. Per quanto non specificamente disciplinato, trova applicazione il DPR 487/1994.

Articolo 10

Assunzione delle persone disabili

1. L'assunzione delle persone disabili avviene secondo le previsioni della Legge 68/1999 e disposizioni attuative.
2. Per gli operai e gli impiegati fino al III livello retributivo l'assunzione avviene mediante richiesta di avviamento agli uffici competenti al collocamento mirato. Nella richiesta di avviamento l'Agenzia definisce i requisiti e le competenze professionali richieste e i contenuti della prova teorico/pratica a cui sottoporre il candidato avviato.
3. Per gli impiegati di livello retributivo pari o superiore al IV, i quadri e i dirigenti l'assunzione avviene mediante riserva di posti nei concorsi pubblici. A tal fine, l'Agenzia prevede nei bandi di concorso una riserva del 7% dei posti banditi a favore dei soggetti che si avvalgano dei benefici della L 68/1999. Qualora nel periodo di vigenza della graduatoria si determini una scopertura della quota di posti riservata ai disabili ex art. 4 della L 68/1999, l'Agenzia potrà procedere all'assunzione dei lavoratori disabili inseriti nelle proprie graduatorie vigenti.
4. Per i centralinisti telefonici non vedenti trovano applicazione le disposizioni normative in materia.

Capo II

Avviamento a selezione del personale già in servizio, preliminare all'attivazione del reclutamento dall'esterno di personale con mansione di operaio qualificato o superiore

Articolo 11

Preliminare avviamento a selezione del personale già in servizio

1. Per le mansioni di operaio qualificato o superiore, prima di procedere alla richiesta di avviamento presso i competenti uffici dell'ASPAL delle unità previste nel piano triennale del fabbisogno di personale, l'Agenzia avvia a selezione il personale già in servizio in qualifica inferiore da almeno trentasei mesi, raggiunti anche cumulando periodi di servizio semestrali, che sia in possesso dei requisiti richiesti per i posti da ricoprire.



2. Possono partecipare alla selezione:

- a) gli operai a tempo indeterminato;
- b) gli operai a tempo determinato semestrali che abbiano diritto all'avviamento presso l'Agenzia.

Articolo 12

Criteria per la selezione del personale

1. La selezione avviene per livello contrattuale e profilo professionale, individuato fra quelli previsti, per i diversi livelli, nella contrattazione collettiva nazionale e integrativa.
2. Al fine di garantire un più efficiente utilizzo del personale, potranno essere avviate selezioni per profili professionali plurimi, previsti nell'ambito del medesimo livello contrattuale.
3. Fermo restando il numero complessivo dei posti per ciascun livello contrattuale, la selezione potrà essere bandita:
 - a) a livello regionale, con facoltà di partecipazione di tutto il personale in possesso dei requisiti;
 - b) a livello di Servizio territoriale, con facoltà di partecipazione di tutto il personale in possesso dei requisiti, che presti servizio in una delle sedi afferenti il Servizio territoriale.
 - c) a livello di complesso forestale, con facoltà di partecipazione di tutto il personale in possesso dei requisiti che presti servizio in una delle sedi afferenti il complesso;
 - d) a livello di UGB, con facoltà di partecipazione di tutto il personale in possesso dei requisiti che presti servizio nell'UGB oggetto dell'avviso.
4. La selezione avrà luogo per titoli e prove teorico-pratiche.
5. Nell'ambito dei titoli, valutati con 5 punti su un totale di 20, sarà valutata l'anzianità di servizio, in ragione di 0,2 punti per ogni anno di servizio effettivo e 0,1 punti per ogni semestre di servizio effettivo. Non saranno valutati turni inferiori al semestre.
6. La prova teorico-pratica, valutata con 15 punti su un totale di 20, consisterà in un colloquio (per il quale saranno attribuiti fino a 5 punti) finalizzato a valutare le conoscenze del candidato ed in una o più prove pratiche (per le quali saranno attribuiti fino a 10 punti) tesa a valutare l'effettiva capacità del candidato ad espletare la mansione.



7. La graduatoria sarà predisposta sulla base del punteggio complessivo conseguito da ogni candidato per i titoli, il colloquio e la prova pratica. Saranno esclusi dalla graduatoria i candidati che non conseguano almeno sei punti per la prova teorico-pratica.

8. In caso di selezione per profili professionali plurimi, il colloquio e la prova pratica saranno effettuate in relazione a ogni profilo professionale. La graduatoria sarà data dalla somma dei punteggi conseguiti dai candidati per i titoli e nella prova teorica e pratica di ciascun profilo. Saranno esclusi dalla graduatoria i candidati che non conseguano almeno sei punti per la prova teorico-pratica relativamente a ciascuno dei profili.

9. Per le mansioni di caposquadra e responsabile UGB sarà valutato anche il titolo di studio in possesso dei candidati, attribuendo ulteriori 2 punti in caso di possesso del diploma di scuola media superiore o 3 punti, in caso di possesso della laurea.

Articolo 13

Procedura di selezione.

1. L'avviso di selezione, recante il numero dei posti, i profili professionali e le sedi, è approvato dall'Amministratore Unico, previa informativa sindacale, e inviato all'assessorato regionale della difesa dell'Ambiente e all'assessorato regionale degli Affari Generali e del Personale.

2. La selezione è avviata mediante pubblicazione dell'avviso di selezione sul sito web dell'Agenzia e, per estratto, sul BURAS.

3. La valutazione dei titoli, del colloquio e della prova pratica è effettuata da una commissione nominata dal Direttore Generale dell'Agenzia e composta da tre dipendenti dell'Agenzia, di idoneo profilo professionale.

Articolo 14

Passaggio di livello

1. Il passaggio di livello, intervenuto in esito alla selezione, non determina soluzione di continuità nel rapporto di lavoro. Non si darà pertanto luogo alla liquidazione del TFR.

2. Relativamente ai dipendenti a tempo determinato che superino la selezione si procederà alla trasformazione del rapporto a tempo indeterminato, al livello contrattuale acquisito in esito alla stessa.

Articolo 15

Riqualificazione del personale mediante accesso alle iniziative formative

1. Al fine di consentire la progressiva acquisizione da parte del personale in servizio delle competenze necessarie al miglior espletamento delle funzioni istituzionali dell'amministrazione, l'Agenzia organizza periodicamente corsi di formazione e aggiornamento professionale, anche avvalendosi delle risorse messe a disposizione dai fondi interprofessionali.
2. Il programma di formazione, recante i corsi programmati per i diversi profili professionali, è predisposto dalla Direzione Generale sulla base delle esigenze manifestate dai Servizi Territoriali e in accordo con la programmazione degli interventi forestali ed è approvato dall'Amministratore Unico.
3. Il programma è oggetto di informativa alle organizzazioni sindacali ed eventuale esame congiunto.
4. L'accesso ai corsi di formazione avviene previo avviso pubblico, che definisce i contingenti di personale da formare, la dislocazione territoriale e i criteri di priorità per l'ammissione alle iniziative formative.
5. Rappresentano criteri generali di priorità:
 - a) l'appartenenza al genere meno rappresentato, fino a concorrenza del 15% dei dipendenti da formare;
 - b) l'aver conseguito, nell'anno precedente, una valutazione superiore a 30/40.
6. A parità di requisiti, sarà data priorità ai dipendenti che non siano stati ammessi, nei cinque anni precedenti, ad interventi formativi.
7. Sono esclusi dagli interventi formativi i dipendenti che, nei due anni precedenti, si siano, senza giustificato motivo, rifiutati di svolgere la mansione per la quale il corso interviene. Non saranno altresì ammessi coloro che non siano in possesso dell'idoneità sanitaria alla mansione per la quale è prevista la formazione.



Articolo 16

Personale interessato alle procedure di riqualificazione

1. Il contingente di personale interessato alle selezioni previste dall'art. 49 comma 1 lettera d) della LR 8/2016 è determinato tenendo conto che la riqualificazione del personale in servizio avviene in costanza di rapporto di lavoro.

Titolo III

Criteria per il conferimento degli incarichi

Capo I

Criteria per l'attribuzione degli incarichi conferiti dall'Amministrazione

Articolo 17

Disposizioni di carattere generale

1. Salvo quanto specificamente previsto negli articoli che seguono, nell'attribuzione di incarichi da cui derivi un vantaggio di carattere economico, o altro potenziale vantaggio, anche in termini di successiva progressione di carriera, l'Amministrazione si attiene a criteri di trasparenza e rotazione.
2. Salvo che vi ostino motivate ragioni d'urgenza, gli incarichi da cui derivano vantaggi economici sono attribuiti previa definizione dei titoli e del profilo professionale necessari per esercitarli e previo interpello rivolto ai dipendenti in possesso delle caratteristiche predefinite.
3. La scelta fra le candidature pervenute è effettuata dal soggetto competente ad attribuire l'incarico sulla base della coerenza fra il profilo professionale posseduto e quello richiesto per lo svolgimento dell'incarico. A parità di profilo professionale si garantirà la necessaria rotazione dell'attribuzione degli incarichi. Si terrà altresì conto della prossimità fra la sede di servizio e il luogo di svolgimento dell'incarico.
4. L'incarico di componente o presidente di commissioni di selezione o concorso è attribuito dal Direttore Generale ai dipendenti in possesso dei necessari requisiti culturali e professionali, senza previo interpello.
5. Sono di norma attribuiti ai direttori di Servizio o ai responsabili di ufficio e di complesso gli incarichi strettamente connessi a quello principale attribuito, pur laddove dallo stesso derivi l'attribuzione di emolumenti aggiuntivi.



Articolo 18

Criteria per il conferimento degli incarichi dirigenziali

1. Il conferimento degli incarichi dirigenziali è effettuato dall'Amministratore Unico sulla base dei criteri definiti dalla Giunta Regionale, anche con riferimento all'esigenza di garantire la rotazione dei dirigenti che operano in aree esposte al rischio di eventi corruttivi.

Articolo 19

Criteria per il conferimento degli incarichi subdirigenziali

1. Il conferimento degli incarichi subdirigenziali, e nello specifico degli incarichi di responsabile di complesso, di ufficio (ivi comprese le aree di supporto al Direttore Generale) è effettuato dal Direttore Generale, sentito il Direttore di Servizio, tenendo conto:

- a) dell'adeguatezza delle competenze professionali possedute rispetto a quelle richieste dall'incarico da conferire;
- b) del possesso di eventuali titoli di studio specificamente richiesti;
- c) della capacità di coordinamento, come emerge dalle esperienze curriculari, ove richiesta dall'incarico da assegnare;

2. Analoghi criteri vengono applicati per la designazione quale referente per specifiche linee di attività o quale componente di gruppi di lavoro formalizzati.

Articolo 20

Criteria per l'individuazione dei responsabili delle UGB e capisquadra

1. L'individuazione dei responsabili delle UGB e dei capisquadra è effettuata dal Direttore Generale, su proposta del Direttore di Servizio, sentito il responsabile di complesso, sulla base dei seguenti criteri:

- a) esperienza pregressa nella gestione delle squadre e gruppi di operai;
- b) titolo di studio;
- c) livello contrattuale;
- d) assenza di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto negli ultimi due anni.

2. Le funzioni sono assegnate per non oltre 3 anni, decorsi i quali si dà luogo alle opportune procedure di rotazione.



Articolo 21

Criteri per il riequilibrio della rappresentanza dei generi nelle posizioni di responsabilità.

Nell'attribuzione degli incarichi che precedono, 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.

Articolo 22

Pubblicità della procedura

1. Per gli incarichi dirigenziali l'attribuzione avviene di norma previa diffusione di un interpello.
2. Per gli altri incarichi è facoltà dell'Agenzia procedere mediante interpello.

Capo II

Criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi attribuiti da altri soggetti

Articolo 23

Incarichi autorizzabili

1. I dipendenti dell'Agenzia non possono svolgere attività commerciale, industriale o professionale, né possono assumere impieghi alle dipendenze di privati o di altre amministrazioni. È altresì vietato lo svolgimento dell'attività agricola, salvo che la stessa sia svolta con carattere non professionale e non imprenditoriale.
2. I dipendenti dell'Agenzia possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altre amministrazioni e non compresi nei compiti e doveri di ufficio, o assumere cariche in società non aventi fini di lucro, previa autorizzazione dell'Agenzia.
3. Sono esclusi da tale divieto i compensi che derivano dalle attività elencate nell'art. 44, comma 3, LR 31/98, fra cui:



- a) collaborazione per giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) partecipazione a convegni e seminari;
 - c) incarichi per cui è corrisposto solo il rimborso di spese documentate;
 - d) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - e) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita.
4. Le attività non soggette ad autorizzazione sono comunque soggette a comunicazione.
5. Non è richiesta autorizzazione per le prestazioni rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o presso le cooperative sociali di cui alla Legge 8 novembre 1991, n. 381.

Articolo 24

Modalità di presentazione della richiesta

1. Qualora intenda svolgere un'attività esterna soggetta ad autorizzazione, l'interessato (o il soggetto che intende conferire l'incarico) è tenuto ad inviare la richiesta di autorizzazione 30 giorni prima della data prevista per l'inizio dell'incarico, alla Direzione Generale dell'Agenzia e al Servizio di appartenenza. La richiesta deve contenere le seguenti informazioni:
 - a) oggetto dell'incarico;
 - b) soggetto a favore del quale dovrà essere svolto l'incarico e sua natura giuridica;
 - c) modalità di svolgimento dell'incarico, con specifica indicazione dell'impegno temporale presunto e della durata complessiva prevista;
 - d) emolumenti previsti;
 - e) proposta di contratto, se già nella disponibilità del richiedente.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione dell'istanza, il Servizio di appartenenza procede ad inviare alla Direzione Generale una relazione, dando conto della compatibilità dell'incarico da assumere quanto all'oggetto e al tempo richiesto, con il corretto assolvimento dei doveri d'ufficio e della presenza di un eventuale conflitto di interesse.
3. Il Direttore Generale si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della medesima. In caso di mancata risposta nei termini, la richiesta si intende accolta, qualora l'attività da svolgere sia a favore di una pubblica amministrazione, ferme restando le



determinazioni assunte dall'Amministrazione in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-*quinquies* e 21-*nonies* L. 242/1990; in ogni altro caso, l'autorizzazione si intenderà definitivamente negata.

Articolo 25

Criteria per la valutazione di situazioni di incompatibilità e conflitto di interesse

1. Gli incarichi retribuiti conferiti da soggetti terzi possono essere autorizzati solo qualora siano compatibili, quanto all'oggetto e al tempo richiesto, con il corretto assolvimento dei doveri d'ufficio e a condizione che non determinino una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale.
2. L'incarico si assume compatibile con il corretto svolgimento del dovere d'ufficio quando:
 - a) è svolto in orario diverso da quello ordinario di servizio;
 - b) richiede per il suo assolvimento un impegno inferiore a 20 ore.
3. Negli altri casi, la compatibilità con il corretto svolgimento dei doveri d'ufficio è valutata dal direttore del Servizio a cui il dipendente è assegnato, sulla base della durata complessiva stimata per lo svolgimento dell'incarico e della collocazione temporale dello stesso.
4. Non può in ogni caso essere autorizzato lo svolgimento di incarichi da cui derivi l'attribuzione di compensi superiori al 50% della retribuzione annua del dipendente.
5. Nel caso delle docenze, il limite delle attività autorizzabili è pari a 100 ore annue.
6. La valutazione del ricorrere di una situazione di conflitto di interesse è effettuata sulla base dei seguenti parametri:
 - a) la struttura di assegnazione del dipendente non ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita, a favore del conferente.
 - b) il conferente non è un fornitore dell'Amministrazione e il dipendente non afferisce a una struttura deputata all'individuazione dei fornitori dell'Amministrazione.
 - c) la struttura di assegnazione del dipendente non svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, nei confronti del soggetto conferente;
 - d) l'incarico non comporta il rischio che il dipendente utilizzi o diffonda illecitamente informazioni di cui è a conoscenza per ragioni di ufficio, creando nocumento all'immagine dell'amministrazione;
 - e) l'incarico, per la natura e l'oggetto non è in grado di pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente valutate la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore e le funzioni attribuite.



Articolo 26

Autorizzazione allo svolgimento di incarichi attribuiti da altri soggetti nel caso di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, la cui prestazione lavorativa non sia superiore alla metà di quella a tempo pieno possono essere autorizzati ad esercitare l'attività di lavoro autonomo o subordinato che intendono svolgere, con esclusione del lavoro subordinato alle dipendenze di un'altra pubblica amministrazione. L'autorizzazione da parte dell'amministrazione è condizionata all'assenza di conflitto di interessi con la specifica attività di servizio del dipendente o con i compiti istituzionali.

2. Qualora il dipendente intenda chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale al fine di non incorrere nel divieto in oggetto, deve specificare nella richiesta di part time l'attività che intende svolgere e può subordinare la richiesta di trasformazione del rapporto all'ottenimento dell'autorizzazione di cui sopra.

Titolo IV

Criteri per l'utilizzo degli operai dell'Agenzia nello svolgimento di attività per le quali è richiesta una specifica qualificazione o specializzazione

Articolo 27

Definizione delle attività per le quali è richiesta una specifica qualificazione o specializzazione

1. Si intende per attività qualificata o specializzata quella che richiede l'utilizzo di particolari attrezzature o il possesso di particolari conoscenze e competenze.

Articolo 28

Ambiti di intervento

1. L'Agenzia può assegnare il personale operaio allo svolgimento di attività che richiedono una particolare qualificazione o specializzazione, superiore a quella propria del livello contrattuale di appartenenza, qualora ciò sia necessario per consentire l'esecuzione delle seguenti attività:

- a) attività di prevenzione e lotta agli incendi boschivi;



- b) attività di protezione civile
- c) lavori forestali come programmati negli atti di pianificazione triennale.

Articolo 29

Procedura per l'assegnazione del personale, soggetto competente, durata dell'assegnazione

1. Nel mese di dicembre di ogni anno presso ogni UGB è diramato un avviso affinché i dipendenti manifestino la propria disponibilità allo svolgimento di attività che richiedono una particolare qualificazione o specializzazione. Le attività oggetto dell'avviso sono definite dal responsabile di complesso, sentiti i responsabili di UGB, e proposte al Direttore del Servizio, che emana l'avviso. Esse tengono conto:

- delle figure previste per l'attuazione del progetto forestale previsto per l'anno successivo;
- delle figure previste per garantire lo schieramento AIB
- delle figure previste per l'attività di protezione civile.

2. I dipendenti interessati possono manifestare la propria disponibilità entro 10 giorni dall'affissione dell'avviso. I dipendenti semestrali potranno manifestare la propria disponibilità entro 10 gg dall'inizio del turno di lavoro.

3. Sulla base delle candidature è formulato ogni anno un elenco dei lavoratori disponibili allo svolgimento di attività che richiedono una particolare qualificazione o specializzazione. La permanenza nell'elenco è subordinata all'idoneità alla mansione e al possesso di eventuali requisiti di qualificazione previsti dalla normativa (es patenti, abilitazioni, etc).

4. Qualora durante la vigenza dell'elenco il responsabile di complesso ravvisi l'esigenza di svolgere un'attività che richiede una particolare specializzazione o qualificazione per la quale non è disponibile nell'UGB alcun dipendente idoneo, sotto il profilo dei titoli e degli accertamenti sanitari, che possieda l'inquadramento corrispondente, propone al Direttore di Servizio di assegnare allo svolgimento dell'attività i dipendenti presenti nell'elenco. È data precedenza ai dipendenti in possesso di un livello di inquadramento immediatamente inferiore a quello richiesto per lo svolgimento dell'attività. Per le attività relative alla campagna AIB, sarà data priorità, con possibilità di superare i limiti temporali di cui al comma che segue, agli operai ex AIB stabilizzati. Qualora il dipendente presente in elenco non si renda disponibile allo svolgimento dell'attività oppure si



dimostri non in grado di svolgerla, è cancellato dall'elenco per l'anno in corso e non potrà esservi iscritto nell'anno successivo.

5. Ogni dipendente può essere adibito all'attività per non più di novanta giorni nell'anno solare, salvo che, per l'assenza di altri candidati in elenco, sia altrimenti impossibile svolgere l'attività.

6. Per attività non programmate che richiedano l'assegnazione del personale ad attività qualificate o specializzate per non più di 15 giorni nell'anno, il responsabile di complesso può proporre al Direttore di Servizio l'assegnazione di mansioni superiori in via diretta, valutando le professionalità esistenti.

7. Qualora l'esigenza per lo svolgimento delle attività non programmate sia superiore alle 15 giornate nell'anno, è diramato un apposito avviso e si procede con le modalità sopra indicate.

8. L'assegnazione del personale allo svolgimento delle attività è disposta dal Direttore del Servizio, nell'ambito del budget di spesa assegnato.

9. Qualora si debba procedere all'individuazione di un dipendente che svolga temporaneamente le funzioni di responsabile UGB (nelle more delle relative procedure di qualificazione o reclutamento) e di caposquadra, trovano applicazione i criteri di individuazione previsti nell'articolo 20 comma 1 e la nomina temporanea è effettuata dal Direttore Generale, su proposta del Direttore di Servizio, sentito il responsabile di complesso.

Titolo V

Trasferimenti fra differenti sedi e unità organizzative dell'Amministrazione

Articolo 30

Definizioni

1. Il presente titolo disciplina il trasferimento dei dipendenti dell'Agenzia FoReSTAS.
2. Ai fini dell'applicazione degli articoli seguenti, si intende per:
 - a) trasferimento il mutamento del luogo della prestazione lavorativa, inteso come allontanamento non temporaneo dall'unità produttiva di appartenenza;
 - b) unità produttiva l'Unità di Gestione di Base (UGB), la sede del Complesso, del Servizio Territoriale o della Direzione Generale.
3. Non si verifica pertanto alcun trasferimento nel caso di personale adibito temporaneamente a prestare la propria attività al di fuori della sede ordinaria di lavoro, né nel caso di mutamento della sede dell'unità produttiva.



4. Le disposizioni del presente regolamento si applicano altresì al caso di modifica dell'unità organizzativa di assegnazione nell'ambito della stessa unità produttiva. In tal caso non trovano applicazione le disposizioni poste a tutela dell'interesse del lavoratore alla stabilità della sede.

Articolo 31

Soggetto competente a disporre i trasferimenti.

1. Il trasferimento è disposto dal Direttore Generale, su richiesta del dipendente ovvero d'ufficio.

Prima dell'adozione del provvedimento, il Direttore Generale acquisisce i seguenti pareri:

- a) del Direttore del Servizio di provenienza, in ordine alla possibilità di sopperire al venimento del dipendente trasferito, espresso previa consultazione del responsabile di complesso competente, ove il dipendente operi presso una UGB o un complesso.
- b) Parere del Direttore del Servizio di destinazione in ordine alla presenza di un posto vacante in organico per il profilo e il livello professionale di appartenenza del lavoratore e alla possibilità di proficuo utilizzo del lavoratore, espresso previa consultazione del responsabile di complesso competente, ove il dipendente sia destinato ad operare presso una UGB o un complesso.

2. Il Direttore Generale può motivatamente discostarsi dai pareri espressi dai Direttori di Servizio.

3. Al fine di verificare la presenza di una posizione vacante a cui adibire il dipendente, nelle more della revisione della dotazione organica dell'Agenzia, si valuta la congruità del profilo professionale del lavoratore rispetto alle esigenze dell'unità produttiva di destinazione, dettagliatamente giustificata dal relativo responsabile.

Articolo 32

Trasferimento a richiesta del dipendente

1. Il dipendente può essere trasferito fra diverse unità produttive dell'Agenzia o fra diverse unità organizzative nella stessa unità produttiva su propria richiesta.

2. La richiesta di trasferimento è indirizzata al Direttore Generale dell'Agenzia e riporta le motivazioni che la sorreggono.

3. Il Direttore Generale, acquisiti i necessari pareri, decide sul trasferimento entro 30 giorni. In assenza di risposta, il trasferimento si intende negato.



4. L'Agenzia accoglie la richiesta di trasferimento, salva l'assenza di posti vacanti nella sede richiesta per il profilo professionale del richiedente o l'impossibilità di utilmente acquisirne la prestazione nei seguenti casi:

- a) persona disabile in situazione di gravità: ha diritto a scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al proprio domicilio;
- b) coniuge, parente o affine entro il secondo grado (ovvero entro il terzo grado qualora i genitori o il coniuge della persona disabile in situazione di gravità abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti) che assiste con continuità un parente o un affine entro il secondo grado disabile: ha diritto a scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al domicilio della persona assistita.

5. Al di fuori di tali casi la richiesta del dipendente è valutata sulla base delle motivazioni che la sorreggono, della presenza di un posto disponibile nella sede richiesta, della possibilità di utilmente avvalersi della sua prestazione nella nuova sede e, contestualmente, di sopperire alla sua assenza nella sede di provenienza.

6. Salvo quanto previsto al comma 4, costituiscono titolo di priorità nei trasferimenti:

- a) l'esigenza di ricongiungimento al nucleo familiare, con particolare riguardo alla presenza di figli di età inferiore ai 12 anni;
- b) l'esigenza di assistere genitori di età superiore ai 70 anni, pur in assenza del diritto a godere dei permessi di cui alla L 104/1994.

7. Per il personale assunto per l'attività antincendio ai sensi della LR 3/03, il trasferimento è possibile solo ove consenta la prosecuzione dell'attività AIB.

Articolo 33

Trasferimento disposto dall'Amministrazione

1. Il dipendente può essere trasferito su iniziativa del datore di lavoro per ragioni tecniche, organizzative e produttive. Il lavoratore può inoltre essere trasferito qualora la sua permanenza nell'unità produttiva determini gravi disfunzioni all'organizzazione del lavoro non superabili altrimenti.
2. Il trasferimento può essere validamente disposto pur in assenza del riferimento alle ragioni tecniche, organizzative e produttive che lo sorreggono fra sedi che distano non oltre 50 km, ai sensi dell'art. 4 comma 2 del d.l. n.90 del 2014.
3. Sono fatti salvi i limiti previsti dalla normativa vigente, e in particolare:
 - a) dirigente sindacale aziendale: può essere trasferito solo previo nulla-osta dell'organizzazione sindacale di appartenenza (articolo 22 L. 300/70);



- b) lavoratore che fruisce dei congedi parentali: al rientro dal congedo ha diritto ad essere assegnato alla medesima unità produttiva o ad altra ubicata nello stesso comune (articolo 57 D Lgs 151/2001)
 - c) persona disabile in situazione di gravità: ha diritto a scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al proprio domicilio e non può essere trasferito senza il suo consenso ad altra sede (articolo 33 L 104/92)
 - d) coniuge, parente o affine entro il secondo grado (ovvero entro il terzo grado qualora i genitori o il coniuge della persona disabile in situazione di gravità abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti) che assista con continuità un parente o un affine entro il secondo grado disabile: ha diritto a scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al domicilio della persona assistita (articolo 33 L 104/92)
 - e) dipendente nominato amministratore locale (articolo 77 D Lgs 267/2000): durante l'esercizio del mandato non può essere soggetto a trasferimento se non per consenso espresso.
4. Il trasferimento è disposto dal Direttore Generale su proposta motivata del Direttore del Servizio di provenienza ovvero del Direttore del Servizio di destinazione e previo parere degli altri soggetti interessati. La proposta dovrà essere motivata in ordine alle ragioni che la giustificano.
 5. Il dipendente trasferito d'ufficio fra diverse unità produttive ha diritto al termine di preavviso previsto dalla contrattazione collettiva, salvo che vi rinunci.

Titolo VI

Valutazione

Articolo 34

1. L'Agenzia applica i principi in materia di misurazione e valutazione della performance organizzative e individuale definiti dal D Lgs 150/2009 e dalla normativa regionale in materia.
2. Il sistema di valutazione della performance è definito con atto dell'Amministratore Unico, sentite le Organizzazioni Sindacali.

Titolo VII

Procedimento disciplinare

Articolo 35

Soggetto competente all'esercizio del potere disciplinare per le infrazioni di maggior gravità



1. La competenza ad esercitare l'azione disciplinare nei confronti dei dipendenti non dirigenti dell'Agenzia in tutte le ipotesi in cui la sanzione collegabile al fatto addebitato al dipendente è superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni è attribuita al Direttore Generale, che assume le funzioni dell'ufficio dei procedimenti disciplinari di cui all'art. 55-bis, quarto comma, del D. Lgs 165/2001, s.m.i..
2. Nell'esercizio di tale funzione il Direttore Generale è supportato da due dirigenti e due quadri, individuati con sua determinazione e scelti, in via preferenziale, in base al possesso di specifiche competenze in materia di diritto del lavoro e sindacale. Essi svolgono tale compito nell'ambito dei doveri d'ufficio e in forza dell'ordinaria retribuzione, per un periodo continuativo non superiore a tre anni.
3. In caso di assenza o vacanza, il Direttore Generale è sostituito a norma dell'art. 30 della L.R. 31/1998.

Articolo 36

Competenze dei dirigenti per le infrazioni di minore gravità

1. Per gli illeciti meno gravi addebitati a dipendenti non dirigenti, cui corrisponde una sanzione contenuta entro i dieci giorni di sospensione con privazione della retribuzione, ciascun Direttore di Servizio è competente ad esercitare l'azione disciplinare nei confronti dei dipendenti assegnati.
2. Qualora il Direttore di Servizio riscontri un fatto con rilievo disciplinare che preveda, in via teorica, una sanzione tale da superare i limiti della sua competenza secondo il precedente comma, trasmette tempestivamente, e comunque non oltre 5 giorni dalla conoscenza del fatto, tutti gli atti al Direttore Generale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 55-bis del D.lgs. 165/2001.
3. Le competenze e le prerogative che secondo il presente regolamento sono del Direttore di Servizio sono proprie, in ipotesi di sua assenza temporanea o vacanza del ruolo, del funzionario che, per sostituzione o per incarico, ne esercita le funzioni.

Articolo 37

Procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare è stabilito dall'art. 55 bis del D.lgs. 165/2001, al quale si fa rinvio, e dalla normativa vigente che, nella materia, si imponga con carattere di imperatività.



Articolo 38

Codice di disciplina

1. I contenuti del Codice di disciplina sono per legge stabiliti contrattualmente dalle parti. Alle ipotesi ivi previste sono aggiunte quelle espressamente individuate dalla normativa vigente.

Articolo 39

Procedimento disciplinare nei confronti dei dirigenti

1. Qualora il procedimento disciplinare debba essere attivato a carico del personale di qualifica dirigenziale, fermi restando i termini procedurali di cui all'art. 55-bis del D.lgs. 165/2001, l'espletamento della procedura e l'irrogazione della sanzione sono di competenza dell'Amministratore Unico, ai sensi dell'art. 50, comma 7, della L.R. 31/1998.

Articolo 40

Norme finali e entrata in vigore del regolamento

1. Per tutto quanto relativo alla gestione del personale non previsto dalle norme generali e dal presente regolamento, provvede, previa informativa sindacale, l'Amministratore Unico con delibera soggetta al controllo ai sensi della L.R. 14/1995.

2. Il presente regolamento entra in vigore a seguito dell'esito positivo della procedura di controllo, ai sensi della L.R. 14/2005.

Forestas

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Allegato

Tabella di corrispondenza fra le categorie e i livelli a cui è attribuito il personale dell'Agazia FoReSTAS e le aree previste per il comparto di contrattazione di cui alla LR 31/1998

Comparto di contrattazione di cui all'art. 58 comma 2 LR 31/1998	Agenzia FoReSTAS	
	categoria	livello
Categoria A	Operai	I, II, III, IV
Categoria B	Impiegati	II, III
Categoria C	Impiegati	IV, V, VI
Categoria D	Quadri	I, II