



**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**

## Indice

### PRINCIPI GENERALI

1. Oggetto e finalità
2. Sistema organizzativo: principi generali

### ORGANI ISTITUZIONALI E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3. Organo Istituzionali
4. Livelli di articolazione gestionale dell'organizzazione
5. Macroassetto organizzativo
6. Direzione Generale: missione e struttura organizzativa:
  - 6.1 Servizio del Personale
  - 6.2 Servizio Contabilità, Bilancio e Appalti
  - 6.3 Servizio Tecnico
  - 6.4 Servizio Antincendio, Protezione Civile e Autoparco
  - 6.5 Servizio Affari Generali e Legali
  - 6.6 Servizio Pianificazione e Studi
7. Servizi Territoriali: missione e struttura organizzativa

## **PRINCIPI GENERALI**

### **1. Oggetto e finalità**

Il presente documento sancisce i principi e le disposizioni relative al funzionamento dell'Ente Foreste della Sardegna, definendo gli aspetti fondamentali del suo assetto organizzativo nel rispetto delle disposizioni della L. R. 1 giugno 1999 n. 24 e s.m.i..

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 contempra 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.

Attualmente l'Ente opera, pertanto, secondo un programma di gestione per le attività agro-silvo-pastorali redatto in conformità alla L.R.24/99, in linea con le direttive per la gestione del patrimonio affidato all'Ente Foreste della Sardegna, approvate con Delibera della Giunta Regionale n. 13/51 del 29.04.2003 e contenute nel Piano Forestale Ambientale Regionale (PFAR), approvato con Delibera della Giunta Regionale n. 53/9 del 27.12.2007.

Il sistema organizzativo dell'Ente è equiparabile ad un modello divisionale specializzato per area geografica, articolato in strutture centrali, necessarie per il presidio centrale di alcune funzioni, ed in divisioni territoriali, indispensabili per rispondere in modo flessibile e tempestivo agli stimoli ambientali.

## ORGANI ISTITUZIONALI E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### 3. Organi Istituzionali

Gli organi istituzionali dell'Ente Foreste sono:

- Presidente;
- Consiglio di Amministrazione;
- Collegio dei Revisori.

Ognuno opera secondo le modalità e nell'esercizio delle funzioni attribuite dalla LR 24/1999 e dallo Statuto.

Ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs 150/2009, l'Ente Foreste con Delibera del Consiglio di Amministrazione, n.29 del 15 Marzo 2011, ha inoltre disposto di dotarsi di un proprio **Organismo Indipendente di Valutazione** i cui compiti e modalità operative sono definite in un apposito Regolamento interno.

### 4. Livelli di articolazione gestionale dell'organizzazione

La direzione della struttura amministrativa è assicurata dal **Direttore Generale**, che svolge le funzioni e i compiti di cui all'articolo 4 bis della L.R. 24/99 e cura, in collaborazione con il Presidente e il Consiglio di Amministrazione, l'attuazione delle direttive generali, dei piani e dei programmi mediante la direzione, il controllo e il coordinamento sull'attività dei Direttori di Servizio. In particolare il Direttore Generale provvede ai trasferimenti di personale tra i Servizi, propone l'attribuzione degli incarichi ai dirigenti e procede, sentiti i Direttori di Servizio o su loro proposta, all'attribuzione degli incarichi di Responsabile di Ufficio, Responsabile di Complesso ed altre figure di responsabilità in relazione alle funzioni specifiche svolte dall'Ente.

I livelli di articolazione gestionale dell'Ente Foreste sono due.

Il primo è rappresentato dalle strutture dirigenziali di livello non generale, ovvero dai Servizi Centrali, con competenze regionali, istituiti presso la sede centrale dell'Ente, e dai Servizi Territoriali, con competenze limitate sul piano geografico, istituiti presso ciascuna delle seguenti sedi: Cagliari, Sassari, Oristano, Nuoro, Lanusei e Tempio.

Le strutture dirigenziali costituiscono macro - aggregati di funzioni omogenee rispetto ad obiettivi strategici complessi, e sono preposte al presidio di macro - processi. Presentano un ampio ambito

di competenze il cui presidio si definisce attraverso prevalenti attività di coordinamento e controllo, in base agli articoli 21, 22, 23 e 25 della LR 31/1998.

Il secondo livello è rappresentato da unità organizzative a cui corrispondono responsabilità di tipo non dirigenziale limitate all'ambito operativo assegnato.

I Servizi della Direzione Generale sono articolati in Uffici, a presidio di significative fasi di processo o attività.

I Servizi Territoriali, che sono articolati in Ufficio Tecnico, Ufficio Antincendio, protezione civile e autoparco, Ufficio Amministrativo e Complessi Forestali, rappresentano l'unità funzionale a livello della quale si progetta ed attua la gestione forestale, sulla base delle linee di indirizzo tecnico-gestionali date dalla Direzione Generale.

La sfera di competenza degli Uffici è definita con atto del Direttore Generale, nell'ambito delle competenze dei Servizi a cui fanno capo.

### **5. Macroassetto organizzativo**

L'assetto organizzativo dell'Ente Foreste della Sardegna è caratterizzato da 12 strutture dirigenziali di cui sei compongono la Direzione Generale, struttura centrale sede delle funzioni gestionali trasversali di programmazione e controllo, e da strutture di decentramento operativo localizzate nel territorio. La Direzione Generale, con sede a Cagliari, è costituita da sei Servizi Centrali; le strutture decentrate sul territorio, i Servizi Territoriali, sono ugualmente sei, dislocati a Cagliari, Oristano, Nuoro, Lanusei, Sassari e Tempio (Figura 1.).

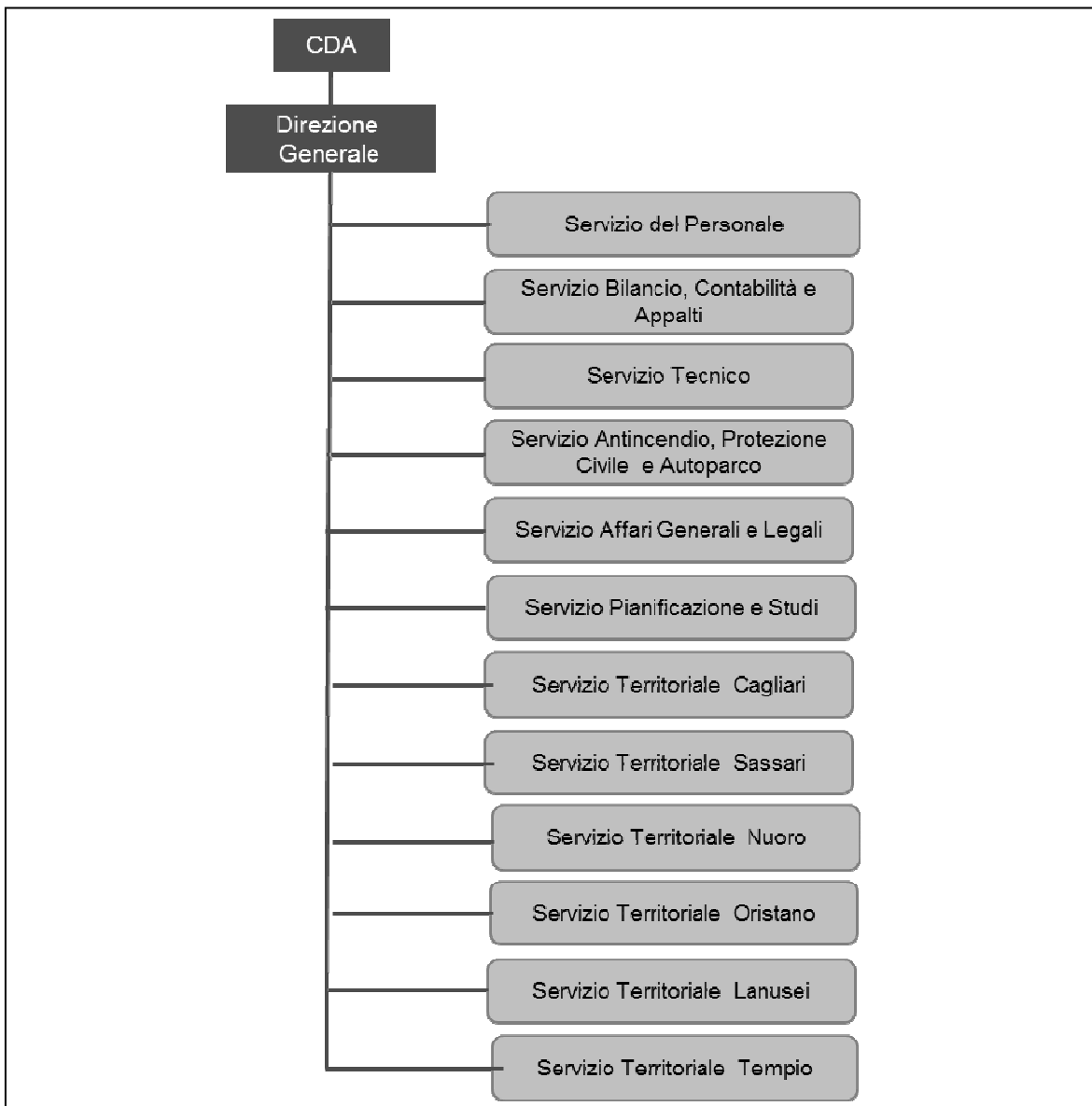


Figura 1: Macroassetto organizzativo dell'Ente Foreste della Sardegna

La dotazione organica di impiegati, quadri e dirigenti a copertura dei macro-processi di lavoro è composta da 758 unità, articolate secondo quanto dettagliato nella Tabella 1.

Livello contrattuale	Numero unità
D	13
Q	103
VI	80
V	169
IV	325
III	40
II	28
<b>TOT</b>	<b>758</b>

Come previsto dalla LR 24/1999, art 6 comma 5 lettera c), la dotazione di risorse umane è ripartita fra gli uffici di livello dirigenziale con atto del Consiglio di Amministrazione.

## Direzione Generale: missione e struttura organizzativa

La missione della Direzione Generale è definire l'assetto gestionale e la sua attuazione attraverso il governo dei processi di pianificazione, coordinamento e controllo in coerenza con gli indirizzi forniti dall'organo politico-amministrativo. La struttura organizzativa, disegnata per attendere la missione, è rappresentata di seguito nella Figura 2.

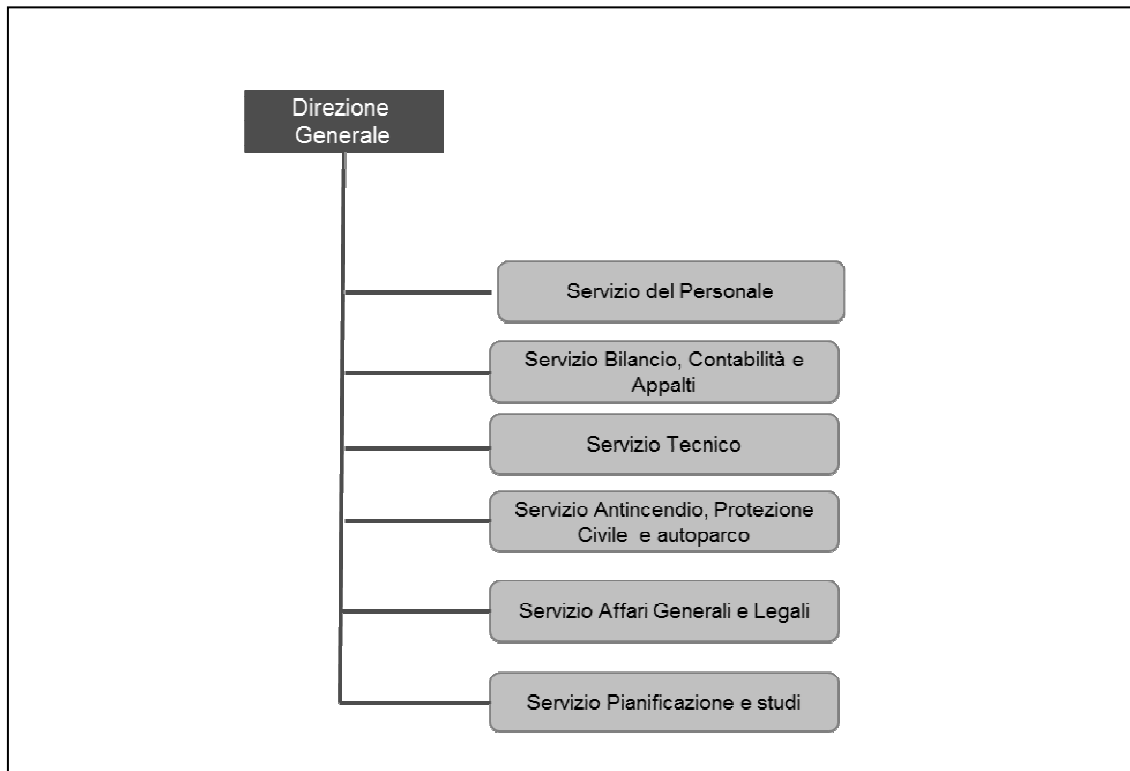


Figura 2: Struttura organizzativa della Direzione Generale dell'Ente Foreste della Sardegna

Nello specifico, il Direttore Generale, attraverso il Servizio del Personale e sentito il Direttore del Servizio interessato, nomina i responsabili degli Uffici e dei Complessi Forestali ed altre figure di responsabilità in relazione alle funzioni specifiche svolte dall'Ente, tenuto conto delle attitudini e della capacità professionale del singolo funzionario, in relazione alla natura e alle caratteristiche della funzione da conferire e dei programmi da realizzare, nonché in relazione ai risultati conseguiti nelle precedenti esperienze di servizio come rilevabili dalla valutazione annuale.

Il Direttore Generale esamina, di concerto con i Direttori dei Servizi, all'inizio di ogni anno, nel corso di una riunione, la posizione d'impiego del personale nel suo complesso, dei Quadri e degli Impiegati (compresi i Responsabili delle UGB), all'esito della quale si determinano, per quanto di rispettiva competenza, i provvedimenti necessari. Il Direttore Generale, nel caso di inerzia, in relazione alla gestione del personale, avoca a sé l'adozione dei provvedimenti, compresi quelli di trasferimento. Il Direttore Generale dispone inoltre i trasferimenti del personale tra i diversi Servizi.

La Direzione Generale si articola in sei Servizi.

### 6.1 Servizio del Personale

Il Servizio cura la gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro del personale della Direzione Generale e coordina i Servizi Territoriali nella gestione amministrativa del personale assegnato. Coadiuvando il Direttore Generale nella predisposizione degli atti di gestione del personale di competenza. Cura la gestione della dotazione organica e le procedure di reclutamento. È articolato in cinque Uffici.

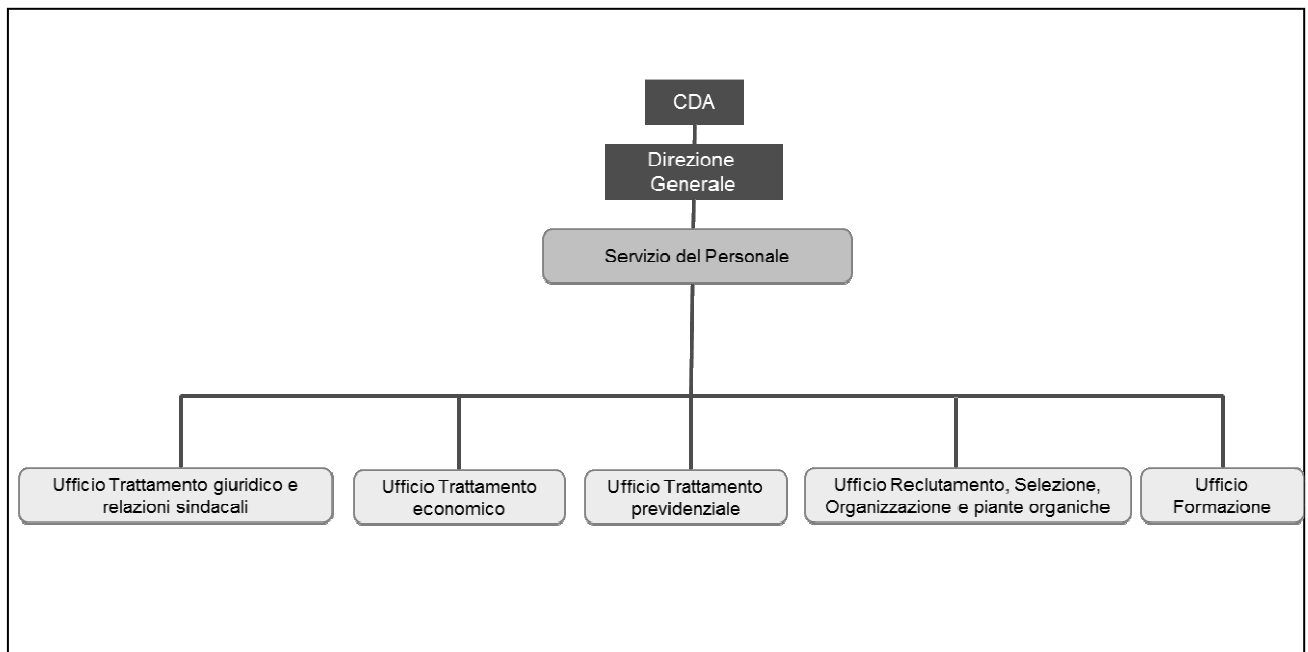


Figura 3: Struttura organizzativa del Servizio del Personale dell'Ente Foreste della Sardegna

In particolare, il Servizio del Personale:

- svolge le funzioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale della direzione generale e coordina i Servizi Territoriali nella gestione del rapporto di lavoro del personale ad essi assegnato. Coadiuvando il Direttore Generale nella predisposizione degli atti di gestione del personale di competenza. Gestisce le relazioni sindacali a livello regionale e cura la segreteria del Comitato di rappresentanza negoziale;
- cura l'attribuzione del trattamento economico fondamentale ed accessorio, rapportandosi con il Servizio competente alla gestione dei software dedicati e dei relativi database;
- cura i rapporti con gli Istituti di previdenza e assicurativi per il personale della direzione generale e coordina i Servizi Territoriali nella gestione del trattamento previdenziale e infortunistico di relativa competenza;



- provvede alla determinazione delle dotazioni organiche, al monitoraggio dei costi del personale e dell'organizzazione e alle rilevazioni statistiche. Cura le procedure selettive e concorsuali finalizzate all'assunzione di personale e alle progressioni di carriera. Cura la promozione delle pari opportunità e la segreteria del CUG;
- 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.
- di concerto con il Servizio competente, elabora la pianificazione e gli studi relativi alle proprie linee di attività.

## 6.2 Servizio Bilancio, Contabilità e Appalti

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. Provvedere 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. È articolato in sei Uffici.

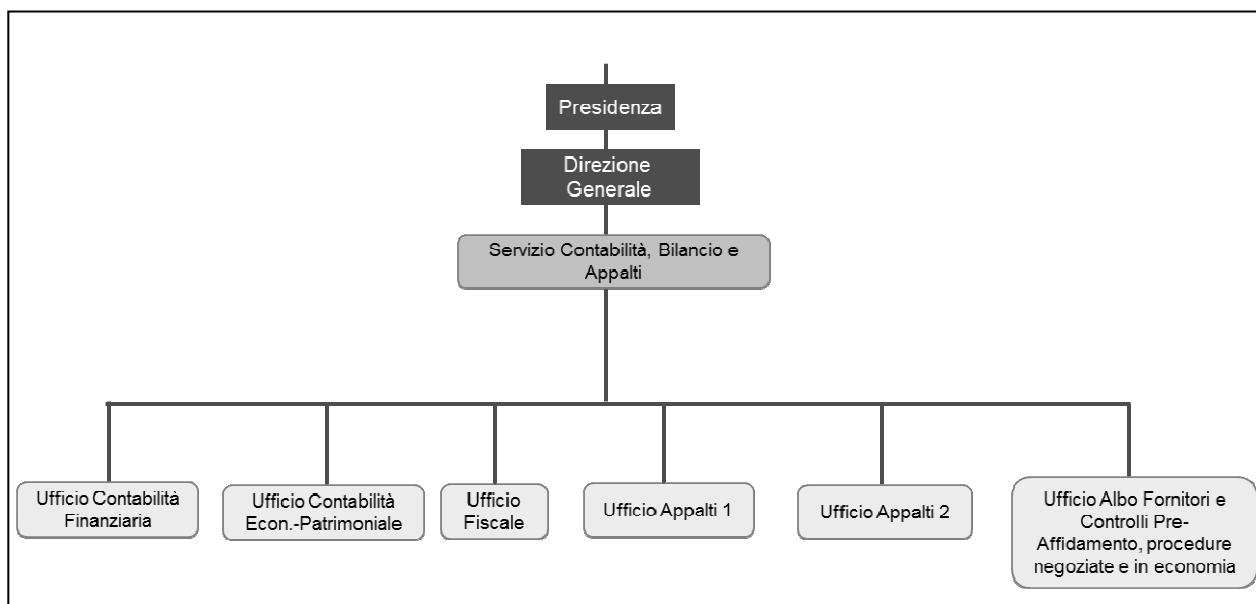


Figura 4: Struttura organizzativa del Servizio Bilancio e Contabilità dell'Ente Foreste della Sardegna

In particolare, il Servizio:

- Cura la tenuta della contabilità finanziaria e provvede agli adempimenti amministrativi relativi alla stesura dei documenti contabili, dei bilanci, dei rendiconti nel rispetto della L.R. 2 agosto 2006 n. 11 e s.m.i.. Predisporre i documenti costituenti il Bilancio di previsione annuale e pluriennale, e le relative variazioni, sulla base delle indicazioni della Direzione Generale e in applicazione degli obiettivi, priorità, programmi forniti dal Consiglio d'Amministrazione. Predisporre il Rendiconto generale annuale. Registra gli impegni di spesa assunti dai vari Servizi sui pertinenti capitoli di bilancio, verificando la corretta imputazione, la capienza dello stanziamento e registrando gli eventuali disimpegni. Provvede all'emissione dei mandati, a seguito della liquidazione delle spese disposta dai servizi competenti, nei limiti degli impegni assunti. Verifica i flussi di cassa, cura i rapporti con la Tesoreria, gli Istituti di credito, il Collegio dei Revisori dei conti;
- Cura la tenuta della contabilità economico-patrimoniale ed economico-analitica, fornendo i dati all'Ufficio per la Pianificazione e i Controlli interni. Predisporre, sulla base degli inventari compilati dai vari Servizi Territoriali e della Direzione generale rispettivamente responsabili, l'inventario e il conto del patrimonio dell'Ente. Collaborare con i servizi competenti per materia nella ricerca di finanziamenti pubblici e privati per la realizzazione degli interventi programmati, compresi quelli dell'Unione europea;
- Assolve agli adempimenti fiscali dell'Ente, sulla base delle certificazioni prodotte dai Servizi rispettivamente competenti;
- 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. Provvede alla gestione degli elenchi fornitori e degli incarichi professionali. Predisporre, in collaborazione con gli altri Servizi dell'Ente, i disciplinari di appalto e gli schemi di contratto, redige i relativi contratti, ed in generale tutti i contratti d'interesse dell'Ente, compresi i contratti derivati dal contratto principale, con funzioni di ufficiale rogante. È responsabile della corretta tenuta del repertorio dei contratti dell'Ente. Gestisce i contratti di interesse diretto, trasferendo la gestione degli altri contratti ai Servizi competenti per materia.
- Di concerto con il Servizio competente, elabora la pianificazione e gli studi relativi alle proprie linee di attività.

### 6.3 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, fornendo i dati all'Ufficio per la Pianificazione e i Controlli interni. Il Servizio è articolato in sei Uffici (Figura 5).

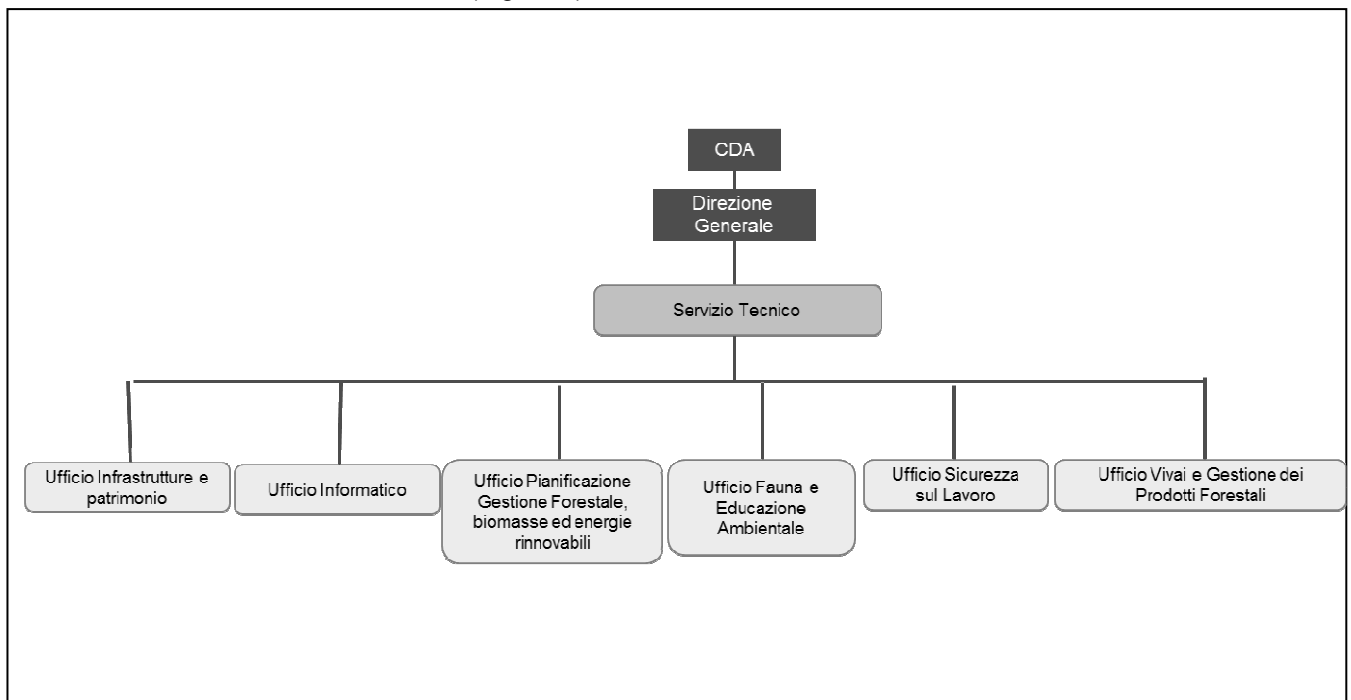


Figura 5: Struttura organizzativa del Servizio Tecnico dell'Ente Foreste della Sardegna

In particolare il Servizio Tecnico:

- Coordina e verifica le attività di gestione del patrimonio forestale amministrato, di difesa del suolo, di lotta fitosanitaria, di gestione faunistica, di gestione vivaistica, di gestione e valorizzazione silvo-turistico-ricreativa, di divulgazione ed educazione ambientale;
- Coordina l'elaborazione e divulgazione dei dati relativi alla gestione del patrimonio forestale e naturalistico amministrato, ivi comprese le connesse attività di stampa, divulgative e promozionali, e la funzione di assistenza tecnica a soggetti privati o enti pubblici nelle materie di propria competenza.
- Elabora, di concerto con i Servizi Territoriali, la pianificazione a lungo termine dei Complessi Forestali (Piani Forestali Particolareggiati). Coordina e istruisce i piani di ampliamento e

retrocessione dei terreni pubblici e privati, elaborati dai Servizi Territoriali, da presentare all'organo competente.

- Promuove l'utilizzo di energie rinnovabili e in particolare lo sfruttamento energetico delle biomasse forestali.
- Cura, di concerto con i Servizi Territoriali, lo sviluppo e la razionalizzazione delle tecniche legate alle filiere produttive -legnose e non (es sughero, miele, etc) - e le linee di gestione per la conservazione della biodiversità.
- Cura la predisposizione dei capitolati tecnici, sulla base delle esigenze territoriali, dei materiali e delle attrezzature forestali.
- Coordina e verifica le attività di monitoraggio, pianificazione e gestione faunistica. Gestisce interventi di educazione ambientale, in raccordo con la rete regionale INFEA.
- Cura gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, in attuazione del D. Lgs. 81/2008, per il personale della Direzione Generale, supportando i Servizi territoriali in materia di sicurezza. Elabora il documento di valutazione dei rischi regionale e per la Direzione Generale, 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 e cura le procedure per l'acquisto dei DPI;
- Sovrintende e coordina, di concerto con i Servizi Territoriali competenti, le attività di manutenzione ordinaria di immobili ed altre infrastrutture (strade, piccoli acquedotti, opere idrauliche, laghetti collinari, etc). Coordina, verifica e controlla, in collaborazione con i Servizi territoriali ed in attuazione della programmazione forestale dell'Ente, le attività di progettazione, direzione lavori e collaudo degli interventi di manutenzione straordinaria, ristrutturazione e nuova costruzione di immobili ed altre infrastrutture (strade, piccoli acquedotti, opere idrauliche, laghetti collinari, etc). Redige, in collaborazione con i Servizi territoriali, gli studi di fattibilità tecnico-economica delle infrastrutture da inserire nei programmi degli interventi. Redige, per i progetti di infrastrutture, gli studi di valutazione ambientale strategica, di incidenza, d'impatto ambientale, ed a seguire, di concerto con i Servizi interessati, le procedure di verifica e di VIA regionale e nazionale
- Coordina la gestione del patrimonio immobiliare (alienazioni, acquisizioni, concessioni, valorizzazione silvo-turistico-ricreativa).
- Cura la sperimentazione, programmazione, progettazione e realizzazione degli strumenti delle tecnologie avanzate (informatica ed elettronica) finalizzati all'ottimizzazione dei processi. Sperimenta e progetta i sistemi informativi dell'Ente, curandone la modellazione dei dati, dettando i requisiti funzionali dei dati gestiti, provvedendo al reperimento dei dati necessari. Programma, rileva le esigenze dei Servizi, l'acquisizione e l'assegnazione del materiale hardware, software e di consumo e ne cura la manutenzione Gestisce le banche dati e le informazioni geografiche

connesse alle attività tecniche di indirizzo, pianificazione, analisi e complementari tramite gli strumenti afferenti alla Geomatica. Garantisce la nomina delle figure di Amministratore dei Sistemi Informativi di Base, dell'Amministratore di Rete responsabile della sicurezza, dell'amministratore delle risorse HW e SW fra il personale dell'Ufficio.

di concerto con il Servizio competente, elabora la pianificazione e gli studi relativi alle proprie linee di attività.

### 6.5 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.

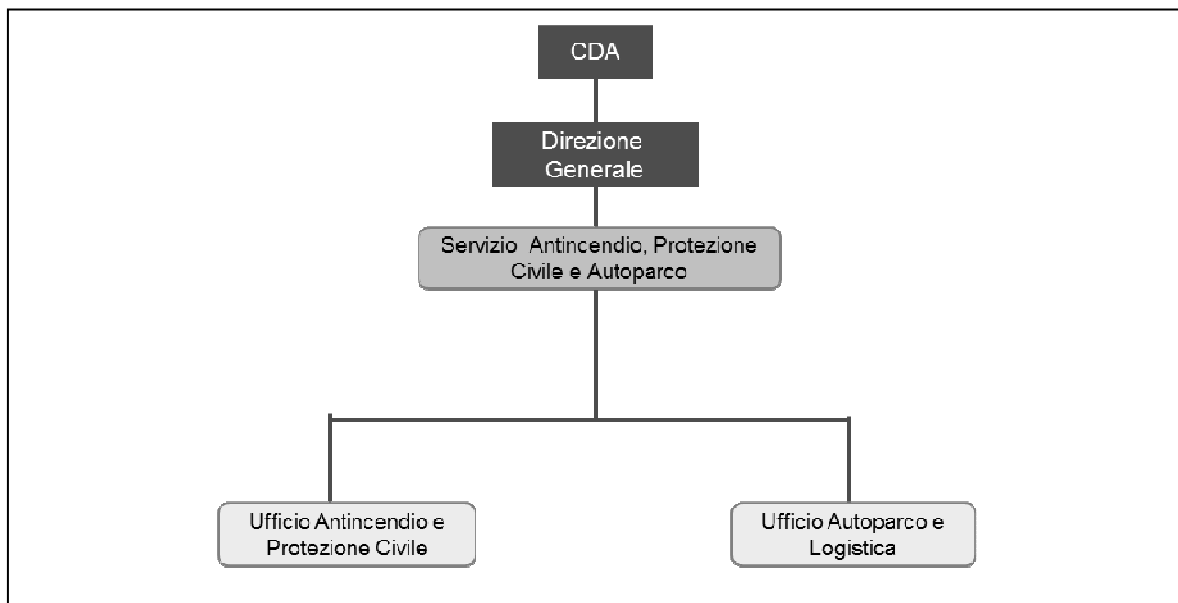


Figura 6: Struttura organizzativa del Servizio Antincendio, Protezione Civile e Autoparco dell'Ente Foreste della Sardegna

In particolare il Servizio:

- Organizza e gestisce l'attività AIB e di protezione civile di competenza dell'Ente, anche attraverso il monitoraggio degli interventi effettuati, del personale e dei mezzi impiegati e dei relativi costi. Cura i rapporti con gli organismi esterni coinvolti nell'attività AIB e Protezione civile,

collaborando, in particolare, alla scrittura ed aggiornamento dei documenti di pianificazione regionale dell'attività Antincendio e Protezione civile. Coordina, indirizza e sovrintende all'attività AIB e di Protezione civile dei Servizi territoriali. Assicura il coordinamento regionale nei grandi eventi di AIB e Protezione civile, garantendo il raccordo operativo 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.

- Programma, rileva le esigenze dei Servizi Territoriali, l'acquisizione e l'assegnazione ai Servizi dei nuovi mezzi, ivi compresi quelli agricoli-forestali (raccordandosi con il Servizio Tecnico per la definizione del fabbisogno). 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.
- Di concerto con il Servizio competente, elabora la pianificazione e gli studi relativi alle proprie linee di attività.

### 6.7 Servizio Affari Generali e Affari Legali

Il Servizio assicura il patrocinio legale dell'Ente, cura gli affari generali e tutte le attività non espressamente demandate ad altri Servizi, nonché le relazioni con gli organi di informazione e le relazioni con il pubblico, anche attraverso l'URP e il portale istituzionale. Il Servizio è articolato in tre Uffici preposti a svolgere le funzioni di seguito indicate.

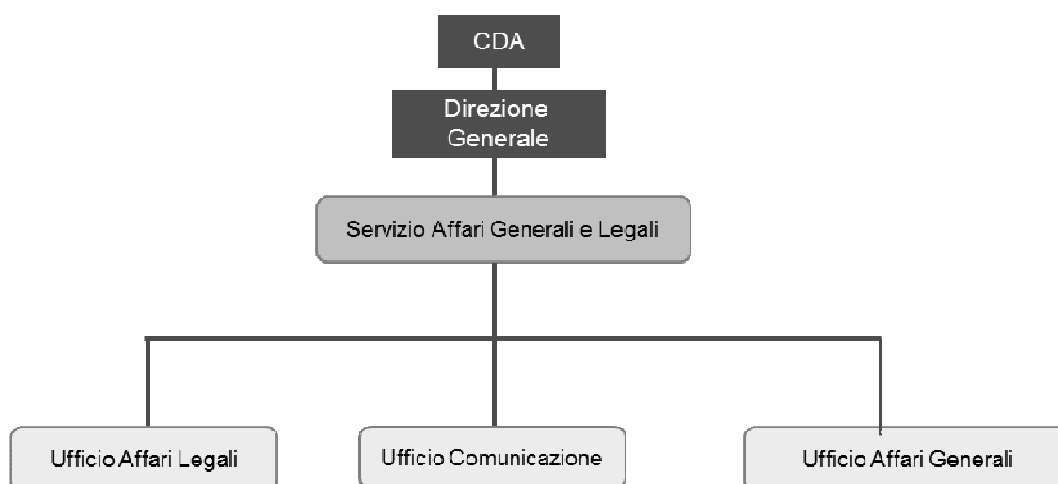


Figura 7: Struttura organizzativa del Servizio Affari Generali e Affari Legali dell'Ente Foreste della Sardegna

Assicura, con la necessaria autonomia tecnica, il patrocinio legale e la cura delle controversie giurisdizionali ed extra giurisdizionali riguardanti l'Ente Foreste. Svolge, su richiesta dell'organo politico, della struttura dirigenziale generale o degli altri Servizi, attività di consulenza e di assistenza giuridico-legale, esprimere 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, esprimendo pareri scritti e motivati sul ricorso agli stessi.

Collabora nell'attività di programmazione e di organizzazione generale dell'attività dell'Ente. Assicura la segreteria del Presidente, del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale. Gestisce il protocollo generale. Cura gli affari generali e tutte le attività non espressamente demandate ad altri Servizi.

Collabora 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. Effettua tutti gli interventi e le attività di pubblicazione sul portale istituzionale, di manutenzione ed aggiornamento dei contenuti e gestione degli asset multimediali, di gestione della manutenzione evolutiva dei siti internet gestiti ed indirizzati sul dominio enteforestesardegna.it, di progettazione e presidio delle attività basate sulla comunicazione web. Di concerto con il Servizio competente, elabora la pianificazione e gli studi relativi alle proprie linee di attività.

#### 6.4 Servizio Pianificazione e Studi

Il Servizio provvede a supportare il Direttore Generale nell'attività di pianificazione e controllo, cura ed elabora di concerto con i Servizi Centrali l'attività di studio e ricerca sulle materie di interesse dell'Ente.

Il Servizio è articolato in due Uffici.

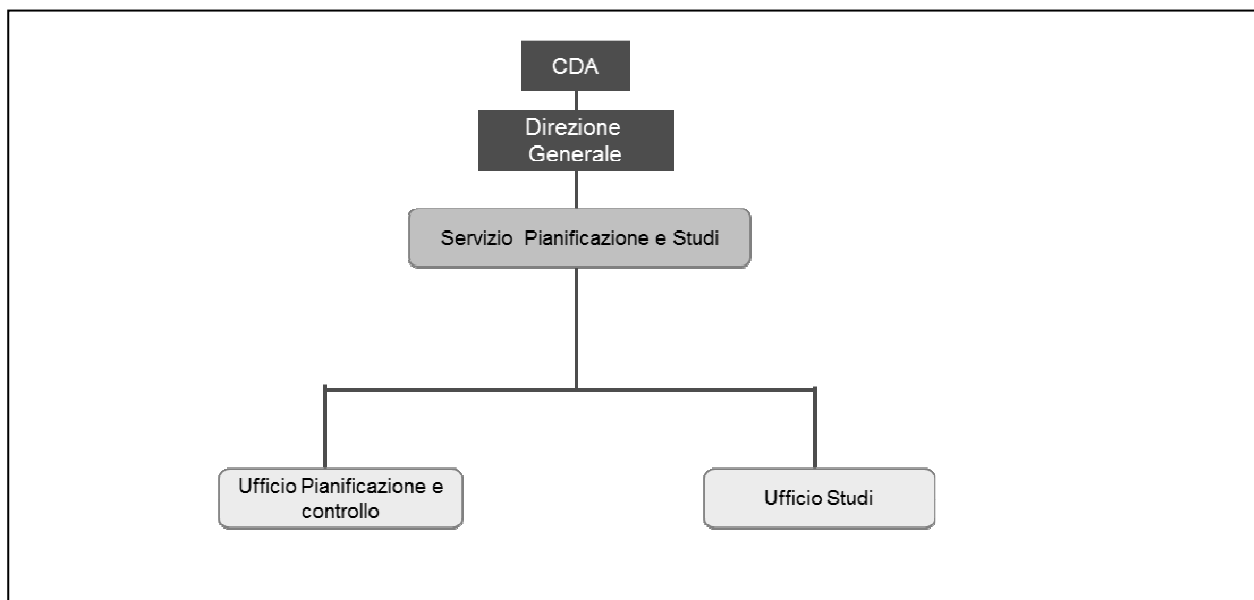


Figura 8: Struttura organizzativa del Pianificazione e Studi dell'Ente Foreste della Sardegna

In particolare il Servizio:

- Assicura al Direttore Generale supporto organizzativo nella pianificazione operativa che, a firma del Direttore Generale, verrà inviata ai Servizi competenti. Inoltre assicura supporto al Direttore Generale nella gestione verso il conseguimento degli obiettivi stabiliti, rilevando, attraverso la misurazione di appositi indicatori, lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti, affinché gli organi responsabili possano decidere e attuare le opportune azioni correttive;
- Assicura supporto tecnico-operativo all'Organismo Indipendente di Valutazione, garantendo la produzione di tutti i dati necessari per il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni del personale;
- Cura, di concerto con i Servizi Centrali competenti, l'attività di studio e ricerca nelle materie attribuite all'Ente, ivi compreso il reperimento di finanziamenti aggiuntivi, compresi quelli erogati dall'Unione Europea, e la predisposizione di progetti speciali elaborati di concerto con i Servizi Centrali competenti.



## **7. Servizi Territoriali: missione, struttura organizzativa e dotazione organica**

La struttura organizzativa dell'Ente Foreste prevede sei Servizi Territoriali la cui missione è svolgere, a livello territoriale, le funzioni dell'Ente, secondo le priorità individuate dal Consiglio di Amministrazione e gli indirizzi formulati dalla Direzione Generale.

Il Direttore del Servizio cura l'ottimale organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, concertando con il Direttore Generale gli atti gestionali posti in essere. In particolare, il direttore del Servizio:

- individua, a seguito di apposita riunione con il Direttore Generale, i responsabili delle UGB e i relativi capi squadra tenendo conto delle attitudini e della capacità professionale, in relazione alla natura e alle caratteristiche della posizione da ricoprire e delle attività da realizzare, nonché ai risultati conseguiti nelle precedenti esperienze di servizio come rilevabili dalla valutazione annuale;
- trasferisce, nell'ambito del Servizio, il personale d'ufficio o a domanda o su proposta del responsabile del Complesso Forestale, dandone comunicazione alla Direzione Generale;
- nell'ambito della sua attività gestionale, qualora emergano criticità legate alla sicurezza sul lavoro, procede immediatamente all'esame della posizione di impiego del personale e a comunicare alla Direzione Generale la decisione assunta, con le motivazioni che l'hanno determinata.

Inoltre, nella sua qualità di datore di lavoro, il Direttore del Servizio Territoriale:

- è responsabile degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, in attuazione del D.Lgs 81/2008;
- elabora il documento di valutazione dei rischi a livello territoriale;
- svolge le attività di informazione e formazione sulla sicurezza del lavoro;
- cura la sorveglianza sanitaria del personale;
- collabora alla predisposizione dei capitolati per la fornitura dei DPI;
- propone al Direttore Generale l'attribuzione degli incarichi ritenuti urgenti.

Ogni Servizio Territoriale si articola in un Ufficio Amministrativo, un Ufficio Tecnico, un Ufficio Antincendio, protezione civile e autoparco, e un congruo numero di Complessi Forestali (a cui fanno capo le Unità di Gestione di Base (UGB), che rappresentano l'unità operativa minima dell'Ente), con le competenze di seguito indicate:

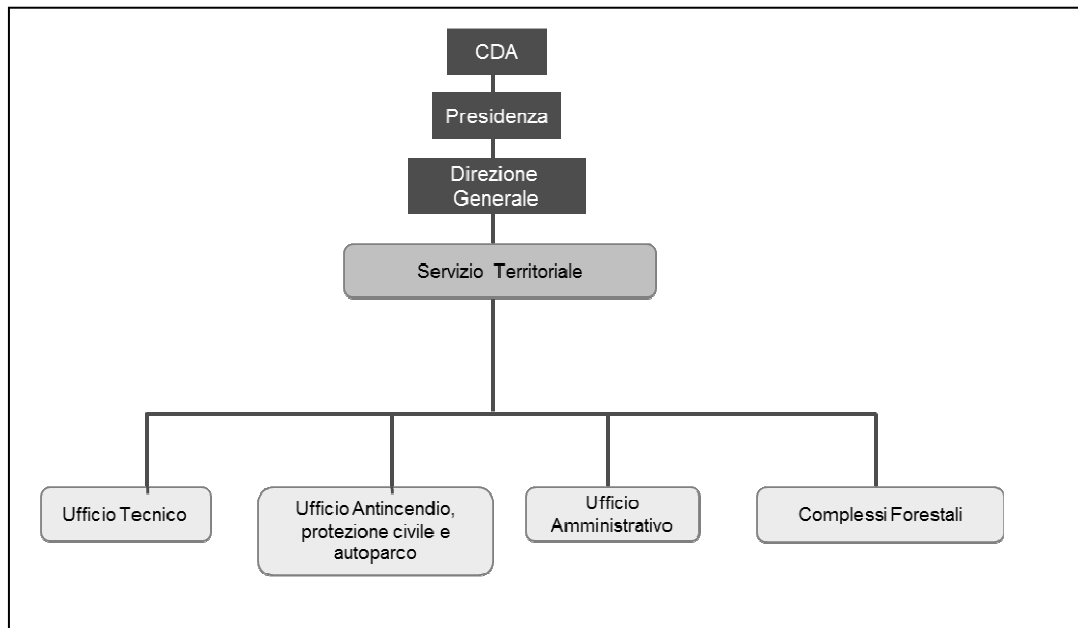


Figura 9: Struttura organizzativa dei Servizi Territoriali dell'Ente Foreste della Sardegna

#### Ufficio tecnico

- in base agli indirizzi della Direzione Generale, programma le attività forestali, monitora gli interventi forestali programmati e ne cura la realizzazione e rendicontazione alla Direzione Generale, che esercita il controllo sugli stessi.
- svolge funzioni di coordinamento e controllo su tutte le attività dei complessi forestali afferenti, sui quali ha competenza amministrativa e gestionale;
- adotta i piani di gestione forestale nel territorio amministrato, sottoposti ad approvazione da parte del Direttore Generale;
- verifica le attività forestali, l'attuazione dei progetti e l'avanzamento dei lavori nei complessi forestali di competenza, programmati nei piani annuali e pluriennali;
- promuove le attività di educazione ambientale e la valorizzazione silvoturistica-ricreativa dei compendi amministrati, secondo le linee programmatiche della Direzione Generale dell'Ente;
- Cura le attività di allevamento, recupero e monitoraggio delle popolazioni di fauna selvatica, secondo gli indirizzi della Direzione Generale;
- Cura gli adempimenti tecnici inerenti la gestione dei sistemi informativi;
- Supporta il Direttore del Servizio negli adempimenti connessi all'applicazione del D Lgs 81/2008;

- cura la progettazione, direzione dei lavori, contabilità e coordinamento della sicurezza dei lavori edili ed infrastrutturali affidati.

#### Ufficio Antincendio, protezione civile e autoparco

- coordina l'apporto di risorse umane e strumentali in capo al Servizio Territoriale per l'attività di prevenzione e lotta attiva agli incendi e per gli interventi di protezione civile, in raccordo con il Servizio Antincendio, Protezione Civile ed Infrastrutture;
- cura la gestione degli automezzi e della strumentazione tecnica di pertinenza, in raccordo con i competenti Servizi Centrali..

#### Ufficio amministrativo

- gestisce, sotto il profilo giuridico, economico, previdenziale e assicurativo, il rapporto di lavoro del personale assegnato e su richiesta del Servizio del Personale raccoglie e trasmette dati riguardanti il personale amministrato;
- cura le relazioni con le segreterie provinciali delle Organizzazioni Sindacali e con le rappresentanze sindacali aziendali di pertinenza;
- gestisce le procedure di acquisizione di beni e servizi non programmate a livello regionale;
- gestisce i provvedimenti di entrata e di spesa di pertinenza del proprio centro di costo, nonché le concessioni e le vendite di beni posti sotto la sua responsabilità;
- assicura le gestione del protocollo e dell'archivio e le scritture inventariali.

#### Complessi Forestali:

- Curano la progettazione degli interventi forestali, ne assicurano la realizzazione attraverso le Unità Gestionali di Base (UGB), il monitoraggio e la rendicontazione;
- garantiscono l'apporto di risorse umane e strumentali per l'attività di prevenzione e lotta attiva agli incendi e per gli interventi di protezione civile;
- gestiscono, attraverso i responsabili delle UGB, il personale assegnato, sotto il profilo giuridico, economico e operativo.

Ai Servizi Territoriali fanno inoltre capo uno o più vivai, di cui dovrà essere garantito il coordinamento delle produzioni a livello regionale, e i Centri di Allevamento e Recupero della Fauna Selvatica, con valenza regionale.