

Piano di lavoro 2012 – Linee guida

REPUBBLICA ITALIANA



*Regione Siciliana*

ASSESSORATO REGIONALE RISORSE AGRICOLE ED ALIMENTARI

DIPARTIMENTO REGIONALE

AZIENDA REGIONALE FORESTE DEMANIALI

Linee guida del  
PIANO DI LAVORO  
Anno 2012  
(art. 91 CCRL)

## Piano di lavoro 2012 – Linee guida

### PREMESSA

Le linee guida del piano di lavoro 2012 vengono presentate alle OOSS, escludendo la parte economica relativa all'utilizzazione del FAMP ex art. 88 CCRL. Tuttavia nelle considerazioni conclusive si individuano alcuni criteri generali di utilizzo, senza per questo procedere alla materiale quantificazione delle risorse finanziarie da assegnare, atteso che ad oggi non si ha esatta contezza delle stesse. Il presente documento viene redatto in veste per la struttura di massima dimensione tempestivamente per essere sottoposto all'apprezzamento delle OOSS anche nelle more dell'emanazione della direttiva generale per l'attività amministrativa, con riserva di eventuale integrazione.

Come espressamente previsto dall'art. 91 comma 4 del vigente CCRL per l'area non dirigenziale, il piano di lavoro "sarà soggetto a rivisitazione a seguito delle direttive di cui all'art. 2 bis, commi 1, 2, 3, 4 e 5, della legge regionale n. 10/2000 come modificata dall'art. 12 della legge regionale n. 20 del 3 dicembre 2003". Il piano finanziario predisposto nelle indicazioni generali sulla base della spesa storica, verrà ad essere specificato e contrattato una volta note le assegnazioni finanziarie definitive.

#### 1) IL DIPARTIMENTO AZIENDA FORESTE DEMANIALI – ATTIVITÀ E STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Il Dipartimento continua a gestire oltre 180.000 ettari di bosco, di cui oltre 150.000 c.a. di proprietà demaniale e 28 riserve naturali variamente dislocate in tutte le province siciliane. Oltre ai compiti di amministrazione attiva di vigilanza e di controllo, il Dipartimento opera il coordinamento generale - amministrativo e gestionale - di tutti i lavoratori forestali stagionali (18.700 circa), con le difficoltà conseguenti al reperimento delle risorse extraregionali, essendo ridotta all'essenziale la dotazione finanziaria diretta.

Per l'espletamento delle funzioni istituzionali, il Dipartimento presenta la seguente organizzazione. L'art. 1 della l.r. 16 dicembre 2008 n. 19, modificativo della tabella "A"

## Piano di lavoro 2012 – Linee guida

allegata alla l.r. 10/2000 e s.m.i., ha istituito il "Dipartimento regionale Azienda foreste demaniali", che è quindi oggi un dipartimento regionale.

Con Decreto Presidenziale 5 dicembre 2009, n. 12, che emana il Regolamento di attuazione del Titolo II della legge regionale 16 dicembre 2008, n. 19, recante norme per la riorganizzazione dei Dipartimenti regionali. Ordinamento del Governo e dell'Amministrazione della Regione, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Regione siciliana n. 59 del 21 dicembre 2009, vengono individuate all'art. 2 lettera L) le strutture intermedie in cui si articola il Dipartimento.

Con nota prot. n. 103 del 16.03.2010 del Comitato Tecnico ex art. 5 del D.P.Reg. 5 dicembre 2009, n. 12, sono state proposte ulteriori quattro strutture intermedie per la sede centrale di questo Dipartimento, e con Deliberazione della Giunta regionale di Governo n. 196 del 21 giugno 2010 è stata accolta la proposta di istituzione di ulteriori quattro strutture intermedie per la sede centrale di questo Dipartimento.

L'articolazione delle suddette strutture intermedie e l'individuazione delle U.O. di staff alle dirette dipendenze del D.G. è stata quindi operata con DDG n. 344 del 21 giugno 2010, con le modifiche di cui al DDG 367 del 6 luglio 2010 e 533 del 19 agosto 2010, e DDG 345 del 21 giugno 2010.

Le preposizioni all'incarico dirigenziale delle strutture centrali e periferiche di questo Dipartimento sono state operate con provvedimenti diversi, cessate in massima parte nei primi giorni del mese di agosto u.s., sono in fase di conferimento.

Ciò premesso il presente piano di lavoro tiene presente quali obiettivi primari la necessità di garantire la dovuta continuità dell'azione amministrativa.

In tale ottica lo strumento piano di lavoro si prefigge, nell'attuale fase di transizione dovuta alla mancata definizione dei procedimenti per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, il raggiungimento delle oggettive esigenze di efficienza operativa di seguito descritte e con le competenze per ciascuna struttura indicate:

### **1. Area affari generali**

Segreteria del dirigente generale - gestione risorse umane - r.a.p. - cassa - relazione sindacali e applicazione contrattualistica collettiva rapporti con il bilancio. URP - funzioni di documentazione e biblioteca - protocollo informatico - repertorio - archivio storico - ufficiale rogante - consegnatario - segreterie organi collegiali. Attività strumentali e serventi la struttura, l'organizzazione del lavoro, la sicurezza

## Piano di lavoro 2012 – Linee guida

dei luoghi di lavoro. Controlli interni; supporto alla verifica dell'operatività delle strutture del dipartimento in termini di efficienza, anche preordinata alla valutazione delle prestazioni individuali di struttura nonché di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa. Supporto all'attività di pianificazione e programmazione strategica inerente le attività del dipartimento. Monitoraggio legislativo, circolari e pareri nelle materie di pertinenza.

### **U.O.B. n. 1 – Gestione risorse umane e Ufficio relazioni con il pubblico**

Gestione risorse umane - relazioni sindacali e applicazione contrattualistica collettiva - rapporti con il bilancio URP - Funzioni di documentazione e biblioteca - protocollo informatico - archivio storico - Monitoraggio legislativo, circolari e pareri nelle materie di pertinenza.

### **U.O.B. n. 2 – Gestione acquisti - consegnatario**

Gestione degli acquisti ed ufficio del consegnatario - ufficiale rogante - repertorio - Gestione automezzi e contratti assicurativi

## **2. Area sicurezza sul lavoro**

Coordinamento attività dei SS.P.P., in sede centrale e periferica – salute e sicurezza sui luoghi di lavoro – attività di formazione e di informazione nel settore

### **U.O.B. n. 1 - Gestione attività e sicurezza**

Gestione attività strumentali e serventi la struttura, l'organizzazione del lavoro, la sicurezza dei luoghi di lavoro, compreso il coordinamento dei SS.P.P. anche periferici.

## **3. Area affari legali e contenzioso**

Trattazione e coordinamento degli affari legali del Dipartimento, sia in sede centrale che periferica – Rappresentanza e difesa legale nelle varie sedi giurisdizionali – Pareri legali – Supporto tecnico - legale e consulenza al Dirigente Generale.

## **Servizi**

### **1. Servizio interventi settore forestale**

Segreteria del comitato forestale regionale. Coordinamento tecnico delle attività forestali nell'ambito del demanio forestale e delle superfici comunque gestite dall'Azienda, ad eccezione di quelle ricadenti nelle aree protette direttamente gestite. Servizi e consulenza tecnico-forestale. Predisposizione del piano di utilizzo del fondo regionale della Montagna ex art. 61 della legge regionale 7/2002 e successive modifiche ed integrazioni ed attuazione dello stesso. Gestione tecnico amministrativa

## Piano di lavoro 2012 – Linee guida

dei lavoratori forestali. Relazioni con le organizzazioni sindacali di categoria dei lavoratori forestali.

### **U.O.B. n. 1 Gestione lavoratori forestali**

Interventi e gestione tecnico-amministrativa degli operai forestali - Gestione tecnico-amministrativa e contrattuale degli operai forestali –  
Relazioni con le organizzazioni sindacali di categoria dei lavoratori forestali.

### **U.O.B. n. 2 Interventi forestali**

Segreteria del comitato forestale regionale - Servizi e consulenza tecnico-forestale - Predisposizione del piano di utilizzo del fondo regionale della Montagna ex art. 61 della legge regionale 7/2002 e successive modifiche ed integrazioni ed attuazione dello stesso - Coordinamento tecnico delle attività forestali nell'ambito del demanio forestale e delle superfici comunque gestite dall'Azienda, ad eccezione di quelle ricadenti nelle aree protette direttamente gestite.

## **2. Servizio economico finanziario**

Gestione finanziaria, monitoraggio e controllo dei fondi di bilancio di competenza del Dipartimento. Rapporti con l'Assessorato dell'Economia.

## **3. Servizio gestione delle aree protette.**

Programmazione e coordinamento tecnico delle attività nell'ambito del demanio forestale e delle superfici comunque gestite dall'Azienda, ricadenti nelle aree protette direttamente gestite. Piani di gestione e di intervento delle riserve naturali affidate in gestione all'Azienda. Servizi e consulenza tecnica in materia ambientale. Conservazione della natura e recupero della fauna selvatica. Attività promozionali e di ricerca nelle aree protette. Rilascio nulla osta e autorizzazioni. Gestione del sito web del dipartimento e degli aggiornamenti dello stesso.

### **U.O.B. n. 1 – Programmazione e gestione interventi – Educazione ambientale**

Programmazione e coordinamento tecnico delle attività nell'ambito del demanio forestale e delle superfici comunque gestite dall'azienda, ricadenti nelle aree protette direttamente gestite. Piani di gestione e di intervento delle riserve naturali affidate in gestione all'azienda. Servizi e consulenza tecnica in materia ambientale. Animazione territoriale, ideazione, concertazione e partecipazione a progetti di sviluppo dei sistemi integrati ad alta naturalità della R.E.S. Aggiornamento sito WEB del Dipartimento.

### **U.O.B. n. 2 – Conservazione della natura e recupero della fauna selvatica.**

Gestione, salvaguardia e tutela degli equilibri ecologici nelle a.n.p., con particolare riferimento alla fauna selvatica e domestica – Istruttoria relativa agli indennizzi nelle aa.pp. gestite della Sicilia

## Piano di lavoro 2012 – Linee guida

Occidentale – Istruttoria tecnica e rilascio di nulla osta, di pareri ex DPR 357/97 e di pareri per opere sottoposte alla V.I.A. di cui all'all.7 del D.L. 4/08 nelle aa.pp. gestite della Sicilia Occidentale Centri recupero fauna selvatica.

### **U.O.B. n. 3 – Comunicazione istituzionale, rivista ufficiale, attività divulgativa e promozionale.**

Attività di comunicazione istituzionale – Rapporti con la stampa ed i media – Direzione e stampa della rivista "Sicilia Foreste" – Edizione e stampa di pubblicazioni a carattere scientifico e divulgativo – Coordinamento dell'attività di divulgazione svolta dalle strutture periferiche del Dipartimento – Attività promozionali.

### **U.O.B. n. 4 – Conservazione e tutela del patrimonio vegetale**

Gestione, salvaguardia e tutela degli equilibri ecologici nelle a.n.p. , con particolare riferimento al patrimonio vegetale – Istruttoria relativa agli indennizzi nelle aa.pp. gestite della Sicilia Orientale – Istruttoria tecnica e rilascio di nulla osta, di pareri ex DPR 357/97 e di pareri per opere sottoposte alla V.I.A. di cui all'all.7 del D.L. 4/08 nelle aa.pp. gestite della Sicilia Orientale.

## **4. Servizio sistemi informativi ed ampliamento del demanio forestale regionale**

Gestione sistema informativo territoriale e collegamenti con altri SIT. Acquisizione, espropriazioni ed occupazioni terreni. Conferimenti e convenzioni. Rogiti dei contratti. Concessioni, servitù, inventario e gestione beni immobili comprese le alienazioni e retrocessioni. Registri patrimoniali ed ufficio contratti. Piano acquisizione terreni. Conto del patrimonio.

### **U.O.B. n. 1 – Concessioni e patrimonio**

Conferimenti e convenzioni. Rogiti dei contratti. Concessioni, servitù, inventario e gestione beni immobili comprese le alienazioni e retrocessioni. Registri patrimoniali ed ufficio contratti. Conto del patrimonio.

### **U.O.B. n. 2 - Sistema informativo territoriale ed acquisizioni**

Gestione sistema informativo territoriale e collegamenti con altri SIT. Acquisizione, espropriazioni ed occupazioni terreni. Piano di acquisizione terreni.

## **5. Servizio programmazione interventi e gestione e programmazione di risorse extraregionali.**

Programmazione delle attività forestali demaniali e non. Adempimenti tecnici forestali

## Piano di lavoro 2012 – Linee guida

sul privato e sui comuni. Programmazione e gestione dei fondi FAS di competenza del Dipartimento.

### **U.O.B. n. 1 - Programmazione e gestione fondi FAS 2007-2013**

Programmazione e gestione dei fondi FAS di competenza del dipartimento – Rapporti con l'autorità di gestione

### **U.O.B. n. 2 - Gestione fondi extraregionali a titolarità**

Gestione fondi extraregionali a titolarità del Dipartimento

## **6. Servizio gestione fondi comunitari**

Programmazione e gestione dei fondi comunitari

### **U.O.B. n. 1 - Gestione aiuti PSR**

Gestione misure del PSR che prevedono regimi di aiuto per Enti pubblici e privati – Rapporti con l'Autorità di gestione

### **U.O.B. n. 2 - Gestione fondi comunitari a superficie**

Gestione fondi comunitari rapportati alla superficie di intervento di Enti pubblici e privati, anche scaturenti da misure pregresse – Rapporti con l'Autorità di gestione

## **7. Servizio fitosanitario forestale**

Difesa fitosanitaria dei boschi. Monitoraggio fitosanitario, diagnostica ed identificazione organismi animali dannosi e strategie di difesa dalle avversità biotiche ed abiotiche dei boschi e dei vivai forestali gestiti dall'Azienda regionale foreste demaniali.

### **U.O.B. n. 1 - Monitoraggio e difesa fitosanitaria**

Coordinamento degli interventi di monitoraggio fitosanitario e di difesa dalle avversità biotiche ed abiotiche delle superfici boscate e dei vivai forestali gestiti dal Dipartimento – Programmi di ricerca e sperimentazione – Rapporti con le Università, le istituzioni e gli Enti di ricerca, sperimentazione e divulgazione del settore.

## **8. Servizio vivaistico nel settore forestale**

Gestione del Centro vivaistico regionale e coordinamento attività vivaistica. Gestione dei centri regionali di conservazione del germoplasma. Attività di pianificazione, controllo, studi e ricerca di competenza.

### **UOB n. 1 – Centri di conservazione del germoplasma**

## Piano di lavoro 2012 – Linee guida

Coordinamento attività di gestione dei centri di conservazione del germoplasma – Rapporti con le Università e le istituzioni di ricerca del settore.

### **9. Servizio gestione lavori in amministrazione diretta e in appalto**

Redazione del programma triennale delle OO.PP e dell'elenco annuale delle OO.PP. e degli interventi. Programmazione delle attività per le opere previste dagli artt. 28, 29 e 30 della l.r. 16/96 e s.m.i. compresa le iniziative di manutenzione. Disciplina dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, in economia ed in appalto, del Dipartimento.

Segreteria tecnica del Dirigente generale, attività di studio, progettazione ed esecuzione di interventi di particolare complessità e/o di iniziativa comunitaria e/o di partenariato

#### **U.O.B. n. 1 - Programmazione**

Programmazione delle attività per le opere previste dagli artt. 28, 29 e 30 della legge regionale 16/96 compresa le iniziative di manutenzione. Programmazione delle attività forestali demaniali e non. Redazione del programma triennale delle OO.PP. e dell'elenco annuale delle OO.PP. e degli interventi.

#### **U.O.B. n. 2 - Lavori pubblici**

Attività di supporto alle determinazioni del dirigente generale in merito ai lavori pubblici in amministrazione diretta e in appalto (istruttorie, bandi di gara, disciplinari di incarico).

### **Unità di Staff alle dirette dipendenze del D.G.**

#### **1. Unità di staff "Supporto tecnico del Dirigente Generale"**

Trattazione delle problematiche tecniche ed a supporto delle determinazioni finali del Dirigente generale di tipo tecnico per gli affari non tipizzati e quindi non rientranti nelle competenze delle altre strutture, intermedie e non, in atto esistenti - Ogni altra incombenza ed attività di tipo tecnico che il Dirigente generale ritenga di affidare, in quanto compatibile con l'ordinamento e l'organizzazione generale del Dipartimento.

#### **2. Unità di staff "Monitoraggio e controllo fondi extraregionali"**

Coordinamento dell'attività di monitoraggio e controllo dei fondi extraregionali nel Dipartimento, sia in sede centrale che periferica, per tutte le azioni a qualsiasi titolo effettuate dal Dipartimento - Predisposizione, programmazione ed espletamento dei controlli di 1° livello - Adempimenti connessi alle verifiche (articolo 32.1 del Regolamento 1260/99 ed ogni altra disposizione in materia di controlli e verifiche).

#### **3. Unità di staff "Controlli di gestione"**



## Piano di lavoro 2012 – Linee guida

Espletamento attività di controllo interno della gestione prevista dall'art. 4 della legge 10 dicembre 2001 n. 20, come prevista dal D.Lgs 286/99 e dal D.Lgs 150/2010.

### **4. Unità di staff "Valutazione della Dirigenza"**

Supporto al Dirigente generale per l'attività di valutazione della dirigenza a termini delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.

### **5. Unità di staff "Formazione del personale e accertamenti"**

Coordinamento dell'attività di formazione e qualificazione del personale – Gestione dei rapporti con la competente struttura del Dipartimento regionale della funzione pubblica e del personale – Referente per note informative per l'autorità giudiziaria e l'Area 1 della Segreteria generale della Regione.

### **6. Unità di Staff "Riserva Naturale dello Zingaro"**

Coordinamento della progettazione e dell'esecuzione degli interventi nel demanio forestale e nelle superfici comunque gestite nelle aree protette di competenza, secondo le vigenti norme in materia di LL.PP applicabili - Gestione dell'attività di fruizione dell'area protetta - Miglioramento, salvaguardia e tutela del patrimonio ambientale nell'area protetta - Collaborazione operativa e/o tecnico-scientifica per i programmi di studio e ricerca in materia ambientale - Proposte operative finalizzate all'acquisizione di nuove superfici nelle aree protette al demanio ed esecuzione dei programmi di ampliamento approvati - Cartografia e perimetrazione dell' area protetta - Attività istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni e NN.OO. previsti dalla vigente legislazione - Valorizzazione degli habitat e delle attività antropiche sostenibili nell' area protetta, anche mediante la formulazione di proposte finalizzate alla redazione dei programmi di intervento previsti dalla vigente legislazione - Attività di promozione e divulgazione ambientale in raccordo con il competente Servizio 3° "Gestione delle aree protette" - Espletamento delle funzioni legislativamente ascritte alla Direzione della riserva.

A termini del DDG 345 del 21 giugno 2010, con decorrenza dal 01/07/2010, gli Uffici Provinciali Azienda foreste demaniali, in relazione ad oggettive esigenze di efficienza operativa, si articolano in unità operative di base a responsabilità dirigenziale, costituite come di seguito:

#### **a) U.P.A. di Palermo:**

## Piano di lavoro 2012 – Linee guida

- U.O.B. n. 1/a – Interventi e gestione tecnica del demanio forestale della zona orientale (Distretti nn.1-2-3-4-5)
- U.O.B. n. 1/b – Interventi e gestione tecnica del demanio forestale della zona occidentale (Distretti nn. 6-7-8-9 )
- U.O.B. n. 2 - Interventi e gestione tecnica delle aree protette affidate all'Azienda
- U.O.B. n. 3 - Amministrazione e contabilità
- U.O.B. n. 4 – Gestione aiuti P.S.R.

### **b) U.P.A. di Messina:**

- U.O.B. n. 1/a – Interventi e gestione tecnica del demanio forestale della zona occidentale (Distretti nn. 3-4-5-6 )
- U.O.B. n. 1/b – Interventi e gestione tecnica del demanio forestale della zona orientale (Distretti nn. 1-2-7 )
- U.O.B. n.2 - Interventi e gestione tecnica delle aree protette affidate all'Azienda
- U.O.B. n. 3 - Amministrazione e contabilità
- U.O.B. n. 4 – Gestione aiuti P.S.R.

### **c) U.P.A. di Catania:**

- U.O.B. n. 1/a – Interventi e gestione tecnica del demanio forestale della zona Etna (Distretti nn. 1-2-3 )
- U.O.B. n. 1/b – Interventi e gestione tecnica del demanio forestale della zona del Calatino-Vizzinese e fascia ionica (Distretti nn. 4-5-6 )
- U.O.B. n.2 - Interventi e gestione tecnica delle aree protette affidate all'Azienda
- U.O.B. n. 3 - Amministrazione e contabilità
- U.O.B. n. 4 – Gestione aiuti P.S.R.

### **d) U.P.A. di Agrigento, Caltanissetta, Enna, Ragusa, Siracusa e Trapani:**

- U.O.B. n. 1 – Interventi e gestione tecnica del demanio forestale
- U.O.B. n. 2 – Interventi e gestione tecnica delle aree protette affidate all'Azienda
- U.O.B. n. 3 – Amministrazione e contabilità
- U.O.B. n. 4 – Gestione aiuti P.S.R.

Le competenze delle unità operative di base che trattano gli "Interventi e gestione tecnica del demanio forestale", da attuarsi secondo le direttive emanate dai competenti Organi e/o strutture sovraordinate, sono le seguenti:

## Piano di lavoro 2012 – Linee guida

- a) Coordinamento della progettazione e dell'esecuzione degli interventi nel demanio forestale e nelle superfici comunque gestite nelle aree di competenza, secondo le vigenti norme in materia di LL.PP. applicabili;
- b) Miglioramento e salvaguardia del patrimonio forestale;
- c) Concessioni dei beni demaniali;
- d) Vendita dei prodotti del demanio;
- e) Collaborazione operativa e/o tecnico-scientifica per i programmi di studio e ricerca in materia forestale;
- f) Proposte operative finalizzate all'ampliamento del demanio forestale ed esecuzione dei programmi di ampliamento approvati
- g) Tenuta ed aggiornamento del registro dei beni immobili demaniali;
- h) Carta ed inventario forestale;
- i) Attività di promozione e divulgazione forestale.

Le competenze delle unità operative di base che trattano gli "Interventi e gestione tecnica delle aree protette affidate all'Azienda", da attuarsi secondo le direttive emanate dai competenti Organi e/o strutture sovraordinate, sono le seguenti:

- a) Coordinamento della progettazione e dell'esecuzione degli interventi nel demanio forestale e nelle superfici comunque gestite nelle aree protette di competenza, secondo le vigenti norme in materia di LL.PP. applicabili;
- b) Gestione dell'attività di fruizione delle aree protette;
- c) Miglioramento, salvaguardia e tutela del patrimonio ambientale nelle aree protette;
- d) Collaborazione operativa e/o tecnico-scientifica per i programmi di studio e ricerca in materia ambientale;
- e) Proposte operative finalizzate all'acquisizione di nuove superfici nelle aree protette al demanio ed esecuzione dei programmi di ampliamento approvati;
- f) Cartografia e perimetrazione delle aree protette;
- g) Attività istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni e NN.OO. previsti dalla vigente legislazione;
- h) Valorizzazione degli abita e delle attività antropiche sostenibili nelle aree protette, anche mediante la formulazione di proposte finalizzate alla redazione dei programmi di intervento previsti dalla vigente legislazione;
- i) Attività di promozione e divulgazione ambientale.

Le competenze delle unità operative di base "Amministrazione e contabilità", da attuarsi secondo le direttive emanate dai competenti Organi e/o strutture sovraordinate, sono le seguenti:

- a) Affari generali;

## Piano di lavoro 2012 – Linee guida

- b) Affari del personale;
  - c) Gestione e riscontro contabile della spesa delegata e rendicontazione.
2. Le competenze delle unità operative di base "Gestione aiuti P.S.R.", da attuarsi secondo le direttive emanate dai competenti Organi e/o strutture sovraordinate, sono le seguenti:
- a) Gestione aiuti previsti da misure specifiche del PSR in favore di Enti pubblici
  - b) Gestione aiuti previsti da misure specifiche del PSR in favore di soggetti privati
  - c) Supporto alle attività di monitoraggio e controllo.

Allo stato, il numero totale dei dipendenti in atto in servizio all'Azienda è il seguente:

Dirigenti	n. 57
-----------	-------

Personale non Dirigente compreso il personale a tempo determinato (Funzionari, Istruttori, Collaboratori, Operatori e qualifiche equiparate)	n. 490
---	--------

## 2. IL PIANO DI LAVORO

Le linee guida del piano di lavoro 2012 vengono sottoposte all'apprezzamento delle OOSS, escludendo la parte economica relativa all'utilizzazione del FAMP ex art. 88 CCRL. Sono stati comunque individuati alcuni criteri generali di utilizzo.

Al fine di non gravare l'attività degli uffici con la produzione di più documenti di programmazione delle attività e delle relative relazioni sul lavoro svolto, e sui risultati raggiunti, si è inteso, già a partire dal 2003, utilizzare lo strumento piano di lavoro quale momento unico di programmazione del lavoro di tutte le strutture del Dipartimento Azienda. Già dal 2003 sono state emanate puntuali direttive per la redazione, anche a livello periferico, del piano di lavoro secondo uno schema univoco fornito da questo Dipartimento. Tale schema è stato pensato e redatto con i necessari punti di contatto e collegamenti con i modelli di valutazione della dirigenza e si ritiene tuttora valido, con le eventuali opportune integrazioni. Al fine di garantire uniformità comportamentale e per facilitare il controllo di gestione verranno anche quest'anno, nel rispetto del vigente CCRL, fornite puntuali direttive in ordine alla redazione del piano di lavoro secondo un modello

## Piano di lavoro 2012 – Linee guida

omogeneo, di cui è stato fornito uno schema di riferimento che costituisce linea guida per tutte le strutture. In particolare il piano di lavoro verrà redatto e presentato da ogni struttura sede di contrattazione in cui si articola la struttura di massima dimensione, secondo quanto previsto dal comma 5 dell'art. 91 del vigente CCRL.

Affinché il piano di lavoro rappresenti effettivamente il momento unico della programmazione dell'attività del Dipartimento e delle sue articolazioni esso risponde ai seguenti requisiti di base. L'attività viene pianificata da un lato in continuità con i precedenti piani di lavoro, attraverso una più puntuale esplicitazione delle attività istituzionali delle aree, servizi e unità operative di base e/o di staff, e dall'altro per attuare la piena operatività del nuovo assetto organizzativo disposto in attuazione della l.r. 19/08. Gli obiettivi gestionali sono quindi in massima parte relativi all'attività istituzionale della struttura e si esplicitano nell'organizzazione del lavoro, nel funzionamento della struttura e nella trattazione dei procedimenti e/o processi di competenza; si tratta di attività nelle quali è direttamente impegnato anche il personale del comparto non dirigenziale coordinato dal dirigente preposto.

L'evoluzione normativa e politica comporta in ogni caso un ulteriore momento di riflessione. Nelle more della formulazione degli obiettivi operativi e della avvenuta negoziazione degli stessi - e fatta quindi salva l'integrazione del presente documento a termini di CCRL - si rende comunque necessario esplicitare gli obiettivi di tipo generale. Nelle more anche della eventuale ridefinizione degli strumenti contrattuali relativi al salario accessorio per il personale dell'Area non dirigenziale, si rende comunque necessario dare attuazione allo strumento "piano di lavoro", nella considerazione che la sua attuazione costituisce obiettivo specifico inserito - sempre e comunque - quale obiettivo di performance operativa per i dirigenti, come espressamente previsto dalle direttive presidenziali emanate e vigenti, che prevedono un punteggio a se stante (30 punti su 100 totali) per la realizzazione del piano di lavoro della singola struttura.

Il Piano di lavoro, quindi, rappresenta anche lo strumento attuativo degli obiettivi operativi discendenti dagli obiettivi contrattuali, che investono la struttura operativa cui è preposto il dirigente, e deve quindi rispondere agli stessi obiettivi e finalità, coinvolgendo tutto il personale. La valutazione finale del grado di partecipazione al raggiungimento degli obiettivi del piano di lavoro avverrà in modo sintetico in contraddittorio con i singoli

## Piano di lavoro 2012 – Linee guida

dipendenti ed il dirigente sovraordinato, secondo criteri di valutazione definiti in sede di contrattazione con le OO.SS.

Tutte le strutture operative, a qualsiasi livello centrale e periferico, concorrono comunque più in generale alla realizzazione degli obiettivi operativi e delle funzioni istituzionali del Dipartimento.

Tenendo conto degli obiettivi strategici settoriali ed intersettoriali come definiti dalle direttive presidenziali nel tempo succedutesi, tra cui ultima la direttiva presidenziale del 6 marzo 2009, si evidenzia che già questo Dipartimento, in particolare per ciò che attiene il processo di informatizzazione dell'Amministrazione (c.d. "Amministrazione digitale") ha già, nell'anno 2006, predisposto ed attuato specifici obiettivi operativi, ha introdotto il protocollo informatizzato e la piena attivazione della P.E.C. (posta elettronica certificata).

Per ciò che attiene agli aspetti negoziali per il personale dell'area non dirigenziale in ordine alle modalità di attuazione del piano di lavoro ed all'utilizzazione delle somme assegnate a valere sul Fondo per il salario accessorio, la piena attuazione in sede contrattuale decentrata avrà luogo non appena saranno disponibili gli strumenti ed i dati economico-finanziari e le modalità di utilizzazione del FAMP, fermi restando gli obiettivi da perseguire.

Il contratto difatti statuisce la obbligatorietà della attuazione dei piani di lavoro presso tutti gli uffici centrali e periferici, per il conseguimento di una maggiore efficienza, efficacia ed economicità dei servizi istituzionali, con la finalità di valorizzare la professionalità del personale e migliorare la qualità dei servizi per gli utenti.

Il Dirigente Generale, per i compiti di supporto relativi all'esecuzione del piano farà capo direttamente ai dirigenti responsabili delle Aree e dei Servizi centrali e periferici e delle U.O. di staff.

### A. OBIETTIVI GENERALI

Le finalità già perseguite dall'Azienda Foreste demaniali sono, sinteticamente, così riassumibili:

- 1) Garantire la continuità amministrativa dell'intera struttura dipartimentale, senz.

## Piano di lavoro 2012 – Linee guida

- soluzioni di continuità.
- 2) Ulteriore informatizzazione dei servizi, in attuazione degli specifici obiettivi strategici formulati dalla direttiva presidenziale.
  - 3) Accrescimento qualitativo della professionalità del personale, anche mediante la partecipazione ad iniziative di formazione, autoformazione e formazione interna, nei termini e con le procedure previste dal CCRL, con particolare riguardo alla sicurezza sui luoghi di lavoro.
  - 4) Sviluppo di elementi conoscitivi del demanio forestale regionale, dei valori ad esso collegati e loro divulgazione.
  - 5) Impiego tempestivo e razionale delle risorse finanziarie regionali, statali e comunitarie assegnate al Dipartimento, anche in relazione alle recenti disposizioni legislative regionali e nazionali.
  - 6) Razionalizzazione nell'impiego delle risorse umane, anche mediante l'attivazione degli istituti contrattualmente previsti.
  - 7) Miglioramento dei rapporti con l'utenza e divulgazione dei dati, in attuazione dei principi generali sulla "trasparenza".
  - 8) Piena applicazione della normativa nazionale e regionale sulla trasparenza nella pubblica amministrazione, in attuazione delle parti immediatamente applicabili della l.r. 5/2011.
  - 9) Governo e prevenzione dei comportamenti del personale regionale contrari ai doveri d'ufficio ed in particolare alla "tutela anticipata" onde inibire le infiltrazioni di fenomeni di corruzione ed altro in applicazione del Codice Vigna, mediante apposita attività informativa e formativa, anche interna.
  - 10) Ampliamento del demanio forestale regionale.
  - 11) Tutela, gestione e potenziamento della fruizione delle aree protette.
  - 12) Azione di coordinamento generale, tecnico ed amministrativo effettuato dalle strutture centrali Dipartimento con le strutture operative, anche periferiche.
  - 13) Convenzioni, accordi di programma e/o protocolli d'intesa tra l'Azienda ed Enti ed organismi vari (Associazioni, Istituzioni, Università ed Enti, territoriali e non), finalizzate ad una migliore realizzazione delle attività istituzionali e gestione del patrimonio affidato all'Azienda.

## Piano di lavoro 2012 – Linee guida

Il perseguimento di questi obiettivi elaborati sulla base dell'esperienza degli anni precedenti sarà finalizzato al raggiungimento di finalità di carattere più ampio, da conseguire con le attività dei piani di lavoro degli anni successivi.

La realizzazione del presente piano di lavoro è in ogni caso collegata alla consistenza delle attuali, ridotte risorse finanziarie ed umane, nonché alla natura e consistenza delle risorse strumentali disponibili.

### 3. ESPLICITAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI PER L'ANNO 2012

Come già detto, gli obiettivi operativi del piano vengono esplicitati nei piani di lavoro redatti dalle singole strutture dirigenziali sott'ordinate, che concorrono a tutti i livelli al perseguimento degli obiettivi operativi definiti dal Dirigente Generale con l'organo politico, eventualmente anche a seguito della direttiva "Indirizzi sull'attività tecnico-amministrativa e sulla gestione dell'Assessorato" per l'anno 2012.

In particolare, le strutture sono tenute ad operare una puntuale rilevazione degli incarichi di lavoro, coerente con il sistema di rilevazione dei dati ai fini del controllo di gestione, già predisposto nel corso del 2012. Tale rilevazione assume particolare importanza ai fini dell'applicazione di tutti i possibili istituti contrattuali, tra cui il sistema di valutazione finale che è previsto dal CCRL per l'area non dirigenziale (art. 91).

### 4. GESTIONE DEL PIANO DI LAVORO

Il piano sarà gestito secondo le indicazioni del Dirigente Generale del Dipartimento regionale Azienda regionale delle foreste demaniali, coadiuvato dai dirigenti.

### 5. PROGETTI OBIETTIVI

In sede di predisposizione del presente documento si prevede la possibilità di programmazione e la realizzazione, in sede centrale e periferica, di specifici progetti obiettivi, in attuazione dell'art. 93 del vigente CCRL, e previo confronto con le OOSS, se e



## Piano di lavoro 2012 – Linee guida

soluzioni di continuità.

- 2) Ulteriore informatizzazione dei servizi, in attuazione degli specifici obiettivi strategici formulati dalla direttiva presidenziale.
- 3) Accrescimento qualitativo della professionalità del personale, anche mediante la partecipazione ad iniziative di formazione, autoformazione e formazione interna, nei termini e con le procedure previste dal CCRL, con particolare riguardo alla sicurezza sui luoghi di lavoro.
- 4) Sviluppo di elementi conoscitivi del demanio forestale regionale, dei valori ad esso collegati e loro divulgazione.
- 5) Impiego tempestivo e razionale delle risorse finanziarie regionali, statali e comunitarie assegnate al Dipartimento, anche in relazione alle recenti disposizioni legislative regionali e nazionali.
- 6) Razionalizzazione nell'impiego delle risorse umane, anche mediante l'attivazione degli istituti contrattualmente previsti.
- 7) Miglioramento dei rapporti con l'utenza e divulgazione dei dati, in attuazione dei principi generali sulla "trasparenza".
- 8) Piena applicazione della normativa nazionale e regionale sulla trasparenza nella pubblica amministrazione, in attuazione delle parti immediatamente applicabili della l.r. 5/2011.
- 9) Governo e prevenzione dei comportamenti del personale regionale contrari ai doveri d'ufficio ed in particolare alla "tutela anticipata" onde inibire le infiltrazioni di fenomeni di corruzione ed altro in applicazione del Codice Vigna, mediante apposita attività informativa e formativa, anche interna.
- 10) Ampliamento del demanio forestale regionale.
- 11) Tutela, gestione e potenziamento della fruizione delle aree protette.
- 12) Azione di coordinamento generale, tecnico ed amministrativo effettuato dalle strutture centrali Dipartimento con le strutture operative, anche periferiche.
- 13) Convenzioni, accordi di programma e/o protocolli d'intesa tra l'Azienda ed Enti ed organismi vari (Associazioni, Istituzioni, Università ed Enti, territoriali e non), finalizzate ad una migliore realizzazione delle attività istituzionali e gestione del patrimonio affidato all'Azienda.

## Piano di lavoro 2012 – Linee guida

laddove sussistano le condizioni, dei seguenti possibili obiettivi generali:

1. applicativi informatici relativi alla realizzazione di banche dati informatiche;
2. processi di autoformazione;
3. monitoraggio informatico della attività progettuale ed esecutiva.

Non vengono escluse, la predisposizione e la realizzazione, anche in sede periferica, di ulteriori progetti obiettivo, sempre e comunque approvati in sede di contrattazione, centrale e/o periferica. Ovviamente la programmazione e la realizzazione dei progetti obiettivo rimane da definire in sede di contrattazione di secondo livello per l'utilizzazione delle risorse FAMP relative.

### 6. VERIFICA E CONTROLLI

Avverranno secondo le direttive in atto e/o che saranno eventualmente impartite dagli Uffici a ciò preposti, e ferma restando la responsabilità del Dirigente generale, a temimi delle vigenti norme di legge e di contratto collettivo ed individuale.

### 7. ASPETTI FINANZIARI

Per la realizzazione del presente piano di lavoro e per la remunerazione relativa si procederà alle contrattazioni in atto previste dall'articolo 4 del vigente CCRL, e precisamente:

- alla contrattazione prevista dall'art. 4 comma 4 lettera A), a livello di struttura di massima dimensione, per gli aspetti inerenti la destinazione delle risorse del Fondo destinato alla remunerazione del salario accessorio, di cui all'art. 88 comma 4 del CCRL;
- alla contrattazione prevista dall'art. 4 comma 4 lettera B), a livello di struttura individuata come sede di contrattazione ai sensi dell'art. 9 del DPRS 26/1999, e quindi a livello di sede centrale e di Uffici periferici provinciali, per l'applicazione e la

gestione di quanto definito a livello della contrattazione di cui al precedente pu

I. NOTE CONCLUSIVE

In chiusura è stata già evidenziata la necessità cogente di assicurare il funziona degli uffici di supporto all'attività del Dirigente generale, e svolta nell'interesse dell Dipartimento, caratterizzato dall'esiguità numerica del personale (meno di 50 unità non dirigenziale), per cui non è realisticamente pensabile, né rispondente a criteri di e buon andamento della P.A., gravare il solo ufficio centrale dell'onere finanziar assicurare il funzionamento dei servizi generali, come avviene in altri Diparti comunque caratterizzati da un numero di gran lunga superiore.

E' stato quindi necessario prevedere prestazioni accessorie pomeridiane per il per in servizio presso le strutture centrali del Dipartimento, ed in particolar modo personale a supporto diretto dell'attività del Dirigente generale (Staff).

Il fabbisogno si aggira intorno alle 900 ore complessive per n. 16 unità comple quantificabili in 20.000 € ca.

Una problematica particolare infine, investe l'indennità di campagna per il pers che, in sede periferica, risulta impiegato nei cantieri forestali e che non fruis automezzo di servizio.

Secondo quanto negli ultimi anni operato, ed in coerenza con quanto pr dall'articolo 4 comma 4 ,lettera A), si è ritenuto di procedere a destinare delle risor FAMP a livello di intera struttura di massima dimensione per il pagamento dell'indenn questione, la cui stima attendibilmente si aggira intorno ai 75.000 euro.

Rimangono fermi i criteri generali per la reperibilità e per l'indennità informatica.

SHAD

UGL  
UGL EP



Il Dirigente Generale  
ing. Vincenzo DI ROSA

UGL

UGL EP

CEBAS  
Volter