



CISA-FP
CBIL FP
b.f.h.

REGIONE SICILIANA
ASSESSORATO DELLE RISORSE AGRICOLE E ALIMENTARI
DIPARTIMENTO AZIENDA FORESTE DEMANIALI

Prot. R.E.G. N. 4

Palermo, 18 DIC. 2013

PIANO DI LAVORO – ANNO 2013

1) PREMESSA

Per le attività di competenza del Dipartimento Azienda regionale Foreste Demaniali, in coerenza con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili, il Piano di lavoro per l'anno 2013 continua a fare riferimento alla direttiva generale per l'attività amministrativa e la gestione per l'anno 2011, emanata dall'Assessore regionale delle Risorse Agricole e Alimentari pro tempore, che ha indicato gli obiettivi operativi discendenti dagli obiettivi strategici dettati dal Presidente della Regione.

Tutto ciò premesso, la rimodulazione dell'assetto organizzativo, di cui al Decreto Presidenziale 18 gennaio 2013, n. 6, i cambi al vertice del Dipartimento e l'insediamento dei dirigenti, alcuni dei quali provenienti da altri dipartimenti, a capo di strutture con nuove competenze, hanno comportato dei comprensibili ritardi nella programmazione delle attività e nella predisposizione del Piano di Lavoro.

Gli obiettivi operativi, definiti dal Dirigente Generale con l'organo politico, approvati con D.A. n. 5303 del 17/09/2013, registrato dalla Ragioneria al n. 1432 prog. 2765 il 17/10/2013 e notificato con nota del Dipartimento della Funzione Pubblica prot. n. 145496 del 05/11/2013, sono stati assegnati con nota prot. n. 17100 del 14/11/2013 a tutti i dirigenti responsabili di struttura, con l'invito a formulare ulteriori proposte di obiettivi operativi, nonché ad individuare, per ciascuna risorsa umana assegnata le rispettive competenze, avendo cura di assicurare la coerenza della suddetta programmazione con gli indirizzi governativi.

Il Piano di lavoro, ai sensi dell'art. 91 del C.C.R.L. del comparto non dirigenziale, nella sua qualità di documento unico di programmazione, è da considerare, pertanto, lo strumento mediante il quale l'amministrazione formalizza e rende operative le proprie strategie, finalizzate al perseguimento degli obiettivi istituzionali, nelle more dell'emanazione della nuova direttiva sull'attività amministrativa e la gestione.

SADRS
UGL-FNA
Vipulici
VIL
FD
BAS/codina
H
1

2) LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL DIPARTIMENTO

Il D.P.Reg. 18 gennaio 2013, n. 6 ha determinato le strutture intermedie del Dipartimento. Detta organizzazione trova applicazione nel D.D.G. n. 107 del 11.03.13, come modificato dal D.D.G. n. 147 del 15.03.13, recante tra l'altro l'articolazione delle Unità di Staff e delle Unità Operative del Dipartimento:

Unità di Staff alle dirette dipendenze del Dirigente Generale:

1. Unità di staff "Supporto al Dirigente Generale"

Trattazione delle problematiche a supporto delle determinazioni finali del Dirigente Generale per le materie di carattere normativo e regolamentare -supporto per l'attività di coordinamento - attuazione delle leggi di riforma dell'Amministrazione regionale -verifica degli atti posti alla firma del Dirigente generale -Ogni altra incombenza ed attività anche di tipo tecnico che il Dirigente generale ritenga di affidare.

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.

3. Unità di staff "Controlli di gestione e valutazione della Dirigenza"

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.

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

4. Unità di staff "Direzione della RNO 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

CGIL
pfr

UGL-FNA
Vignelli

COBAS/COOR
H

U

U

2

CISL-PP

con il competente Servizio 3° "Gestione delle aree protette". Espletamento delle funzioni legislativamente ascritte alla Direzione della riserva.

Coordinamento attività
consegna gestore del
settore. Servizi

1. AREA AFFARI GENERALI

Segreteria del dirigente generale -gestione risorse umane -r.a.p. -cassa -relazioni sindacali e applicazione contrattualistica collettiva. URP -funzioni di documentazione e biblioteca -protocollo informatico -repertorio -archivio storico'-ufficiale rogante -consegnatario -cassiere -segreterie organi collegiali -attività strumentali e serventi la struttura, l'organizzazione del lavoro, la sicurezza 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. n. 1-Gestione e formazione delle risorse umane - U.R.P

Gestione risorse umane -coordinamento dell'attività di formazione e qualificazione del personale relazioni sindacali e applicazione contrattualistica collettiva -segreterie degli organi collegiali - 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 -URP -Funzioni di documentazione e biblioteca - protocollo informatico -archivio storico -Monitoraggio legislativo, circolari e pareri nelle materie di pertinenza.

U.O. n. 2 -Gestione acquisti, consegnatario ed accertamenti

Gestione degli acquisti ed ufficio del consegnatario -ufficiale rogante -repertorio -Gestione automezzi e contratti assicurativi. Referente unico CONSIP. Controlli interni. Referente per le note informative per l'autorità giudiziaria e la Segreteria generale della Regione. Monitoraggio legislativo, circolari e pareri nelle materie di pertinenza.

1. SERVIZIO
Programmi

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. n. I -Coordinamento dei SS.P.P. -Formazione e informazione sulla sicurezza

Supporto al coordinamento dei SS.P.P.. Attività di formazione e di informazione nel settore.

1. SERVIZIO
Programmi

3. AREA GESTIONE CONTENZIOSO

Affari inerenti il contenzioso; supporto legale nei contenziosi afferenti le materie attribuite al Dipartimento; supporto agli uffici dipartimentali per i rapporti con la magistratura ordinaria e speciale, ivi compresa la Corte dei Conti, organismi di Polizia e Prefetture; monitoraggio legislativo, circolari e pareri nelle materie di pertinenza dell'Azienda.

Programmi e di
Programmi
SERVIZI

1. SERVIZIO

1. SERVIZIO INTERVENTI NEL SETTORE FORESTALE

Programmazione attività e risorse finanziarie per la gestione del patrimonio forestale demaniale.

UGH - FROA
Viquitezi
COBAS/ed. n

Piani di gestione forestale.

Coordinamento interventi ex art.14l.r.16196 e s.m.i., comma 1, lett. b), c) e d).

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. Coordinamento per la gestione tecnico amministrativa dei lavoratori forestali, ad esclusione di quelli del Servizio antincendio.

Relazioni con le organizzazioni sindacali di categoria dei lavoratori forestali.

U.O. n. 1 -Gestione lavoratori forestali

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. n. 2 -Interventi forestali

Programmazione attività e risorse finanziarie per la gestione del patrimonio forestale demaniale.

Coordinamento interventi ex art.14l.r.16196 e s.m.i., comma 1, lett. b), c) e d). 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.

U.O. n. 3 -Gestione tecnico-forestale

Piani di gestione forestale. servizi e consulenza tecnico-forestale.

2. SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

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

U.O. n. 1 -Gestione, monitoraggio e controllo della spesa e delle entrate

Attività di collaborazione per la programmazione, gestione e monitoraggio delle spesa e delle entrate. Verifica delle certificazioni ai sensi dell'art. 80 della L.R.212002 -

Controllo dei rendiconti ai fini dell'ammissione al discarico amministrativo -visite di verifica.

Registrazioni ordini di incasso delle entrate.

3. SERVIZIO GESTIONE RISERVE NATURALI ED AREE PROTETTE

Programmazione e coordinamento tecnico delle attività nell'ambito delle riserve naturali gestite e degli interventi nel demanio forestale e delle superfici comunque gestite dall'Azienda, ricadenti nelle riserve naturali e 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 biodiversità e attività di recupero della fauna selvatica.

Attività promozionali e di ricerca nelle aree protette.

Rilascio Nulla Osta e autorizzazioni.

Gestione del sito Web del Dipartimento.

U.O. 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..

U.O. n. 2 -Conservazione e tutela del patrimonio naturale

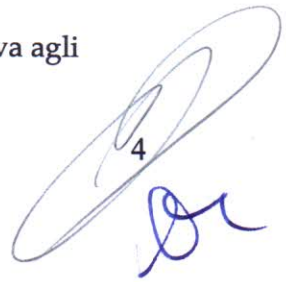
Gestione, salvaguardia e tutela degli equilibri ecologici nelle a.n.p. -Istruttoria relativa agli



UGL-FNA
Vignicci



COBAS/COORDIN
Vignicci



indennizzi nelle aa.pp. gestite. Istruttoria tecnica per il rilascio di nulla osta, di pareri ex DPR 357/97. Centri recupero fauna selvatica.

U.O. 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 svolte dalle strutture periferiche del Dipartimento. Attività promozionali. Aggiornamento sito WEB del Dipartimento.

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 volontari.

Concessioni, Servitù, Inventario e gestione beni immobili comprese le alienazioni e retrocessioni.

Registri patrimoniali ed Ufficio Contratti.

Piano di acquisizione dei terreni. Conto del patrimonio.

U.O. n. 1-Ampliamento del demanio forestale

Espropriazioni -Conferimenti volontari, Occupazione temporanea di terreni -Piano per l'acquisizione dei terreni. Registro dei beni patrimoniali e gestione beni immobili, comprese le alienazioni e retrocessioni.

U.O. n. 2 -Concessioni demaniali -Ufficio contratti

Concessione di aree, fabbricati e alloggi demaniali, servitù, concessione e/o vendita dei prodotti delle foreste. Concessioni erbe da pascolo.

Predisposizione dei contratti di acquisizione di beni e servizi.

5. SERVIZIO PROGRAMMAZIONE INTERVENTI, GESTIONE E PROGRAMMAZIONE DI RISORSE EXTRAREGIONALI

Programmazione e gestione delle risorse extraregionali per la realizzazione di interventi a titolarità regionale.

Programmazione e gestione dei fondi FAS di competenza del Dipartimento.

Predisposizione del piano di utilizzo del fondo della montagna ex art. 67 della legge regionale n. 7/2002 e ss.mm.e ii. ed attuazione dello stesso.

U.O. n. 1-Programmazione dei fondi comunitari -Gestione misure 214/2° -226

Predisposizione documenti programmatori per il PSR -Predisposizione dei documenti per la programmazione dei fondi 2014-2020 -Rapporti con l' Autorità di Gestione -Coordinamento con gli altri fondi strutturali.

Gestione misure 214/2°A e 226 -Caricamento delle domande di aiuto -Istruttoria delle domande di aiuto -Caricamento delle domande di pagamento -Istruttoria delle domande di pagamento.

U.O. n. 2 -Fascicolo aziendale -Gestione misure 223 -227

Aggiornamento fascicolo aziendale della Regione Sicilia -Rapporti con AGEA.

Gestione misure 223 -227 -Caricamento delle domande di aiuto -Istruttoria delle domande di aiuto -Caricamento delle domande di pagamento -Istruttoria delle domande di pagamento.

U.O. n.3 -Fondo per la Montagna

Programmazione delle risorse destinate al Fondo per la Montagna ex art. 61 della l.r.7/2002 e s.m.i. -Emissione dei bandi -Gestione tecnica amministrativa dei progetti presentati dai Comuni a valere sui quattro ambiti afferenti il Fondo.

110 n. 11

U.L.
A

UGL-FMA
Vignicci

70

H
Cass/castn
P

5

y

6. SERVIZIO GESTIONE FONDI COMUNITARI

Programmazione e gestione dei fondi comunitari a regia.

U.O. 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. 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 FORESTALE

Difesa dei boschi. Monitoraggio, diagnostica ed identificazione organismi animali dannosi e strategie di difesa dalle avversità biotiche ed abiotiche dei boschi e dei vivai forestali gestiti dal Dipartimento.

U.O. n. I -Monitoraggio e difesa fitosanitaria

Interventi di monitoraggio fitosanitario e di difesa dalle avversità biotiche ed abiotiche delle superfici boscate e dei vivai forestali gestiti dal Dipartimento. Attività di ricerca, sperimentazione e divulgazione - Collaborazione nei rapporti con le Università, le istituzioni e gli Enti di ricerca.

8. SERVIZIO VIVAISTICO NEL SETTORE FORESTALE

Gestione del Centro Vivaistico regionale e coordinamento attività vivaistica. Gestione dei centri regionali per la conservazione del Germoplasma.

Attività di pianificazione, controllo, studi e ricerca di competenza.

U.O. n. 1-Centri di conservazione del germoplasma

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 compresa le iniziative di manutenzione.

Disciplina dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, in economia ed in appalto, del Dipartimento.

Segreteria tecnica, progettazione ed esecuzione di interventi su incarico del Dirigente generale.

Progettazione di partecipazione ad iniziative comunitarie e/o di partenariato di competenza.

U.O.n. 1 -Programmazione

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

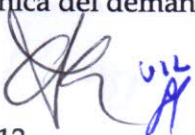
U.O. n. 2 -Lavori pubblici

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

UFFICI DECENTRATI

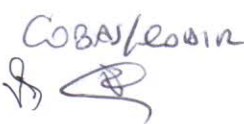
10) UFFICIO PROVINCIALE AZIENDA FORESTE DEMANIALI di AGRIGENTO

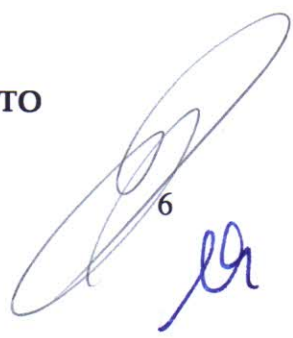
U.O. n. I -Interventi e gestione tecnica del demanio forestale

 UO

UGO - FNA
Vignoli



COBAS/ROSSI


 6

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

11) UFFICIO PROVINCIALE AZIENDA FORESTE DEMANIALI di CALTANISSETTA

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

12) UFFICIO PROVINCIALE AZIENDA FORESTE DEMANIALI di ENNA

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

13) UFFICIO PROVINCIALE AZIENDA FORESTE DEMANIALI di CATANIA

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

14) UFFICIO PROVINCIALE AZIENDA FORESTE DEMANIALI di MESSINA

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

15) UFFICIO PROVINCIALE AZIENDA FORESTE DEMANIALI di RAGUSA

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

16) UFFICIO PROVINCIALE AZIENDA FORESTE DEMANIALI di SIRACUSA

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

17) UFFICIO PROVINCIALE AZIENDA FORESTE DEMANIALI di PALERMO



UGT-FREA
Vignicci

COBAS LEONAR



U.O. n. 1/a -Interventi e gestione tecnica del demanio forestale della zona orientale
(Distretti nn. 1-2-3-4-5)

U.O. n. 1/b -Interventi e gestione tecnica del demanio forestale della zona occidentale
(Distretti nn. 6-7-8-9)

U.O. n. 2 -Interventi e gestione tecnica delle aree protette affidate all'Azienda

U.O. n.3 -Amministrazione e contabilità

U.O. n. 4 -Gestione aiuti P.S.R

18) UFFICIO PROVINCIALE AZIENDA FORESTE DEMANIALI di TRAPANI

U.O. n. 1 -Interventi e gestione tecnica del demanio forestale

U.O. n. 2 -Interventi e gestione tecnica delle aree protette affidate all'Azienda

U.O. n. 3 -Amministrazione e contabilità

U.O. n. 4 -Gestione aiuti P.S.R.

Le risorse umane del Dipartimento :

- o Dirigente generale
- o Dirigenti 32
- o Funzionari direttivi 18
- o Istruttori direttivi 25
- o Collaboratori 3
- o Operatori 5

UPA AG

- o Dirigenti 5
- o Funzionari 19
- o Istruttori 47
- o Collaboratori 3
- o Operatori 5

UPA CL

- o Dirigenti 4
- o Funzionari 14
- o Istruttori 33
- o Ex resais 2

UPA CT

- o Dirigenti 7
- o Funzionari 14
- o Istruttori 23
- o Collaboratori 5
- o Operatori 10

UPA EN

- o Dirigenti 4
- o Funzionari 12
- o Istruttori 39
- o Collaboratore 1
- o Ex resais 1

UGA - FNA
Spicci:

COBAS / CODIN

UPA ME

- o Dirigenti 5
- o Funzionari 13
- o Istruttori 17
- o Collaboratori 2
- o Operatori 3

UPA PA

- o Dirigenti 5
- o Funzionari 20
- o Istruttori 68
- o Collaboratori 16
- o Operatori 1
- o ESA 2

UPA RG

- o Dirigenti 5
- o Funzionari 2
- o Istruttori 8
- o Collaboratori 2
- o Operatori 6

UPA SR

- o Dirigenti 5
- o Funzionari 5
- o Istruttori 8
- o Collaboratore 1
- o Operatori 3
- o Ex resais 3

UPA TP

- o Dirigenti 4
- o Funzionari 10
- o Istruttori 16
- o Collaboratori 1
- o Operatori 6
- o Ex resais 1

3) GLI OBIETTIVI OPERATIVI DEL PIANO DI LAVORO

Come già evidenziato nelle premesse, nel Piano di lavoro gli obiettivi di ciascuna struttura discendono dagli obiettivi strategici di cui alle già citate Direttive presidenziali ed assessoriali.

Su tali premesse si basa l'assegnazione dei seguenti obiettivi operativi, perseguiti nel corrente anno dalle strutture e dai dirigenti del Dipartimento, ognuno per la parte di propria competenza. E' utile evidenziare che ogni dipendente concorre al raggiungimento dei risultati dei singoli obiettivi, a loro volta declinati in azioni, quale parte attiva del processo, attraverso lo svolgimento dei compiti e delle funzioni connessi alla qualifica di appartenenza.

UGL - FVA
Vignuzzi
COBAS / COBIE
H

FO

9
ll

Obiettivo operativo nr. 1 Puntuale impiego delle risorse comunitarie (P.S.R. 2007-2013)

- Nr Azioni del Piano di lavoro concorrenti all'obiettivo
- 1) Monitoraggio trimestrale sulla spesa comunitaria
Semplificare l'accesso alle informazioni relative ai bandi e alle modalità di utilizzo dei fondi comunitari,
 - 2) riorganizzando e aggiornando costantemente il sito ufficiale dedicato al P.S.R. al fine di migliorare la comunicazione con gli utenti e realizzando degli incontri informativi sul territorio regionale.
Raggiungimento dell'obiettivo di spesa comunitaria, ovvero, in subordine, ai livelli di spesa previsti dal patto di stabilità, al livello di azione procedurale, alle azioni di valore generale (emanazione bandi, pubblicazione graduatorie, individuazione modalità di fornitura supporto da parte degli uffici periferici, ecc), di correzione delle criticità interne e mitigazione delle condizionalità esterne.
 - 3)

Obiettivo operativo nr. 2 Migliorare l'efficacia e l'efficienza della spesa pubblica

- Nr Azioni del Piano di lavoro concorrenti all'obiettivo
- 1) Predisposizione e/o aggiornamento di un piano di azione Dipartimentale sul contenimento delle spese
 - 2) Monitoraggio della spesa programmata e realizzata
 - 3) Avvio delle procedure di attuazione delle previsioni del c.9 dell'art 25 della L.R. 9/2013

Obiettivo operativo nr. 3 Redazione proposta disposizioni attuative per gli interventi da realizzarsi in regime di convenzione di cui all'art 25 c. 3 della L.R. 9/2013

- Nr Azioni del Piano di lavoro concorrenti all'obiettivo
- 1) Istituzione gruppo di lavoro dipartimentale e convocazione incontri
 - 2) Redazione BOZZA DISPOSIZIONI ATTUATIVE

Obiettivo operativo nr. 4 Elaborazione proposta unitaria di riordino dell'Assessorato delle Risorse Agricole e Alimentari per quanto di competenza del Dipartimento (ai sensi dell'rt. 34 della L.R. 9/2013)

- Nr Azioni del Piano di lavoro concorrenti all'obiettivo
- 1) Segnalazione componenti tavolo di lavoro interdipartimentale
 - 2) Partecipazione a incontri con presentazione di proposta del dipartimento
 - 3) Elaborazione e presentazione proposta congiunta

Ai citati obiettivi operativi vanno aggiunti quelli di carattere generale finalizzati al perseguimento delle finalità istituzionali con efficacia e, comunque, con l'adozione di procedure mirate alla razionalizzazione e riduzione della spesa complessiva a carico del Dipartimento, con particolare attenzione alla ricognizione del contenzioso e alla verifica delle cartelle esattoriali di cui al prospetto allegato all'incarico istruttorio conferito in data 03/10/2013.

4) CRITERI DI VALUTAZIONE

I criteri che dovranno essere utilizzati per la valutazione finale delle prestazioni eseguite dal personale del comparto che partecipa al Piano di Lavoro sono quelli indicati nel comma 3 dell'art. 91 del C.C.R.L. di seguito riprodotti nella scheda di valutazione che si ripropone invariata rispetto a quella utilizzata per la valutazione del personale per l'anno 2012

**Assessorato delle Risorse Agricole ed Alimentari
Dip.to Azienda Regionale Foreste Demaniali
Piano di Lavoro 2013
VALUTAZIONE FINALE DEL PERSONALE PARTECIPANTE
Area non dirigenziale
(comma 3 art. 91 C.C.R.L.)**

Area/Servizio/U.O. : _____

Dati del dipendente: Cognome e Nome _____

Luogo di nascita _____ data _____

Categoria: A B C D

Periodo di servizio nel 2013 presso la struttura: dal 01/01/2013 al 31/12/2013
Fattori da considerare ai fini della valutazione del personale partecipante:

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	Peso (a)	Coefficiente di valutazione (b)	Risultato attribuito (a x b)
a) Complessità e difficoltà del contesto in cui si deve operare	12,5		
b) Competenze specialistiche e gestionali richieste dal ruolo	12,5		
c) Ampia autonomia e deleghe specifiche	12,5		
d) Grado di influenza sui risultati aziendali anche di tipo economico oltre che professionale	12,5		
e) Competenze tecnico-professionali ed eventuale attinenza all'aggiornamento manifestato dal soggetto	12,5		
f) Capacità gestionali in riferimento alla programmazione ed al controllo	12,5		
g) Capacità di promuovere e gestire l'innovazione	12,5		
h) Rapporto tra obiettivi e risultati conseguiti	12,5		
totale	100		

Coefficienti da utilizzare nella colonna (b) sono esclusivamente : 0,4 - 0,8 - 1

Assenze non retribuibili:

Numero ore di assenza nell'anno effettuate dal dipendente a qualsiasi titolo eccetto quelle per ferie estensione obbligatoria, malattia, permessi sindacali (comma 3 art. 92 C.C.R.L. comparto non dirigenziale)

ZERO NUMERO _____

Firma del Dirigente della struttura _____

Firma del dipendente per accettazione _____

Firma del dipendente per non accettazione _____

Motivazioni della non accettazione _____

no di lavoro dipartimentale 2013

[Handwritten signature]

UHL

COBAS / COAIR

[Handwritten mark]

11
UGL - FNA
Vignonezi

[Large handwritten signature]

5) GLI OBIETTIVI OPERATIVI E LE ATTIVITA' ISTITUZIONALI DI MAGGIOR RILIEVO

Nell'allegato A, parte integrante del presente Piano, sono riportati gli obiettivi operativi che ciascun dirigente ha proposto unitamente alle attività istituzionali di maggior rilievo e che completano quelli assegnati dal Dirigente Generale.

Gli obiettivi sono stati validati tenendo conto della coerenza degli stessi con gli indirizzi governativi ascrivibili alle funzioni istituzionali del Dipartimento e assegnati ai dirigenti con nota prot. n. 18675 del 11/12/2013.

6) ASPETTI FINANZIARI

Per la realizzazione del presente Piano di Lavoro si procederà alla contrattazione prevista dall'art. 4, comma 4, lettera b), a livello di sede centrale.


Per l'approvazione dei Piani di lavoro degli Uffici periferici provinciali si procederà, in sede di contrattazione decentrata, all'applicazione e alla gestione delle risorse del Fondo di cui all'art. 88 comma 4 del C.C.R.L.

7) MONITORAGGIO


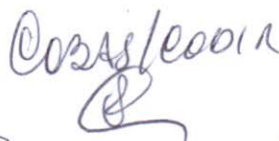
L'attività di monitoraggio del Piano di lavoro, coerentemente con le disposizioni normative e regolamentari è svolta, da parte di tutte le strutture organizzative di livello dirigenziale entro i cinque giorni successivi alla chiusura del quadrimestre - ad eccezione del I quadrimestre (10 maggio, 5 Settembre, 5 Gennaio), affinché il referente per il controllo di gestione possa redigere il rapporto quadrimestrale entro i successivi 10 giorni.

Il presente documento sarà pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento.

IL DIRIGENTE GENERALE
Pietro Lo Monaco

SADIRI








UGI - PNA
Vignolesi

