



**REGIONE SICILIANA  
ASSESSORATO AGRICOLTURA E FORESTE  
DIPARTIMENTO AZ. REG. FORESTE DEMANIALI**

*Ufficio Provinciale di Ragusa  
Viale Europa 149 97100 Ragusa  
(tel: 0932-257865 - fax: 0932-257870)*

**- PIANO DI LAVORO 2012 -  
PARTE I - Attività**

**PREMESSA**

In osservanza degli artt. 91 e segg. C.C.R.L. Comparto non dirigenziale del 16.5.2005, nonché del D.P. 11 novembre 1999 n. 26 e successive modifiche ed integrazioni e delle Dipartimentali n. 9428 del 5.10.2006, n. 8829 del 20.9.2006, 6480 del 29.6.2006, n. 1132 del 13.10.2005, n. 6666 del 28.7.2004, n. 5818 del 29.6.2004 e n. 7243 del 24.9.2003, si redige il presente documento che costituisce il piano di lavoro dell'Ufficio Provinciale di Ragusa dell'Azienda Foreste Demaniali. Detto piano è finalizzato al miglioramento dell'efficienza dei servizi istituzionali mediante la valorizzazione della professionalità del personale e l'accrescimento qualitativo dei servizi offerti agli utenti, nonché al raggiungimento degli obiettivi posti contrattualmente al Dirigente della unità operativa di base e/o staff distinti in individuali e gestionali.

**A - ARTICOLAZIONE DEL PIANO**

Per l'articolazione delle linee operative del presente piano, si fa riferimento alle principali attività svolte nel corrente anno all'interno della singola unità operativa di base e/o staff e metodologicamente si procede come segue:

1. individuazione attività e prodotti legati agli obiettivi individuali del Responsabile Prov.le;
2. individuazione attività e prodotti legati agli obiettivi gestionali;
3. definizione studio metodologico per il raggiungimento degli obiettivi;
4. confronto e definizione di metodologie comuni;
5. attribuzione delle rispettive competenze e determinazione, per quanto possibile, degli apporti di ciascun addetto;
6. redazione del piano di lavoro, contrattazione decentrata per l'attribuzione dei compensi (artt. 91 e segg. C.C.R.L. citato) e presentazione al Dipartimento Azienda Regionale Foreste Demaniali per la valutazione finale;
7. monitoraggio;
8. verifica finale.

**B - DETERMINAZIONE DEGLI OBIETTIVI GENERALI**

Con il presente piano di lavoro e con la programmazione dei prossimi anni, l'Ufficio scrivente si propone il raggiungimento (*entro il 31.12.2012*), così come indicato dal Dipartimento Azienda Regionale Foreste Demaniali, degli obiettivi individuali e gestionali di seguito riportati, nell'osservanza dei canoni di efficienza ed efficacia di cui al comma 2 del detto art. 91, nonché per il dirigente, degli obiettivi correlati al contratto individuale sottoscritto con il Dirigente Generale.

**Obiettivi generali indicati dal Dipartimento Azienda Reg. Foreste Dem.li per l'anno  
2012**

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

- 1) Informatizzazione dei servizi;
- 2) Accrescimento qualitativo della professionalità del personale;
- 3) Sviluppo di elementi conoscitivi del demanio forestale regionale;
- 4) Razionalizzazione dell'impiego delle risorse finanziarie regionali, statali e comunitarie, assegnate al Dipartimento;
- 5) Razionalizzazione nell'impiego delle risorse umane;
- 6) Miglioramento dei rapporti con l'utenza attraverso l'attivazione di un Ufficio Relazioni con il Pubblico ed applicazione della normativa sulla trasparenza nella pubblica amministrazione;
- 7) Controllo interno e di gestione;
- 8) Ampliamento del demanio forestale regionale ed attività promozionali dell'Azienda;
- 9) Tutela e gestione delle aree protette anche se non gestite dall'Azienda ma titolari di progetti di occupazione temporanea ed inizio acquisizioni;
- 10) Azione di indirizzo e coordinamento tecnico - amministrativo fra la Direzione e gli Uffici Provinciali;
- 11) Gestione e controllo dei beni patrimoniali amministrati dall'Azienda Regionale Foreste Demaniali;
- 12) Convenzioni tra l'Azienda ed organismi vari (associazioni, università ed enti), finalizzate ad una migliore gestione del patrimonio affidato all'Azienda;
- 13) Proposte ed attuazione di piani e programmi discendenti da norme comunitarie, nazionali o regionali;
- 14) Accordi di programma e/o protocolli d'intesa con enti e/o organismi territoriali;
- 15) Gestione e problematiche contrattuali, contributive e di carattere normativo degli operai addetti ai lavori forestali.

Il perseguimento di questi obiettivi continua anche nel 2011 e sarà finalizzato al raggiungimento di finalità di carattere più ampio, da conseguire con i piani di lavoro degli anni successivi.

La realizzazione del presente piano di lavoro, è comunque condizionata, oltre che dalle attuali e ridotte risorse finanziarie ed umane, anche dalla natura e consistenza delle risorse strumentali disponibili.

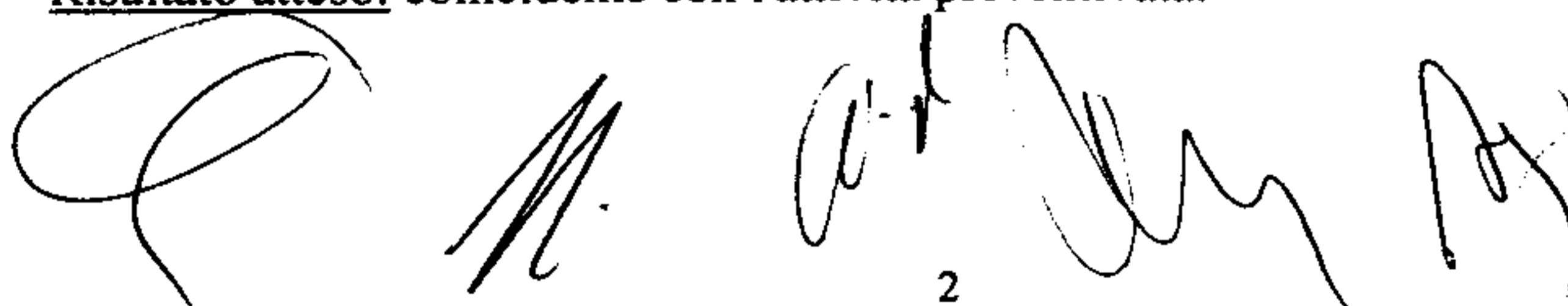
**Attività e prodotti legati agli obiettivi individuali del Responsabile Provinciale**

**Dirigente Provinciale**

**Obiettivo 1 - (5.1)** Svolgere il ruolo di rappresentante della Azienda regionale foreste demaniali in seno a commissioni, comitati, collegi costituiti in forza di legge, regolamento od altre norme.

**Attività:** partecipazione alle attività istituzionali ivi previste;

**Risultato atteso:** coincidente con l'attività preventivata.



2

**Dirigente Provinciale**  
**Unità Operativa di Base 1, 2 e 3**

**Obiettivo 2** - Collaborazione con il Dirigente Generale/il Dirigente Provinciale per la predisposizione di Piani e Programmi annuali di attività.

**Attività:** formulazione relazione programmatica annuale con l'individuazione delle necessità di bilancio correlate alla previsione di attività lavorativa di competenza;

**Risultato atteso:** formulazione relazione programmatica annuale entro la data indicata dal Dirigente Generale.

**Dirigente Provinciale e Responsabile Unità Operativa di Base 1 e 2**

**Obiettivo 3 - (5.2)** Collaborazione con il Dirigente Generale/il Dirigente Provinciale per la predisposizione di Piani e Programmi triennali delle OO.PP. e dell'elenco annuale dei lavori.

**Attività:** formulazione proposte programmatiche relative all'ambito territoriale di competenza con l'individuazione delle necessità di bilancio correlate;

**Risultato atteso:** formulazione proposta di programma triennale OO.PP. ed elenco annuale entro la data indicata dal Dirigente Generale.

**Obiettivo 4 - (5.4)** Collaborazione con il Dirigente Generale/il Dirigente Provinciale per la predisposizione di Piani annuali di acquisizione nuove superfici al Demanio Forestale.

**Attività:** formulazione programma annuale con l'individuazione delle necessità di bilancio correlate alla previsione di attività di competenza;

**Risultato atteso:** redazione della proposta di piano annuale di acquisizione entro la data indicata dal Dirigente Generale.

**Dirigente Provinciale**

**Obiettivo 5 - (5.5)** Miglioramento del comportamento organizzativo secondo le indicazioni generali e le direttive emanate dagli Organi Politici.

**Attività a:** analisi e programmazione - individuazione di obiettivi specifici e formulazione dei piani di realizzazione relativi, con le specifiche priorità e la stima delle risorse necessarie, promuovendo la condivisione tra i soggetti coinvolti.

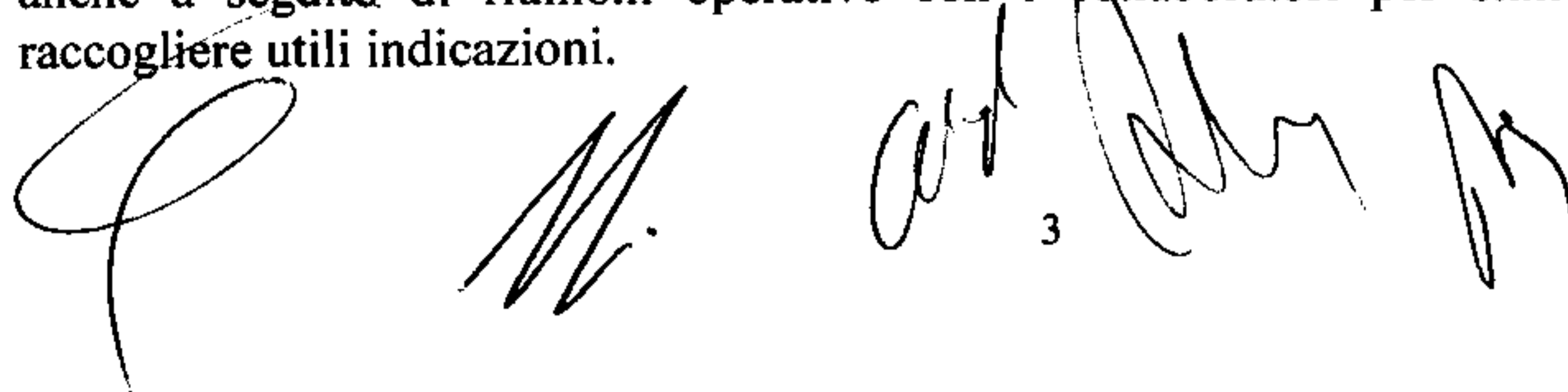
**Risultato atteso:** coincidente con l'attività descritta e con i precedenti obiettivi 2, 3 e 4, anche a seguito di riunioni operative con i collaboratori per stimolare la condivisione e raccogliere utili indicazioni.

**Attività b:** gestione e realizzazione - capacità di affrontare situazioni articolate e complesse, anche con l'approfondimento di nuove tecnologie e tecniche di gestione dei processi, promuovendo modalità operative trasparenti e condivise;

**Risultato atteso:** coincidente con l'attività descritta e con gli obiettivi gestionali, anche a seguito di riunioni operative con i collaboratori per stimolare la condivisione e raccogliere utili indicazioni.

**Attività c:** relazione e coordinamento - capacità di valorizzazione delle competenze ed attitudini dei collaboratori, ricorrendo costantemente al dialogo ed istituzionalizzando riunioni operative con i responsabili, stimolando la comunicazione interna ed esterna, agevolando il lavoro in team e favorendo il percorso formativo del personale - capacità di gestione dei conflitti.

**Risultato atteso:** coincidente con l'attività descritta e con gli obiettivi gestionali pertinenti, anche a seguito di riunioni operative con i collaboratori per stimolare la condivisione e raccogliere utili indicazioni.



3



## Attività e prodotti legati agli obiettivi gestionali

### Dirigente Provinciale e Unità Operativa di Base 3

**Titolo 1 - (6.1) Gestione contabile - Gestione Aperture di Credito assegnate al Funzionario Delegato; emissione mandati di pagamento; rendicontazione ai sensi della L.R. n. 47/77 e successive modifiche ed integrazioni; rapporti con l'Istituto Cassa Regionale.**

**Obiettivo 1 - (6.1.1) Utilizzazione delle risorse disponibili secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità.**

**Attività:** Attuazione dei procedimenti afferenti la materia di che trattasi nel rispetto delle disposizioni regolamentari;

**Risultato atteso:** piena utilizzazione delle risorse disponibili entro l'esercizio finanziario, mediante assenza di economie di spesa non più utilizzabili.

**Obiettivo 2 - (6.1.2) Introduzione di metodi e/o sistemi per l'uso di strumenti informatici che possono semplificare e/o accelerare i procedimenti/processi amministrativi.**

**Attività a:** modifica e sviluppo del "Data Base" contenente le informazioni riguardanti le Aperture di Credito a favore del Funzionario Delegato;

**Risultato atteso:** coincidente con l'attività programmata.

**Attività b:** modifica e sviluppo degli strumenti informatici atti alla compilazione degli ordini di pagamento e alla gestione informatizzata delle azioni collegate e conseguenti.

**Risultato atteso:** coincidente con l'attività preventivata;

**Obiettivo 3 - (6.1.3) Applicazione delle norme relative al codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (D. Lgs. 163/2006)**

**Attività a:**

- redazione bandi sottosoglia comunitaria e soprasoglia comunitaria;
- indizione di gare con il cottimo fiduciario;
- pubblicità delle gare, su tutti i canali istituzionali previsti dalla normativa;

**Risultato atteso:** coincidente con l'attività programmata;

**Attività b:**

- applicazione delle norme riguardanti la tracciabilità dei flussi finanziari;
- verifica di tutte le caratteristiche di idoneità del fornitore a poter contrarre con la P.A.

**Risultato atteso:** coincidente con l'attività programmata;

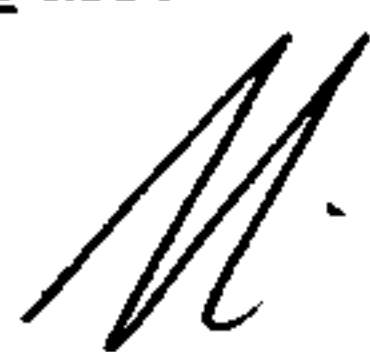
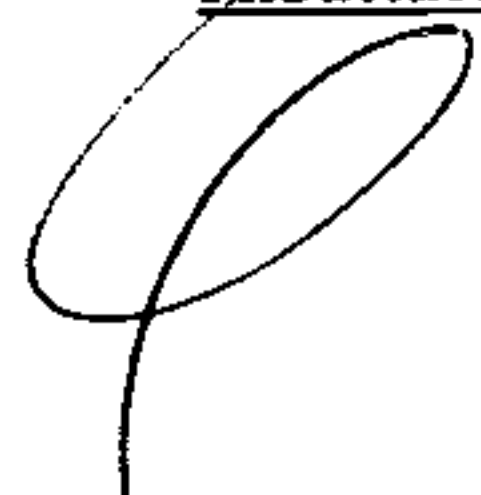
### Dirigente Provinciale e Unità Operativa di Base 3

**Titolo 2 - (6.2) Gestione del personale di ruolo, ecc. - Gestione delle procedure riguardanti il personale in servizio: presenze, congedi ordinari e straordinari, astensione facoltativa e altro; procedimenti amministrativi inerenti le missioni del personale, ivi comprese le relazioni con le OO.SS. di categoria.**

**Obiettivo 1 - (6.2.1) Attuazione dei procedimenti afferenti la materia di che trattasi nel rispetto delle disposizioni contrattuali e/o regolamentari, ivi comprese le relazioni con le OO.SS. di categoria.**

**Attività a:** coincidente con la definizione dell'obiettivo (6.2.1);

**Risultato atteso:** assenza di arretrato.



Attività b: Gestione Ufficio ed attività per la Rilevazione delle Presenze del personale;  
Risultato atteso: adozione ed applicazione orario;

Attività c: Collaborazione alla gestione attività a tutela del trattamento dei dati personali (Tutela della Privacy);

Risultato atteso: Redazione (e/o aggiornamento) del documento sulla privacy.

**Obiettivo 2 - (6.2.2)** Introduzione di metodi e/o sistemi per l'uso di strumenti informatici che possono semplificare e/o accelerare i procedimenti/processi amministrativi.

Attività: sviluppo, elaborazione in formato elettronico e relativa gestione delle procedure relative ai congedi ordinari, straordinari, astensione facoltativa.

Risultato atteso: coincidente con l'attività preventivata.

**Obiettivo 3 - (6.2.3)** Rilevamento elettronico e informatico delle presenze e assenze del personale di ruolo.

Attività a: attuazione delle procedure preliminari all'acquisto di un sistema elettronico di rilevamento delle presenze e delle assenze a vario titolo del personale di ruolo; formazione del personale da incaricare per la gestione e l'uso del sistema elettronico di rilevamento.

**Obiettivo 4 - (6.2.4)** Predisposizione ed attuazione dei piani di lavoro per l'utilizzo dei fondi F.A.M.P. e degli atti connessi di competenza dei dirigenti.

Attività a: predisposizione dei piani di lavoro;

Risultato atteso: piano di lavoro;

Attività b: negoziazione sindacale ed attuazione piano fino alla valutazione finale da parte del Dipartimento Azienda Foreste;

Risultato atteso: coincidente con la descrizione dell'attività "b".

### **Dirigente Provinciale e Unità Operativa di Base 3, 1 e 2**

**Titolo 3 - (6.3) Gestione del personale bracciantile - Gestione delle procedure riguardanti il personale bracciantile in servizio: presenze, assenze a vario titolo, ecc.**

**Obiettivo 1 - (6.3.1)** Attuazione dei procedimenti afferenti la materia di che trattasi nel rispetto delle disposizioni contrattuali e/o regolamentari, ivi comprese le relazioni con le OO.SS. di categoria.

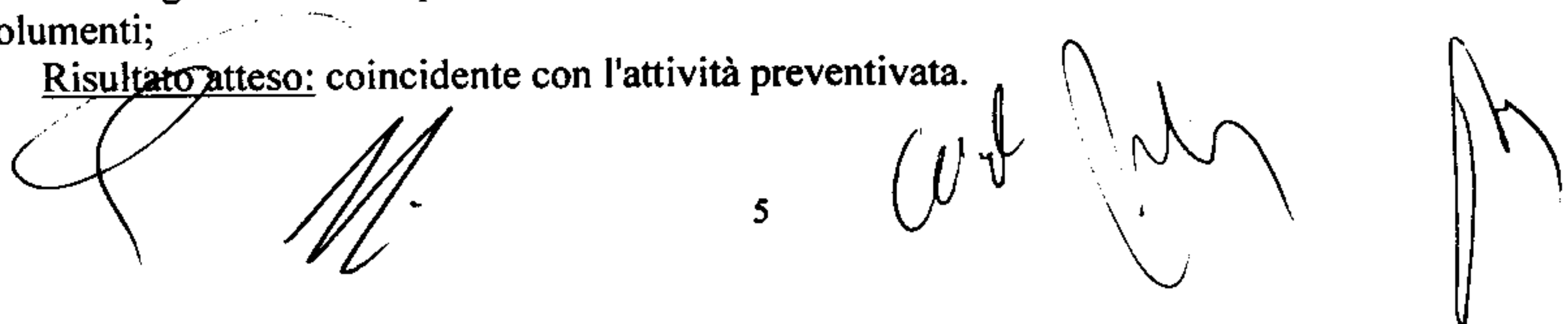
Attività: coincidente con la definizione dell'obiettivo (6.3.1); tempestiva e corretta erogazione degli emolumenti spettanti;

Risultato atteso: assenza di arretrato.

**Obiettivo 2 - (6.3.2)** Introduzione e/o implementazione di metodi e/o sistemi per l'uso di strumenti informatici che possono semplificare e/o accelerare i procedimenti/processi amministrativi.

Attività: sviluppo, elaborazione in formato elettronico e relativa gestione delle procedure relative alla gestione delle presenze, dell'attività lavorativa e della corresponsione dei relativi emolumenti;

Risultato atteso: coincidente con l'attività preventivata.



**Obiettivo 3 – (6.3.3)** trasmissione on line della busta paga, del CUD e/o comunicazioni importanti agli operai dell'azienda per mezzo di sms e account dedicato;

Attività a: trasmissione della busta paga, e altri documenti, on line per mezzo di account dedicato;

Risultato atteso: trasmissione in tempi rapidissimi, con preavviso a mezzo sms, di documenti di rilevante interesse agli operai dipendenti di questa Amministrazione.

### **Dirigente Provinciale e Unità Operativa di Base 3**

**Titolo 4 - (6.4) Funzionamento Ufficio - Gestione delle procedure necessarie al funzionamento dell'Ufficio: manutenzione, approvvigionamento beni e servizi; protocollo, spese postali; adempimenti legge 81 del 2008**

**Obiettivo 1 - (6.4.1)** Attuazione dei procedimenti afferenti la materia di che trattasi nel rispetto delle disposizioni regolamentari.

Attività: aggiornare le conoscenze del personale per migliorare la qualità del servizio e l'efficacia dell'azione svolta; introduzione procedure operative d'approvvigionamento più snelle, funzionali e centralizzate e relativa riorganizzazione competenze strutturali; salvaguardia sicurezza personale;

Risultato atteso: consentire il regolare funzionamento della struttura e assenza di arretrato, adozione misure di sicurezza di legge, coincidente con l'attività programmata;

**Obiettivo 2 - (6.4.2)** Potenziamento dei sistemi informatici in uso che possono semplificare e/o accelerare i procedimenti/processi amministrativi.

Attività: creazione di un archivio informatico contenente norme, circolari e pareri relativi alla materia, aggiornamento dell'archivio dati D.Legs. 81/2008.

Risultato atteso: coincidente con l'attività preventivata;

### **Dirigente Provinciale e Unità Operativa di Base 3**

**Titolo 5 - (6.5) Attuazione della normativa sulla semplificazione e la trasparenza - Il processo riguardante la "semplificazione amministrativa" per essere efficace, deve riguardare tutti gli elementi che compongono il sistema amministrativo: le funzioni, le organizzazioni, le procedure, i mezzi ed il personale. Il cambiamento complessivo dell'amministrazione, così inteso, è finalizzato a rendere la sua azione più efficiente, rapida ed economica.**

**Obiettivo 1 - (6.5.1)** Attuazione dei procedimenti afferenti la materia di che trattasi nel rispetto della legislazione vigente e ricorso ad: autocertificazione, dichiarazioni sostitutive di notorietà, copie autenticate dall'Ufficiale rogante; potenziamento dei sistemi informatici atti a gestire l'uso dei dati già in possesso di questa Amministrazione;

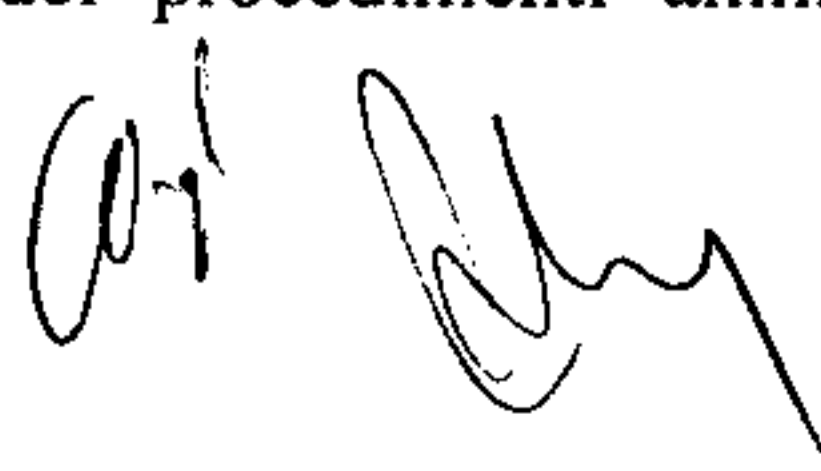
Attività a: comunicazione all'utenza sull'uso dei sistemi e degli strumenti indicati al punto 6.5.1

Risultato atteso: coincidente con l'attività preventivata;

**Obiettivo 6.5.2 – Ricognizione dei procedimenti amministrativi ed individuazione della tempistica e del responsabile del procedimento per la piena applicazione della L.R. 5/2011**

Attività a: coincidente con definizione 6.5.2;

Risultato atteso: realizzazione della ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza con la redazione di un documento riassuntivo;





**Obiettivo 6.5.3** - Fornire agli utenti un efficiente servizio di informazione ed assistenza nel rapporto con l'Ufficio, anche mediante il potenziamento dell'U.R.P. nonché all'espletamento di attività divulgativa.

Attività a: ricezione ed assistenza all'utenza tramite comunicazioni scritte, verbali o telefoniche;

Risultato atteso: potenziamento dell'URP

Attività b: attività di divulgazione presso scuole ed altre istituzioni pubbliche e/o private ONLUS anche attraverso il patrocinio di manifestazioni

Risultato atteso: n. 4 incontri divulgativi e/o manifestazioni patrocinate;

### **Dirigente Provinciale e Unità Operativa di Base 3**

**Titolo 6 - (7) Attività di formazione interna ed aggiornamento del personale** - L'attività di formazione ed aggiornamento del personale attraversa tutte le materie di competenza come complemento e mezzo di trasferimento delle informazioni acquisite e da acquisire e come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali agli sviluppi culturali, normativi, scientifici ed organizzativi dell'ambito in cui si opera. Ove non direttamente possibile la autonoma realizzazione dell'attività in sede periferica, l'attività si concretizza nella analisi dei fabbisogni formativi e nella formulazione dei relativi programmi di formazione.

**Obiettivo 1 - (7.1)** Aggiornare le conoscenze del personale nei diversi ambiti di competenza per migliorare la qualità del servizio e l'efficacia dell'azione svolta.

Attività "a": sensibilizzazione dei dipendenti e loro partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione;

Risultato atteso: partecipazione ad almeno n. 04 eventi, da parte di funzionari e collaboratori; partecipazione media di ciascun funzionario a un evento di cui in attività "a" e/o partecipazione a incontri interni di almeno 10 ore pro-capite annue.

Attività b: incontri interni per il trasferimento di specifiche conoscenze di tipo tecnico ed amministrativo;

Risultato atteso: partecipazione a incontri interni di almeno 10 ore pro-capite annue.

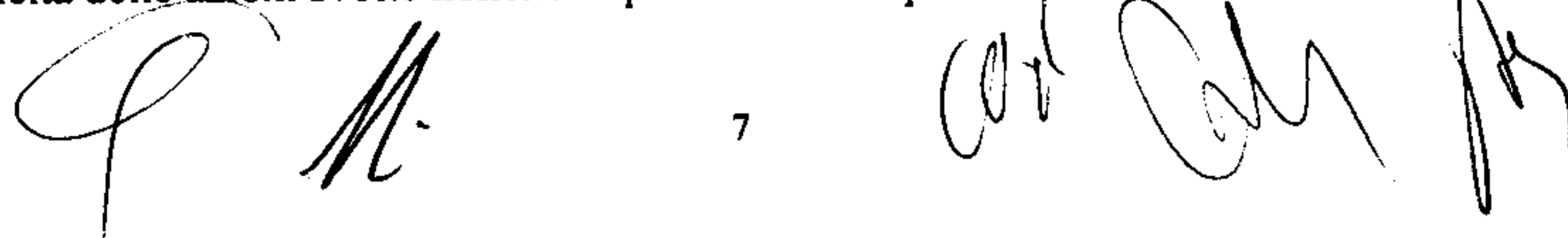
**Obiettivo 2 - (7.2)** Introdurre metodi e/o sistemi per l'uso di strumenti informatici e telematici per accelerare e semplificare i processi/procedimenti.

Attività: incontri interni finalizzati alla diffusione della "cultura informatica" ed alla alfabetizzazione per l'uso di nuovi sistemi operativi e software applicativi.

Risultato atteso: coincidente con l'attività programmata; autonomia operativa del personale interessato all'uso di personal computer e degli applicativi correntemente in uso nella struttura; ampliamento del personale in grado di utilizzare il P.C.

### **Unità Operativa di Base 3**

**Titolo 7 - (8) Controllo interno di gestione** - L'attività di controllo interno di gestione, di recente introduzione nelle Pubbliche Amministrazioni italiane, è uno strumento indispensabile al processo di modernizzazione delle stesse orientato ai principi di efficacia, efficienza ed economicità delle azioni svolte nonché imparzialità e trasparenza.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there are smaller initials and a small number '7'. On the right, there are several more signatures, including one that appears to be 'AM' and another that is partially cut off.

**Obiettivo 1 - (8.1)** Collaborazione con il Dirigente Generale/il Dirigente del Servizio, finalizzata all'attuazione delle direttive in materia di controllo interno di gestione.

Attività a: raccolta, elaborazione e trasmissione dati alla struttura centrale deputata al controllo interno di gestione;

Risultato atteso: compilazione della modulistica richiesta e invio entro i termini di presentazione;

Attività b: elaborazione di proposte di codifica dei procedimenti ai fini della compilazione dei modelli di rilevazione "controllo di gestione"; interazione progettuale con Dipartimento.

Risultato atteso: coincidente con attività preventivata.

### **Dirigente Provinciale e Unità Operativa di Base 1 e 2**

**Titolo 8 - (9)** Attuazione degli interventi previsti negli atti e nei programmi definiti e nei procedimenti relativi, nel rispetto delle tempistiche connesse, con particolare riferimento alle misure comunitarie di competenza.

**Obiettivi 1 - (9.1)** Attuazione degli interventi programmati nei Demani Forestali, nelle aree protette e nelle superfici comunque gestite mediante la redazione di progetti e perizie esecutive e la realizzazione degli interventi previsti, finanziati con fondi del bilancio Dipartimento Azienda e fondi PAR FAS.

Attività a: progettazione

Risultato atteso: redazione di n. 20 progetti e/o perizie esecutive

Attività b: realizzazione degli interventi previsti nel rispetto del cronoprogramma

Risultato atteso: coincidente con attività realizzata; quali indicatori di avanzamento e di realizzazione fisica e finanziaria vanno specificati:

- a) superficie interessata: Ha 45 ampliamento boschi;
- b) superficie interessata: Ha 1.400 miglioramento e manutenzione boschiva;
- c) superficie interessata: Km 200 di viali parafuoco mediamente larghi m 15;
- d) somme impegnate € 17.000.000,00;
- e) ml 150.000 di piste forestali dei quali 57.000 con binari di calcestruzzo colorato;

Attività c: adempimenti tecnico-amministrativi conseguenti (C.R.E. collaudi, redazione atti previsti nel caso di finanziamenti comunitari, ecc.)

Risultato atteso: coincidente con la previsione.

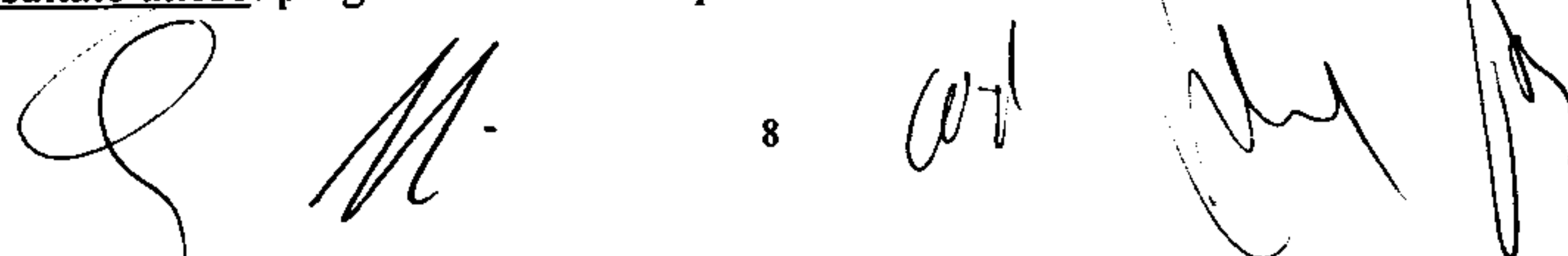
**Obiettivo 2 - (9.2)** Attuazione degli interventi programmati nei demani forestali, nelle aree comunque gestite mediante progetti e/o perizie esecutive a valere sulle Misure P.S.R. assegnate.

Attività a: attuazione interventi mis.223

Risultato atteso: attuazione di n.10 perizie

Attività b: attuazione interventi mis.226

Risultato atteso: progettazione di n.16 perizie

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. To the right of the signatures, the number '8' is printed, indicating the page number.



Attività c: attuazione interventi mis.227

Risultato atteso: progettazione di n.02 perizie e attuazione di n.02 perizie

**Obiettivo 3 – (9.3) monitoraggio delle attività forestali nelle aree demaniali**

Attività a: raccolta, elaborazione e trasmissione con cadenza quadrimestrale dei dati relativi alle tipologie di interventi e stima della quantità di biomassa ricavabile dalle stesse attività;

Risultato atteso: trasmissione report quadrimestrali.

### **Dirigente Provinciale e Unità Operativa di Base 1**

**Titolo 9 - (10.1) Gestione vendita prodotti e/o concessioni di utilizzo beni demaniali -**  
Attività relativa alla vendita di prodotti delle foreste demaniali e/o superfici comunque gestite (legna da ardere, carrubbe ecc.) e della concessione di utilizzo di beni e/o superfici demaniali (arnie, pascoli, ecc.)

Attività a: autorizzazioni alla vendita di prodotti demaniali vari;

Risultato atteso: n. 80 autorizzazioni.

Attività b: concessioni per l'utilizzo di beni e/o superfici demaniali e/o comunque gestite;

Risultato atteso: n. 46 concessioni.

Attività c: autorizzazioni varie

Risultato atteso: n. 100 autorizzazioni varie

### **Dirigente Provinciale e Unità Operativa di Base 3**

**Titolo 11 - (11.1) Rapporti con l'Avvocatura Distrettuale dello Stato e con l'Autorità Giudiziaria -** Gestione dei procedimenti civili, amministrativi, intentati nei confronti dell'Azienda Foreste Demaniali.

Attività a: curare l'istruttoria dei vari procedimenti per il tramite dell'Avvocatura dello Stato o direttamente con la collaborazione dell'Ufficio Affari Legali.

Risultato atteso: coincidente la descrizione dell'attività.

Attività b: presenziare alle udienze in tribunale su delega dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato.

Risultato atteso: coincidente la descrizione dell'attività.

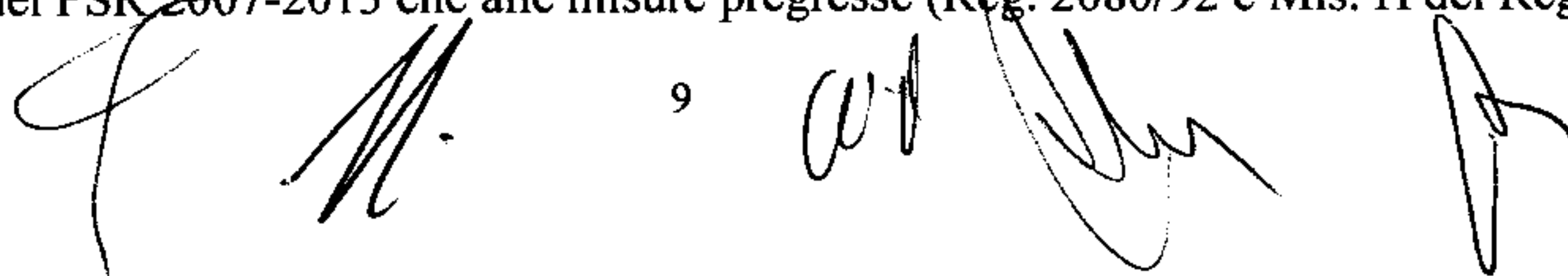
Attività c: rapporti con il Servizio Economico e Finanziario del Dipartimento finalizzati alla corresponsione delle somme relative alle risultanze delle sentenze

Risultato atteso: coincidente con la descrizione dell'attività programmata

**Titolo 11 – (12) Attuazione delle misure del PSR Sicilia relative alla forestazione**

L'obiettivo prevede l'attuazione delle Misure del PSR 2007-2013 di competenza relative alla forestazione che contemplano regimi di aiuto per Enti pubblici e privati, attraverso l'attuazione degli interventi previsti negli atti e nelle disposizioni attuative delle misure e dei procedimenti relativi nel rispetto delle tempistiche connesse, con specifico riferimento anche a quanto indicato dall'AdG.

**Obiettivo 1 – (12.1) - Gestione domande di aiuto/pagamento PSR regia,** sia riferite alle misure attuali del PSR 2007-2013 che alle misure pregresse (Reg. 2080/92 e Mis. H del Reg. CE

 9

1257/99), attraverso l'attuazione degli interventi previsti negli atti e nelle disposizioni attuative e dei procedimenti relativi, nel rispetto delle tempistiche connesse.

Attività a: gestione delle domande di aiuto PSR-regia riferite alle misure attuali attraverso l'istruzione delle domande pervenute, anche per mezzo di sopralluoghi in campo o di verifiche documentali presso le aziende richiedenti; partecipazione a diversi momenti formativi inerenti le misure forestali del PSR Sicilia 2007-2013.

Risultato atteso: verifica della ricevibilità e dell'ammissibilità di tutte le domande di aiuto PSR-regia riferite alle misure attuali presentate ed invio dell'esito istruttorio entro i termini previsti.

Attività b: controllo e valutazione delle istanze relative alle misure pregresse del PSR attraverso la valutazione delle domande di pagamento presentate per l'anno 2012 e produzione di report periodici sullo stato di avanzamento delle domande e sui pagamenti effettuati.

Risultato atteso: valutazione ai fini della presa in carico delle domande di pagamento presentate per l'anno 2012 e predisposizione di report periodici sullo stato di avanzamento con l'invio al Servizio VI e al Servizio assistenza tecnica del SIAN di elenchi con domande bloccate da anomalie di sistema.

Attività c: gestione delle domande di pagamento relative alle misure pregresse attraverso l'esecuzione dell'istruttoria ai fine delle proposte di pagamento alle aziende beneficiarie e trasmissione degli elenchi di liquidazione entro i termini previsti.

Risultato atteso: istruttoria di tutte le domande di pagamento prive di anomalie bloccanti e predisposizione dei relativi elenchi di liquidazione entro i termini previsti.

Attività d: collaborazione con il Servizio VI, per la parte di propria competenza, nella gestione dei decreti di concessione aiuto o dei decreti di revoca PSR-regia.

Risultato atteso: effettuazione di specifici sopralluoghi in campo per proposte di emissione decreti di concessione aiuto o decreti di revoca PSR-regia.

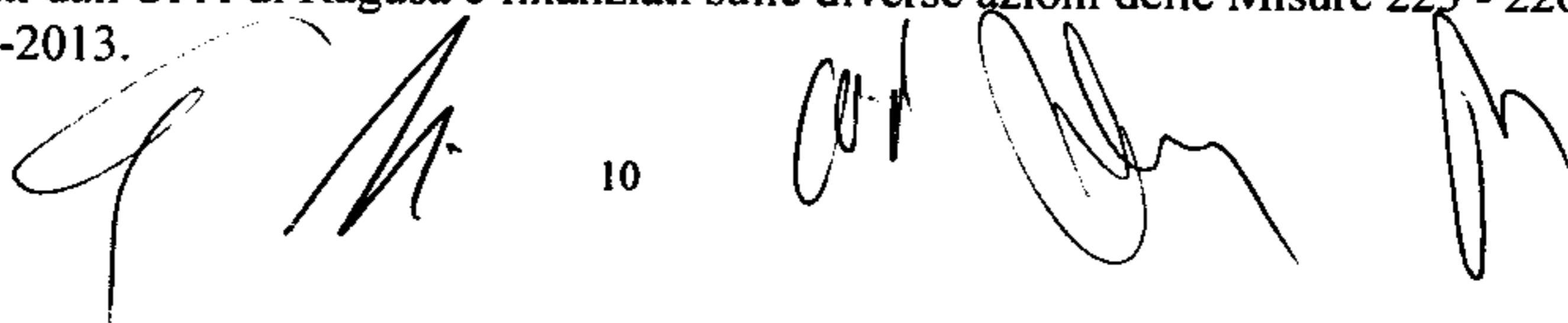
Attività e: attuazione di controlli *in loco* su domande del PSR-regia in base a quanto stabilito dal Reg. UE n. 65/2011 PSR, su domande di pagamento istruite presso altri UUPPAA.

Risultato atteso: esecuzione dei controlli *in loco* su domande di pagamento istruite presso altri UUPPAA secondo quanto richiesto dall'AdG e dal Servizio VI del Dipartimento regionale Azienda Foreste Demaniali.

**Obiettivo 2 - (12.2) - Gestione domande di aiuto PSR-titolarietà** attraverso la predisposizione dei progetti e delle domande relative alle misure forestali del PSR 2007-2013 riservate all'Amministrazione regionale, e l'attuazione degli interventi previsti negli atti e nelle disposizioni attuative di misura, nonché l'effettuazione del relativo monitoraggio finanziario e dei controlli sui progetti PSR a titolarità regionale secondo quanto richiesto dal Servizio V del Dipartimento regionale Azienda Foreste Demaniali e dall'AdG.

Attività a: adempimenti connessi all'attuazione dei progetti relativi alle domande di aiuto PSR a titolarità del Dipartimento regionale Azienda Foreste Demaniali presentati dall'UPA di Ragusa e al corrispondente monitoraggio finanziario.

Risultato atteso: collaborazione nella realizzazione di n. 22 progetti PSR a titolarità regionale presentati dall'UPA di Ragusa e finanziati sulle diverse azioni delle Misure 223 - 226 - 227 del PSR 2007-2013.

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink, followed by the number '10' centered below them.

Attività b: adempimenti connessi alla predisposizione ed alla gestione delle domande di aiuto PSR a titolarità presentati dall'UPA di Ragusa.

Risultato atteso: supporto alla gestione delle domande di aiuto e al monitoraggio finanziario dei progetti PSR a titolarità presentati dall'UPA di Ragusa a valere sulle Misure 223 - 226 e 227 del PSR 2007-2013.

Attività c: attuazione di controlli *in situ* o *in loco* su domande di pagamento relative a progetti PSR a titolarità presso altri UUPPAA e adempimenti connessi all'attuazione dei controlli *in situ* o *in loco* su domande di pagamento di progetti PSR a titolarità presentati dall'UPA di Ragusa e finanziati sulle Misure 223 - 226 e 227 del PSR 2007-2013.

Risultato atteso: esecuzione dei controlli *in situ* o *in loco* su domande di pagamento presentate da altri UUPPAA, secondo quanto richiesto dal Servizio V del Dipartimento regionale Azienda Foreste Demaniali; supporto all'attuazione dei controlli *in situ* o *in loco* di progetti PSR a titolarità presentati dall'UPA di Ragusa e finanziati sulle Misure 223 - 226 e 227 del PSR 2007-2013.

### **Titolo 12 – (13) Gestione fondi extraregionali a titolarità del Dipartimento**

**Obiettivo 1 - (13.1) Monitoraggio fondi FAS** in collaborazione con il servizio competente del Dipartimento regionale Azienda Foreste Demaniali per la gestione del monitoraggio dei fondi FAS.

Attività a: monitoraggio delle attività realizzate in ottemperanza alle direttive Dipartimentali.

Risultato atteso: predisposizione ed invio di report periodici; partecipazione a specifiche sessioni di formazione sull'uso del Sistema Caronte.

### **Titolo 13 - (14) Ricognizione immobili utilizzati o detenuti dalla Regione; concessioni e partecipazioni**

Il Dipartimento Regionale Economia ha incaricato il Dipartimento Azienda Regionale Foreste Demaniali, ai sensi della Legge Finanziaria 2010, ex art.2, comma 222, di procedere alla ricognizione degli immobili, partecipazioni e concessioni riconducibili a qualunque titolo alla Regione Siciliana e gestiti da questo Dipartimento

**Obiettivo 1 - (14.1) – Attuazione delle direttive del Ministero dell'Economia e delle Finanze sul Conto del Patrimonio della P.A.**

Attività a: Individuazione dell'Utente per l'inserimento telematico dei dati relativi alla provincia di Ragusa

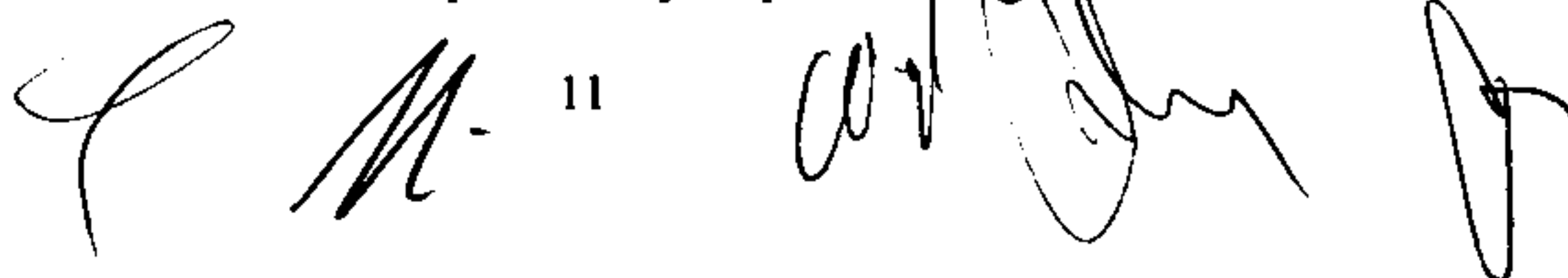
Risultato atteso: individuazione dell'Utente abilitato all'inserimento telematico dei dati sul "portale del Tesoro"

Attività b: inserimento dei dati relativi ai terreni di proprietà, o detenuti a qualunque titolo dalla Regione, elencati nei Registri di consistenza dell'UPA di Ragusa, attraverso il portale dedicato del Ministero Economia e Finanze.

Risultato atteso: coincidente la descrizione dell'attività.

### **C - COMPETENZE E CONTRIBUTI INDIVIDUALI**

Occorre stabilire le competenze di ciascun addetto in relazione alla propria qualifica e il contributo individuale per l'attuazione del piano in prospettiva degli incentivi che dovranno essere

 11



erogati ai sensi degli artt. 91 e segg. C.C.R.L citato.

#### **D - PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL PIANO**

Il piano di lavoro, debitamente compilato, sarà trasmesso al Dirigente Generale e va sottoposto ai riscontri e alle verifiche previste dalla norma (*Sindacati e Dipartimento*).

#### **E - MONITORAGGIO**

Al fine di effettuare il monitoraggio, dovranno essere individuati dei parametri di verifica degli standard di rendimento mediante i quali sarà possibile determinare il contributo individuale e la produttività.

In ogni caso, sarà necessario predisporre delle verifiche periodiche (*trimestrali*) cui è subordinata l'erogazione del 20% dei compensi.

Il conseguimento dell'obiettivo sarà dimostrato mediante relazione globale del Dirigente Provinciale, relazione che sarà supportata dalle verifiche periodiche. Il pagamento del saldo del 20% sarà subordinato:

- al conseguimento dell'obiettivo generale;
- alla valutazione individuale effettuata dal responsabile dell'Ufficio;
- all'approvazione dell'osservatorio.

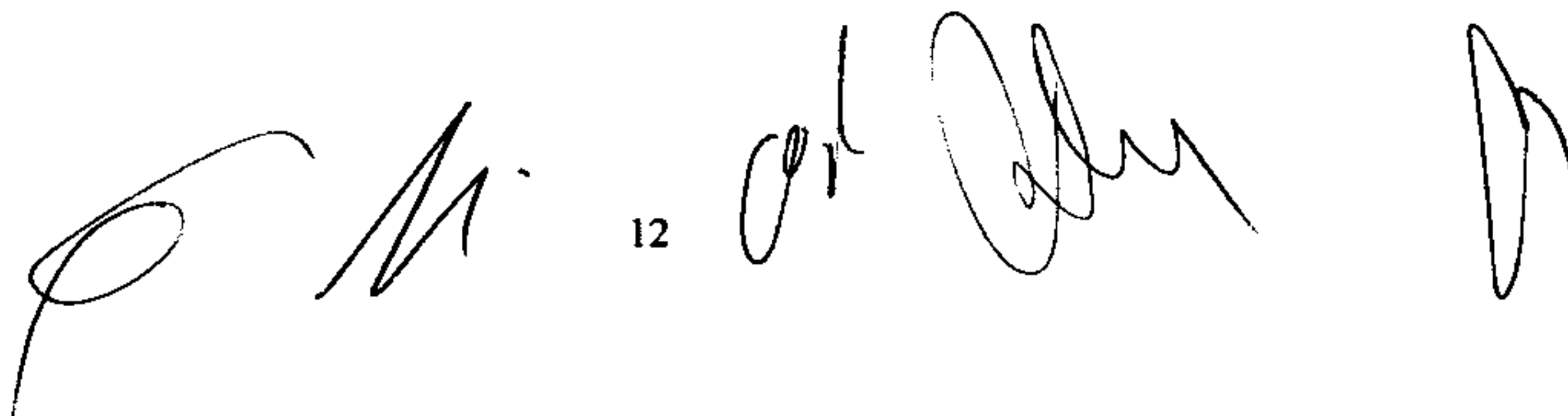
Ai sensi dell'art. 92 comma 2 del C.C.R.L citato, i parametri remunerativi di partecipazione al piano di lavoro saranno individuati in sede di contrattazione decentrata ai sensi dell'art. 4 comma 3 dello stesso C.C.R.L., tenendo conto di tutti i fattori elencati nel comma 3 del predetto art. 91 tra cui, a titolo esemplificativo:

- la complessità e difficoltà della situazione in cui si opera;
- il grado d'influenza sui risultati conseguiti.

In caso di conseguimento parziale degli obiettivi se ne dovrà tenere conto al fine di determinare l'importo degli incentivi.

Considerate le difficoltà oggettive che si riscontrano per la piena realizzazione degli obiettivi sopra elencati, si ritiene che il piano di lavoro per il corrente anno può essere considerato la prosecuzione del cammino già intrapreso che, nel previsto lasso di tempo, porti al raggiungimento di obiettivi più generali finalizzati al miglioramento della funzionalità dell'efficienza e dell'immagine dell'Azienda Regionale Foreste Demaniali.

Ovviamente, la piena attuazione del piano di lavoro è condizionata dalle risorse umane disponibili e dalla quantità e tipologia delle risorse strumentali in dotazioni.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, the number '12' is written. To the right of the number, there are two more distinct signatures, and on the far right, a vertical signature.



REGIONE SICILIANA  
ASSESSORATO AGRICOLTURA E FORESTE  
DIPARTIMENTO AZ. REG. FORESTE DEMANIALI  
*Ufficio Provinciale di Ragusa*

## PIANO DI LAVORO 2012

### PARTE II – Personale

#### PREMESSA

La seconda parte del presente piano di lavoro riguarda l'organigramma e le competenze dell'Ufficio Provinciale di Ragusa dell'Azienda Foreste Demaniali, l'organico in servizio, la determinazione delle attività standard e non standard, gli incarichi di servizio dei dipendenti, gli obiettivi da raggiungere al prossimo 31 dicembre e l'elaborazione delle indennità contrattuali in funzione del budget assegnato ai sensi degli art. 87 e segg. del C.C.R.L. citato.

Tale budget è pari ad €.40.759,70 PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

A – Organigramma dell'Ufficio Prov.le dell'Azienda Foreste Dem.li: Vedi tabelle (già allegata al PdL 2012).

#### ATTRIBUZIONI E COMPETENZE

Sono riconosciuti compiti istituzionali dell'Ufficio Prov.le dell'Azienda Foreste Demaniali:

1. le attività previste dalla legge regionale 11 marzo 1950 n° 18 e successive modifiche ed integrazioni *"gestione del patrimonio forestale della regione; incremento e miglioramento dell'economia delle zone boschive"*.

2. le attribuzioni di cui agli articoli 14 e 26 della legge regionale 6 aprile 1996 n. 16 e succ. mod. ed int. *"gestione riserve naturali; gestione di terreni boscati o comunque di interesse naturalistico o paesaggistico, di proprietà di enti locali o di altri enti; impianto di essenze arboree su terreni di proprietà di enti pubblici o di enti morali, sempreché destinati alla pubblica fruizione; restauro e miglioramento di giardini pubblici comunali o di giardini privati aperti al pubblico che rivestono particolari interesse sotto il profilo paesaggistico ed ambientale; interventi di conservazione, miglioramento e valorizzazione su terreni, anche privati, compresi nel territorio di parchi naturali; interventi di forestazione per la produzione di legname destinato alla trasformazione ed alla lavorazione in genere, realizzazione e gestione di impianti di lavorazione o trasformazione dei prodotti del bosco; formazione e gestione di arboreti e giardini botanici, con scopi scientifici e divulgativi; coltivazione e commercializzazione di piante officinali e di funghi; coltivazione di piante da frutto appartenenti a varietà tipiche, tradizionalmente coltivate nel territorio siciliano; miglioramento e gestione di pascoli, anche a carattere sperimentale; organizzazione di corsi professionali e di campi di lavoro destinati ai giovani laureati, diplomati o studenti; organizzazione di convegni, pubbliche manifestazioni e partecipazione ad analoghe manifestazioni promosse da altri enti; pubblicazione di libri o periodici aventi finalità di ricerca scientifica, divulgazione, educazione o informazione; assistenza tecnica ad enti o da privati in materia forestale; occupazione temporanea di terreni.*

3. l'attività di cui all'art. 50 del R.D.L. 30 dicembre 1923 n. 3267 *"gestione terreni in regime di temporanea occupazione per fini di rinsaldamento e rimboschimento"*;

4. la gestione dei fondi assegnati, per il tramite del superiore Dipartimento, dall'Unione

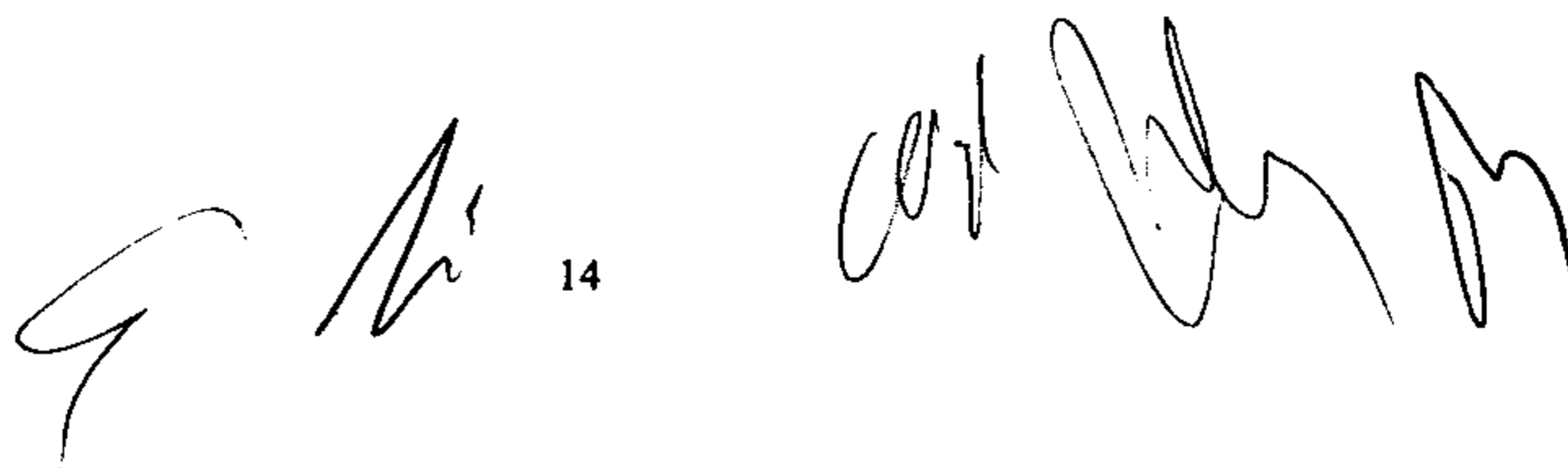
Europea, dallo Stato e da Enti Regionali;

5. ogni altra attribuzione che possa comunque derivare da leggi, regolamenti, atti amministrativi o di diritto privato, non espressamente ricompresa nell'elenco di cui ai punti precedenti.

**B - Organico in servizio presso l'Ufficio Provinciale di Ragusa dell'Azienda Foreste Demaniali**

Nel corso del corrente anno, all'Ufficio Provinciale di Ragusa dell'Azienda Foreste Demaniali, presta servizio il sotto elencato personale:

	Dipendenti in servizio	Qualifica
1	Azzara Mario	Perito
2	Bolardi Giuseppe	Vice Perito
3	Burgio Giuseppe	Perito
4	Cafiso Gaudenzio	operatore
5	Cascone Daniela	operatore
6	Cilio Pietro	Perito
7	Colombo Antonio	Dirigente
8	Currenti Antonino	Perito
9	Ippolito Paolo	Revisore
10	Leggio Maria Grazia	funz.amm.
11	Lombardo Giuseppe	dir.tec.for
12	Mare Rachele	Centralinista
13	Mezzasalma Rosa	Operatore
14	Morando Giuseppe	Dirigente
15	Occhipinti Laura	Collaboratore
16	Patellaro Pietro	Perito
17	Piccitto Margherita	Operatore
18	Schembari Giuseppe	Vice Perito
19	Scrofani Antonella	Operatore
20	Serges Tullio	Dirigente
21	Tolomei Maria	Funz.amm.
22	Tumino Marisa	Operatore
	De Marco Antonino	dir.tec.for

 14



### **C - Determinazione delle attività standard e non standard**

Si riporta di seguito l'incidenza percentuale delle attività standard e non standard, ripartite per settore di lavoro e determinate in relazione ai compiti istituzionali di cui alla voce "A".

<b>Settore tecnico</b>	
<b>Attività standard in %</b>	<b>%</b>
- Progettazione	9
- Fotocopie	2
- Adempimenti fine mese Uffici Territoriali	9
<b>Attività non standard %</b>	
- Gestione perizie	22
- Ricevimento pubblico	5
- istruttoria pratiche ricadenti nella RR.NN.OO.	1
- Gestione Demanio Forestale	30
- Gestione RR.NN.OO.	6
- Predisposizioni atti	4
- Coordinamento e controllo	12
<b>Tot</b>	<b>100</b>
<b>Settore amministrativo</b>	
<b>Attività Standard in %</b>	
- Protocollo – Archivio	5
- Fotocopie	2
- Rendiconti	9
<b>Attività non standard in %</b>	
- Gestioni piani di lavoro	10
- Affari del personale	5
- Gestione operai forestali	20
- Ricevimento pubblico	5
- Predisposizioni atti	7
- Adempimenti contabili	18
- Coordinamento e controllo	3
- Gestione archivio corrente	1
- Collegamenti telefonici	5
- Gestione dei beni mobili	5
Gestione automezzi	5
<b>Tot</b>	<b>100</b>

### **D - Incarichi di lavoro anno 2012 per ciascun addetto**

Gli incarichi di servizio per addetto di seguito riportati, sono stati preordinati con l'obiettivo di omogeneizzare i vari settori di attività dell'Ufficio e di apportare, nei limiti del possibile, il giusto contributo per migliorare sia la qualità e la quantità del lavoro istituzionale, sia i servizi da rendere all'utenza.

L'Ufficio si propone nell'insieme di raggiungere alcuni degli obiettivi indicati nella prima parte del piano, rimandando il raggiungimento degli altri alla fine dell'anno. In particolare:

#### **Obiettivi generali indicati dal Dipartimento Azienda Reg. Foreste Dem.li per l'anno 2012**

1. accrescimento qualitativo della professionalità dei dipendenti;
2. miglioramento e maggiore diffusione delle attività promozionali dell'Azienda;
3. miglioramento dell'attività di gestione delle aree protette finalizzate alla elaborazione degli

strumenti gestionali delle stesse;

4. miglioramento dell'azione di indirizzo e coordinamento tecnico amm.vo degli Uffici Prov.li;

**Obiettivi individuali e gestionali**

Per il Dirigente provinciale sono indicati precedentemente e contrassegnati dal numero (5.1) al numero (6.10); per gli altri dirigenti sono quelli come sopra già individuati.

Ovviamente, non tutti gli obiettivi potrebbero essere raggiunti nel corso del corrente anno, considerata l'articolazione e la complessità di alcuni di essi, nonché la necessità di risorse umane e finanziarie.

Ogni singolo addetto ha come traguardo il pieno svolgimento dell'attività indicata nell'**allegato B** e indicata in sintesi negli obiettivi gestionali del presente piano.

**E - Calcolo delle indennità in funzione del budget assegnato**

Il conteggio delle indennità è stato eseguito in funzione del budget assegnato di **€.40.759,70** per il personale a tempo indeterminato. Inoltre, per quanto possibile, si è cercato di bilanciare il divario che inevitabilmente si determina tra il personale a parità di livello, in relazione alla tipologia del lavoro svolto.

Fanno parte del presente piano di lavoro le seguenti tabelle:

1. Tabella "A" - Organico (Comparto) e qualifiche funzionali dell'Ufficio Provinciale di Ragusa dell'Azienda Foreste Demaniali;
2. Tabella "B" - Organico per qualifica professionale dell'U. P. A. di Ragusa;
3. Tabella "C" - Calcolo delle indennità;
4. Tabella "D" - Calcolo dei compensi di cui all'art. 92 C.C.R.L. citato

**Organico (Comparto) e qualifiche funzionali dell'Ufficio Provinciale di Ragusa dell'Azienda Foreste Demaniali.**

**Tabella "A"**

<b>dipendenti in servizio</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Cat.</b>
<b>Leggio Maria Grazia</b>	Funz. amm	D6
<b>Tolomei Maria</b>	Funz. amm	D6
<b>Mare Rachele</b>	Centralinista	B1
<b>Azzara Mario</b>	Perito	C6
<b>Patellaro Pietro</b>	Perito	C6
<b>Burgio Giuseppe</b>	Perito	C6
<b>Cilio Pietro</b>	Perito	C6
<b>Currenti Antonino</b>	Perito	C6
<b>Schembari Giuseppe</b>	Vice Perito	C5
<b>Bojardi Giuseppe</b>	Vice Perito	C5
<b>Ippolito Paolo</b>	Revisore	C3
<b>Scrofani Antonella</b>	operatore	A2
<b>Cafiso Gaudenzio</b>	operatore	A2
<b>Cascone Daniela</b>	operatore	A2
<b>Tumino Marisa</b>	operatore	A2
<b>Mezzasalma Rosa</b>	operatore	A2
<b>Piccitto Margherita</b>	operatore	A2
<b>Occhipinti Laura</b>	collaboratore	B2

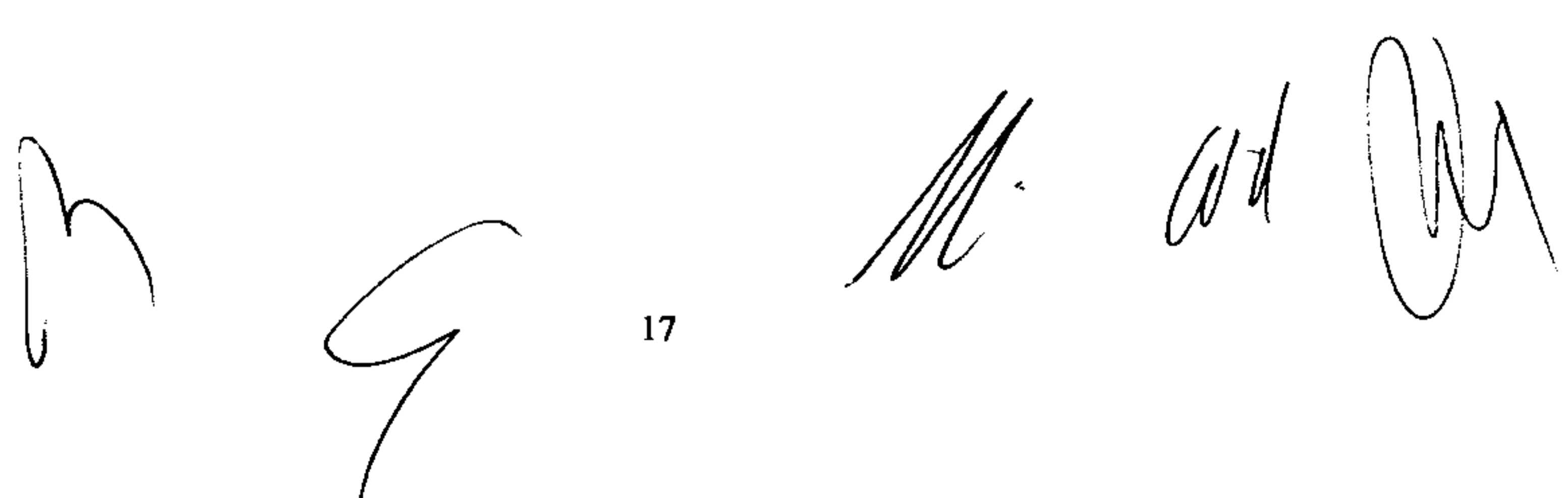
**Tabella "B"**

**Organico per qualifica professionale dell'U. P. A. di Ragusa a tempo indeterminato.**

<b>TABELLA B</b>	<b>2012</b>	<b>2012</b>
<b>posizione economica – categoria</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Unità</b>
D6	Funzionario dir.	2
C6	Perito	5
C5	Vice Perito	2
C3	Revisore	1
B1	Centralinista	1
A2	Operatore	6
B2	Collaboratore	1
	<b>TOTALE</b>	<b>18</b>

**Tabella "C"  
Calcolo delle indennità**

<b>TABELLA C - Calcolo delle indennità</b>		<b>2012</b>
		<b>Ccrl del 16.5.2005 - all."M"</b>
	<b>Dotazione annuale</b>	<b>Note</b>
Budget assegnato	€ 40.759,70	Giusta nota n.145 del 08.01.2013
importo assegnato per funz. Gen.	€	
totale assegnato	€ 40.759,70	
Consegnatario	€ 2.400,00	€ 50,00-250,00 mensili
Vice Consegnatario	€ 1.200,00	1/2 del Consegnatario
Indennità Informatica	€	
Straordinario	€	Il costo per ora di straordinario e pari ad €22,00/ora
importo assegnato per funz. Gen.	€	a disposizione del Dirigente Prov.
Totale Indennità e a disp Dir.Prov.	€	
Budget disponibile piano	€ 37.159,70	





**2012 AZIENDA PROVINCIALE FORESTE**

**CALCOLO FAMP PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

INDENNITA' VARIE					
	Euro/unit.	Tempo			
Consegnatario	200,00	360	2.400,00		
Vice consegnatario	100,00	360	1.200,00		
Totale Consegnatario e Vice					3.600,00
Cassiere	0,00	0	0,00		
Vice Cassiere	0,00	0	0,00		
Totale Cassiere e Vice					0,00
	Euro/unit.	Tempo	Unità		
Indennità informatica	0,00	0	0,00	0,00	
	0,00	0	0,00	0,00	
Totale Indennità informatica					0,00
Indennità di turnazione					0,00
Indennità di pronta reperibilità					0,00
Indennità di tutela e vigilanza	0,00	0,00	0,00		0,00
Indennità di campagna					0,00
Indennità di disagio	0,00	0,00	0,00		0,00
Indennità di guida	0,00	0,00	0,00		0,00
Indennità cambio di consegne	0,00	0,00	0,00		0,00
Indennità di rischio	0,00	0,00	0,00		0,00
<b>TOTALI INDENNITA'</b>					<b>3.600,00</b>

**IMPORTO ASSEGNATO**

**40.759,70**

PIANO DI LAVORO	=> 70%	37.159,70	91,31%
TOTALI INDENNITA' VARIE		3.600,00	
STRAORDINARIO	<= 20%	0,00	0,00%
POSIZIONI ORGANIZZATIVE	<= 5%	0,00	0,00%
PROGETTI OBIETTIVI	<= 10%	0,00	0,00%
PROFESSIONI INDIVIDUALI	<= 20%	0,00	0,00%
PROGRESSIONI ORIZZONTALI	=< 30%	0,00	0,00%

**TOTALI COMPLESSIVI 40.759,70**

**40.759,70**

**0,00**

CATEGORIA	UNITA'	PARAM.	GIORNI	TOTALE PARAMETRI	IMPORTO UNITARIO	TOTALE
A	6	5,88	360	12.700,80	1.448,36	8.690,14
B	2	6,48	360	4.665,60	1.596,15	3.192,30
C3 - C4	1	9,04	360	3.254,40	2.226,72	2.226,72
C5 - C8	7	9,54	360	24.040,80	2.349,88	16.449,19
D3 - D6	2	13,40	360	9.648,00	3.300,68	6.601,35
	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00
	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00
	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00
	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>18</b>			<b>54.309,60</b>		<b>37.159,70</b>

Coeff. Unit. 246,32

## VERBALE DI RIUNIONE

L'anno 2012 del mese di Febbraio il giorno 20 alle ore 15,30 si sono riuniti presso il Dipartimento Regionale Azienda Foreste Demaniali – Ufficio Prov.le di Ragusa, il Dr. Antonino De Marco per l'U.P.A., il sig. Giuseppe Di Raimondo in rappresentanza della CGIL, il Dr. Giulio Maltese in rappresentanza dell'UGL, il sig. Guglielmo Nigito in rappresentanza del COBAS/CODIR e il Sig. Gaetano Sisalli rappresentanza della CISL per discutere quanto all'ordine del giorno: FAMP 2012 e nuova regolamentazione dell'orario di lavoro dell'introduzione del sistema automatico di rilevazione delle presenze del personale.

Il Dr. De Marco illustra il Piano di Lavoro 2012 con l'allegato quadro finanziario.

Lo stesso afferma che l'importo assegnato a questo UPA fa riferimento al personale di cui alla tab. B.

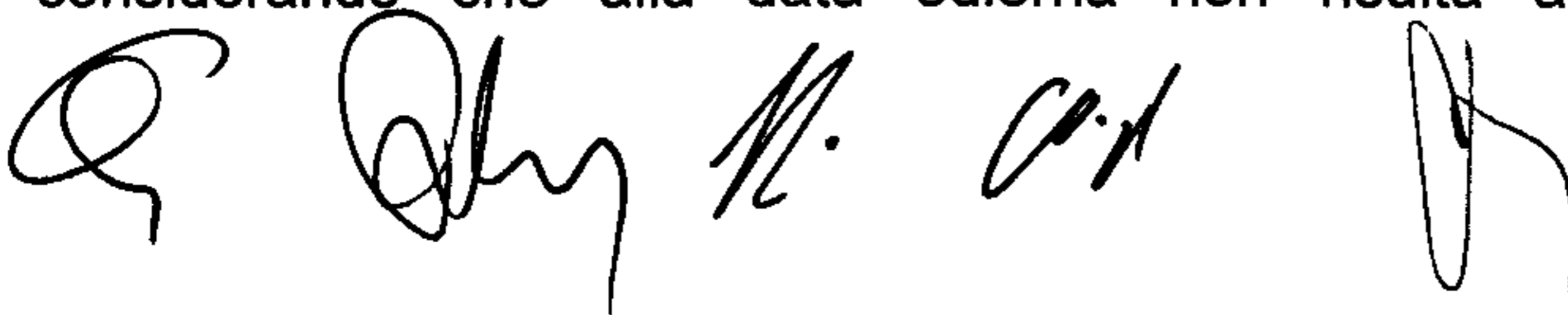
I rappresentanti delle O.O.S.S. chiedono altresì se gli obiettivi indicati nel Piano di Lavoro 2012 sono stati raggiunti; il dr. Antonino De Marco risponde affermativamente.

I rappresentanti delle O.O.S.S. prendono atto di quanto illustrato e dichiarato e approvano quanto proposto dall'Amministrazione.

In merito al secondo punto all'ordine del giorno i presenti approvano il prospetto relativo alle classi orarie predisposto dall'Amministrazione e che si allega al presente verbale, ad eccezione della giornata del mercoledì che viene così articolato:

- Fascia oraria obbligatoria dalle 16,00 alle 17,00 con obbligo di presenza di almeno due ore pomeridiane.

Su richiesta dei presenti si concorda a maggioranza (ad esclusione dell'UGL), considerando che alla data odierna non risulta alcuna contrattazione



dipartimentale in relazione alla "banca ore", che non è consentito effettuare ore oltre quelle ordinarie antimeridiane se nono sono maturati debiti orari.

Il dr. Maltese dell'UGL sostiene che bisogna dare al dipendente la possibilità di svolgere sino a sette ore giornaliere anche in assenza di ore da recuperare, fermo restando che l'eventuale eccedenza va recuperata entro il mese.

L'Amministrazione



Il Dirigente Provinciale  
Azienda Foreste Demaniali  
(Dr. Antonino De Marco)

*[Handwritten signatures]*