

**DELIBERAZIONE DEI SUB COMMISSARI STRAORDINARI**

<b>Codifica adempimenti L.R. 15/08 (trasparenza)</b>	
Ufficio Istruttore	Direzione Generale
Tipo materia	Organizzazione
Misura/ Azione	NO
Privacy	NO
Pubblicazione integrale	SI

N 385 del registro delle deliberazioni

**OGGETTO: Approvazione definitiva atto generale di organizzazione e nuova struttura organizzativa dell'Ente ex art. 5-co.4- L.R. n.3/2010.**

**L'ANNO DUEMILADICIANNOVE ADDÌ OTTO DEL MESE DI NOVEMBRE** in Modugno nella sede dell'ARIF, in Via delle Magnolie, 6/8

**I SUB COMMISSARI STRAORDINARI****RICHIAMATI:**

- La L.R. 25 Febbraio 2010 n. 3 con la quale la Regione Puglia ha istituito l'Agenzia Regionale per le Attività Irrighe e Forestali (ARIF), Ente strumentale della Regione Puglia dotato di personalità giuridica pubblica, di autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, tecnica e contabile;
- La D.G.R. n. 1332 del 15/06/2011, recante l'approvazione del Regolamento interno di funzionamento e contabilità dell'ARIF;
- La L.R. n. 19/2019 rubricata: "Integrazioni alla legge regionale 25 febbraio 2010, n. 3 (Disposizioni in materia di attività irrigue e forestali), commissariamento Agenzia Regionale per le Attività Irrighe e Forestali (ARIF) e abrogazione dell'articolo 11 della legge regionale 29 marzo 2017, n. 4 (Gestione della batteriosi da Xylella fastidiosa nel territorio della Regione Puglia)"; la D.G.R. n. 768 del 28/04/2019, con la quale la Giunta



regionale ha provveduto al Commissariamento di questa Agenzia e alla designazione del Commissario straordinario;

- il D.P.G.R. 10/05/2019 n. 298 in BURP n. 52 del 16/05/2019, di nomina del Commissario Straordinario di questa Agenzia e relativo verbale di insediamento prot. n. 26738 del 17/05/2019;
- la D.G.R. n.1168 del 01/07/2019, con la quale sono stati designati con funzioni di sub-commissario di quest' Agenzia i sigg.ri Francesco Ferraro e Vito Damiani, demandando ad apposito Decreto del Presidente della G.R., previo parere della commissione consiliare competente, la relativa nomina;
- il DPGR 9 agosto 2019, n. 490 che per effetto della **D.G.R. n.1168/2019, nomina i sub Commissari Straordinari di quest' Agenzia Regionale nelle persone dei sigg. Francesco Ferraro e Vito Damiani;**
- la DGR n.. 1583 del 02/09/2019 con la quale la Giunta regionale, a seguito delle dimissioni irrevocabili dall'incarico di Commissario Straordinario di quest' Agenzia del Dr. Oronzo Milillo, dà atto che entrambi i sub Commissari straordinari nominati con il DPGR n. 490/2019 continuano ad esercitare le proprie funzioni di cui all'art. 2- co.2- L.R. n. 19/2019 in forza del combinato disposto dell'art. 8 L.R. n. 3/2010 e dell'art. 2 L.R. n. 19/2019 con il contestuale e conseguente esercizio di tutti i poteri di coordinamento, direzione, gestione e controllo di quest' Agenzia attribuiti al Direttore Generale dall'art. 8 della L.R. 25 febbraio 2010, n. 3;
- il verbale di insediamento del sub Commissario Dott. Francesco Ferraro del 6 settembre 2019, acquisito in data 9 settembre 2019 al protocollo generale di questa Agenzia, al n. 48818;
- il verbale di insediamento del sub Commissario Dott. Vitantonio Damiani del 12 settembre 2019, acquisito in pari data al protocollo generale di questa Agenzia, al n. 49480;
- l'art. 2 -co. 2- L.R. n.19/2019 che dispone che: "Il commissario e i sub commissari esercitano tutti i poteri attribuiti al direttore generale dall'art. 8 L.R. n. 3/2010";
- la dotazione organica dell' Agenzia approvata con DGR Puglia 15 giugno 2011 n. 1332, pubblicata sul BURP n. 106 del 6 luglio 2011, come modificata con 103/2014, che sarà oggetto di adeguamento in sede di approvazione del fabbisogno triennale di personale 2019/2021, in attuazione delle indicazioni del D. Lgs. n. 75/2017 e dei nuovi indirizzi contenuti nelle linee di indirizzo di cui al decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione 8 maggio 2018 (in Gazzetta Ufficiale n. 173/2018), che chiariscono come, nella programmazione dei fabbisogni del personale, le pubbliche amministrazioni devono determinare, in concreto, la nuova dotazione organica che sarà data dalla somma della spesa del personale in servizio e delle facoltà assunzionali consentite dalla legislazione (incluso l'aumento in caso di stabilizzazioni di personale avvenuto mediante sottrazione delle facoltà assunzionali flessibili secondo l'art. 9- co. 28- DL 78/2010), e che non potrà essere superiore alla spesa potenziale massima data dalla media della spesa di personale sostenuta nel triennio 2011-2013. In altri termini, come si legge nella Deliberazione n. 21/2018/PAR della Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti per il Lazio, alla quale si fa espresso rinvio compresi tutti i richiami ivi previsti a sentenze della Corte Costituzionale e agli altri pronunciamenti della Corte dei Conti medesima, "la programmazione del personale, con la puntuale adozione dei relativi



atti di pianificazione, costituisce condizione di procedibilità della concreta adozione degli atti finalizzati al reclutamento di nuovo personale, nei limiti di correlata spesa ratione temporis applicabili.

- l'atto generale di organizzazione di cui si è dotata questa Agenzia di cui alla DGR n. 1332/2011 come modificato con DDG n. 102/2014, in sede di esercizio della propria autonomia organizzativa ed amministrativa, ai sensi degli artt. 5-co.4- lett.f) e 8-co. 1- lett. b) - L.R. n.3/2010;
- gli artt. 5 e 6 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- la propria deliberazione n. 373 del 24 ottobre 2019 **“Approvazione atto generale di organizzazione e nuova struttura organizzativa dell’Ente ex art. 5-co.4- L.R. n.3/2010”**;

#### CONSIDERATO CHE:

- con L.R. n. 33/2017 modificata con L.R. 12 dicembre 2017, n. 58 sono state attribuite a questo Ente le funzioni in materia di difesa attiva delle colture agrarie dalle avversità atmosferiche e fitosanitarie in vista dell'adeguamento della normativa regionale alle prescrizioni del decreto Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali 22 gennaio 2014, di adozione del Piano di azione nazionale per l'uso sostenibile dei prodotti fitosanitari (PAN), di attuazione del decreto legislativo 14 agosto 2012, n. 150 (Attuazione della direttiva 2009/128/CE che istituisce un quadro per l'azione comunitaria ai fini dell'utilizzo sostenibile dei pesticidi);
- con L.R. n. 19/2019 sono state altresì assegnate a quest'Agenzia le ulteriori seguenti funzioni di supporto all'Osservatorio fitosanitario regionale:
  - ✓ le misure di monitoraggio, prevenzione, estirpazione e comunicazione finalizzate alla gestione della batteriosi causata da Xylella fastidiosa;
  - ✓ l'attività istruttoria per il riconoscimento alle aziende agricole di eventuali contributi finanziari a fronte dei costi sostenuti alle stesse per l'attuazione delle misure fitosanitarie;
  - ✓ l'attività amministrativa, in deroga a quanto previsto dall'articolo 1 della legge regionale 11 maggio 1990, n. 24 (Nuove disposizioni regionali ed adeguamento alle leggi nazionali in materia di avversità atmosferiche. Abrogazione delle leggi regionali 11 aprile 1979, n. 19 e 10 dicembre 1982, n. 38), in materia di interventi conseguenti a calamità naturale da Xylella fastidiosa finalizzata a garantire alle imprese agricole e alle aziende vivaistiche non agricole il diritto di accesso tempestivo al fondo di solidarietà nazionale di cui al decreto legislativo 29 marzo 2004, n. 102 (Interventi finanziari a sostegno delle imprese agricole, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettera i), della legge 7 marzo 2003, n.38);
  - ✓ la promozione e il monitoraggio dell'efficacia delle misure di ricostituzione del potenziale produttivo danneggiato dalla batteriosi causata da Xylella fastidiosa, nonché delle misure di ripristino dell'equilibrio ambientale delle aree infette.”;
- Le ulteriori funzioni assegnate per effetto della L.R. n. 33/2017 e L.R. n. 19/2019 hanno determinato la necessità di organizzare i relativi servizi con urgenza, tempestività ed efficienza nonché di continuare a provvedere anche all'espletamento di tutte le attività istituzionali proprie come definite dalla L.R. n. 3/2010;
- a seguito del mutamento delle norme regionali di assetto funzionale di quest'Agenzia, pertanto si è proceduto con propria deliberazione n. 373 del 24 ottobre 2019



all'approvazione di nuovo modello organizzativo dell'Ente che tiene conto di tali importanti mutamenti e che delinea le figure professionali di vertice, proprie della struttura organizzativa interna di quest'Agenzia, nonché l'articolazione centrale e periferica;

- ai sensi dell'art. 5- co. 4- L.R. n. 3/2010 che attribuisce al Direttore Generale, e per esso ai sub Commissari Straordinari ex art. 2-co.2- L.R. n. 19/2019, il potere di stabilire l'organizzazione dell'Agenzia, articolata in ambiti provinciali, con un atto generale di organizzazione, soggetto ad aggiornamento periodico, è stata notificata, con nota prot. n. 59972 del 25 ottobre 2019, ai direttori di area competenti la propria deliberazione n. 373 del 24-10-2019 di approvazione dell'atto generale di organizzazione e nuova struttura organizzativa dell'Ente, per eventuali osservazioni nei successivi trenta giorni dalla data di notifica, delle quali il Direttore Generale deve tenere conto;
- con comunicazione prot. n. AOO\_001/PROT/05/11/2019/0002020 del 05-11-2019, acquisita al prot.n. 63104 dell'8.11.2019 di quest' Agenzia, in atti, il Capo Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale ed Ambientale della regione Puglia, nel ritenere che l'atto generale di organizzazione proposto da questo Ente con la propria deliberazione n. 373 del 24-10-2019 **riprenda in maniera coerente le attribuzioni istituzionali definite ad ARIF dalla legislazione regionale**, ha ritenuto comunque opportuno fornire alcune raccomandazioni, alle quali quest' Agenzia si attiene in toto operando con l'allegato al presente provvedimento tutte le relative modifiche occorrenti;
- con PEC del 07 novembre 2019 avente ad oggetto : "373 DCS approvazione struttura organizzativa ARIF. Notifica", acquisita al prot. n. 63178 dell'8.11.2019 di quest' Agenzia, il Dirigente del Servizio personale della Regione Puglia ha precisato che la sezione personale, organizzazione regionale non ha alcun adempimento in ordine alla deliberazione n. 373/2019 in oggetto;

**RAVVISATA**, dunque, in conseguenza di quanto sopra esposto, la necessità di procedere ex art. 5- co.4- L.R. n. 3/2010 all'approvazione definitiva della nuova struttura organizzativa dell'Ente e di nuovo relativo atto generale di organizzazione aderendo alle raccomandazioni regionali sopra indicate, anche quali atti programmatori generali propedeutici alla programmazione triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2019/2021;

Tutto ciò premesso e considerato

## DELIBERANO

**LA PREMESSA è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e si intende qui integralmente riportata.**

**DI APPROVARE in via definitiva** l'atto generale di organizzazione contenente il nuovo modello organizzativo di quest'Agenzia e i due allegati 1 e 2, nel testo riportato contenente le modifiche operate per effetto delle raccomandazioni regionali in premessa indicate, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, che sostituisce ogni precedente atto in subjecta materia.

**DI DARE ATTO** che, con successivo provvedimento, si procederà all'approvazione del fabbisogno 2019/2021 contenente tra l'altro la dotazione organica dell'Agenzia, in



esecuzione delle vigenti norme e circolari esplicative che stabiliscono che le pubbliche amministrazioni devono determinare, in concreto, la nuova dotazione organica che sarà data dalla somma della spesa del personale in servizio e delle facoltà assunzionali consentite dalla legislazione (incluso l'aumento in caso di stabilizzazioni di personale avvenuto mediante sottrazione delle facoltà assunzionali flessibili secondo l'art. 9- co. 28- DL 78/2010), e che non potrà essere superiore alla spesa potenziale massima data dalla media della spesa di personale sostenuta nel triennio 2011-2013. Tanto anche in considerazione della Deliberazione n. 21/2018/PAR della Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti per il Lazio, alla quale si fa espresso rinvio compresi tutti i richiami ivi previsti a sentenze della Corte Costituzionale e agli altri pronunciamenti della Corte dei Conti medesima, secondo cui "la programmazione del personale, con la puntuale adozione dei relativi atti di pianificazione, costituisce condizione di procedibilità della concreta adozione degli atti finalizzati al reclutamento di nuovo personale, nei limiti di correlata spesa ratione temporis applicabili.

**DI DISPORRE** che l'attuale assetto organizzativo di questa Agenzia resta operativo sino all'attuazione della nuova struttura organizzativa che con il presente atto viene approvata in via definitiva;

**DI TRASMETTERE** il presente provvedimento, **a cura del responsabile della pubblicazione atti**, ai Direttori dell'Area politiche per lo sviluppo rurale e dell'Area organizzazione e riforma dell'amministrazione ora Dipartimenti Agricoltura, sviluppo rurale ed ambientale della Regione Puglia e Risorse finanziarie e strumentali, personale e organizzazione.

**DI PUBBLICARE** il presente atto sull'Albo Pretorio on-line dell'ARIF e sul sito [www.arifpuglia.it](http://www.arifpuglia.it) in Amministrazione Trasparente: sottosezione Provvedimenti: provvedimenti dei sub Commissari Straordinari.

**DI DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente esecutivo, stante l'urgenza di provvedere.

Il presente atto, sottoscritto digitalmente ai sensi del D.P.R. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni, composto da n. 66 (sessantasei) facciate, compresi gli allegati, è adottato in unico originale.

**I SUB COMMISSARI STRAORDINARI**

**Dr. Vitantonio Damiani**

**Dr. Francesco Ferraro**



### ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE E TENUTA ATTI

La presente deliberazione, composta da n. 66 (sessantasei) facciate, compreso allegato, viene pubblicata per estratto all'Albo pretorio online dell'ARIF, sul sito [www.arifpuglia.it](http://www.arifpuglia.it), accessibile anche dal banner ARIF sul sito [www.regione.puglia.it](http://www.regione.puglia.it), per 15 (quindici) giorni consecutivi a partire dalla data della sua pubblicazione.

Il presente atto, è depositato presso la Direzione Generale dell'ARIF, Viale Corigliano n.1 - Bari.

**L'incaricato**

*(rag. Francesco FANELLI)*



REGIONE PUGLIA



# ATTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE

## Struttura organizzativa

### Agenzia Regionale

### Attività Irrigue e Forestali

## ARIF PUGLIA



<b>INDICE</b>	<b>Pagina</b>
1. OGGETTO E FINALITA'	9
2. SISTEMA ORGANIZZATIVO: PRINCIPI GENERALI	10
3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA	13
3.1 <i>Organi Istituzionali - Rinvio</i>	13
3.2 <i>Livelli di articolazione gestionale dell'organizzazione</i>	13
3.3 <i>La Direzione Generale ed il Direttore Generale</i>	17
3.4 <i>La Direzione Amministrativa ed il Direttore Amministrativo</i>	27
3.5 <i>La Direzione Tecnica ed il Direttore Tecnico</i>	34
3.6 <i>La Direzione Attività forestali ed il Direttore attività forestali</i>	40
3.7 <i>Servizi Territoriali</i>	43
4. PROFESSIONALITA' PREVISTE ED OCCORRENTI	44
ALLEGATO 1 - ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA	46
ALLEGATO 2 - ALBERO NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	50

## 1. Oggetto e finalità



Il presente documento descrive l'assetto organizzativo dell'Agenzia Regionale attività irrigue e forestali della Puglia (di seguito "Agenzia") che ha sede legale in Bari, e la dotazione di base di personale dirigenziale e impiegatizio correlata all'assolvimento dei propri compiti istituzionali. La dotazione di personale operaio per le attività di cantiere o per i compiti strumentali al funzionamento degli uffici (manutenzione, custodia, etc) resta definita da distinti documenti organizzativi.

Per quanto attiene al superamento della dotazione organica teorica, le indicazioni del D.Lgs. n. 75/2017 ed i nuovi indirizzi contenuti nelle linee di indirizzo di cui al decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione 8 maggio 2018 (in Gazzetta Ufficiale n. 173/2018), chiariscono come, nella programmazione dei fabbisogni del personale, le pubbliche amministrazioni devono determinare, in concreto, la nuova dotazione organica che sarà data dalla somma della spesa del personale in servizio e delle facoltà assunzionali consentite dalla legislazione (incluso l'aumento in caso di stabilizzazioni di personale avvenuto mediante sottrazione delle facoltà assunzionali flessibili secondo l'art. 9- co. 28- DI 78/2010), e che non potrà essere superiore alla spesa potenziale massima data dalla media della spesa di personale sostenuta nel triennio 2011-2013.

In altri termini, come si legge nella Deliberazione n. 21/2018/PAR della Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti per il Lazio, alla quale si fa espresso rinvio compresi tutti i richiami ivi previsti a sentenze della Corte Costituzionale e agli altri pronunciamenti della Corte dei Conti medesima, "la programmazione del personale, con la puntuale adozione dei relativi atti di pianificazione, costituisce condizione di procedibilità della concreta adozione degli atti finalizzati al reclutamento di nuovo personale, nei limiti di correlata spesa ratione temporis applicabili. Ciò, come è stato osservato, in quanto "la programmazione triennale costituisce un momento centrale nella corretta pianificazione delle risorse pubbliche, tanto da essere considerata oramai imprescindibile, anche per l'ipotesi dell'utilizzo della capacità assunzionale derivante dal cumulo delle risorse relative alle cessazioni non utilizzate del triennio precedente" (cfr. SdA, delib. n. 28/SEZAUT/2015/QMIG). Il principio è stato di recente ribadito in base all'osservazione per cui la programmazione triennale risponde all'esigenza "di un'attenta valutazione di sostenibilità finanziaria - in termini di competenza e di cassa - della relativa spesa, in considerazione del duraturo impatto sui bilanci delle amministrazioni", con la conseguenza che qualsiasi ipotesi di reclutamento di personale deve coniugarsi con le effettive esigenze funzionali degli Enti, necessitando, perciò stesso, di essere corredata da un'accurata analisi e connessa individuazione delle professionalità realmente necessarie rispetto a quelle venute meno per turn over. In sostanza, la facoltà di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo postula il rispetto non solo dei principi di selettività, trasparenza ed adeguato accesso dall'esterno, codificati dall'art. 35 del decreto legislativo n. 165/2001, ma anche, indefettibilmente, dei vincoli imposti dalle esigenze di coordinamento della finanza pubblica, ivi comprese le fattispecie limitative specifiche (cfr. sez.reg.le contr. Sicilia, delib. n. 68/2017/PAR e ivi delib. n. 162/2016/PAR)."

Di conseguenza, alla luce delle considerazioni che precedono, il presente propeedeutico provvedimento, per quanto attiene esclusivamente alle indicazioni circa la dotazione organica e non già agli aspetti organizzativi, viene assunto quale base di riferimento per



l'individuazione delle professionalità realmente necessarie e con riserva di rideterminazione in concreto della dotazione organica in sede di programmazione triennale ed annuale del fabbisogno di personale 2019/2021 da adottare previa informativa alle OO.SS. e da trasmettere per l'approvazione alla Giunta Regione Puglia. Al presente provvedimento pertanto resta applicabile la procedura dell'art. 5- co. 4- L.R. n. 3/2010 senza altre formalità, con previsione di notifica ai Direttori di area competenti della Regione Puglia per le loro eventuali osservazioni, essendo demandata alla competenza esclusiva del Direttore Generale di ARIF, e per esso al Commissario Straordinario e ai Sub Commissari ex art. 2-co. 2-L.R. n. 19/2019, in forza del combinato disposto dell'art. 8-co.2- lett. b) e dell'art. 5- co, 4 L.R. n. 3/2010 che attribuiscono esclusivamente al Direttore Generale il potere di stabilire l'organizzazione dell'Agenzia, con un atto generale di organizzazione e di adottare ed approvare l'atto generale di organizzazione senza previsione dell'approvazione della Giunta regionale in esecuzione dell'autonomia organizzativa riconosciuta all'Ente dall'art. 5 L.R. n. 3/2010.

L'assetto descritto nel presente documento si basa sulle funzioni ed i compiti attualmente assegnati dalla LR 3/2010, dalla L.R. n. 36/2008 come modificata con L.R. n. 36/2012, dalla L.R. n.33/2017 e dalla L.R. n. 19/2019 all'Agenzia.

L'Agenzia è dotata di personalità giuridica di diritto pubblico, e persegue obiettivi di trasparenza ed economicità nello svolgimento delle proprie funzioni ed attività.

## 2.Sistema organizzativo: principi generali

In base alle disposizioni contenute nella Legge istitutiva, la missione dell' Agenzia ARIF si sostanzia nel miglioramento, ammodernamento, incremento e maggiore efficienza delle politiche forestali della Regione Puglia, con particolare riferimento alle esigenze di innovazione e valorizzazione, anche economica e sociale, del patrimonio naturale boschivo e dei suoi prodotti, attraverso l'attuazione dei programmi in campo forestale-ambientale ed il supporto alla Regione nei temi della gestione forestale ambientale, della multifunzionalità delle foreste, della tutela del paesaggio forestale e rurale, ricerca e del trasferimento dell'innovazione tecnologica nel settore forestale ed ambientale . Si sostanzia altresì nel miglioramento e maggiore efficienza nella gestione del patrimonio irriguo della Regione Puglia.

Più nel dettaglio, i compiti istituzionali dell'Agenzia sono definiti nella Legge Regionale n. 3/2010 e ss.mm.ii. ed attengono:

### Attività in ambito forestale

1. L'Agenzia, nel rispetto del principio di sussidiarietà orizzontale e verticale, mira ad attuare:

- a) un sistema coordinato e integrato, nell'ambito della forestazione, per la difesa del suolo e la gestione del patrimonio forestale, appartenente al patrimonio indisponibile della Regione Puglia, già facente parte del patrimonio dello Stato;
- b) iniziative finalizzate alla valorizzazione e utilizzazione delle biomasse agro-



forestali;

c) l'ammodernamento delle strutture forestali;

d) attività di supporto tecnico-amministrativo alla struttura regionale di protezione civile, ivi comprese le attività della Sala operativa unificata permanente (SOUP) di protezione civile, che espleta funzioni di coordinamento nella prevenzione e nella lotta contro gli incendi boschivi e le altre calamità che si verificano nel territorio della Regione;

e) attività di supporto e di consulenza sul patrimonio forestale di proprietà di enti pubblici che ne facciano richiesta.

2. Rientrano nei compiti dell'Agenzia:

a) gli interventi di forestazione e di difesa del suolo sul demanio regionale;

b) la gestione dei complessi forestali del demanio regionale, compresi i rimboschimenti del demanio regionale, e dei boschi in occupazione regionale;

c) la gestione vivaistica mirata alla conservazione e diffusione sul territorio regionale della biodiversità;

d) l'introduzione di innovazioni tecnico-produttive tese alla salute degli operatori forestali, alla salvaguardia dell'ambiente naturale, al risparmio energetico e alla razionalizzazione dei mezzi di produzione;

e) le attività di supporto e di consulenza tecnico-amministrative, in relazione alle attività dell'art. 2 L.R. n. 3/2010, concernenti il patrimonio forestale degli enti pubblici che ne facciano richiesta;

f) ogni e qualsiasi attività gestionale per l'ottimale esercizio degli ambiti forestali.

## Attività irrigue

1. L'Agenzia, nel rispetto del principio di sussidiarietà orizzontale e verticale, mira ad attuare:

a) un sistema coordinato e integrato della risorsa "acqua" a fini irrigui emunta dagli impianti già dell'Ente per lo sviluppo dell'irrigazione e della trasformazione fondiaria in Puglia, Lucania e Irpinia, trasferiti alla Regione Puglia ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 18 aprile 1979 (Trasferimento parziale alle regioni Puglia, Basilicata e Campania di beni e del personale dell'Ente per lo sviluppo dell'irrigazione e della trasformazione fondiaria in Puglia e Lucania) e dagli impianti direttamente condotti dalla Regione;

b) un sistema che soddisfi le esigenze collettive irrigue in funzione delle colture in atto e dell'allevamento del bestiame;

c) la razionalizzazione della risorsa acqua emunta da pozzo, freatico o artesiano, nel rispetto del "Piano di tutela delle acque";

d) i processi di salvaguardia ambientale promuovendo, in particolare, l'utilizzo di acqua da impianti di affinamento, secondo quanto disposto dall'articolo 166 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n.152 (Norme in materia ambientale), e successive modificazioni, al fine di preservare e non depauperare la falda acquifera, anche mediante appositi accordi o convenzioni con altri enti pubblici



- e società a totale o prevalente partecipazione pubblica;
- e) l'efficacia e il contenimento della spesa pubblica nel rispetto della direttiva 2000/60/CE, del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2000, relativa all'istituzione di un quadro per l'azione comunitaria in materia di acque, recepita dal d.lgs. 152/2006 e dal decreto legge 30 dicembre 2008, n. 208 (Misure straordinarie in materia di risorse idriche e di protezione dell'ambiente) convertito, con modificazioni, in L. 27 febbraio 2009, n. 13.

### **Attività di contrasto a *Xylella fastidiosa***

### **Attività di difesa avversità atmosferiche e fitosanitarie**

#### **Rientrano nei compiti dell'Agenzia:**

- a) la gestione e l'esercizio degli impianti di irrigazione già dell'Ente per lo sviluppo dell'irrigazione e della trasformazione fondiaria in Puglia, Lucania e Irpinia, trasferiti alla Regione Puglia ai sensi del d.p.r. 18 aprile 1979, e degli impianti direttamente condotti dalla Regione, con connesse attività di progettazione e di manutenzione;
- b) le azioni di salvaguardia ambientale e di risanamento delle acque, al fine della loro utilizzazione irrigua, con attività di monitoraggio delle acque destinate all'irrigazione;
- c) la promozione di iniziative e la realizzazione di interventi per l'informazione e la formazione degli utenti, nonché per la valorizzazione e la diffusione della conoscenza dell'attività di irrigazione al fine di promuovere l'uso corretto e ottimale della risorsa "acqua";
- d) l'ammodernamento degli impianti, il risanamento delle reti di adduzione, anche con l'installazione di apparecchiature per evitare perdite d'acqua nei nodi delle infrastrutture irrigue e per inserire idonei strumenti di misurazione dell'acqua nei gruppi di consegna; il riuso dell'acqua riveniente dagli impianti di affinamento;
- e) la realizzazione di opere volte a ottenere la produzione da fonti alternative di energia elettrica per il funzionamento degli impianti;
- f) tutte le iniziative e le azioni strumentali all'ottimale esercizio degli impianti di irrigazione.

Le competenze riguardano le materie seguenti:

1. tutela del patrimonio forestale;
2. prevenzione e repressione incendi boschivi;
3. tutela patrimonio irriguo e sua manutenzione;
4. funzioni di supporto tecnico specialistico alla Protezione Civile per la previsione e la Gestione di eventi connessi all'AIB
5. attività contrasto alla *xylella fastidiosa*;
6. difesa attiva e integrata delle colture agrarie dalle avversità meteorologiche e fitosanitarie.



Considerata la necessità di presidiare funzioni specialistiche, ma, allo stesso tempo, di garantire l'esercizio del mandato istituzionale sul vasto territorio amministrato, la struttura organizzativa combina un modello divisionale per aree tematiche, rappresentato dalla Direzione Generale e dalle Direzioni centrali, con un modello divisionale specializzato per area geografica, rappresentato dai Servizi Territoriali, che replicano a livello territoriale le funzioni e i compiti assegnati all'Agenzia e agiscono sulla base delle direttive e indirizzi formulati dalla Direzione Generale e dalle Direzioni centrali nelle materie di rispettiva competenza.

Il raccordo fra Direzione Generale, Direzioni Centrali e Servizi Territoriali avviene, oltre che attraverso l'attività di indirizzo e coordinamento rimessa al Direttore Generale, attraverso tavoli tematici anche temporanei, che focalizzano le problematiche legate ad adempimenti nuovi, complessi o prioritari e definiscono modalità operative standard di svolgimento dei processi.

### 3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### 3.1 Organi Istituzionali- rinvio

Gli organi istituzionali dell'Agenzia sono individuati dalla legge istitutiva a cui si rinvia e sono il Direttore Generale ed il Collegio dei revisori dei conti.

#### 3.2 Livelli di articolazione gestionale dell'organizzazione

La struttura organizzativa dell'Agenzia, coerentemente con le previsioni della LR n.3/2010 e s.m.i., si articola in:

- **1 Direzione Generale**, alla quale è preposto un Direttore Generale, che svolge i compiti e le funzioni di cui all'art. 8 della LR n.3/2010 e s.m.i., nonché quelli indicati nel presente provvedimento;
- **N. 3 Direzioni Centrali**, che supportano il Direttore Generale nell'esercizio dell'attività di indirizzo, coordinamento, controllo e nella declinazione di direttive tecnico- operative per il funzionamento dell'Agenzia;
- **N. 10 Servizi sub-dirigenziali territoriali**, che presidiano a livello territoriale i compiti assegnati all'Agenzia. Ai servizi territoriali sono preposti, a presidio di significativi ambiti operativi, funzionari di CAT D. del CCNL funzioni locali con posizione organizzativa. In particolare Le Direzioni centrali si articolano in Sezioni ed in Servizi, ed essi in uffici, e in unità organizzative. Alle Sezioni sono preposti dirigenti, ai servizi centrali sono preposti funzionari di CAT D del CCNL funzioni locali con posizione organizzativa. I servizi Territoriali irrigui e forestali si articolano in Uffici (ufficio amministrativo e ufficio tecnico), Complessi Forestali ed irrigui.

**L'Agenzia ha l'Avvocatura interna o Ufficio legale**, costituita da dipendenti in possesso della necessaria abilitazione all'esercizio della professione forense, che assicura, con la



necessaria autonomia tecnica, il patrocinio legale e la cura delle controversie giudiziali ed extra giudiziali riguardanti l'Amministrazione. L'Avvocatura svolge, su richiesta del Direttore Generale (rappresentante legale), delle Direzioni centrali o degli altri Servizi territoriali, attività di consulenza e di assistenza giuridico-legale, esprime pareri, solo se richiesti dal Direttore Generale o dai Direttori centrali, in materia di ricorsi amministrativi, e sulla legittimità di singoli atti ed istanze. Cura i rapporti con gli avvocati del libero foro.

L'avvocato responsabile e coordinatore dell'Ufficio legale è nominato dal Direttore Generale con propria deliberazione, per un periodo non inferiore a tre e non superiore a cinque anni, e può essere scelto tra il personale di ruolo a tempo indeterminato già inquadrato con qualifica dirigenziale in possesso dei requisiti di legge, laureato in discipline giuridiche fornito di abilitazione all'esercizio della professione forense ovvero in mancanza, tra gli avvocati in servizio presso l'Ufficio legale per un periodo non inferiore a tre e non superiore a cinque anni.

Il Direttore Generale per l'individuazione e la scelta del dirigente tra il personale di ruolo a tempo indeterminato con qualifica dirigenziale tiene conto dello specifico curriculum professionale dal quale emergano le attitudini e le capacità professionali del singolo dirigente, i risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e la relativa valutazione, le specifiche competenze organizzative possedute, nonché le esperienze di direzione eventualmente maturate presso le amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico in oggetto.

Ai fini della nomina dell'Avvocato responsabile e coordinatore dell'Ufficio legale fra gli avvocati in servizio presso l'Ufficio legale, il Direttore Generale tiene conto dell'anzianità di iscrizione nell'albo degli avvocati, dello specifico curriculum professionale, e della categoria e livello di inquadramento.

Il Direttore Generale con proprio provvedimento motivato può disporre alternativamente la nomina e scegliere l'Avvocato responsabile e coordinatore dell'Ufficio legale anche tra personale esterno in possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione forense, laureato in discipline giuridiche, che abbia svolto per almeno cinque anni la professione forense o qualificata attività amministrativa in posizione apicale in enti o strutture di medie e grandi dimensioni, sia pubbliche che private, ovvero che abbia conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro o proveniente dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature, escluse quelle onorarie, e dai ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato. In tal caso il rapporto di lavoro dell'Avvocato responsabile e coordinatore dell'Ufficio legale è regolato da contratto di diritto privato di durata da tre a cinque anni, rinnovabile. I contenuti di tale contratto, ivi compresi i criteri per la determinazione degli emolumenti, sono stabiliti dal Direttore Generale, nel rispetto della disciplina sul conferimento degli incarichi e sul rapporto del personale di qualifica dirigenziale prevista dalla normativa statale e regionale e dai contratti collettivi.

Ai fini della nomina, deve tenersi conto dello specifico curriculum professionale e dell'anzianità di iscrizione nell'albo degli avvocati,

L'avvocato coordinatore è diretto interlocutore del Direttore Generale e dei Direttori delle



Direzioni centrali per l'assegnazione, la gestione ed il disbrigo degli affari gestiti dall'Ufficio. Rende periodicamente e su richiesta relazione scritta delle attività dell'Ufficio ed indica le dotazioni necessarie al funzionamento. Organizza il funzionamento interno dell'Ufficio e provvede alla ripartizione ed assegnazione del lavoro secondo competenze, merito ed equità.

Il funzionamento dell'Avvocatura interna è disciplinato con apposito atto organizzativo da adottarsi con deliberazione del Direttore Generale. Gli avvocati che compongono l'Avvocatura operano in diretto collegamento funzionale con il Direttore Generale quale organo titolare della rappresentanza legale; gli aspetti di gestione del rapporto di lavoro degli avvocati, nonché gli atti tipicamente dirigenziali necessari al funzionamento ed alle attività dell'Avvocatura, sono assicurati rispettivamente dal servizio gestione risorse umane e dal servizio Affari generali.

**L'Agenzia ha l'Unità Organizzativa di vigilanza e controllo sull'applicazione delle misure in materia di salute e sicurezza sul lavoro** costituita da dipendenti in possesso della necessaria formazione - anche con compiti di addetti al SPP- dal RSPP affidatario del servizio secondo le vigenti norme del codice dei contratti pubblici, dal medico competente affidatario del servizio di sorveglianza sanitaria secondo le vigenti norme del citato codice contratti. Detta Unità operativa assicura, con la necessaria autonomia tecnica, la vigilanza ed il controllo costante e continuo sull'applicazione delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro di competenza dell'Amministrazione.

Svolge compiti di sorveglianza e controllo sull'applicazione D.Lgs. n. 81/2008 e sugli obblighi relativi alla normativa per la tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro sia per la sede centrale che per i servizi territoriali.

L'U.O. si occupa di comunicazione efficace nei luoghi di lavoro, di modelli comunicativi e dell'influenza della comunicazione sulle strategie di prevenzione. Si può occupare anche di modelli di organizzazione finalizzati all'elaborazione delle corrette modalità di articolazione di un modello di organizzazione e gestione per la sicurezza aziendale dell'ARIF e degli strumenti necessari per la sua realizzazione ai sensi D.Lgs.n.81/2008, nonché all'elaborazione di linee guida interne sulla sicurezza. Con il Decreto legislativo 81/2008 infatti si "definisce per la prima volta, esplicitamente, un modello di gestione che possa prevenire i rischi nei luoghi di lavoro".

Un modello che non è obbligatorio, ma la cui adozione è auspicabile in quanto porta all'Agenzia "una riduzione concreta dei rischi cui possono essere esposti sia i dipendenti sia i terzi con un aumento dell'efficienza e delle prestazioni aziendali attraverso una corretta pianificazione delle attività dell'Ente e una riduzione dei costi per la sicurezza, sia diretti che indiretti". Inoltre, si possono evitare pesanti sanzioni per i reati sulla sicurezza se si dimostra di possedere un modello organizzativo e gestionale rispondente a quanto indicato dal D.Lgs. n. 81/2008 ed ottenere i vantaggi per il lavoratore che potrebbe lavorare "in maggior sicurezza con una riduzione degli infortuni e delle malattie professionali e una partecipazione sempre più attiva alla realtà dell'Agenzia." Analizzando la normativa vigente, le linee guida Uni-Inail del 28 settembre 2001, le BS-OSHAS 18001-2007 e la letteratura pertinente, l'U.O. potrà articolare un modello di organizzazione e gestione per la sicurezza aziendale dell'Agenzia efficace e valido ed individuare gli strumenti necessari



per l'applicazione dello stesso. Attraverso l'elaborazione del modello sempre aggiornato di organizzazione e gestione aziendale valido, in relazione alla normativa vigente, l'U.O. mette in grado l'ARIF di assicurare l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi al rispetto degli standard tecnico-strutturali, alle attività di valutazione dei rischi, alla natura dell'organizzazione, alla sorveglianza sanitaria, alle attività di informazione e formazione dei lavoratori e alle attività di vigilanza, in base alla acquisizione di documentazioni, di certificazioni obbligatorie per legge e alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate. Inoltre detto aggiornato modello efficace può prevedere idonee modalità di registrazione, nonché prevedere che la verifica, la valutazione, la gestione e il controllo del rischio siano assicurate attraverso le competenze tecniche ed i poteri necessari; tale modello può prevedere un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate e un idoneo sistema di vigilanza sull'attuazione e sul mantenimento nel tempo dei relativi requisiti.

L'attuazione e l'aggiornamento continuo di un corretto modello presuppone la definizione di un organismo di controllo dell'Ente rappresentato dall'U.O. de qua dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo che ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli e di curare il loro aggiornamento. L'U.O. analizza i compiti e poteri all'interno dell'Agenzia ed i ruoli e le regole comportamentali per tutti i soggetti coinvolti nella prevenzione.

L'U.O. per ottenere e mantenere un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro dell'ARIF attua, di concerto con il Direttore Generale, le seguenti diverse fasi:

- **esame iniziale:** "consiste nell'esaminare le caratteristiche dell'Ente (come il numero dei dipendenti, l'attività espletata, le dimensioni, le tipologie produttive, ecc), fare il funzionigramma e l'organigramma aziendale per definire i vari compiti e ruoli, individuando le tipologie e le risorse dell'Agenzia";

- **politica della sicurezza:** "consiste nel definire gli impegni generali per la prevenzione dei rischi ed il miglioramento progressivo della salute e sicurezza, identificando le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti applicabili";

- **pianificazione:** "per effettuare una corretta pianificazione si devono poter identificare tutti i pericoli, valutare i rischi per tutti i lavoratori (con particolare attenzione ai nuovi assunti, ai lavoratori interinali, ai portatori di handicap, ai lavoratori stranieri, alle lavoratrici in gravidanza, ecc.) valutare i processi, le attività operative ed organizzative, le sostanze e i preparati pericolosi con l'identificazione anche di altri soggetti potenzialmente esposti quali, ad esempio, i lavoratori autonomi, dipendenti di soggetti terzi ed i visitatori occasionali";

- **attuazione:** "si ha fissando specifici obiettivi, raggiungibili e congrui con gli impegni generali definiti nella politica, elaborando programmi per il raggiungimento di essi definendo priorità, tempi e responsabilità". In particolare per l'attuazione "si assegnano le risorse necessarie, si stabiliscono le modalità più appropriate, si gestiscono i programmi e si sensibilizza la struttura aziendale al raggiungimento degli obiettivi prefissati in termini di



procedure e prassi". E' fondamentale una corretta comunicazione a vari livelli. Comunicazione "che può essere di diverso tipo e che utilizza vari strumenti diversi di volta in volta a seconda dell'esigenza dell'Ente (lettere, incontri, segnaletica, mailing list, ecc.)";

- **monitoraggio**: "per un corretto utilizzo del sistema è fondamentale effettuare un suo costante monitoraggio e riesame attraverso azioni di verifica e di ispezione per assicurarsi che il sistema funzioni, avviando le opportune azioni correttive e preventive";

- **riesame del sistema e miglioramento**: "dopo il riesame del sistema va valutata la sua adeguatezza rispetto alla specifica realtà aziendale e ai cambiamenti interni/esterni modificando, se necessario, politica ed obiettivi della salute e sicurezza: tale sistema non è chiuso, ma in continua evoluzione".

In particolare il modello "permette di analizzare in maniera più immediata i rapporti tra i rischi valutati e le misure adottate, di osservare in maniera più razionale gli obblighi della normativa sulla sicurezza, di gestire in maniera più consapevole i cambiamenti economici, politici e organizzativi che investono inevitabilmente l'Ente e che si riflettono anche sulle procedure della sicurezza, migliorando la qualità dell'organizzazione aziendale e promuovendo la realizzazione del miglioramento continuo di tutte le attività dell'Agenzia". Tutti gli addetti che compongono l'unità operativa operano in diretto collegamento funzionale con il Direttore Generale quale organo titolare della rappresentanza legale.

## RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Agenzia sono assegnate, con provvedimento del Direttore Generale, di norma al Dirigente della Sezione risorse umane, anticorruzione e trasparenza o ad un dirigente dell'Ente, individuato dal Direttore Generale secondo le direttive formulate dall'ANAC. Il dirigente individuato dal Direttore Generale è supportato da personale appositamente formato e si avvale di una rete di referenti, individuati presso ciascuna Direzione Centrale, previa intesa espressa, tra il Direttore Generale ed il Direttore Amministrativo.

### 3.3 LA DIREZIONE GENERALE E IL DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale svolge i compiti previsti dall'art. 8 LR n.3/2010 e s.m.i. e tutti gli ulteriori compiti e prerogative assegnatigli dalla legge.

Il Direttore Generale è il rappresentante legale dell'Agenzia, ha la rappresentanza in giudizio dell'Ente ed esercita tutte le funzioni attribuitegli dalla legge e dal presente atto, garantendo il perseguimento delle finalità dell'Ente, nel rispetto dei criteri di efficacia ed economicità nella gestione.

La disciplina sulla nomina e sul rapporto di lavoro è contenuta nell'art. 7 della legge regionale istitutiva n. 3/2010.

Oltre ai compiti espressamente richiamati all'art. 8 L.R.n. 3/2010, il Direttore Generale



individua e promuove sinergie con gli interlocutori pubblici e privati dell' Agenzia per il conseguimento delle finalità istituzionali dell' Ente, degli obiettivi prefissati e dei compiti affidati all' Agenzia medesima dalla legge istitutiva e dai successivi provvedimenti che saranno adottati ai vari livelli di Governo.

Spetta inoltre al Direttore Generale la pianificazione strategica dell' Agenzia, definendo obiettivi, piani e programmi, nel rispetto delle previsioni di cui all' art. 4, comma 2 della L.R. n. 3/2010, sia per quanto concerne l' organizzazione interna sia per quanto riguarda l' attività esterna, promuovendo l' integrazione tra tutti i livelli.

Il Direttore Generale adotta tutti gli atti di alta amministrazione anche soggetti ad approvazione della Giunta Regionale.

Il Direttore Generale esercita anche l' attività determinativa nelle materie attribuite alla sua competenza gestionale, fatto salvo l' esercizio del potere di delega che può riguardare funzioni di gestione, nonché di adozione di specifici atti e di provvedimenti, anche di resistenza in giudizio.

Il Direttore Generale individua, anche al di fuori del presente atto regolamentare, le articolazioni dell' Agenzia, conferisce gli incarichi, nomina il Direttore Amministrativo, il Direttore Tecnico, il Direttore Attività forestali ed i Dirigenti di Sezione, il Coordinatore dell' Avvocatura interna o Ufficio legale, i responsabili dei servizi, strutture, Aree funzionali, Posizioni organizzative, Uffici ed Unità organizzative.

Nello svolgimento dei propri compiti è coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Tecnico, dal Direttore Attività forestali, oltre che dalle Sezioni, dai servizi ed Unità organizzative della Direzione Generale e della Direzione Tecnica. Il Direttore Generale si avvale comunque del contributo di tutte le strutture, uffici ed articolazioni aziendali in uno spirito di collaborazione.

Il Direttore Generale nell' esercizio delle sue funzioni si avvale inoltre dell' attività consultiva e di supporto della Conferenza di cui all' art. 10 della L.R. n. 3/2010.

In particolare il Direttore Generale, con proprio atto stabilisce l' organizzazione dell' Agenzia, definisce la suddivisione e compiti dei servizi sub dirigenziali, l' individuazione di presidi forestali ed irrigui ed unità operative specializzate più confacenti al raggiungimento degli obiettivi strategici delineati nei documenti programmatici dell' Agenzia.

Provvede inoltre ai trasferimenti del personale fra le Direzioni centrali ed i diversi servizi territoriali, e procede, sentito il Direttore Amministrativo ed il Direttore Tecnico, all' attribuzione degli incarichi di:

- Sostituto del Direttore Amministrativo e del Direttore Tecnico;
- Sostituto del Direttore Attività Forestali;
- Sostituto dei Dirigenti di Sezione;
- Sostituto del responsabile di ciascun servizio centrale;
- Sostituto di ciascun responsabile di U.O.;
- Sostituto del responsabile servizio territoriale;
- Responsabile di Ufficio;
- Responsabile di Complesso forestale o irriguo.

Il Direttore Generale deve essere in ogni caso, obbligatoriamente e preventivamente, sentito anche in relazione agli atti di gestione del personale di competenza del Direttore



Amministrativo, del Direttore Tecnico, del Direttore Attività forestali e dei dirigenti di Sezione (quali, ad esempio, attribuzione di incarichi diversi da quelli sopra espressamente indicati, individuazione di referenti delle linee di attività, costituzione di gruppi di lavoro etc).

Il Direttore Generale presiede la delegazione trattante di parte pubblica e tiene le relazioni sindacali.

Quanto sopra secondo i criteri e le modalità indicate nel Regolamento per l'Amministrazione del personale dell'Agenzia che sarà approvato con deliberazione del Direttore Generale.

Nel caso di assenza o impedimento del Direttore Generale, le funzioni vicarie sono svolte dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Tecnico sulla base della maggiore anzianità di servizio nella qualifica dirigenziale.

### **LE DIREZIONI CENTRALI**

Le Direzioni Centrali supportano il Direttore Generale nell'esercizio dell'attività di indirizzo e coordinamento e nella declinazione di direttive tecnico-operative per il funzionamento dell'Agenzia. Le Direzioni centrali sono individuate sulla base della specializzazione funzionale, ovvero come macro- aggregati di competenze specialistiche omogenee, nel numero di TRE:

- **Direzione Amministrativa;**
- **Direzione Tecnica;**
- **Direzione attività forestali.**

Nell'ambito della Direzione Generale e della Direzione Tecnica sono istituite le Sezioni a cui è preposto un dirigente, i servizi centrali a cui è preposto un funzionario CAT D del CCNL funzioni locali con posizione organizzativa.

### **SEZIONI, SERVIZI ED UNITA' ORGANIZZATIVE DELLA DIREZIONE GENERALE:**

1. **Servizio Unità Strategica, segreteria, staff e comunicazione- URP;**
2. **U.O. Struttura tecnica permanente di supporto all'OIV;**
3. **Servizio Informativo ed informatico, innovazione tecnologica e sicurezza informatica;**
4. **U.O. Albo pretorio;**
5. **Servizio archivio, protocollo e gestione flussi documentali.**
6. **Servizio fondi strutturali europei**
7. **U.O. Privacy**
8. **Sezione gestione risorse umane, procedimenti disciplinari, anticorruzione e trasparenza**

#### **3.3.1 Servizio Unità Strategica, segreteria, staff e comunicazione- URP.**

Funzione cruciale nelle attività della Direzione Generale relativa alla definizione delle strategie organizzative e di sviluppo dell'Agenzia, alla programmazione e pianificazione



strategica, alla definizione e allo sviluppo del sistema di qualità e all'azione di ricerca e sviluppo, nonché al sistema di assistenza tecnica verso le strutture interne dell'Agenzia e verso i soggetti istituzionali esterni, unitamente a tutto ciò che attiene al sistema di individuazione, validazione e certificazione delle competenze. Si coordina con la Direzione Amministrativa e con le rispettive strutture specie per le attività che interessano ambiti di competenza comune. Spetta a tale struttura la comunicazione istituzionale dell'Agenzia ed in particolare del Direttore Generale (funzione di Ufficio stampa e portavoce del Direttore Generale), la gestione dei rapporti con i mezzi di informazione, la programmazione e gestione di iniziative di comunicazione esterna, informazione e di eventuali iniziative editoriali (ad esempio, newsletter, opuscoli etc.).

Assiste il Direttore Generale nella redazione e cura degli atti.

Promuove e garantisce la partecipazione ai procedimenti amministrativi e l'accesso agli atti e documenti ai sensi delle vigenti disposizioni statali e regionali in materia.

**L'attività dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico**, di seguito denominato URP, è indirizzata ai cittadini italiani, comunitari ed extracomunitari, alle collettività e agli enti pubblici e privati, nazionali e stranieri. E' altresì finalizzata al miglioramento dell'efficienza degli Uffici interni, attraverso la gestione delle informazioni di primo livello all'utente.

L'URP ha i seguenti compiti:

- rendere disponibili al pubblico informazioni relative ai servizi, alle attività e alla struttura dell'Agenzia, promuovendone la loro conoscenza, anche attraverso l'uso di mezzi telematici;
- informare i soggetti interessati, in collaborazione con gli uffici competenti, sullo stato dei procedimenti e sui diritti di partecipazione all'attività amministrativa;
- garantire l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa e fornire le informazioni all'utenza esterna, istruendo sulle modalità per esercitare tale diritto;
- promuovere ed agevolare l'attuazione degli adempimenti normativi e regolamentari, di cui alla Legge n. 241/90, l'individuazione dei responsabili e dei termini dei procedimenti amministrativi;
- attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- promuovere lo snellimento dell'attività amministrativa, attraverso la riduzione dei passaggi interni;
- promuovere la semplificazione del linguaggio attraverso la definizione di codici di stile delle comunicazioni, come previsto dalla Direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica ottobre 2005;
- fornire agli utenti la modulistica necessaria alla presentazione di istanze all'Agenzia;
- garantire la reciproca informazione fra l'URP e le altre strutture operanti nell'Agenzia, nonché fra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie Amministrazioni, attivando la promozione di iniziative tese a favorire la comunicazione istituzionale on line;

All'URP è attribuita la gestione del sito internet dell'Agenzia.

L'URP propone, quando necessario, modifiche alla modulistica per le istanze da indirizzare all'Agenzia.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico è organizzato in funzione delle attività di front office,



back office e comunicazione on line (Internet-intranet), ad integrazione ed in sinergia con le funzioni di comunicazione istituzionale della struttura al fine di realizzare un reciproco scambio di informazione. L'obiettivo è di contribuire a porre l'immagine della sfera pubblica speculare al cambiamento culturale ed organizzativo dell'Agenzia in coerenza con la sua dimensione di livello regionale.

Sono demandate a tale struttura le ulteriori funzioni di carattere generale o specifico che il Direttore Generale riterrà di conferire con separato atto.

### **3.3.2 U.O. Struttura tecnica permanente di supporto all'OIV:**

Ai sensi dell'art. 14-co.9- D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. il servizio tecnico istituito in via permanente, svolge il necessario supporto dell'OIV. Dotato delle risorse necessarie all'esercizio delle funzioni è un vero e proprio supporto all'organismo di valutazione.

- Coordina le strutture centrali e territoriali anche ai fini dell'unitarietà del Piano della Performance nonché in raccordo al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- Supporta l'Organismo Indipendente di Valutazione in tutte le proprie funzioni.
- Verifica procedure valutative personale comparto funzioni locali.
- Verifica procedure valutative dirigenza Tecnica/Professionale e Amministrativa.
- Supporto tecnico all'Ufficio di Conciliazione.
- Cura la comunicazione interna ed esterna dell'O.I.V. anche in relazione agli adempimenti previsti dalla Legge n.124/15 e dal D.L.vo n°74/2017.
- Svolge attività di supporto alla validazione del Piano della Performance, alla Relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli.
- Supporto tecnico all'O.I.V. per Relazione Annuale sullo stato del sistema aziendale per la misurazione, valutazione della performance.
- Cura annualmente la rilevazione benessere organizzativo e sul grado di condivisione del sistema di valutazione e sulla valutazione del superiore gerarchico.

**3.3.3 Servizio Informativo ed informatico, innovazione tecnologica e sicurezza informatica:** Cura i sistemi informatici di base e provvede al supporto informatico alle attività istituzionali, attraverso la progettazione dell'architettura informatica a supporto dei principali processi (paghe, protocollo, gestione personale, etc) e la sicurezza informatica dei medesimi sistemi.

**3.3.4 U.O. albo pretorio on line:** pubblicazione dei provvedimenti, decreti ed atti con connessa responsabilità della gestione dell'albo pretorio on line dell'Agenzia. La pubblicazione degli atti e provvedimenti deve essere garantita tempestivamente solo a seguito di invio al responsabile dell'unità operativa da parte dell'Organo che li adotta.



**3.3.5 Servizio archivio, protocollo e gestione flussi documentali:** cura la gestione del protocollo, anche informatico, ed i flussi documentali dell’Agenzia. Cura l’archivio generale.

**3.3.6 Servizio fondi strutturali europei**

Il servizio coordina l’attività di progettazione per la richiesta di finanziamenti provenienti da fonti extra bilancio (progetti europei e progetti speciali). Sono compiti del servizio la vigilanza e controllo sulle procedure di rendicontazione dei fondi in oggetto.

Opera in diretto collegamento funzionale con il Direttore Generale quale organo titolare della rappresentanza legale.

**3.3.7 U.O. Privacy**

All’ U.O. è affidata la gestione della materia della tutela della privacy, con compiti in parte assimilabili a quelli del Data Protection Officer. Informa il Responsabile e il Titolare del trattamento e tutti i dipendenti sugli obblighi del Regolamento Europeo sulla Data Protection.

Ha anche il compito di valutare se è opportuno realizzare un **Data Protection Impact Assessment (DPIA)** documento **che descrive in dettaglio le modalità di trattamento utilizzate e identifica gli eventuali rischi all’integrità dei dati delle persone fisiche** - clienti, fornitori, visitatori di un sito web, dipendenti... -) e, nel caso, quale metodologia utilizzare per realizzarlo e o le **misure tecnologiche e organizzative idonee a mitigarli**. Sorveglia sull’osservanza del regolamento favorendo le iniziative di sensibilizzazione sul tema, la formazione di dipendenti e manager e il controllo sull’adeguatezza dei piani di audit interno.

Supporta il Direttore Generale nella scelta del DPO tra le figure di vertice dell’organigramma dell’Ente, quindi nel novero dei dirigenti o anche all’interno di figure intermedie, per esempio un funzionario, a patto che dimostri di avere una profonda conoscenza della materia della privacy e della protezione dati. Il DPO ha una funzione di controllo sulla corretta applicazione del GDPR, oltre che di informazione e formazione sul Regolamento.

**3.3.8 Sezione gestione risorse umane, procedimenti disciplinari, anticorruzione e trasparenza.**

Il Dirigente Gestione risorse umane- procedimenti disciplinari, anticorruzione e trasparenza è nominato con provvedimento motivato del Direttore Generale ed è scelto di norma tra personale esterno, laureato in discipline giuridiche che abbia



svolto per almeno cinque anni qualificata attività amministrativa in posizione apicale in enti o strutture di medie e grandi dimensioni, sia pubbliche che private, ovvero che abbia conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro o proveniente dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature, escluse quelle onorarie, e dai ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

In tal caso il rapporto di lavoro del Dirigente Gestione risorse umane- procedimenti disciplinari, anticorruzione e trasparenza è regolato da contratto di diritto privato di durata da tre a cinque anni, rinnovabile.

I contenuti di tale contratto, ivi compresi i criteri per la determinazione degli emolumenti, sono stabiliti dal Direttore Generale, nel rispetto della disciplina sul conferimento degli incarichi e sul rapporto del personale di qualifica dirigenziale prevista dalla normativa statale e regionale e dai contratti collettivi.

Il Direttore Generale può nominare e scegliere alternativamente il Dirigente delle risorse umane- procedimenti disciplinari, anticorruzione e trasparenza, per la durata da tre a cinque anni, anche tra il personale di ruolo a tempo indeterminato già inquadrato con qualifica dirigenziale in possesso dei requisiti di legge, laureato in discipline giuridiche. In tal caso ai fini della nomina, deve tenersi conto dello specifico curriculum professionale dal quale emergano le attitudini e le capacità professionali del singolo dirigente, i risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e la relativa valutazione, le specifiche competenze organizzative possedute, nonché le esperienze di direzione eventualmente maturate presso le amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico in oggetto.

Il Dirigente gestione risorse umane, procedimenti disciplinari, anticorruzione e trasparenza supporta il Direttore Generale nell'esercizio dell'attività di coordinamento, controllo e nella declinazione di direttive nell'ambito delle materie di propria competenza per il funzionamento dell'Agenzia, assumendo diretta responsabilità delle funzioni allo stesso assegnate, coadiuvando il Direttore Generale, con proposte e pareri non vincolanti.

Sovrintende a tutte le attività in ambito della gestione risorse umane, della prevenzione della corruzione, della trasparenza e del ciclo della performance, svolgendo attività, in relazione alle funzioni assegnate e correlate competenze.

Supporta la Direzione Generale nella redazione del piano triennale anticorruzione e trasparenza ed aggiornamenti annuali, redige la proposta di piano annuale della performance da sottoporre al Direttore Generale per l'adozione, redige la proposta di relazione sulla performance da sottoporre al Direttore Generale per l'approvazione. Si raccorda se richiesto con la struttura tecnica permanente di supporto all'OIV presente presso la Direzione Generale.

Garantisce attraverso le sue articolazioni ed in collaborazione con i responsabili dei servizi territoriali il coordinamento delle attività in ambito di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Svolge ogni ulteriore attività non indicata nel presente atto, attinente alle materie di propria competenza che potranno essere stabilite dal Direttore Generale, con successivo



provvedimento.

Le competenze e le prerogative del Dirigente della Sezione in ipotesi di sua assenza temporanea o vacanza del ruolo, sono proprie del funzionario che, per sostituzione o per incarico, ne esercita le funzioni, secondo le determinazioni del Direttore Generale.

## **SERVIZI DELLA SEZIONE GESTIONE RISORSE UMANE - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI-ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.**

**3.3.8.1 Servizio gestione risorse umane;**

**3.3.8.2 Servizio procedimenti disciplinari;**

**3.3.8.3 Servizio prevenzione della corruzione e trasparenza;**

**3.3.8.4 Servizio Ciclo della performance.**

### **3.3.8.1 Servizio gestione risorse umane**

Il Servizio cura la gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro del personale della Direzione Generale, delle Direzioni centrali e dei servizi territoriali e coordina i Servizi Territoriali nella gestione amministrativa del personale assegnato. Coadiuva il Direttore Generale nella predisposizione degli atti di gestione del personale di competenza del medesimo. Coordina lo sviluppo delle paghe e degli adempimenti connessi. Cura la gestione della dotazione organica, le procedure di reclutamento e la formazione, ad esclusione di quella obbligatoria ai sensi del D Lgs 81/2008.

Il Servizio in questione svolge tutti i compiti, anche di natura istruttoria, a supporto della Direzione Generale per garantire ed assicurare, anche in collaborazione con i Direttori centrali ed i responsabili dei servizi territoriali, l'acquisizione delle risorse umane, la loro gestione (giuridica, economica, previdenziale e disciplinare) nel rispetto dei vincoli normativi, contrattuali ed economici vigenti.

Sono compiti del servizio:

- la cura e pianificazione, nel rispetto delle direttive di carattere generale impartite dal Direttore Generale, la gestione delle risorse umane, definendo annualmente i fabbisogni di reclutamento, le politiche di sviluppo e formazione del personale;
- la gestione di tutte le procedure di assunzione nelle forme stabilite dalla legge e dalla contrattazione, inclusa la mobilità interna ed esterna ed i rapporti di lavoro flessibili;
- la cura e gestione delle posizioni giuridico-economiche e correlati aspetti previdenziali e fiscali, del personale di ruolo, a tempo indeterminato o determinato, inclusi i rapporti con gli Enti ed istituti competenti;
- l'istituzione, l'aggiornamento e la conservazione del fascicolo personale per quanto riguarda la dotazione organica. Cura ed è responsabile della conservazione presso la sede centrale dell'Agenzia dei fascicoli personali dei dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- la gestione delle presenze e delle assenze del personale, degli infortuni sul lavoro, degli orari, dei permessi, per quanto concerne il personale operante presso la sede centrale; per il personale operante nelle articolazioni periferiche il servizio si



raccorda a tali fini con il servizio territoriale responsabile della gestione del personale a livello territoriale;

- la gestione delle procedure volte all'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dell'Agenzia;
- la cura della progressione di carriera;
- il monitoraggio delle posizioni e prestazioni dei carichi di lavoro e degli stati di servizio;
- il supporto alla Direzione Generale nei rapporti con le Organizzazioni Sindacali.

Nello svolgimento dei propri compiti si interfaccia con i responsabili dei servizi territoriali, cui sono attribuiti compiti di organizzazione e gestione del personale, al fine di creare un sistema integrato di gestione.

Assicura nel rispetto delle norme e dei regolamenti, nonché dei principi di efficienza, imparzialità, buon andamento ed economicità nella gestione, tutti gli ulteriori compiti non indicati nel presente atto che saranno affidati a detto servizio dal Direttore Generale.

### **3.3.8.2 Servizio procedimenti disciplinari**

Il servizio cura la gestione dei procedimenti disciplinari, la contestazione degli addebiti e la redazione dei provvedimenti per l'irrogazione delle sanzioni in stretta collaborazione con la Direzione Generale, con l'ufficio gestione risorse umane e con i vari servizi territoriali.

L'esercizio del potere disciplinare nei confronti del personale non dirigenziale per infrazioni di minore gravità di cui all'art. 55/bis, comma 1 del D. Lgs. 165/2001, spetta rispettivamente al Direttore Generale, al Direttore Amministrativo, al Direttore Tecnico, al Direttore attività forestali o al Dirigente Gestione risorse umane, procedimenti disciplinari, anticorruzione e trasparenza al quale il personale è funzionalmente assegnato. Per gli illeciti meno gravi addebitati a dipendenti non dirigenti, cui corrisponde una sanzione contenuta entro i dieci giorni di sospensione con privazione della retribuzione, il Direttore Generale, ciascun Direttore di Direzione centrale o Dirigente di Sezione è competente ad esercitare l'azione disciplinare nei confronti dei dipendenti assegnati.

Qualora il Direttore di Direzione centrale o il Dirigente di Sezione riscontri un fatto con rilievo disciplinare che preveda, in via teorica, una sanzione tale da superare i limiti della sua competenza secondo il precedente comma, trasmette tempestivamente, e comunque non oltre 5 giorni dalla conoscenza del fatto, tutti gli atti al Direttore Generale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 55-bis del D.lgs. 165/2001 al quale spetta l'esercizio del potere disciplinare per dette fattispecie.

Le competenze e le prerogative del Direttore di Direzione centrale in ipotesi di sua assenza temporanea o vacanza del ruolo, sono proprie del funzionario che, per sostituzione o per incarico, ne esercita le funzioni secondo le determinazioni del Direttore Generale.

L'esercizio del potere disciplinare nei confronti della Dirigenza, ai sensi del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e del CCNL Comparto II vigente, spetta al Direttore Generale.

### **3.3.8.3 Servizio prevenzione della corruzione e trasparenza**



Supporta il dirigente anche qualora nominato responsabile prevenzione corruzione e trasparenza nell'espletamento delle seguenti attribuzioni ed adempimenti di legge:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dal Direttore Generale entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1- co. 8- L. 190/2012);
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (articolo 1, co. 10, lett. a);
- proporre modifiche al piano in caso di accertamenti di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (articolo 1, co. 10, lett. b);
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è elevato il rischio corruzione;
- coordinare le azioni in risposta alla valutazione del rischio di corruzione;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art.1- co. 8- l. 190/2012);
- individuare, con il supporto dei Referenti della prevenzione della corruzione, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art.1- co. 10- lett. c);
- pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web dell'Amministrazione, anche sulla base delle indicazioni provenienti dall'ANAC, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmissione al Direttore Generale;
- riferire dell'attività del responsabile anticorruzione al Direttore Generale ogni qual volta esso ne faccia richiesta;
- vigilare, anche attraverso i Referenti, sul rispetto dei Codici di comportamento dei dipendenti;
- verificare l'effettuazione del monitoraggio sul rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi da parte dei responsabili dei singoli procedimenti.
- Coadiuvare il responsabile della prevenzione della corruzione nei seguenti casi:
  - ove, nello svolgimento della sua attività riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare, ne informa tempestivamente il dirigente preposto all'ufficio cui il dipendente è addetto e al servizio procedimenti disciplinari affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare;

Supporto nei compiti di vigilanza previsti dalla legislazione delegata di attuazione delle disposizioni previste dalla L. 190/2012 che ha introdotto ulteriori compiti per il responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza:

- ✓ il D. Lgs. 39/2013 ha attribuito al RPCT compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (articolo 15). Nello svolgimento di tale attività di vigilanza il Responsabile, ove ne abbia contezza, deve contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità o incompatibilità e provvedere a segnalare casi di possibile violazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;
- supporto al RPCT ex art. 15 DPR 62/2013 recante Codice di comportamento dei



pubblici dipendenti che dispone la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, D.Lgs. n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, L. 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio".

#### **3.3.8.4 Servizio ciclo della performance**

Il servizio cura ed assicura tutti gli adempimenti previsti dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 che ha disciplinato il ciclo della performance per le amministrazioni pubbliche che si articola in diverse fasi, consistenti nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti (v. in particolare l'art. 4 c. 2). Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati al Direttore Generale, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### **3.4. DIREZIONE AMMINISTRATIVA E IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

Il Direttore Amministrativo è nominato con provvedimento motivato del Direttore Generale ed è scelto di norma tra personale esterno, laureato in discipline giuridiche che abbia svolto per almeno cinque anni qualificata attività amministrativa in posizione apicale in enti o strutture di medie e grandi dimensioni, sia pubbliche che private, ovvero che abbia conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro o proveniente dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature, escluse quelle onorarie, e dai ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato. In tal caso il rapporto di lavoro del Direttore Amministrativo è regolato da contratto di diritto privato di durata da tre a cinque anni, rinnovabile. I contenuti di tale contratto, ivi compresi i criteri per la determinazione degli emolumenti, sono stabiliti dal Direttore Generale, nel rispetto della disciplina sul conferimento degli incarichi e sul rapporto del personale di qualifica dirigenziale prevista dalla normativa statale e regionale e dai contratti collettivi.

Il Direttore Generale può nominare e scegliere alternativamente il Direttore Amministrativo, per la durata da tre a cinque anni, anche tra il personale di ruolo a tempo indeterminato già inquadrato con qualifica dirigenziale in possesso dei requisiti di legge, laureato in discipline giuridiche. In tal caso ai fini della nomina, deve tenersi conto dello specifico curriculum professionale dal quale emergano le attitudini e le capacità professionali del singolo dirigente, i risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e la relativa valutazione, le specifiche competenze organizzative possedute, nonché le esperienze di direzione apicale eventualmente maturate presso le amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento



dell'incarico in oggetto.

Il Direttore Amministrativo contribuisce al governo dell'Agenzia assumendo diretta responsabilità per le funzioni allo stesso assegnate dal presente atto o dal Direttore Generale con proprio successivo provvedimento.

Coadiuvando il Direttore Generale e concorrendo, con formulazione di proposte e pareri obbligatori e non vincolanti, alla formazione delle decisioni.

Il Direttore Amministrativo governa e sovrintende tutte le attività amministrative, con particolare riferimento agli aspetti giuridico-amministrativi ed economico contabili.

Ispira la propria attività al buon andamento e all'imparzialità dell'azione amministrativa, nonché all'efficacia ed efficienza.

Svolge le attività relative alle funzioni di propria competenza avvalendosi delle strutture e relativo personale, costituenti articolazione dell'Agenzia, così come individuate con il presente atto ovvero individuate, anche su proposta del Direttore Amministrativo, con successivo atto del Direttore Generale.

Il Direttore Amministrativo sovrintende e ha la responsabilità dei seguenti ambiti:

- gestione e rendicontazione sugli aspetti economici, finanziari e patrimoniali;
- attività di acquisizione di beni e servizi, espletamento gare per affidamento lavori ad esclusione della fase di progettazione lavori, approvazione atti di gara e di esecuzione contrattuale dei lavori, gestione logistica e magazzini;
- regolarità e correttezza giuridico-amministrativa, studio, approfondimento e consulenza ai fini dell'applicazione di norme, regolamenti ed altre disposizioni;
- gestione delle attività amministrative e contabili anche in raccordo con le articolazioni periferiche;
- gestione autoparco.

Il Direttore Amministrativo coadiuva, con l'apporto delle strutture appartenenti alla Direzione, la Direzione Generale nelle attività di programmazione e pianificazione.

Il Direttore Amministrativo può stipulare i contratti in nome e per conto dell'Agenzia.

Tutti gli atti per i quali occorra pubblicità e autenticità, sono stipulati in forma pubblica - amministrativa o di scrittura privata con firma autenticata e ricevuti dall'Ufficiale Rogante dell'Agenzia. Tale funzione è assegnata al Direttore Amministrativo o, in caso di impedimento o di sua costituzione in nome e per conto di ARIF nel contratto, ad altro Dirigente o avvocato in servizio presso l'Ufficio legale dell'Ente, in possesso dei requisiti necessari, individuato dal Direttore Generale.

La Direzione Amministrativa avvalendosi delle articolazioni interne, assolve tutti gli ulteriori compiti non individuati con il presente atto, attinenti anche alla materia amministrativo-contabile che saranno individuati ed assegnati con successivi provvedimenti dal Direttore Generale.

Le competenze e le prerogative del Direttore di Direzione centrale in ipotesi di sua assenza temporanea o vacanza del ruolo, sono proprie del funzionario che, per sostituzione o per incarico, ne esercita le funzioni.

## **SERVIZI ED UNITA' ORGANIZZATIVE DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA:**



1. Servizio Ragioneria - Conformità e Controllo;
2. Servizio Economato centrale;
3. Servizio Appalti e contratti;
4. Servizio Affari generali;
5. U.O. gestione canoni irrigui;
6. U.O. gestione autoparco;
7. Servizio Controllo di gestione

### 3.4.1 Servizio Ragioneria - Conformità e Controllo

Il Servizio cura la tenuta della contabilità finanziaria, provvede agli adempimenti amministrativi relativi alla stesura dei documenti contabili previsti dalla normativa in materia di armonizzazione (D.Lgs. 118/2011). Predisporre i documenti contabili di previsione e di rendicontazione sulla base degli atti di programmazione redatti dalle strutture competenti.

Gestisce le variazioni di bilancio, i prelievi dai fondi di riserva, le riassegnazioni di residui perenti, rilascia pareri su variazioni compensative e le esegue.

Verifica e controlla i provvedimenti di entrata, i provvedimenti di spesa assicura la registrazione degli accertamenti e degli impegni di spesa. Provvede all'emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento. Esegue inoltre i minori accertamenti e i disimpegni di spesa. Gestisce l'anagrafica clienti e fornitori.

Fornisce supporto alle Direzioni centrali, ai Servizi Centrali e Territoriali sulla predisposizione dei documenti contabili. Effettua le operazioni di chiusura e apertura dei capitoli.

Cura i rapporti con la Tesoreria, con le strutture regionali in materia di controlli sui bilanci delle agenzie e con il Collegio dei Revisori, supportandolo nell'attività di analisi dei dati contabili e finanziari di competenza dell'Agenzia.

Cura la tenuta della contabilità economico-patrimoniale ed economico-analitica dell'Agenzia. Assicura gli adempimenti fiscali sulla base delle certificazioni prodotte dai Servizi rispettivamente competenti.

Rientrano tra i compiti del servizio:

- i pareri di regolarità contabile;
- le attività di supervisione sugli equilibri economici, patrimoniali e finanziari, in stretto coordinamento con il Direttore Amministrativo.

Coordina l'attività di inventariazione dei servizi territoriali e centrali e ne consolida gli inventari.

### 3.4.2 Servizio Economato centrale

Assicura le attività economiche, nel rispetto dei vincoli economici e di competenza stabiliti con il regolamento di cui all'art. 5, co. 3 L.R. n. 3/2010, per quanto concerne in particolare gli acquisti di competenza delle strutture centrali, raccordandosi con la struttura a ciò deputata a livello periferico per quanto concerne gli acquisti effettuati nelle articolazioni territoriali.



Gestisce le utenze della sede dell' Agenzia e quelle centralizzate per necessità contrattuali.

1. L' Economo provvede al pagamento:

- a) delle spese postali, telegrafiche e valori bollati;
- b) delle spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato (es. stampati, cancelleria, materiale vario di consumo, );
- c) delle tasse di circolazione e di revisione degli automezzi dell' Agenzia, nonché delle minute spese di manutenzione degli stessi;
- d) di quanto dovuto per atti soggetti ad imposta di bollo, registro, trascrizioni, visure contabili e catastali, ingiunzioni, canoni e tributi;
- e) di minute spese da sostenersi in occasione di feste nazionali, solennità civili o particolari avvenimenti;
- f) di pubblicazioni, libri, riviste, Gazzetta Ufficiale e B.U.R. Puglia;
- g) di ricevute fiscali relative a forniture e prestazioni di modesta entità connesse a lavori manutentivi;
- h) spese viaggio e di missione del Direttore Generale, Revisori dei conti e dei dipendenti;
- i) al rimborso di piccole quote pagate in più dagli utenti dei servizi Arif;
- j) delle quote di partecipazione e/o iscrizione a convegni, seminari, corsi di aggiornamento e simili;

2. L' Economo provvede alla riscossione:

- a) dei diritti dipendenti dalla prestazione di servizi resi ai cittadini ove e se dovuti;
- b) di rimborsi, di natura occasionale, dovuti da terzi all' Agenzia;
- c) dei rimborsi delle spese per copie, fotocopie, ecc. rilasciate al pubblico;

3. L' Economo provvede inoltre:

- a) alla tenuta dell' inventario generale dei beni mobili e degli arredi dell' ARIF.

### **3.4.3 Servizio Appalti e contratti**

Cura, anche a supporto delle funzioni di ufficiale rogante del Direttore Amministrativo, la stipula delle convenzioni e dei contratti di cui l' Agenzia è parte e ne tiene l' archivio. Il Servizio fornisce inoltre il supporto tecnico-giuridico necessario per l' espletamento delle gare d' appalto per lavori, forniture, servizi e incarichi professionali.

Svolge compiti di supporto ed operativi per assicurare, sulla base degli indirizzi impartiti dagli organi di vertice, nel rispetto delle disposizioni normo-regolamentari vigenti ed in costante relazione con le articolazioni dell' A.R.I.F., l' acquisizione di beni e servizi necessari per il funzionamento dell' Agenzia, in un' ottica di efficienza ed economicità. Svolge tutti i compiti necessari all' acquisto e/o alla fornitura di beni e servizi. Espleta le gare per l' affidamento lavori ad esclusione della fase di progettazione lavori, approvazione atti di gara e di esecuzione contrattuale dei lavori, affidata alla Direzione Tecnica nelle sue articolazioni. Provvede a tutti gli adempimenti amministrativi in relazione alle proprie competenze, anche con riferimento alla predisposizione degli atti, per tale aspetto collaborando con l' Ufficio affari generali e con l' Ufficio Legale.

In particolare, rientrano tra i compiti di tale servizio:



- la tenuta del repertorio dei contratti;
- la predisposizione del programma biennale e aggiornamento annuale delle forniture di beni e servizi;
- i procedimenti di acquisizione di beni e servizi di competenza dell'Agenzia, inclusa l'adozione delle determinazioni conclusive delle varie procedure;
- i procedimenti di gara per l'affidamento dei lavori, ad eccezione della progettazione, delle determinazioni di approvazione degli atti di gara e di esecuzione contrattuale dei lavori medesimi;
- la predisposizione, la tenuta e l'aggiornamento dell'elenco dei fornitori di beni e servizi;
- l'adozione degli atti di ordinazione e, nell'ambito delle proprie competenze, di liquidazione delle spese;
- la redazione dei contratti.

Assicura nel rispetto delle norme e dei regolamenti, nonché dei principi di efficienza, imparzialità, buon andamento ed economicità nella gestione, tutti gli ulteriori compiti non indicati nel presente atto che saranno affidati a detto servizio dal Direttore Generale e/o dal Direttore Amministrativo.

#### **3.4.4 Servizio Affari Generali**

Il Servizio cura gli affari generali e quelli non specificamente assegnati ad altri Servizi.

Il servizio si occupa della consulenza ed assistenza giuridica in favore di tutte le altre strutture centrali e periferiche dell'Agenzia, con particolare riferimento alla predisposizione di atti, provvedimenti, regolamenti, etc.

Assolve a compiti amministrativi connessi alle proposte di deliberazioni e di ogni altro atto da sottoporre all'adozione del Direttore Generale, ove non affidati ad altre articolazioni dell'Agenzia.

Cura il controllo formale di regolarità e correttezza amministrativa degli atti, anche a contenuto generale, la verifica sulla attualità degli stessi e cura il loro aggiornamento.

Predisporre i regolamenti interni ed è responsabile dell'iter volto alla loro approvazione da parte del Direttore Generale.

Predisporre i regolamenti e le procedure interne per la tenuta degli atti e documenti.

Si occupa dei procedimenti espropriativi.

Assicura, nel rispetto delle norme e dei regolamenti, nonché dei principi di efficienza, imparzialità, buon andamento ed economicità nella gestione, tutti gli ulteriori compiti non indicati nel presente atto che saranno affidati a detto servizio dal Direttore Generale.

Cura gli adempimenti di carattere amministrativo legati al funzionamento dell'Avvocatura interna.

Cura le rilevazioni statistiche previste dalla normativa vigente.

#### **3.4.5 U.O. gestione canoni irrigui.**

L'U.O. gestisce, in collaborazione con i servizi territoriali irrigui e relativi distretti, tutte le incombenze relative alle richieste di attingimento delle acque per uso irriguo.

Gestisce e aggiorna continuamente il sistema informatico gestionale dei contratti irrigui



SEP, tenendo sotto controllo i pagamenti effettuati dagli utenti del servizio, assumendone la diretta responsabilità e riferendone bimestralmente al Responsabile del Servizio Ragioneria.

Controlla e vigila sull'applicazione del regolamento di somministrazione dell'acqua da impianti irrigui regionali in gestione dell'Agenzia approvato con DCS n. 12 del 28-03-2017.

### **3.4.6 U.O. gestione autoparco**

Cura e gestisce l'autoparco dell'Agenzia in ogni aspetto compresa la copertura assicurativa, le tasse di proprietà, la gestione dei sinistri e dei furti, le verifiche contabili e le liquidazioni in caso di noleggi degli autoveicoli in dotazione all'Ente. Coordina la gestione dell'intero autoparco regionale dell'Agenzia (automezzi, autocarri, macchine operatrici, mezzi movimento terra), ed in modo più diretto dei mezzi affidati alla Direzione Generale. Attua ogni intervento ed attività per il controllo automatizzato dell'utilizzo degli automezzi in dotazione e in proprietà dell'Agenzia.

### **3.4.7 Servizio Controllo di gestione**

La struttura garantisce la forma di controllo che ha per oggetto la valutazione del risultato conseguito dall'Ente in un determinato periodo. Dunque verifica la qualità e la quantità dei servizi erogati, il grado di efficienza raggiunto nella realizzazione delle attività pianificate e lo stato di avanzamento delle stesse. Costituisce diretta applicazione dei principi di buon andamento e imparzialità, di cui all'art. 97 della Costituzione, ai quali deve ispirarsi l'operato dell'amministrazione pubblica. Pertanto può considerarsi come la tipologia di controllo che, più di altri, è capace di incidere sul buon esito dell'attività amministrativa. Le modalità di esercizio sono state mutuare dall'esperienza economico- aziendale privata nella quale la perfezione della forma passa in secondo piano di fronte alla cura della sostanza.

Rientrano tra i compiti del servizio:

- le attività inerenti al controllo di gestione, con particolare riferimento alla predisposizione degli strumenti operativi, alla verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità della gestione, alla valutazione dell'adeguatezza delle scelte, al monitoraggio dei risultati in collaborazione con tutte le articolazioni dell'Agenzia che dovranno fornire all'occorrenza tutti i dati e atti utili a tal fine.
- L'obiettivo del servizio è quello di approfondire le tematiche del controllo di gestione offrendo contributi da un punto di vista sia teorico sia pratico. In particolare, tra gli scopi si sottolinea quello di fornire all'ARIF ed ai suoi Organi di Governo e gestionali gli output degli approfondimenti condotti, cercando di rispondere alle esigenze di realtà ampiamente diffuse sul territorio o operanti in contesti specifici come le piccole e medie imprese agricole e floro-vivaistiche, le aziende familiari. In questo senso, il servizio potrebbe elaborare modelli di raccordo tra ARIF e professionisti del mondo aziendale agricolo con l'obiettivo di favorire la conoscenza e l'applicazione di strumenti di controllo di gestione nella prassi e creare un network idoneo a favorire lo sviluppo di un circolo virtuoso per la stessa attività dell'Agenzia. Per quanto riguarda



i nuovi filoni di ricerca nell'ambito del controllo di gestione, il servizio effettua una review dei più recenti studi su tematiche di controllo di gestione con lo scopo di individuare e portare a conoscenza dell'Agenzia i nuovi filoni di ricerca sui quali concentrare l'attenzione nel prossimo futuro.

- Per la fase gestionale, l'attività del servizio sarà veicolata lungo due direttrici: strumenti/processi e contesti. Rispetto ai primi l'obiettivo consiste nel definire le variabili rilevanti che potrebbero influenzare l'efficacia degli strumenti di controllo e dei collegati processi. Relativamente ai secondi, lo scopo è di studiare il funzionamento degli strumenti/processi negli specifici contesti ambientali e settoriali dell'ARIF, con l'obiettivo di fornire indicazioni utili agli Organi gestionali. Rispetto ad entrambe le direttrici, l'attività di approfondimento riguarderà i tradizionali strumenti di costing, budgeting e reporting, ma anche, nella dimensione informativa, i nuovi strumenti di Business Analytics, Big Data, Simulazioni e Business Intelligence, approfondendo inoltre la dimensione organizzativa, con particolare riferimento al controllo delle azioni, delle relazioni, della cultura e dei valori personali e aziendali.
- Quanto agli specifici strumenti/processi di controllo, il servizio pianifica e programma ed effettua l'analisi, previsione e simulazione delle variabili economico-finanziarie e degli scenari, nonché dei budget e analisi degli scostamenti, analisi, misurazione, gestione e rendicontazione dei costi e dei dati richiesti dalle altre Autorità pubbliche per effetto dell'assegnazione di fondi e risorse previsti dalle vigenti norme;
- Per il controllo organizzativo, il servizio programma meccanismi organizzativi, esamina il ruolo delle persone, le relazioni e la cultura aziendale.
- Il servizio si occupa di strategia e Controllo Strategico, nonché di Reti e Controllo relazionale cioè di analizzare documenti e relazioni.
- Per l'esterno il servizio analizza e controlla gli specifici contesti ambientali e settoriali in cui l'ARIF agisce per fornire all'Agenzia i suggerimenti più idonei a raggiungere i fini istituzionali con la massima efficacia, efficienza ed economicità possibile.

In sintesi le competenze della struttura sono:

- Sviluppo dei sistemi di contabilità per il controllo di gestione;
  - Verifica economico-finanziaria della programmazione;
  - Monitoraggio utilizzo del budget;
  - Monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti, dei risultati e delle fonti di finanziamento dell'Ente, anche attraverso strumenti di analisi gestionali;
  - Redazione di report sul monitoraggio;
  - Analisi dell'efficacia ed economicità gestionale per indici economico-finanziari.
- La struttura in questione svolge tutti gli ulteriori compiti attinenti alle proprie competenze, non indicati nel presente atto che saranno affidati a detta struttura dal Direttore Generale.
  - Per quanto non disciplinato dal presente atto si rinvia inoltre al regolamento di cui all'art. 5, comma 3 della l.r. n. 3/2010.



### 3.5 DIREZIONE TECNICA E IL DIRETTORE TECNICO

Il Direttore Tecnico è nominato con provvedimento motivato del Direttore Generale ed è scelto di norma tra personale esterno, laureato in discipline tecniche che abbia svolto per almeno cinque anni qualificata attività tecnica in posizione apicale nelle materie oggetto di competenza dell'A.R.I.F. presso enti o strutture di medie e grandi dimensioni, sia pubbliche che private, ovvero che abbia conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro o proveniente dai settori della ricerca, della docenza universitaria, etc.

In tal caso il rapporto di lavoro del Direttore Tecnico è regolato da contratto di diritto privato di durata da tre a cinque anni, rinnovabile.

I contenuti di tale contratto, ivi compresi i criteri per la determinazione degli emolumenti, sono stabiliti dal Direttore Generale, nel rispetto della disciplina sul conferimento degli incarichi e sul rapporto del personale di qualifica dirigenziale prevista dalla normativa statale e regionale e dai contratti collettivi.

Il Direttore Generale può nominare e scegliere alternativamente il Direttore Tecnico, per la durata da tre a cinque anni, anche tra il personale di ruolo a tempo indeterminato già inquadrato con qualifica dirigenziale in possesso dei requisiti di legge, laureato in discipline tecniche. In tal caso ai fini della nomina, deve tenersi conto dello specifico curriculum professionale dal quale emergano le attitudini e le capacità professionali del singolo dirigente, i risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e la relativa valutazione, le specifiche competenze organizzative possedute, nonché le esperienze di direzione apicale eventualmente maturate presso le amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico in oggetto.

Il Direttore Tecnico contribuisce alla gestione dell'A.R.I.F. assumendo diretta responsabilità delle funzioni allo stesso assegnate, coadiuvando il Direttore Generale, con proposte e pareri non vincolanti.

Sovrintende a tutte le attività tecniche, svolgendo attività, anche di progettazione, in relazione alle funzioni assegnate e correlate competenze.

Supporta la Direzione Generale nella redazione del piano annuale delle attività e redige la proposta di piano operativo annuale e pluriennale, nonché la proposta del piano annuale e triennale dei lavori d'intesa con i responsabili dei servizi attività irrigua e con il Dirigente attività forestale, Antincendio e protezione civile.

Garantisce attraverso le sue articolazioni ed in collaborazione con i responsabili dei servizi territoriali il coordinamento delle attività attinenti alle materie di propria competenza.

Governa e sovrintende a tutte le attività tecniche in ambito fitosanitario (Xylella), svolgendo attività operative, anche di progettazione, in relazione alle funzioni assegnate e correlate competenze.

Supporta la Direzione Generale nella redazione del piano annuale delle attività e redige la proposta di piano operativo annuale e pluriennale in materia fitosanitaria (Xylella).

Garantisce attraverso le sue articolazioni ed in collaborazione con i responsabili dei servizi territoriali il coordinamento delle attività in ambito fitosanitario (Xylella).

Svolge ogni ulteriore attività non indicata nel presente atto, attinente alle materie di propria



competenza che potranno essere stabilite dal Direttore Generale, anche mediante delega, con successivo provvedimento.

Le competenze e le prerogative del Direttore Tecnico e di Direzione centrale in ipotesi di sua assenza temporanea o vacanza del ruolo, sono proprie del funzionario che, per sostituzione o per incarico del Direttore Generale, ne esercita le funzioni.

## **SEZIONI, SERVIZI E UNITA' ORGANIZZATIVE DELLA DIREZIONE TECNICA**

### **1. Servizio Patrimonio e tecnico di progettazione;**

### **2. Servizio attività irrigua;**

### **3. Sezione fitosanitaria**

#### **3.5.1 Servizio Patrimonio e tecnico di progettazione**

Cura la gestione del patrimonio immobiliare, anche in termini di adeguamento e manutenzione.

Cura la predisposizione, la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili in collaborazione con responsabili dei servizi territoriali per gli ambiti di rispettiva competenza. Provvede a tutti gli adempimenti amministrativi in relazione alle proprie competenze, anche con riferimento alla predisposizione degli atti, per tale aspetto collaborando con il Servizio Affari Generali della Direzione Amministrativa. Sovrintende e cura la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili destinati a sede centrale e sedi dei servizi territoriali e periferici, delegando parte delle attività, sotto la propria sorveglianza, ai responsabili dei servizi territoriali per quanto concerne i beni afferenti o utilizzati in dette articolazioni.

Ha la responsabilità dei procedimenti per l'acquisizione di beni immobili e della loro alienazione, nonché dei procedimenti per le variazioni catastali.

Gestione gli inventari di beni immobili- Effettua la verifica dei terreni e fabbricati di proprietà dell'ARIF, relativi atti giuridici, regolarità dei documenti tecnici e catastali.

- Cura l'amministrazione del patrimonio dell'ARIF;
- Redige atti programmatici e di indirizzo attinenti la materia;
- Assicura la stesura del programma annuale delle alienazioni e attuazione delle conseguenti procedure di vendita, sulla scorta delle perizie predisposte;
- Redige il piano delle alienazioni e valorizzazioni;
- Predisporre regolamenti e gare per la vendita o concessione in uso di beni dell'ARIF;
- Effettua istruttorie tecniche relative all'alienazione di beni di proprietà dell'ARIF (aree, fabbricati, terreni) e all'acquisto di beni di proprietà di terzi;
- Cura pratiche edilizie (Dia, permessi di costruire, ecc.) su beni di proprietà dell'ARIF, in merito agli spazi previsti in concessione all'Ente e su beni confinanti con quelli di proprietà dell'ARIF;
- Si occupa della concessione e locazione immobili a rendita;
- Cura la costituzione di diritti reali (acquisizione di servitù o diritti di superficie);
- Garantisce il supporto tecnico catastale per la gestione del Patrimonio dell'ARIF;
- Determina i canoni di concessione degli immobili dell'ARIF;
- Fornisce supporto tecnico-legale nei contenziosi, transazioni relative alla materia.



- Cura l'istruttoria dei procedimenti di acquisizione, cessione e permuta di beni immobiliari e alla relativa valutazione.
- Cura l'istruttoria dei procedimenti di locazione (attiva e passiva) e affitto dei beni immobili e produttivi e ne determina e aggiorna i relativi canoni.
- Cura l'istruttoria dei procedimenti di concessione a titolo oneroso di beni immobili e ne determina e aggiorna i relativi canoni.
- Stipula i contratti di locazione attivi e passivi e ne cura gli adempimenti conseguenti.

Il Servizio coordina, verifica e controlla, le attività tecniche dei Servizi Territoriali e le attività di gestione relative alla manutenzione degli impianti e degli immobili adibiti a sedi dell'ARIF, di pianificazione delle manutenzioni, di gestione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare destinato ed utilizzato quale sede centrale e sedi periferiche dell'Agenzia.

Coordina per gli interventi innanzi descritti gli aspetti relativi alla sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, fornendo supporto ai Datori di Lavoro, recependo, nei limiti di stanziamento delle risorse a bilancio, le esigenze palesate per l'acquisto di Dispositivi di Sicurezza, e per le altre dotazioni o adeguamenti infrastrutturali in genere.

In particolare supporta il Direttore Generale nella definizione degli indirizzi di gestione delle manutenzioni del patrimonio adibito a sedi dell'ARIF, nella verifica di coerenza dei programmi triennali e progetti esecutivi proposti dai Servizi Territoriali.

Effettua istruttorie e sopralluoghi al fine di verificare l'attuazione delle lavorazioni programmate e progettate, il livello di rispondenza fra la progettazione esecutiva ed lavori eseguiti sia dal punto di vista delle tecniche esecutive che dei riscontri quali/quantitativi, oltre che il grado di rispondenza fra gli obiettivi conseguiti e quelli prefissati, nell'ambito delle materie di propria competenza. Esclusivamente in detto ambito materiale assicura la direzione lavori.

### **3.5.2 Servizio attività irrigua**

Il Servizio attività irrigua supporta il Direttore Generale nell'esercizio dell'attività di indirizzo, coordinamento, controllo e nella declinazione di direttive tecnico-operative nell'ambito delle materie di propria competenza per il funzionamento dell'Agenzia. Garantisce tutte le attività tecniche in ambito irriguo, svolgendo attività operative, anche di progettazione, in relazione alle funzioni assegnate e correlate competenze.

Supporta la Direzione Generale nella redazione del piano annuale delle attività e redige la proposta di piano operativo annuale e pluriennale in materia di attività irrigua.

Garantisce in collaborazione con i responsabili dei servizi territoriali il coordinamento delle attività irrigue.

Svolge ogni ulteriore attività non indicata nel presente atto, attinente alle materie di propria competenza che potranno essere stabilite dal Direttore Generale, anche mediante delega, con successivo provvedimento.

Cura l'esercizio e la manutenzione delle opere irrigue.

Effettua controlli e rilevamenti degli impianti e della rete irrigua.

Redige i piani di distribuzione irrigua.

Reperisce risorse idriche, anche alternative o integrative.

Pianifica, d'intesa con il servizio foreste, le attività idraulico-forestali ivi compreso



l'approvvigionamento di materiali ed attrezzi occorrenti.

Cura la gestione e manutenzione degli impianti irrigui e gestione di impianti di sollevamento.

Cura la redazione ed aggiornamento della mappa degli scarichi.

Pianifica iniziative di ordine agrario interessanti tutto il comprensorio irriguo, pubbliche relazioni (convegni, mostre, manifestazioni varie, visite nel comprensorio, stampa, ecc.);

Redige i progetti di opere pubbliche in ambito irriguo. Assicura la direzione lavori in detto ambito materiale.

### 3.5.3 Sezione fitosanitaria

Il Dirigente della Sezione fitosanitaria è nominato con provvedimento motivato del Direttore Generale ed è scelto di norma tra personale esterno, laureato in discipline tecniche o giuridiche che abbia svolto per almeno cinque anni qualificata attività tecnica o amministrativa in posizione apicale in enti o strutture di medie e grandi dimensioni, sia pubbliche che private, ovvero che abbia conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro o proveniente dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature, escluse quelle onorarie, e dai ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

In tal caso il rapporto di lavoro del Dirigente della sezione fitosanitaria è regolato da contratto di diritto privato di durata da tre a cinque anni, rinnovabile.

I contenuti di tale contratto, ivi compresi i criteri per la determinazione degli emolumenti, sono stabiliti dal Direttore Generale, nel rispetto della disciplina sul conferimento degli incarichi e sul rapporto del personale di qualifica dirigenziale prevista dalla normativa statale e regionale e dai contratti collettivi.

Il Direttore Generale può nominare e scegliere alternativamente il Dirigente della Sezione, per la durata da tre a cinque anni, anche tra il personale di ruolo a tempo indeterminato già inquadrato con qualifica dirigenziale in possesso dei requisiti di legge, laureato in discipline tecniche o giuridiche. In tal caso ai fini della nomina, deve tenersi conto dello specifico curriculum professionale dal quale emergano le attitudini e le capacità professionali del singolo dirigente, i risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e la relativa valutazione, le specifiche competenze organizzative possedute, nonché le esperienze di direzione eventualmente maturate presso le amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico in oggetto.

Il Dirigente della sezione fitosanitaria supporta il Direttore Generale nell'esercizio dell'attività di indirizzo, coordinamento, controllo e nella declinazione di direttive tecnico-operative -giuridiche nell'ambito delle materie di propria competenza, assumendo diretta responsabilità delle funzioni allo stesso assegnate, coadiuvando il Direttore Generale, con proposte e pareri non vincolanti. Sovrintende a tutte le attività tecnico/giuridiche in ambito fitosanitario di competenza dell'Agenzia, svolgendo attività in relazione alle funzioni assegnate e correlate competenze. Supporta la Direzione Generale nella redazione del piano annuale delle attività e redige la proposta di piano operativo annuale e pluriennale in materia di lotta alla Xylella. Garantisce, in collaborazione con i responsabili dei servizi



territoriali, il coordinamento delle attività in ambito di contrasto alla Xylella fastidiosa. Svolge ogni ulteriore attività non indicata nel presente atto, attinente alle materie di propria competenza che potranno essere stabilite dal Direttore Generale, anche mediante delega, con successivo provvedimento.

La Sezione garantisce **le misure di monitoraggio, prevenzione, estirpazione e comunicazione ex art. 3 bis- co. 1-lett.a) L.R.n.3/2010 come introdotto dall'art. 1 L.R. n. 19/2019** finalizzate alla gestione della batteriosi causata da Xylella fastidiosa; l'attività di prevenzione e controllo anche mediante il monitoraggio da eseguire ai fini dell'identificazione della xylella fastidiosa anche nelle zone indenni, cuscinetto e di contenimento secondo le indicazioni del Dirigente della Sezione Osservatorio Fitosanitario della Regione Puglia. Per il monitoraggio seleziona e forma i professionisti ai quali viene attribuita la funzione di "Agente Fitosanitario" con le conseguenti prerogative di legge, secondo le procedure di ispezione visiva e campionamento di specie vegetali, indicate dalla Sezione Osservatorio Fitosanitario della Regione Puglia.

Esegue una ricognizione sistematica della presenza della xylella fastidiosa nella Regione quale strumento insostituibile di conoscenza e di tutela del patrimonio ambientale, agricolo e storico-culturale per l'intera collettività locale e regionale.

Cura la promozione e il monitoraggio dell'efficacia delle misure di ricostituzione del potenziale produttivo danneggiato dalla batteriosi causata da Xylella fastidiosa, nonché delle misure di ripristino dell'equilibrio ambientale delle aree infette."

E' anche Servizio speciale di coordinamento tecnico amministrativo dedicato all'emergenza Xylella. Gestisce tutte le attività di eradicazione e reimpianto degli alberi e per il ripristino dell'equilibrio ambientale dei territori colpiti.

Assicura l'attività istruttoria per il riconoscimento alle aziende agricole di eventuali contributi finanziari a fronte dei costi sostenuti dalle stesse per l'attuazione delle misure fitosanitarie.

Garantisce l'attività amministrativa, in deroga a quanto previsto dall'art. 1 L.R. 11 maggio 1990, n. 24 (Nuove disposizioni regionali ed adeguamento alle leggi nazionali in materia di avversità atmosferiche. Abrogazione delle leggi regionali 11 aprile 1979, n. 19 e 10 dicembre 1982, n. 38), in materia di interventi conseguenti a calamità naturale da Xylella fastidiosa finalizzata a garantire alle imprese agricole e alle aziende vivaistiche non agricole il diritto di accesso tempestivo al fondo di solidarietà nazionale di cui al decreto legislativo 29 marzo 2004, n. 102 (Interventi finanziari a sostegno delle imprese agricole, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettera i), della legge 7 marzo 2003, n.38).

**Garantisce tutti i compiti assegnati all'Agenzia con nota della Sezione Osservatorio Fitosanitario della Regione Puglia prot. n. 13095 del 29 ottobre 2019 acquisita in data 29-10-2019 prot.n. 60647.**

In esecuzione L.R. 33/2017 con cui la Regione Puglia ha disposto agli art. 2 e 3 che le funzioni regionali in materia di uso sostenibile dei prodotti fitosanitari e difesa attiva delle colture agrarie, nonché le relative attività di svolgimento delle funzioni regionali previste dal PAN (Piano di Azione Nazionale) in materia di difesa attiva e integrata delle colture agrarie dalle avversità meteorologiche e fitosanitarie, siano svolte per il tramite di questa Agenzia, la



Sezione gestisce, coordina, verifica e controlla, tutte le relative attività.

Cura la stipula e l'esecuzione contrattuale di tutti i contratti di comodato oneroso/gratuito d'uso di porzione di suolo privato/ in gestione su cui sono già installate le stazioni di rete agrometeorologica.

Le attività per lo svolgimento delle funzioni regionali previste dal PAN in materia di difesa attiva e integrata delle colture agrarie dalle avversità meteorologiche e fitosanitarie, ai sensi del paragrafo A.7.2.2 del PAN riguardano:

a) l'attivazione e/o il potenziamento dei servizi d'informazione e comunicazione per assicurare la diffusione e l'applicazione della difesa integrata da parte degli utilizzatori professionali di prodotti fitosanitari. In particolare, deve essere assicurata la predisposizione e/o diffusione di materiale informativo sulle tecniche per un uso sostenibile dei prodotti fitosanitari, nonché sugli obblighi definiti dal PAN;

b) l'attivazione e/o il potenziamento di una rete di monitoraggio agrofienologico e fitosanitario sullo sviluppo delle principali avversità e applicazione, ove possibile, di sistemi di previsione e avvertimento, al fine di garantire agli utilizzatori finali di prodotti fitosanitari la disponibilità di:

1) sistemi di previsione e avvertimento sullo sviluppo delle avversità;

2) bollettini che, sulla base dei risultati delle elaborazioni dei modelli previsionali e delle reti di monitoraggio, forniscano informazioni sull'applicazione della difesa integrata. Tali bollettini devono avere le seguenti caratteristiche:

a. cadenza periodica in base alle esigenze di difesa fitosanitaria delle principali colture nei riguardi delle principali avversità;

b. valenza territoriale;

c. riportare informazioni sull'andamento meteorologico;

d. riportare indicazioni operative sulle principali colture, relativamente a: fase fenologica, situazione epidemiologica delle principali avversità, indicazioni sul momento più opportuno in cui effettuare eventuali trattamenti ed eventuali raccomandazioni sui prodotti fitosanitari utilizzabili;

e. riportare orientamenti operativi, sulle principali colture, relativamente all'adozione dei principi generali di difesa integrata, di cui all'allegato III del decreto legislativo 14 agosto 2012, n. 150 (Attuazione della direttiva 2009/128/CE che istituisce un quadro per l'azione comunitaria ai fini dell'utilizzo sostenibile dei pesticidi);

c) la promozione dell'assistenza tecnica e della consulenza agli utilizzatori professionali sulla difesa fitosanitaria integrata, anche attraverso l'eventuale attivazione di apposite strutture territoriali di coordinamento individuate dal Direttore Generale;

d) la gestione e manutenzione della rete agrometeorologica e della relativa banca dati, la certificazione di qualità dei dati e la diffusione delle informazioni agrometeorologiche;

e) la partecipazione al tavolo nazionale di coordinamento nel settore dell'agrometeorologia;

f) la gestione del laboratorio di analisi acqua e suolo.

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 4 L.R.n. 3/2010, la Sezione entro il 30 novembre di ogni anno predisporre il programma annuale degli interventi riguardanti le attività di cui all'art.3 L.R. n. 33/2017, che l'ARIF presenta e sottopone all'approvazione della Giunta Regionale, contenente gli obiettivi, le attività, la loro ripartizione temporale, gli obiettivi misurabili ed il quadro finanziario, commisurato alla spesa globale prevista dalla



Giunta regionale ed effettivamente assegnata all'ARIF.

### 3.6 DIREZIONE ATTIVITA' FORESTALI E IL DIRETTORE ATTIVITA' FORESTALI

Il Direttore Attività forestali è nominato con provvedimento motivato del Direttore Generale ed è scelto di norma tra personale esterno, laureato in discipline tecniche che abbia svolto per almeno cinque anni qualificata attività tecnica in posizione apicale nelle materie oggetto di competenza dell'A.R.I.F. presso enti o strutture di medie e grandi dimensioni, sia pubbliche che private, ovvero che abbia conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro o proveniente dai settori della ricerca, della docenza universitaria, etc.

In tal caso il rapporto di lavoro del Direttore Tecnico è regolato da contratto di diritto privato di durata da tre a cinque anni, rinnovabile.

I contenuti di tale contratto, ivi compresi i criteri per la determinazione degli emolumenti, sono stabiliti dal Direttore Generale, nel rispetto della disciplina sul conferimento degli incarichi e sul rapporto del personale di qualifica dirigenziale prevista dalla normativa statale e regionale e dai contratti collettivi.

Il Direttore Generale può nominare e scegliere alternativamente il Direttore Attività forestali, per la durata da tre a cinque anni, anche tra il personale di ruolo a tempo indeterminato già inquadrato con qualifica dirigenziale in possesso dei requisiti di legge, laureato in discipline tecniche. In tal caso ai fini della nomina, deve tenersi conto dello specifico curriculum professionale dal quale emergano le attitudini e le capacità professionali del singolo dirigente, i risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e la relativa valutazione, le specifiche competenze organizzative possedute, nonché le esperienze di direzione apicale eventualmente maturate presso le amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico in oggetto.

Il Direttore Attività forestali contribuisce alla gestione dell'A.R.I.F. assumendo diretta responsabilità delle funzioni allo stesso assegnate, coadiuvando il Direttore Generale, con proposte e pareri non vincolanti.

Sovrintende a tutte le attività tecniche, svolgendo attività, anche di progettazione, in relazione alle funzioni assegnate e correlate competenze.

Supporta la Direzione Generale nella redazione del piano annuale delle attività e redige la proposta di piano operativo annuale e pluriennale, nonché la proposta del piano annuale e triennale dei lavori forestali d'intesa con i responsabili dei servizi attività forestale, Antincendio e protezione civile e vivaisita.

Garantisce attraverso le sue articolazioni ed in collaborazione con i responsabili dei servizi territoriali il coordinamento delle attività attinenti alle materie di propria competenza.

Governa e sovrintende a tutte le attività tecniche in ambito forestale, svolgendo attività, anche di progettazione, in relazione alle funzioni assegnate e correlate competenze.

Supporta la Direzione Generale nella redazione del piano annuale delle attività e redige la proposta di piano operativo annuale e pluriennale in materia AIB.

Garantisce attraverso le sue articolazioni ed in collaborazione con i responsabili dei servizi



territoriali il coordinamento delle attività in ambito forestale.

Svolge ogni ulteriore attività non indicata nel presente atto, attinente alle materie di propria competenza che potranno essere stabilite dal Direttore Generale, anche mediante delega, con successivo provvedimento.

Le competenze e le prerogative del Direttore Attività forestali e di Direzione centrale in ipotesi di sua assenza temporanea o vacanza del ruolo, sono proprie del funzionario che, per sostituzione o per incarico del Direttore Generale, ne esercita le funzioni.

## **SERVIZI E UNITA' ORGANIZZATIVE DELLA DIREZIONE ATTIVITA' FORESTALI**

**1. Servizio attività forestale e vivaistica;**

**2. Servizio AIB e protezione civile;**

**3. Servizio attività selvicolturali nel demanio forestale regionale.**

### **3.6.1 Servizio attività forestale e vivaistica**

Il servizio attività forestale e vivaistica, supporta il Direttore Generale nell'esercizio dell'attività di indirizzo, coordinamento, controllo e nella declinazione di direttive tecnico-operative nell'ambito delle materie di propria competenza per il funzionamento dell'Agenzia. Garantisce e sovrintende a tutte le attività tecniche in ambito forestale e di vivaistica svolgendo attività operative e la progettazione in ambito forestale, in relazione alle funzioni assegnate e correlate competenze.

Supporta la Direzione Generale nella redazione del piano annuale delle attività e redige la proposta di piano operativo annuale e pluriennale in materia forestale.

Garantisce in collaborazione con i responsabili dei servizi territoriali il coordinamento delle attività forestali.

Svolge ogni ulteriore attività non indicata nel presente atto, attinente alle materie di propria competenza che potranno essere attribuite dal Direttore Generale, anche mediante delega, con successivo provvedimento. Il Servizio è preposto all'organizzazione, alla gestione ed al coordinamento delle attività forestali.

Il Servizio coordina, verifica e controlla, le attività tecnico-forestali dei Servizi Territoriali, le attività di gestione forestale integrata - di pianificazione forestale, di gestione ordinaria e straordinaria del patrimonio forestale. Coordina gli aspetti relativi alla sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, fornendo supporto ai Datori di Lavoro, recependo, nei limiti di stanziamento delle risorse a bilancio, le esigenze palesate per l'acquisto di Dispositivi di Sicurezza in ambito forestale, e per le altre dotazioni o adeguamenti infrastrutturali in genere.

Coordina l'attività di progettazione per la richiesta di finanziamenti prevenienti da fonti extra bilancio (progetti europei e progetti speciali) in ambito forestale.

In particolare supporta il Direttore Generale nella definizione degli indirizzi di gestione forestale, nella verifica di coerenza dei programmi triennali e progetti esecutivi proposti dai Servizi Territoriali. Effettua istruttorie e sopralluoghi al fine di verificare l'attuazione delle lavorazioni programmate e progettate, il livello di rispondenza fra la progettazione esecutiva ed lavori eseguiti sia dal punto di vista delle tecniche esecutive che dei riscontri quali/quantitativi, oltre che il grado di rispondenza fra gli obiettivi conseguiti e quelli



prefissati.

Cura l'istruttoria ed il rilascio delle concessioni inerenti il demanio (fida pascolo-raccolta legna etc.). Assicura la direzione lavori in ambito forestale.

Il Servizio è preposto all'organizzazione, alla gestione ed al coordinamento delle attività vivaistiche. Coordina, verifica e controlla, le attività tecnico-vivaistiche forestali dei Servizi Territoriali, le attività di pianificazione vivaistica, di gestione ordinaria e straordinaria del patrimonio vivaistico. Coordina gli aspetti relativi alla sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, fornendo supporto ai Datori di Lavoro, recependo, nei limiti di stanziamento delle risorse a bilancio, le esigenze palesate per l'acquisto di Dispositivi di Sicurezza in ambito vivaistico-forestale, e per le altre dotazioni o adeguamenti infrastrutturali in genere.

Coordina l'attività di progettazione per la richiesta di finanziamenti prevenienti da fonti extra bilancio (progetti europei e progetti speciali) in ambito vivaistico.

In particolare supporta il Direttore Generale nella definizione degli indirizzi di gestione forestale, nella verifica di coerenza dei programmi triennali e progetti esecutivi proposti dai Servizi Territoriali. Effettua istruttorie e sopralluoghi al fine di verificare l'attuazione delle lavorazioni programmate e progettate, il livello di rispondenza fra la progettazione esecutiva ed lavori eseguiti sia dal punto di vista delle tecniche esecutive che dei riscontri quali/quantitativi, oltre che il grado di rispondenza fra gli obiettivi conseguiti e quelli prefissati.

### **3.6.2 Servizio AIB e protezione civile**

Il Servizio è preposto all'organizzazione, alla gestione ed al coordinamento delle campagne antincendio e garantisce, in caso di situazioni di emergenza, il servizio di protezione civile, tramite il supporto organizzativo e logistico agli organismi competenti in materia.

Svolge ogni ulteriore attività non indicata nel presente atto, attinente alle materie di propria competenza che potranno essere attribuite dal Direttore Generale, anche mediante delega, con successivo provvedimento. Il Servizio è preposto all'organizzazione, alla gestione ed al coordinamento delle attività A.I.B. e di protezione civile.

Coordina gli aspetti relativi alla sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, fornendo supporto ai Datori di Lavoro, recependo, nei limiti di stanziamento delle risorse a bilancio, le esigenze palesate per l'acquisto di Dispositivi di Sicurezza in ambito A.I.B. e protezione civile, e per le altre dotazioni o adeguamenti infrastrutturali in genere.

Coordina l'attività di progettazione per la richiesta di finanziamenti prevenienti da fonti extra bilancio (progetti europei e progetti speciali) in ambito A.I.B. e protezione civile.

Il Servizio coordina, verifica e controlla, le attività tecnico-forestali dei Servizi Territoriali in ambito AIB e protezione civile, le attività di gestione AIB integrato - di pianificazione dell'attività di protezione civile, di gestione ordinaria e straordinaria degli interventi specifici nelle ridette materie di competenza.

### **3.6.3 Servizio attività selvicolturali nel demanio forestale regionale.**

Il servizio garantisce la gestione, manutenzione cura e monitoraggio del patrimonio boschivo demaniale regionale secondo gli indirizzi della Giunta regionale approvati con deliberazione della Giunta regionale 29 maggio 2019, n. 957 in BURP n. 70 del 25-6-2019



avente ad oggetto "Attività forestali nel demanio regionale e nei terreni in occupazione temporanea gestiti dall'A.R.I.F.: linee di indirizzo.

Il Servizio coordina, verifica e controlla, le attività tecnico-forestali dei Servizi Territoriali nell'ambito delle attività selvicolturali nel demanio forestale regionale.

### 3.7 SERVIZI TERRITORIALI

La struttura organizzativa dell'Agenzia prevede **cinque Servizi Territoriali forestali e cinque servizi territoriali irrigui**, così dislocati:

- Bari/BAT forestale
- Foggia forestale
- Brindisi forestale
- Taranto forestale
- Lecce forestale
- Bari Irriguo
- Bat Irriguo
- Brindisi Irriguo
- Taranto Irriguo
- Lecce Irriguo

A ciascun servizio territoriale è preposto un funzionario CAT D del CCNL funzioni locali con posizione organizzativa.

I Servizi Territoriali attuano, nell'ambito territoriale di pertinenza, le strategie deliberate dal Direttore Generale -organo di indirizzo secondo le direttive formulate dalla Regione. **A ciascun servizio territoriale forestale è attribuita la competenza in materia di gestione dei vivai, dell'attività selvicolturale, di A.I.B., di protezione civile, di autorizzazioni al pascolo.**

Curano a livello territoriale le incombenze di carattere amministrativo-contabile, giuridico e gestionale, in raccordo con le Direzioni Centrali incaricate delle corrispondenti linee di attività. Sono, inoltre, competenti in materia di Sicurezza sul Lavoro secondo quanto previsto dal D. Lgs 81/2008 e secondo le prescrizioni di cui all'Allegato al presente atto.

Il Servizio Territoriale, provvede inoltre ai trasferimenti del personale all'interno del servizio di competenza, e procede, all'attribuzione degli incarichi di:

- Responsabile di presidio forestale;
- Responsabile di presidio irriguo;
- Responsabile delle unità operative specializzate forestali o irrigue;
- Caposquadra.

Per tutte le precedenti nomine e per tutti gli atti inerenti l'assegnazione di compiti ed incarichi, dovrà essere preventivamente ed obbligatoriamente sentito il Direttore Generale. **I Servizi Territoriali** si articolano in **Ufficio Amministrativo, Ufficio Tecnico** e un congruo numero di **Complessi forestali e di complessi irrigui** nei quali sono individuati i Presidi Forestali e le Unità di competenza, nonché i presidi irrigui e le unità di competenza.



I Complessi Forestali ed irrigui assicurano la concreta realizzazione degli interventi programmati, attraverso la dotazione umana e strumentale assegnata, sia all'interno del proprio ambito che nelle Unità di Competenza (UC) del Complesso.

#### 4.PROFESSIONALITA' PREVISTE ED OCCORRENTI

Ai fini dell'individuazione in concreto del limite finanziario massimo da rispettare nella programmazione triennale del fabbisogno, fermo restando il numero di operai di ruolo a tempo indeterminato in servizio, le professionalità previste ed occorrenti di impiegati, funzionari e dirigenti, a copertura dei macro-processi di lavoro è pianificata secondo quanto dettagliato nella seguente tabella:

<i>CATEGORIE LEGALI D'INQUADRAMENTO</i>	<i>NUMERO UNITA'</i>
<b>Dirigenti</b>	7 compreso il Direttore Generale
<b>Funzionari</b>	85*
<b>Impiegati - Istruttori</b>	102*
<b>Impiegati - Esecutori</b>	79*
<b><i>Totale in uno</i></b>	<b>273</b>

\*Attualmente sono in servizio n. 31 unità a tempo indeterminato inquadrato nel CCNL per gli addetti ai lavori di sistemazione idraulico-forestale e idraulico-agraia

<b>DIREZIONI DI RIFERIMENTO</b>	<b>DIRIGENTI</b>	<b>FUNZIONARI</b>	<b>ISTRUTTORI</b>	<b>ESECUTORI</b>	<b>TOTALI</b>
<b>Generale</b>	<b>3</b> compreso il Direttore Generale	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>12</b>	<b>61</b>
<b>Amministrativa</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>17</b>	<b>15</b>	<b>45</b>
<b>Tecnica</b>	<b>2</b>	<b>11</b>	<b>35</b>	<b>25</b>	<b>73</b>
<b>Attività forestali</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>25</b>
<b>Ambiti territoriali</b>	<b>-----</b>	<b>29</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>69</b>
<b><i>Totale in uno</i></b>	<b>6</b>	<b>85</b>	<b>102</b>	<b>79</b>	<b>273</b>

Nella programmazione triennale dei fabbisogni del personale, sarà determinata, **in concreto**, la nuova dotazione organica finanziaria che sarà data dalla somma della spesa del personale in servizio e delle facoltà assunzionali consentite dalla legislazione (incluso l'aumento in caso di stabilizzazioni di personale avvenuto mediante sottrazione delle facoltà assunzionali flessibili secondo l'art. 9- co. 28- Dl 78/2010), e che non potrà essere superiore alla spesa potenziale massima data dalla media della spesa di personale sostenuta nel



triennio 2011-2013. Presso la sede della Direzione Generale e dei Servizi Territoriali possono essere inoltre allocati degli operai addetti ad attività di supporto proprie della categoria (guardiana, manutenzione, pulizia e decoro degli immobili, etc), inclusi nella dotazione complessiva, oltre che eventuali unità operative dedicate ad attività specifiche. Ai sensi delle indicazioni del D.Lgs. n. 75/2017 e dei nuovi indirizzi contenuti nelle linee di indirizzo di cui al decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione 8 maggio 2018 (in Gazzetta Ufficiale n. 173/2018) la dotazione organica dell'A.R.I.F. è determinata in concreto nella programmazione triennale del fabbisogno di personale dal Direttore Generale ed approvata dai competenti organi della Regione Puglia secondo quanto previsto dalla legge istitutiva. Al Direttore Generale, supportato dalle competenti strutture dell'Agenzia, spetta la modifica periodica della dotazione organica nel rispetto delle procedure, ove compatibili, previste dalla citata legge regionale ai fini della approvazione, da parte dei competenti Organi regionali. Ai fini di tale determinazione è assicurata la verifica del fabbisogno triennale di personale e sono fatte salve le norme riguardanti la partecipazione delle OO.SS. All'assegnazione del personale alle diverse strutture provvede il Direttore Generale, sentiti i responsabili delle Strutture interessate. Fatte salve le previsioni in materia di assegnazione di personale contenute nella legge istitutiva, alla copertura dei posti della dotazione organica si provvede secondo le norme statali, regionali e della contrattazione collettiva vigenti. Con deliberazione del Direttore Generale sarà approvato il Regolamento per l'amministrazione del personale dell'Agenzia ARIF PUGLIA. Il presente atto generale di organizzazione entra in vigore il giorno successivo alla intervenuta approvazione da parte del Direttore Generale. Il presente atto annulla e sostituisce ogni e qualsivoglia provvedimento in precedenza adottato in materia di organizzazione generale dell'Agenzia. Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente atto il Direttore Generale adotta gli atti applicativi ai fini della determinazione dell'organizzazione e delle competenze dei servizi territoriali.

Per quanto non disciplinato dal presente atto - le cui disposizioni non possono in alcun modo essere in contrasto con norme di legge o della contrattazione collettiva, che in caso di conflitto prevalgono sulle prime - si applicano le disposizioni delle legge istitutiva e quelle statali, regionali e della contrattazione collettiva vigenti in materia. Periodicamente dall'approvazione del presente atto il Direttore Generale provvede alla sua revisione. In ogni caso, spetta al Direttore Generale assicurare la revisione e l'aggiornamento del presente atto con cadenza periodica in considerazione dell'eventuale intervenuto mutamento di norme statali e regionali con le quali il presente atto risulti contrastare.



## ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA

All'interno del Servizio Territoriale, le figure di responsabilità previste dal D. Lgs 81/2008 sono così individuate:

1. **Datore di Lavoro:** Responsabile del Servizio Territoriale. Per la Direzione Generale il Direttore Tecnico;
2. **Dirigente per la Sicurezza:** Responsabile del Servizio Territoriale ovvero personale secondo delega, nelle materie espressamente delegabili per legge;
3. **Preposti:** Responsabile Presidio Forestale o presidio irriguo e Capisquadra, preposti di fatto ovvero altro personale specificatamente individuato.
4. Ogni Servizio Territoriale utilizza il RSPP di ARIF designato dal Direttore Generale secondo le vigenti norme in materia di contrattualistica pubblica e un numero di collaboratori (ASPP Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione) tarato sulla dimensione (attività e personale) e sulle disponibilità di personale.

Il Documento Generale di Valutazione del rischio è redatto dal Datore di Lavoro in collaborazione con Medico coordinatore e Medici Competenti di ARIF, RSPP e ASPP, sentiti tutti gli attori del processo lavorativo esaminato. Il documento di dettaglio inerente la sicurezza dei cantieri (c.d. DVR-O) che dettaglia le attività da svolgere nel contesto ove queste si svolgeranno, viene redatto dal ASPP in collaborazione con il progettista dei lavori forestali o irrigui e validato da RSPP e Datore di Lavoro.

Ogni attività delegata è soggetta a verifica da parte del delegante e può essere, anche parzialmente, da questo avocata.

I preposti monitorano lo svolgimento in sicurezza delle attività, segnalando situazioni di pericolo ed impedendo l'esecuzione di lavorazioni non conformi alle procedure contenute nei documenti di sicurezza e disponendo l'immediato allontanamento del personale sprovvisto di DPI. Segnalano al diretto superiore le situazioni di pericolo, anche di nuova insorgenza, e il personale sprovvisto dei prescritti DPI, per l'accertamento di eventuali responsabilità.

Il Responsabile di Servizio è individuato quale datore di lavoro **esclusivamente** ai sensi e per gli effetti del D Lgs 81/2008, fermo restando l'assetto delle competenze derivante dalla L.R. n. 3/2010 e s.m.i. e dalla presente struttura organizzativa.

Nella sua qualità di datore di lavoro il Responsabile di Servizio Territoriale provvede a:

1. Effettuare la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 del dlgs 81/2008; (attività non delegabile)
2. Utilizzare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi di ARIF designato dal Direttore Generale a seguito di procedura ai sensi codice appalti pubblici (attività non delegabile);
3. Effettuare la gestione del personale, attribuendo gli incarichi ai preposti per la sicurezza.

Deve inoltre, esclusivamente secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite



dagli atti organizzativi interni:

- 2) Utilizzare il medico competente di ARIF designato dal Direttore Generale in rispetto delle normative inerenti l'affidamento contratti pubblici inerenti i servizi sotto la sua responsabilità, per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal decreto legislativo n. 81/2008;
- 3) designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- 4) nell'affidare, nei limiti dei regolamenti e delle disposizioni inerenti la gestione del personale dell'Agenzia, i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza. Qualora si tratti di gestione di competenza di altra struttura organizzativa, proporre tempestivamente l'atto al soggetto competente certificando sotto la propria responsabilità la sussistenza di condizioni.
- 5) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;
- 6) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- 7) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- 8) inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel decreto 81/08;
- 9) nei casi di sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41, comunicare tempestivamente al medico competente la cessazione del rapporto di lavoro;
- 10) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- 11) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- 12) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del decreto 81/08;
- 13) astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- 14) consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;



- 15) consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) del decreto 81/08, anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5, nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r); il documento è consultato esclusivamente in azienda;
- 16) elaborare il documento di cui all'articolo 26, comma 3 del decreto 81/08, anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; il documento è consultato esclusivamente in azienda;
- 17) prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- 18) comunicare in via telematica all'INAIL , nonché per suo tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni; l'obbligo di comunicazione degli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni si considera comunque assolto per mezzo della denuncia di cui all'articolo 53 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124;
- 19) consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50 del decreto 81/08;
- 20) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43 del decreto 81/08. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;
- 21) nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- 22) nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35;
- 23) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- 24) comunicare in via telematica all'INAIL nonché per suo tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi dei rappresentanti dei



- lavoratori per la sicurezza; in fase di prima applicazione l'obbligo di cui alla presente lettera riguarda i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori già eletti o designati;
- 25) vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.
  - 26) rapportarsi con l'U.O. sicurezza sul lavoro della Direzione Generale per gli aggiornamenti sul rispetto degli adempimenti di legge.

**I Sub Commissari Straordinari**  
**Dr. Vitantonio Damiani**  
**Dr. Francesco Ferraro**



## ALLEGATO 2 alla nuova struttura organizzativa

### ALBERO NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA AGENZIA ARIF PUGLIA

Viene esposta graficamente la nuova struttura organizzativa aggiornata dell'Agenzia ARIF PUGLIA.

#### DIREZIONE GENERALE

##### SEZIONI, SERVIZI ED U.O. DELLA DIREZIONE GENERALE:

##### SERVIZIO UNITÀ STRATEGICA, SEGRETERIA, STAFF E COMUNICAZIONE- URP:

Ufficio Piani e Programmi;

Ufficio comunicazione istituzionale ed informazione-URP;

Ufficio segreteria e staff;

##### Professionalità occorrenti:

n. 1 "Responsabile Servizio Unità strategica-segreteria- Staff e comunicazione"

n. 1 "Specialista nei rapporti con i media, comunicazione istituzionale giornalista pubblico- Portavoce Direttore Generale"

n. 1 "Responsabile URP;

n. 3 "Istruttore amministrativo";

n. 2 "Esecutore amministrativo".

**Totale parziale: n. 8 unità**

n. 3 Funzionario

n. 3 Istruttore

n.2 Esecutore

##### U.O. STRUTTURA TECNICA PERMANENTE DI SUPPORTO ALL'OIV:

Ufficio di supporto permanente all'OIV;

##### Professionalità occorrenti:

n. 1 "Funzionario supporto OIV"

n. 1 "Istruttore amministrativo-contabile"

**Totale parziale: n. 2 unità**

n. 1 Funzionario

n. 1 Istruttore

##### SERVIZIO INFORMATIVO ED INFORMatico, INNOVAZIONE TECNOLOGICA E SICUREZZA INFORMATICA:

Ufficio sistemi informativi gestionali ed informatico;

Ufficio innovazione tecnologia;

Ufficio sicurezza informatica;



**Professionalità occorrenti:**

n. 1 "Responsabile servizio informativo-innovazione tecnologica e sicurezza informatica"

n. 1 "Funzionario informatico";

n. 3 "Istruttore informatico".

**Totale parziale: n. 5 unità**

n. 2 funzionario

n. 3 istruttore

**SERVIZIO ARCHIVIO, PROTOCOLLO E GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI:**

Ufficio Protocollo informatico;

Ufficio Archivio e flussi documentali;

**Professionalità occorrenti:**

n.1 "Responsabile servizio protocollo informatico-archivio e flussi documentali" ;

n. 2 "Istruttore protocollo e archivio";

n. 2 "Esecutore protocollo e archivio".

**Totale parziale: n. 5 unità**

n. 1 Funzionario

n. 2 Istruttore

n. 2 Esecutore

**U.O. ALBO PRETORIO:**

Ufficio pubblicazioni;

**Professionalità occorrenti:**

n. 1 "Istruttore amministrativo- Responsabile pubblicazioni on line",

**Totale parziale: n. 1 unità**

n. 1 istruttore

**SERVIZIO GESTIONE FONDI STRUTTURALI EUROPEI**

Ufficio programmazione e progettazione;

Ufficio rendicontazione

**Professionalità occorrenti:**

n. 1 "Responsabile servizio fondi strutturali europei";

n. 1 "Funzionario amministrativo-contabile";

n. 1 "Istruttore amministrativo-contabile";

**Totale parziale: n. 3 unità**

n. 2 Funzionario

n. 1 Istruttore

**U.O. PRIVACY**

Ufficio gestione in materia di tutela della privacy



**Professionalità occorrenti:**

**n. 1 "Funzionario amministrativo"**

**Totale parziale: n. 1 unità**

**n. 1 Funzionario**

**SEZIONE GESTIONE RISORSE UMANE - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI  
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

**n. 1 Dirigente della Sezione Gestione Risorse Umane, procedimenti disciplinari-  
Anticorruzione, Trasparenza"**

**SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE:**

- Ufficio Trattamento giuridico, relazioni sindacali e formazione;
- Ufficio Trattamento economico e previdenziale;
- Ufficio Reclutamento, selezione, organizzazione, piante organiche;

**Professionalità occorrenti:**

**n. 1 "Funzionario responsabile servizio gestione risorse umane";**

**n. 1 "Funzionario amministrativo-contabile";**

**n. 2 "Istruttore amministrativo-contabile";**

**n. 1 "Esecutore amministrativo-contabile".**

**Totale parziale: n. 5 unità**

**n. 2 Funzionario**

**n. 2 Istruttore**

**n. 1 Esecutore**

**SERVIZIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI:**

Organo Collegiale per i Procedimenti Disciplinari;

Ufficio di supporto permanente all'Organo collegiale.

**Professionalità occorrenti:**

**n. 1 "Funzionario Responsabile servizio procedimenti disciplinari";**

**n. 1 "Funzionario amministrativo";**

**n. 1 "Istruttore amministrativo".**

**Totale parziale: n. 3 unità**

**n. 2 Funzionario**

**n. 1 Istruttore**



**SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA:**

Ufficio prevenzione corruzione;

Ufficio trasparenza, diritto di accesso ed adempimenti albero trasparenza

**Professionalità occorrenti:**

n. 1 "Funzionario amministrativo-Responsabile Servizio prevenzione corruzione e trasparenza"

n. 1 "Funzionario esperto trasparenza ed accesso"

n. 2 "Istruttore esperto gestione dati"

n. 1 "Istruttore amministrativo"

n. 2 "Esecutore gestione dati"

n. 1 "Esecutore amministrativo"

**Totale parziale: n. 8 unità**

n. 2 Funzionario

n. 3 Istruttore

n. 3 Esecutore

**SERVIZIO CICLO DELLA PERFORMANCE:**

Ufficio sistema di misurazione e valutazione della Performance;

Ufficio Piano performance e controllo adempimenti.

**Professionalità occorrenti:**

n. 1 "Funzionario amministrativo - Responsabile Servizio ciclo performance"

n. 1 "Funzionario amministrativo"

n. 2 "Istruttore esperto gestione dati"

n. 1 "Istruttore amministrativo"

n. 2 "Esecutore gestione dati"

n. 1 "Esecutore amministrativo"

**Totale parziale: n. 8 unità**

n. 2 Funzionario

n. 3 Istruttore

n. 3 Esecutore

**TOTALE UNITA' DELLA SEZIONE GESTIONE RISORSE UMANE-PROCEDIMENTI DISCIPLINARI-ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA N. 25 DI CUI:**

**N. 1 Dirigente Sezione Gestione risorse umane- procedimenti disciplinari-anticorruzione e trasparenza**

**N. 8 Funzionario**

**N. 9 Istruttore**

**N. 7 Esecutore**

**Totale n. 25 unità**



## STRUTTURE COLLEGATE AL DIRETTORE GENERALE

### AVVOCATURA INTERNA:

Ufficio contenzioso

Ufficio pre-contenzioso e attività stragiudiziale

### Professionalità occorrenti:

n. 1 Dirigente "Avvocato Coordinatore"

n. 4 "Funzionario Avvocato"

n. 1 "Istruttore amministrativo"

Totale parziale: n. 6 unità

n. 1 Dirigente

n. 4 Funzionario

n. 1 Istruttore

### U.O. DI VIGILANZA E CONTROLLO SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO:

Ufficio vigilanza sul funzionamento ed osservanza dell'organigramma aziendale sicurezza;

Ufficio modello di organizzazione e gestione per la sicurezza aziendale dell'Agenzia.

### Professionalità occorrenti:

n. 1 "Funzionario amministrativo"

n. 2 "Istruttore amministrativo"

n. 1 "Esecutore amministrativo"

Totale parziale: n. 4 unità

n. 1 funzionario

n. 2 istruttore

n. 1 esecutore

### TOTALE UNITA' DELLA DIREZIONE GENERALE N. 60 DI CUI:

N. 1 Dirigente Direttore Generale

N. 1 Dirigente Avvocato coordinatore Avvocatura- Ufficio legale

N. 1 Dirigente Sezione Gestione risorse umane- procedimenti disciplinari-anticorruzione e trasparenza

N. 23 Funzionari

N. 22 Istruttori

N. 12 Esecutori

Totale n. 60 unità



## LE DIREZIONI CENTRALI

- Direzione Amministrativa;
- Direzione Tecnica;
- Direzione Attività forestali.

### DIREZIONE AMMINISTRATIVA

#### SERVIZI ED U.O. DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA

n. 1 Dirigente "Direttore Amministrativo"

#### SERVIZIO RAGIONERIA - CONFORMITA' E CONTROLLO

- Ufficio Contabilità finanziaria;
- Ufficio Contabilità economico-patrimoniale;
- Ufficio Fiscale e fatturazione elettronica;
- Ufficio conformità e controllo.

#### Professionalità occorrenti:

n. 1 "Funzionario amministrativo-contabile Responsabile servizio ragioneria-conformità e controllo"

n. 2 "Funzionario amministrativo-contabile"

n. 4 "Istruttore amministrativo-contabile"

n. 4 "Esecutore amministrativo-contabile"

Totale parziale: n. 11 unità

n. 3 Funzionari

n. 4 Istruttori

n. 4 Esecutori

#### SERVIZIO ECONOMATO CENTRALE:

Ufficio acquisti e rimborsi;

Ufficio inventario beni mobili.

#### Professionalità occorrenti:

n. 1 "Funzionario amministrativo-contabile Responsabile servizio Economato centrale"

n. 2 "Istruttore amministrativo-contabile"

n. 2 "Esecutore amministrativo-contabile"

Totale parziale: n. 5 unità

n. 1 Funzionario

n. 2 Istruttore

n. 2 Esecutore

#### SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI:

Ufficio gare e appalti;



Ufficio contratti e supporto Ufficiale rogante.

**Professionalità occorrenti:**

**n. 1 "Funzionario amministrativo Responsabile servizio appalti e contratti";**

**n. 2 "Funzionario amministrativo"**

**n. 2 "Istruttore amministrativo"**

**n. 2 "Esecutore amministrativo"**

**Totale parziale: n. 7 unità**

**n. 3 Funzionario**

**n. 2 Istruttore**

**n. 2 Esecutore**

### **SERVIZIO AFFARI GENERALI:**

Ufficio Coordinamento istruttoria e gestione dell'attività deliberativa e decisionale del Direttore Generale;

Ufficio Coordinamento dell'attività di rilevazioni statistiche;

**Professionalità occorrenti:**

**n. 1 "Funzionario amministrativo Responsabile servizio Affari generali";**

**n. 1 "Funzionario amministrativo"**

**n. 1 "Istruttore amministrativo"**

**n. 1 "Istruttore amministrativo-statistico"**

**n. 2 "Esecutore amministrativo"**

**Totale parziale: n. 6 unità**

**n. 2 Funzionario**

**n. 2 Istruttore**

**n. 2 Esecutore**

### **U.O. GESTIONE CANONI IRRIGUI:**

Ufficio gestione sistema informativo SEP

Ufficio contratti irrigui

**Professionalità occorrenti:**

**n. 2 "Istruttore amministrativo-contabile"**

**n. 2 "Esecutore amministrativo-contabile"**

**Totale parziale: n. 4 unità**

**n. 2 Istruttore**

**n. 2 Esecutore**

### **U.O. GESTIONE AUTOPARCO:**

Ufficio coperture assicurative e sinistri;

Ufficio assegnazione, noleggi e controllo automezzi;

**Professionalità occorrenti:**

**n. 1 "Funzionario Responsabile autoparco";**

**n. 2 "Istruttore amministrativo-contabile";**

**n. 1 "Esecutore amministrativo-contabile"**



**Totale parziale: n. 4 unità**

**n. 1 Funzionario**

**n. 2 Istruttore**

**n. 1 Esecutore**

**SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE:**

Ufficio Analisi, misurazione e gestione dei costi;

Ufficio Controllo organizzativo;

Ufficio Controllo Strategico;

Ufficio Controllo Relazionale.

**Professionalità occorrenti:**

**n. 1 "Funzionario Responsabile servizio controllo di gestione";**

**n. 1 "Funzionario amministrativo-contabile";**

**n. 3 "Istruttore amministrativo-contabile";**

**n. 2 "Esecutore amministrativo-contabile".**

**Totale parziale: n. 7 unità**

**n. 2 Funzionario**

**n. 3 Istruttore**

**n. 2 Esecutore**

**TOTALE UNITA' DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA N. 45 DI CUI:**

**N. 1 Dirigente Direttore Amministrativo**

**N. 12 Funzionario**

**N. 17 Istruttore**

**N. 15 Esecutore**

**Totale n. 45 unità**



## DIREZIONE TECNICA

### SEZIONI, SERVIZI E UNITA' ORGANIZZATIVE DELLA DIREZIONE TECNICA

#### **n. 1 Dirigente "Direttore Tecnico"**

#### **SERVIZIO PATRIMONIO E TECNICO DI PROGETTAZIONE**

Ufficio inventario beni immobili

Ufficio manutenzione immobili e contratti locazione

Ufficio progettazione, Direzione lavori, espropri.

Ufficio Funzionamento, manutenzione e riparazione impianti.

#### **Professionalità occorrenti:**

**n. 1 "Funzionario tecnico Ingegnere-Responsabile Servizio patrimonio e tecnico di progettazione"**

**n. 4 "Istruttore tecnico geometra"**

**n. 4 "Esecutore tecnico perito agrario -**

**Totale parziale: n. 9 unità**

**n. 1 Funzionario**

**n. 4 Istruttore**

**n. 4 Esecutore**

#### **SERVIZIO ATTIVITÀ IRRIGUA**

- Ufficio Infrastrutture, patrimonio e sicurezza

- Ufficio Implementazione politiche irrigue

- Ufficio amministrativo

**Unità Operative Specializzate (UOS) - (da definirsi in fabbisogno 2019/2021)**

**Nucleo interventi (da definirsi in fabbisogno 2019/2021)**

#### **Professionalità occorrenti:**

**n. 1 "Funzionario tecnico - Responsabile Servizio attività irrigua"**

**n. 1 "Funzionario amministrativo"**

**n. 2 "Istruttore tecnico"**

**n. 1 "Istruttore amministrativo"**

**n. 2 "Esecutore tecnico"**

**n. 1 "Esecutore amministrativo"**

**Totale parziale: n. 8 unità**

**n. 2 Funzionario**

**n. 3 Istruttore**

**n. 3 Esecutore**



### **SEZIONE FITOSANITARIA**

Ufficio prevenzione e controllo Xylella;

Ufficio monitoraggio Xylella;

Ufficio eradicazioni e contributi finanziari Xylella.

Ufficio adempimenti amministrativi e contrattuali difesa attiva e integrata delle colture agrarie dalle avversità meteorologiche e fitosanitarie;

Ufficio gestione dati difesa attiva e integrata delle colture agrarie dalle avversità meteorologiche e fitosanitarie;

### **Unità Operative Specializzate (UOS) (da definirsi in fabbisogno 2019/2021)**

Nucleo interventi (da definirsi in fabbisogno 2019/2021)

#### **Professionalità occorrenti:**

**n. 1 Dirigente della Sezione Fitosanitaria;**

**n. 1 "Funzionario tecnico-Responsabile Servizio prevenzione, controllo e monitoraggio Xylella"**

**n. 1 "Funzionario direttivo tecnico"**

**n. 2 "Istruttore tecnico"**

**n. 1 "Istruttore amministrativo"**

**n. 2 "Esecutore tecnico"**

**n. 1 "Esecutore amministrativo"**

**n. 1 "Funzionario tecnico - Responsabile Ufficio speciale eradicazioni e contributi finanziari"**

**n. 1 "Funzionario tecnico"**

**n. 3 "Istruttore tecnico"**

**n. 2 "Istruttore amministrativo"**

**n. 2 "Esecutore tecnico"**

**n. 1 "Esecutore amministrativo"**

**Totale parziale per Xylella: n. 18 unità**

**n. 4 Funzionari**

**n. 8 Istruttore**

**n. 7 Esecutore**

**n. 1 "Funzionario tecnico - Responsabile U.O. difesa colture agrarie"**

**n. 2 "Funzionario tecnico"**

**n. 1 "Funzionario amministrativo"**

**n. 10 "Istruttore tecnico gestione dati"**

**n. 10 "Istruttore amministrativo"**

**n. 6 "Esecutore tecnico"**

**n. 5 "Esecutore amministrativo"**



**Totale parziale per difesa attiva e integrata delle colture agrarie dalle avversità meteorologiche e fitosanitarie: n. 35 unità**

**n. 4 Funzionario**

**n. 20 Istruttore**

**n. 11 Esecutore**

**TOTALE UNITA' DELLA DIREZIONE TECNICA N. 73 DI CUI:**

**N. 1 Dirigente Direttore tecnico**

**N. 1 Dirigente Sezione Fitosanitaria**

**N. 11 Funzionario**

**N. 35 Istruttore**

**N. 25 Esecutore**

**Totale n. 73 unità**



## DIREZIONE ATTIVITA' FORESTALI

### SERVIZI E UNITA' ORGANIZZATIVE DELLA DIREZIONE ATTIVITA' FORESTALI

#### **n. 1 Dirigente "Direttore Attività forestali"**

#### **SERVIZIO ATTIVITÀ FORESTALE-VIVAISTICA**

- Ufficio Infrastrutture, patrimonio forestale e sicurezza
  - Ufficio Implementazione politiche forestali
  - Ufficio Biodiversità, educazione ambientale
  - Ufficio vivai produttivi e vendita piantine
  - Ufficio amministrativo
- Unità Operative Specializzate (UOS) (da definirsi in fabbisogno 2019/2021)**  
**Nucleo interventi (da definirsi in fabbisogno 2019/2021)**

#### **Professionalità occorrenti:**

- n. 1 "Funzionario tecnico - Responsabile Servizio attività forestale-vivaistica"**
- n. 2 "Funzionario tecnico"**
- n. 1 "Funzionario amministrativo"**
- n. 3 "Istruttore tecnico"**
- n. 3 "Esecutore tecnico"**

#### **Totale parziale: n. 10 unità**

- n. 4 Funzionario**
- n. 3 Istruttore**
- n. 3 Esecutore**

#### **SERVIZIO AIB E PROTEZIONE CIVILE**

- Ufficio A.I.B. e protezione civile

**Unità Operative Specializzate (UOS) (da definirsi in fabbisogno 2019/2021)**  
**Nucleo interventi (da definirsi in fabbisogno 2019/2021)**

#### **Professionalità occorrenti:**

- n. 1 "Funzionario tecnico - Responsabile Servizio AIB e protezione civile"**
- n.1 "Funzionario amministrativo"**
- n.1 "Istruttore tecnico"**
- n. 1. "Esecutore tecnico"**

#### **Totale parziale n. 4 unità**

- n. 2 Funzionario**
- n. 1 Istruttore**



**n. 1 Esecutore**

**SERVIZIO ATTIVITA' SELVICOLTURALI NEL DEMANIO FORESTALE REGIONALE.**

- Ufficio programmazione e gestione delle attività selvicolturali nel demanio forestale regionale;
- Ufficio restituzione ai proprietari dei terreni in occupazione temporanea;
- Ufficio attività di monitoraggio degli "Alberi monumentali forestali" e Attività di monitoraggio immobili appartenenti ai demanio forestale regionale.

Unità Operative Specializzate (UOS) (da definirsi in fabbisogno 2019/2021)

Nucleo interventi (da definirsi in fabbisogno 2019/2021)

**Professionalità occorrenti:**

**n. 1 "Funzionario tecnico - Responsabile Servizio attività selvicolturali nel demanio forestale regionale"**

**n.3 "Funzionario amministrativo"**

**n.1 "Istruttore tecnico"**

**n. 2 "Istruttore amministrativo"**

**n. 1 "Esecutore tecnico"**

**n. 2 "Esecutore amministrativo"**

**Totale parziale n. 10 unità**

**n. 4 Funzionario**

**n. 3 Istruttore**

**n. 3 Esecutore**

**TOTALE UNITA' DELLA DIREZIONE -ATTIVITA' FORESTALI N. 25 DI CUI:**

**N. 1 Dirigente Direttore Attività Forestali**

**N. 10 Funzionario**

**N. 7 Istruttore**

**N. 7 Esecutore**

**Totale n. 25 unità**



## SERVIZI TERRITORIALI

### SERVIZIO TERRITORIALE BARI/BAT FORESTALE ED IRRIGUO

- Ufficio Tecnico forestale
- Ufficio Amministrativo forestale
- Ufficio tecnico irriguo
- Ufficio amministrativo irriguo

#### Professionalità occorrenti:

- n. 1 "Funzionario-Responsabile servizio territoriale forestale"
- n. 1 "Funzionario- Responsabile servizio territoriale irriguo"
- n. 2 "Funzionario tecnico"
- n. 2 "Funzionario amministrativo"
- n. 2 "Istruttore tecnico"
- n. 2 "Istruttore amministrativo"
- n. 2 "Esecutore tecnico"
- n. 2 "Esecutore amministrativo"

#### COMPLESSI FORESTALI:

(da definirsi in fabbisogno 2019/2021)

#### COMPLESSI IRRIGUI;

(da definirsi in fabbisogno 2019/2021)

Unità Operative Specializzate (UOS): irrigue e forestali- (da definirsi in fabbisogno 2019/2021)

Nucleo interventi irrigui e forestali (da definirsi in fabbisogno 2019/2021)

Vivai: (da definirsi in fabbisogno 2019/2021)

Azienda agricola Cavone: (da definirsi in fabbisogno 2019/2021)

### SERVIZIO TERRITORIALE DI FOGGIA FORESTALE

- Ufficio Tecnico forestale
- Ufficio Amministrativo forestale

#### Professionalità occorrenti:

- n. 1 "Funzionario-Responsabile servizio territoriale forestale"
- n. 2 "Funzionario tecnico"
- n. 2 "Funzionario amministrativo"
- n. 2 "Istruttore tecnico"
- n. 2 "Istruttore amministrativo"
- n. 2 "Esecutore tecnico"
- n. 2 "Esecutore amministrativo"

#### COMPLESSI FORESTALI:

(da definirsi in fabbisogno 2019/2021)

Unità Operative Specializzate (UOS) FORESTALI- (da definirsi in fabbisogno 2019/2021)



Nucleo interventi forestali (da definirsi in fabbisogno 2019/2021)

Vivai: (da definirsi in fabbisogno 2019/2021)

### SERVIZIO TERRITORIALE DI TARANTO FORESTALE ED IRRIGUO

- Ufficio tecnico forestale
- Ufficio amministrativo forestale
- Ufficio tecnico irriguo
- Ufficio amministrativo irriguo

#### **Professionalità occorrenti:**

n. 1 "Funzionario-Responsabile servizio territoriale forestale"

n. 1 "Funzionario- Responsabile servizio territoriale irriguo"

n. 2 "Funzionario tecnico"

n. 2 "Funzionario amministrativo"

n. 2 "Istruttore tecnico"

n. 2 "Istruttore amministrativo"

n. 2 "Esecutore tecnico"

n. 2 "Esecutore amministrativo"

#### **COMPLESSI FORETALI:**

(da definirsi in fabbisogno 2019/2021)

#### **COMPLESSI IRRIGUI:**

(da definirsi in fabbisogno 2019/2021)

Unità Operative Specializzate (UOS) irrigue e forestali ((da definirsi in fabbisogno 2019/2021)

Nucleo interventi irrigui e forestali (da definirsi in fabbisogno 2019/2021)

Vivai: (da definirsi in fabbisogno 2019/2021)

### SERVIZIO TERRITORIALE DI BRINDISI FORESTALE ED IRRIGUO

- Ufficio Tecnico forestale
- Ufficio Amministrativo forestale
- Ufficio tecnico irriguo
- Ufficio amministrativo irriguo
- 

#### **Professionalità occorrenti:**

n. 1 "Funzionario-Responsabile servizio territoriale forestale"

n. 1 "Funzionario- Responsabile servizio territoriale irriguo"

n. 2 "Funzionario tecnico"

n. 2 "Funzionario amministrativo"

n. 2 "Istruttore tecnico"

n. 2 "Istruttore amministrativo"

n. 2 "Esecutore tecnico"

n. 2 "Esecutore amministrativo"



**COMPLESSI FORESTALI:**

-(da definirsi in fabbisogno 2019/2021)

**COMPLESSI IRRIGUI:**

-(da definirsi in fabbisogno 2019/2021)

**Unità Operative Specializzate (UOS) irrigue e forestali (da definirsi in fabbisogno 2019/2021)**

**Nucleo interventi irrigui e forestali (da definirsi in fabbisogno 2019/2021)**

**Vivai: -(da definirsi in fabbisogno 2019/2021)**

**SERVIZIO TERRITORIALE DI LECCE FORESTALE ED IRRIGUO**

- Ufficio Tecnico forestale
- Ufficio Amministrativo forestale
- Ufficio tecnico irriguo
- Ufficio amministrativo irriguo
- 

**Professionalità occorrenti:**

**n. 1 "Funzionario-Responsabile servizio territoriale forestale"**

**n. 1 "Funzionario- Responsabile servizio territoriale irriguo"**

**n. 2 "Funzionario tecnico"**

**n. 2 "Funzionario amministrativo"**

**n. 2 "Istruttore tecnico"**

**n. 2 "Istruttore amministrativo"**

**n. 2 "Esecutore tecnico"**

**n. 2 "Esecutore amministrativo"**

**COMPLESSI FORESTALI:**

-(da definirsi in fabbisogno 2019/2021)

**COMPLESSI IRRIGUI:**

-(da definirsi in fabbisogno 2019/2021)

**Unità Operative Specializzate (UOS) irrigue e forestali- (da definirsi in fabbisogno 2019/2021)**

**Nucleo interventi irrigui e forestali (da definirsi in fabbisogno 2019/2021)**

**vivai: - (da definirsi in fabbisogno 2019/2021)**

**TOTALE UNITA' DEI SERVIZI TERRITORIALI N. 69 DI CUI:**

**N. 29 Funzionario**

**N. 20 Istruttore**

**N. 20 Esecutore**

**Totale n. 69 unità**

**I Sub Commissari Straordinari  
Dr. Vitantonio Damiani  
Dr. Francesco Ferraro**

