Allegato alla deliberazione
n. 92 del 22-3-2018

Azienda Calabria Verde

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. 398 **del** 06/10/2017

OGGETTO:	Modifiche ed integrazioni alle Delibere commissariali n. 16 del 23 gennaio 2017 ad oggetto "*Struttura organizzativa dirigenziale dell'Azienda Calabria Verde in attuazione della Legge Regionale n. 43 del 27 dicembre 2016 - Approvazione regolamento sulle modalità di conferimento degli incarichi di funzione dirigenziale di livello non generale – Approvazione Metodologia di graduazione delle funzioni dirigenziali*" e n. 79 del 23 febbraio 2017 ad oggetto "*Struttura organizzativa dell'Azienda Calabria Verde in attuazione della Legge Regionale n. 43 del 27 dicembre 2016. Funzionigramma e Organigramma*".

L'anno 2017 il giorno 6 **del mese di** ottobre

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTI:

- la Legge Regionale n.25 del 16 maggio 2013 e successive modificazioni ed integrazioni, istitutiva *"dell'Azienda regionale per la forestazione e per le politiche della montagna, denominata Azienda Calabria Verde"*;
- la Legge Regionale n. 3 del 3 febbraio 2012 *"Misure in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della pubblica amministrazione regionale ed attuazione nell'ordinamento regionale delle disposizioni di principio contenute nel decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150"*;
- la Legge Regionale n. 43 del 27 dicembre 2016 *"Provvedimento generale recante norme di tipo ordinamentale e procedurale (Collegato alla manovra di finanza regionale per l'anno 2017)"*;
- il D.P.G.R. n. 93 dell'8 aprile 2016 con il quale, in esecuzione della Deliberazione di Giunta Regionale n. 100 del 30 marzo 2016, è stato nominato Commissario Straordinario dell'Azienda Calabria Verde il dott. Aloisio Mariggiò;
- la Delibera del Direttore Generale dell'Azienda Calabria Verde n. 7 dell'1 aprile 2014 ad oggetto *"L.R. n. 25 del 16 maggio 2013 – Presa d'atto Delibera A.Fo.R. n. 67 del 27 marzo 2014 e ARSSA nr. 54/CL del 24 marzo 2014"*;
- la Delibera del Direttore Generale dell'Azienda Calabria Verde n. 95 del 20 maggio 2015 ad oggetto *"Delibera del Commissario Liquidatore A.Fo.r. dell'8 maggio 2015. Trasferimento personale ad Azienda Calabria Verde"*;
- la Delibera della Giunta Regionale n. 174 del 29 aprile 2014 ad oggetto "*Art. 3 L.R. n. 25/2013. Approvazione piani di trasferimento di funzioni e personale delle soppresse comunità montane calabresi e proposta di legge di modifica art. n.3 legge regionale n. 25/2013*";
- la Delibera Commissariale n. 16 del 23 gennaio 2017con la quale è stata approvata la nuova "*struttura organizzativa dirigenziale dell'Azienda Calabria Verde*", in attuazione della Legge Regionale n. 43 del 27 dicembre 2016, unitamente al"*regolamento sulle modalità di conferimento degli incarichi di funzione dirigenziale di livello non generale*"ed alla "*metodologia di graduazione delle funzioni dirigenziali*";
- la Delibera Commissariale n.79 del 23 febbraio 2017 con la quale, in aggiunta alla struttura organizzativa dirigenziale di cui alla Delibera n.16/2017, è stata approvata la nuova struttura organizzativa dell'intera Azienda Calabria Verde con il relativo organigramma;

PREMESSO CHE:

- con nota prot. n. 3272 del 23 febbraio 2017, le suddette deliberazioni n. 16/2017 e n. 79/2017, per gli adempimenti previsti dall'art. 5, comma 7, della Legge Regionale n. 25/2013 e s.m.i. sono state trasmesse al Presidente della Giunta Regionale e al Dirigente del Dipartimento 2 – Presidenza - U.O.A. Politiche della Montagna, Foreste e Forestazione, Difesa del Suolo;
- il Dipartimento Presidenza, alla ricezione della nota n. 3272 del 23 febbraio u.s., condividendone i contenuti, ha avanzato con foglio n. 147741/SIAR del 4 maggio 2017, diretto alla Segreteria della Giunta Regionale, proposta di delibera di approvazione dei prefati atti deliberativi commissariali n. 16 e 79 di questa Azienda;
- il Segretariato Generale – Settore Assistenza tecnico- giuridica alla Giunta e ai rapporti con il Consiglio Regionale,con nota n. 0162226 del 16 maggio 2017, interessato dall'U.O.A. Politiche della Montagna, Foreste e Forestazione, Difesa del Suolo, in sede di esame preventivo della proposta deliberativa di cui alla precedente alinea, ha rilevato:
  - *"l'impropria attribuzione della vigilanza sull'Azienda Calabria Verde all'U.O.A. Politiche della Montagna, Foreste e Forestazione, Difesa del Suolo,anziché al Dipartimento Presidenza, in difformità dall'art. 4, comma 6, della L.R. 25/2013;*
  - *la mancata indicazione dell'articolazione e dell'individuazione del numero dei distretti per singola provincia da parte della Giunta Regionale, previo parere obbligatorio e vincolante della Commissione Consiliare competente, ai sensi dell'art. 8, comma 1, della L.R. 25/2013;*
  - *all'interno della deliberazione commissariale n. 79 del 23 febbraio 2017, un inopportuno rinvio a successivi altri atti deliberativi sia dei distretti territoriali da sopprimere (in quanto passati da 11 a 9), sia dell'organizzazione di dettaglio dei singoli distretti, compatibile unicamente con un atto aziendale provvisorio, ai sensi dell'art. 9, comma 5, della L.R. 25/2013;*
  - *l'omessa indicazione che l'approvazione dell'atto aziendale dell'Azienda Calabria Verde da parte della Giunta Regionale è subordinata al previo parere obbligatorio della competente Commissione consiliare, come previsto dall'art. 9, comma 1, della L.R. 25/2013;*
  - *l'assenza nella deliberazione commissariale n.79 del 23 febbraio 2017 del raggruppamento dei settori in "aree funzionali", ai sensi dell'art. 9, comma 3, della L.R. 25/2013, come anche della necessaria distinzione tra l'attività legale e l'attività amministrativa svolta dal settore "affari legali e gare" ;*
  - *la mancata citazione della delibera commissariale n. 16 del 23 gennaio 2017 all'interno della proposta deliberativa di approvazione dell'atto aziendale*(trasmessa dal Dipartimento 2 alla Segreteria della Giunta Regionale con foglio n. 147741/SIAR del 4 maggio 2017),*costituendone il presupposto";*
- questa Azienda, considerato il tempo trascorso dalla data di approvazione della delibera n. 79 del 23 febbraio 2017, ha, nel frattempo, necessariamente operato ulteriori scelte in tema di organizzazione (non esplicitate in atti amministrativi, dovendo gli stessi seguire l'approvazione formale della delibera n. 79/2017 da parte della Giunta Regionale), connesse non solo alla riorganizzazione dei distretti territoriali, ma anche e soprattutto a ulteriori esigenze di carattere economico e gestionali emerse nel corso di appositi confronti avuti con le strutture regionali di controllo;

TENUTO CONTO CHE:

- ai sensi dell'art. 1, comma 1, della Legge Regionale 25/2013, l'Azienda Calabria Verde è *"ente strumentale della Regione Calabria, munito di personalità giuridica di diritto pubblico non economico ed autonomia amministrativa, organizzativa, gestionale, tecnica, patrimoniale, contabile e finanziaria"*;
- in virtù della suddetta configurazione giuridica, l'Ente deve definire, seguendo i principi generali fissati dalle disposizioni di legge e mediante atti organizzativi, la struttura aziendale dei propri uffici, ispirandosi in particolare ai criteri (già richiamati nella Delibera Commissariale n. 16 del 23 gennaio 2017) dettati dall'art. 2, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001;
- l'art.5, comma 6, lett.a) della Legge Regionale n.25/2013 stabilisce che *"il Direttore Generale provvede a deliberare sull'organizzazione degli uffici in attuazione dell'atto aziendale"* (art.13 Atto Aziendale);
- l'art. 9 della Legge Regionale n.25/2013 stabilisce, altresì:
  - al comma 1, che *"l'organizzazione dell'Azienda Calabria Verde è contenuta in un atto aziendale adottato dal Direttore generale, nel rispetto delle previsioni normative e di contrattazione collettiva in materia di relazioni sindacali e previa determinazione del fabbisogno di personale, approvato dalla Giunta regionale entro 40 giorni dall'invio da parte del Direttore Generale, previo parere obbligatorio della Commissione consiliare competente da esprimersi entro il termine di quindici giorni dalla data di ricezione"*;
  - al comma 5, che *"nelle more dell'articolazione del territorio in distretti ai sensi all'articolo 8 e dei trasferimenti di cui al comma 4, lettera b), dell'articolo 3 della presente legge, il Direttore*

generale adotta un atto aziendale provvisorio, anche in ordine al numero dei distretti da istituire per singola Provincia. L'atto aziendale provvisorio, perde ogni efficacia con l'adozione dell'atto aziendale definitivo";

- il già citato D.Lgs 165/2001 prevede, in particolare:
  - all'art. 2, che le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo i principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, *"mediante atti organizzativi le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità degli stessi, determinando le dotazioni organiche complessive"*;
  - all'art. 4, che agli organi di governo spetta *"l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale"*;
  - all'art. 6, che *"l'organizzazione e la disciplina degli uffici, la consistenza e le variazioni della dotazione organica sono determinate previa informativa alle OO.SS. rappresentative secondo le disposizioni previste nei contratti"*;
- il CCNL Regioni autonomie locali del 31 marzo1999, nello specifico:
  - all'art. 6,stabilisce che, in caso di definizione delle dotazioni organiche e loro variazioni, viene data *"informazione preventiva"* alle OO.SS. firmatarie dei contratti collettivi di lavoro;
  - agli artt. 8, 9 e 10, fissa le procedure relative alla istituzione dell'area delle posizioni organizzative, con le modalità di conferimento degli incarichi e di revoca;
- il CCNL Regioni autonomie locali del 22 settembre 2004, all'art. 10, prevede la *"valorizzazione delle alte professionalità per il personale della categoria D"*;

CONSIDERATO CHE:

- dopo aver approvato, con la Delibera Commissariale n. 16 del 23 gennaio 2017 la nuova struttura organizzativa dirigenziale dell'Ente, articolata in 10 (dieci) *"settori"*, si devono ora definire gli ulteriori diversi livelli dell'organizzazione, indicando, oltre ai *"settori"*, gli *"uffici"* di diretta collaborazione del D.G., nonché gli *"uffici"* costituenti unità operative autonome e di settore, a livello centrale e periferico, sia in riferimento all'assetto dell'azienda nel suo insieme (macro-struttura), che all'organizzazione delle distinte posizioni di lavoro (micro-struttura);
- sulla base delle criticità rilevate in questo primo anno di commissariamento dell'Azienda, appare più adeguato alle dimensioni e alle caratteristiche soggettive ed oggettive di tutto il personale dipendente un assetto organizzativo plurifunzionale (del resto già delineato dalla Delibera Commissariale n. 16 del 23 gennaio 2017) che:
  - non precludi, comunque, all'Azienda, in presenza di particolari situazioni contingenti, di operare anche per aree geografiche (province o entità territoriali minori);
  - assicuri la*"divisione del lavoro (nei diversi compiti da eseguire)"*, *"il coordinamento delle attività"*dei singoli settori e un'adeguata *"coerenza esterna (con il contesto socio economico regionale in cui si opera)"*ed *"interna (con gli obiettivi strategici dell'azienda, la sua dimensione, l'età e le competenze distintive del personale, i mezzi e gli strumenti a disposizione delle maestranze, questi ultimi, già in via di progressivo adeguamento alle reali esigenze cantieristiche nonostante le ben note, datate carenze conseguenti all'assenza di una seria attività di programmazione e pianificazione)*;
  - colleghi, con una catena di precise responsabilità, il vertice aziendale ai responsabili delle singole unità operative (squadre, aziende vivaistiche, etc.);
  - consenta finalmente all'Azienda di raccogliere *"i feedback sulle performance delle singole unità"*(allo stato nemmeno ipotizzabili),di *"allocare le giuste risorse"* e di *"individuare le regole e i piani da elaborare, i progetti da realizzare"*;
  - sostenga, con unità di staff aventi funzioni specifiche, le esigenze dei vari livelli della gerarchia aziendale per evitare la duplicazione di servizi e di supporti amministrativi;
  - permetta, nella fase di riorganizzazione, di assicurare lo svolgimento delle attività già in corso d'esecuzione;
- la definizione dei *"settori"/"uffici"* del nuovo assetto organizzativo aziendale è assolutamente indispensabile sia ai fini della procedura di determinazione dei *"valori economici della retribuzione di posizione delle funzioni dirigenziali"*, che della procedura di *"conferimento ai dipendenti di incarichi che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedono lo svolgimento di compiti di elevata responsabilità che comportano l'attribuzione di specifica indennità di posizione organizzativa in relazioni a:*
  - *funzioni di direzione di unità organizzativa, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;*
  - *attività, ivi comprese quelle informatiche, con contenuti di alta professionalità o richiedenti specializzazioni correlate al possesso di titoli universitari o di adeguati titoli connessi all'esercizio delle relative funzioni;*
  - *attività di staff o di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza";*

- ciascuna posizione dirigenziale ha un proprio valore, connesso alla struttura organizzativa dell'Ente, quale risultato delle attività di competenza della medesima e non del reale ed individuale contributo dei singoli dirigenti, considerato che a ciascuna posizione dirigenziale corrispondono condizioni oggettive e non modalità di interpretazione del ruolo, capacità o competenze;
- l'individuazione delle posizioni dirigenziali, da cui discende una diversità retributiva, è direttamente collegata alla dimensione organizzativa dell'Ente;
- la Legge Regionale n. 43 del 27 dicembre 2016 ha modificato:
  - con l'art. 23, i commi 4 e 5 dell' art. 5 della Legge Regionale 25/2013, prevedendo che il *"Direttore Generale è coadiuvato"* nella conduzione dell'Azienda Calabria Verde *"da un dirigente addetto alla Segreteria della Direzione Generale"*;
  - con l'art. 26, il comma 3 dell'art. 9 della stessa Legge Regionale 25/2013, prevedendo per questa Azienda un'organizzazione aziendale basata su un numero massimo di quattordici *"settori"*, raggruppati in aree funzionali;
- risulta necessario completare l'adeguamento del modello organizzativo dell'Azienda Calabria Verde, articolandolo in *"settori"* e *"uffici"*, in linea con quello definito dalla Legge Regionale n. 3 del 3 febbraio 2012, recepito dalla Regione Calabria con la D.G.R. n. 541/2015 e dalla richiamata Legge Regionale n. 43/2016;
- la previsione normativa di una nuova struttura organizzativa, per come sopra detto, dà la possibilità di:
  - fissare l'organico dei dirigenti dell'Azienda Calabria Verde (all'atto della costituzione indicato nella sommatoria dei dirigenti transitati dalle Comunità Montane e da A.Fo.R., pari a 16 unità) *"in massimo"* 14 dirigenti (uno per *"settore"*) e un dirigente addetto alla Segreteria della Direzione Generale;
  - determinare, almeno per la struttura della *"direzione generale"*, come anche per i *"settori"*, gli *"uffici"* e le *"unità operative territoriali"*(tra questi, in particolare, i vivai, i campi sperimentali, le aziende faunistiche, le componenti operative della sorveglianza idraulica), *"funzionalmente"*(ma non amministrativamente) dipendenti in modo diretto dalla stessa *"direzione generale"*, l'organico degli addetti, consentendo così, attraverso criteri di semplificazione e trasparenza, un più razionale impiego delle risorse umane, sicuramente funzionale a future economie di bilancio;
  - esplicitare i ruoli dei singoli dipendenti in funzione della posizione che occupano nel sistema organizzativo;
  - accostare ad ogni ruolo e/o posizione gruppi di compiti (direttivi, di controllo, esecutivi) e le relative specifiche mansioni;

RITENUTO CHE,sempre in funzione delle criticità sinora rilevate e delle connesse valutazioni dalle stesse scaturite, sia adottabile, quale nuovo assetto organizzativo plurifunzionale, per ogni livello strutturale, non solo l'articolazione, ma anche(per come richiesto dal Segretariato Generale – Settore Assistenza tecnico - giuridica alla Giunta e ai rapporti con il Consiglio Regionale, con nota n. 0162226 del 16 maggio 2017)*"l'area funzionale"* e, per ogni *"settore"*, *"ufficio"*, *"unità operativa territoriale"* di queste, le rispettive dotazioni organiche di personale e il funzionigramma (allegati B e C);

RECEPITI:

- l'esigenza di ridurre ancora (rispetto a quanto già previsto con la delibera n. 79 del 23 febbraio 2017) la spesa per il personale, con un ulteriore snellimento delle articolazioni aziendali che consenta di diminuire il numero di posizioni organizzative interne;
- quanto rilevato dal Segretariato Generale – Settore Assistenza tecnico- giuridica alla Giunta e ai rapporti con il Consiglio Regionale, con nota n. 0162226 del 16 maggio 2017, non solo in merito alla competenza a vigilare su Calabria Verde da parte del Dipartimento Presidenza, ai sensi dell'art. 4, comma 6, della L.R. 25/2013, ma anche sulla necessità di indicare:
  - l'articolazione e l'individuazione del numero dei distretti per singola provincia da sottoporre alla Giunta Regionale, previo parere obbligatorio e vincolante della Commissione Consiliare competente, ai sensi dell'art. 8, comma 1, della L.R. 25/2013;
  - i distretti territoriali da sopprimere (che devono passare da 11 a 9);
  - l'organizzazione di dettaglio dei singoli distretti, tra l'altro, compatibile ai sensi dell'art. 9, comma 5, della L.R. 25/2013 unicamente con un atto aziendale provvisorio, considerato che l'approvazione dell'atto aziendale di Calabria Verde da parte della Giunta Regionale è anche subordinata al previo parere obbligatorio della competente Commissione consiliare, come previsto dallo stesso art. 9, comma 1, della L.R. 25/2013;
  - il raggruppamento dei settori in "Aree Funzionali", cosa questa omessa nella deliberazione commissariale n.79 del 23 febbraio 2017,ma prevista dall'art. 9, comma 3, della L.R. 25/2013;
  - che, all'interno del Settore Affari Legali e Gare, debba esistere una netta distinzione tra l'attività legale svolta dall'Ufficio Legale, il cui personale (tutto abilitato all'esercizio della

professione forense) esercita con libertà ed autonomia le funzioni di competenza, con sostanziale estraneità dall'apparato amministrativo, e l'attività meramente amministrativa svolta dall'Ufficio Gare;

- in modo esplicito che la delibera commissariale n. 16 del 23 gennaio 2017 costituisce il presupposto alla proposta deliberativa di approvazione dell'atto aziendale.

ESSENDO, PERTANTO, NECESSARIO recepire le osservazioni sopra riportate del Segretariato Generale – Settore Assistenza tecnico- giuridica della Giunta Regionale provvedendo, attesa la propria competenza,

DELIBERA

per i motivi di cui in premessa, che qui si intendono integralmente riportati e trascritti, di:
1.integrare e modificare, in conformità alle indicazioni regionali di cui in premessa:

a. la deliberazione n. 16/2017 del 23 gennaio 2017:
   - ripartendo i Settori di cui all'allegato A della stessa delibera nr. 16/2017 in tre Aree Funzionali (Area Economico Finanziaria, Area Amministrativa e Area Tecnico Operativa);
   - sostituendo l'allegato A della stessa delibera nr. 16/2017, con l'allegato A della presente delibera;
   - confermando in ogni altra parte il restante contenuto della delibera nr. 16/2017 compresi gli allegati, non in contrasto con le modifiche che introdurrà la presente delibera;
   - segnalando che la nuova ripartizione dei Settori in Aree Funzionali costituisce di fatto una proposta di modifica dell'Atto Aziendale, per come modificato ed integrato con D.G.R. nr. 321/2014;
b. la delibera commissariale nr. 79 del 23 febbraio 2017:
   - approvando, in aggiunta alla struttura organizzativa dirigenziale, allegato A, anche la nuova struttura organizzativa dell'intera Azienda Calabria Verde per come sopra esplicitato e secondo il nuovo organigramma in allegato B e il relativo conseguente connesso funzionigramma in allegato C;
   - segnalando che anche la nuova struttura organizzativa dell'intera Azienda Calabria Verde, per come esplicitato al precedente alinea e secondo l'organigramma e funzionigramma, rispettivamente in allegati B e C, costituisce proposta di modifica dell'Atto Aziendale, già modificato ed integrato con D.G.R. nr. 321/2014, fermo restando che, ai sensi dell'art.5, comma 6, lett.a) della Legge Regionale n.25/2013 *"il Direttore Generale..."* potrà *"provvedere a deliberare sull'organizzazione degli uffici in attuazione dell'atto aziendale"* (art.13 Atto Aziendale);
   - proponendo, in attesa che vada a regime la riorganizzazione della struttura della direzione, di:
     - autorizzare il differimento della data di riduzione dei Distretti Territoriali imposta dalla legge regionale nr. 43/2016;
     - spostare da subito la sede del Distretto Territoriale 1 da Malvito a Castrovillari, rinominandolo in Distretto Territoriale di Castrovillari;
     - sopprimere la Struttura Dissesto Idrogeologico di Castrovillari, dovendo le funzioni svolte dalla stessa essere assunte dal costituendo Settore Sorveglianza Idraulica e Dissesto Idrogeologico;
     - organizzare tutti i Distretti Territoriali in sei sezioni, tre con competenze amministrative e tre con competenze tecniche, con funzioni attribuite sulla base dell'organizzazione in Settori dell'Azienda, allegato B;
   - dando atto che:
     - la competenza a vigilare sull'Azienda Calabria Verde fa capo al Dipartimento Presidenza, ai sensi dell'art. 4, comma 6, della L.R. 25/2013;
     - la ripartizione provinciale dei Distretti Territoriali (in quanto subordinata alla riduzione imposta dalla legge regionale nr. 43/2016) rimane per il momento invariata (Cosenza 5, Catanzaro 1, Crotone 1, Vibo Valentia 1 e Reggio Calabria 3);
     - all'interno del Settore Affari Legali e Gare, esisterà una netta distinzione tra l'attività legale svolta dall'Ufficio Legale, il cui personale (abilitato all'esercizio della professione forense) esercita con libertà ed autonomia le funzioni di competenza, con sostanziale estraneità dall'apparato amministrativo, e l'attività di mero supporto normativo svolta dal personale amministrativo dell'Ufficio Gare;
     - l'organizzazione interna dei singoli uffici dei Distretti Territoriali non costituirà per il futuro proposta di modifica dell'Atto Aziendale, in quanto lo stesso Atto Aziendale configura la determinazione dell'organizzazione dei Distretti non sottoposta al rispetto dell'iter fissato dall'art. 9 della legge regionale 25/2013, e, pertanto, di competenza del Direttore Generale;
     - la delibera commissariale n. 16 del 23 gennaio 2017, tra l'altro partecipata e condivisa dalle OO.SS, costituisce comunque il presupposto alla proposta

deliberativa di modifica e conseguente approvazione, da parte della Giunta Regionale, dell'atto aziendale;

- la nuova struttura organizzativa di cui alla presente delibera, pur costituendo una proposta di modifica dell'Atto Aziendale che necessita ai fini del suo perfezionamento del rispetto dell'iter fissato dall'art. 9 della legge regionale 25/2013, consentirà, ad avvenuta approvazione della pesatura delle posizioni dirigenziali e della valutazione della fascia di rischio, di avviare le procedure per il conferimento di nuovi incarichi dirigenziali e di direzione degli uffici, anche se le stesse procedure saranno sottoposte alla condizione risolutiva della mancata approvazione della proposta di modifica dell'atto aziendale in questione da parte della Giunta Regionale;

2. dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai fini dell'avvio, ad avvenuta approvazione della pesatura delle posizioni dirigenziali e della valutazione della fascia di rischio,delle procedure per il conferimento di nuovi incarichi dirigenziali e di direzione degli uffici di cui al para 1, capo b, ultimo alinea (-) ed ultimo sottoalinea (.);
3. pubblicare la delibera sull'Albo Pretorio aziendale;
4. trasmettere copia della medesima deliberazione al Dipartimento Presidenza per l'ulteriore inoltro, con le determinazioni di competenza, alla Giunta Regionale;
5. trasmettere copia alle Organizzazioni Sindacali e al Revisore aziendale.

Alla delibera, che non comporterà oneri economici aggiuntivi per l'Amministrazione, sono allegati, formandone parte integrante e sostanziale:

- Allegato A) – Struttura Organizzativa Dirigenziale
- Allegato B) – Organigramma
- Allegato C) - Funzionigramma

Il COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dott. Aloisio Mariggiò

Azienda Calabria Verde

ATTESTATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto attesta che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva e viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line

Il Commissario Straordinario
dr. Aloisio Mariggiò

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. 1223 **registro pubblicazioni**

La presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio dal 12/10/2017 e vi sarà mantenuta sino alla scadenza dei 15 giorni

Il Commissario Straordinario
Dott. Aloisio Mariggiò

Azienda Calabria Verde

ALLEGATO A) alla
Delibera Commissariale n. 398 del 06/10/2017

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE

		Pesatura posizione	Fascia di rischio	Fascia retributiva
DIRIGENTE SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE				
AREA FUNZIONALE "ECONOMICO – FINANZIARIA"				
1	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO			
2	SETTORE PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE DEL BILANCIO			
AREA FUNZIONALE "AMMINISTRATIVA"				
3	SETTORE RISORSE UMANE			
4	SETTORE AFFARI LEGALI E GARE			
5	SETTORE CONCESSIONI E DEMANIO			
6	SETTORE COORDINAMENTO DISTRETTI			
AREA FUNZIONALE "TECNICO OPERATIVA"				
7	SETTORE FORESTAZIONE			
8	SETTORE AZIENDE FAUNISTICHE E VIVAISTICHE			
9	SETTORE ANTINCENDIO E SUPPORTO PROTEZIONE CIVILE			
10	SETTORE SORVEGLIANZA IDRAULICA - DISSESTO IDROGEOLOGICO			

ALLEGATO C)

Delibera Commissariale n 398 del 06/10/2017

AZIENDA CALABRIA VERDE

FUNZIONIGRAMMA

DIREZIONE GENERALE

Direttore Generale	Nominato dalla Giunta Regionale, dirige, sorveglia, coordina la gestione complessiva dell'Azienda, di cui ne è responsabile, assolvendo le funzioni elencate dall'art. 5 della Legge Regionale n. 25/2013 e s.m.i. e dall'atto aziendale.
Segreteria particolare: · 1 responsabile; · 1 addetto;	Svolge funzioni di supporto diretto all'azione del Direttore Generale, di gestione dell'agenda dello stesso Direttore Generale, di gestione e smistamento dei flussi documentali, di collegamento funzionale alla Segreteria della Direzione Generale e gli uffici di livello dirigenziale. Cura le relazioni esterne del Direttore Generale.

UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DELLA DIREZIONE

Ufficio relazioni con il pubblico e pari opportunità: · 1 responsabile; · 2 addetti;	Dà attuazione al principio della trasparenza dell'attività lavorativa, al diritto di accesso alla documentazione e ad una corretta informazione. Rileva i bisogni ed il livello di soddisfazione dei soggetti esterni e collabora per l'adeguamento dei fattori che ne determinano la qualità. Anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche, consente all'utenza l'esercizio del diritto di partecipazione di cui al capo III della legge 241/1990; fornisce informazioni relative agli atti amministrativi,sui responsabili, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione del servizio; formula proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza; provvede alla definizione delle attività di ricevimento dei reclami e alle modalità di risposta, istruisce le richieste di informazioni, predispone gli avvisi di comunicazione. Propone e progetta interventi in tema di pari opportunità, nell'ambito degli assetti di politica sociale e della programmazione istituzionale, analizzando, studiando e monitorando disparità e discriminazioni, promuovendo iniziative di inclusione sociale che favoriscano la conciliazione tra impegni lavorativi e impegni familiari, proponendo piani di formazione e riqualificazione professionale.
Ufficio formazione e aggiornamento professionale: · 1 responsabile; · 2 addetti;	Predispone il piano annuale della formazione del personale, compresa la formazione in materia di sicurezza sul lavoro, previa analisi dei bisogni formativi, progettazione degli interventi formativi, realizzazione e coordinamento, valutazione dei progetti formativi. Programma attività di tirocinio e stage anche mediante convenzioni con università o altri enti proponenti ai fini dell'aggiornamento professionale. Organizza e tiene specifici corsi, avvalendosi, in tema di sicurezza sul lavoro, di un adeguato numero di formatori, omogeneamente ripartiti tra i vari Distretti territoriali. Monitora il fondo interprofessionale.
Ufficio servizio prevenzione e protezione: · 1 responsabile; · 5 addetti;	Assolve le funzioni attinenti la responsabilità degli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro, ex D. Lgs 81/2008, in relazione alla natura dell'attività dell'Azienda, supportando il datore di lavoro. Effettua la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, elaborandone l'apposito documento (DVR). Effettua la valutazione degli interventi prioritari da eseguire per la sicurezza e la salute dei lavoratori, coordinando la sorveglianza sanitaria del personale. Verifica i capitolati speciali d'appalto per determinare le eventuali conseguenze in materia di

	sicurezza e prevenzione. Si avvale del supporto degli addetti alla manutenzione per gli interventi di natura strutturale. Elabora le misure preventive e protettive individuando i dispositivi di protezione individuali più appropriati alla mansione e/o al lavoratore e i sistemi di controllo di tali misure e ne programma l'acquisto. Assicura i servizi di pronto intervento e soccorso. Cura manuali di istruzione operativi, cartelli segnaletici e schede di corretto uso di macchine ed impianti. Analizza e denuncia tempestivamente alle autorità competenti gli incidenti ed informa dei danni le persone esposte. Si relaziona con tutti gli Uffici territoriali competenti in materia di sicurezza sul lavoro.

UNITA' OPERATIVE AUTONOME

Ufficio unico procedimenti disciplinari (UPD): · 1 responsabile; · 2 addetti;	Ai sensi dell'art.55bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., gli fanno capo i procedimenti disciplinari instaurati a carico di tutto il personale dipendente, compresi i dirigenti. La composizione dell'Ufficio e le modalità di svolgimento dei procedimenti sono disciplinati da un apposito regolamento conforme alla normativa vigente.
Ufficio trasparenza ed anticorruzione: · 1 responsabile; · 1 addetto;	Le funzioni ed i compiti dell'Ufficio sono disciplinati dall'art. 1, commi 8 e 10, della legge n. 190 del 2012, dal d.lgs. n. 39/2013 e dal Piano triennale aziendale per la Prevenzione della Corruzione.

SEGRETERIA DELLA DIREZIONE GENERALE

Dirigente responsabile, assegnatario di budget	Nominato dal Direttore Generale, ai sensi dell'art. 5 della legge regionale n. 25/2013 e s.m.i. è scelto in base a criteri fiduciari. Dirige la struttura di diretta collaborazione con il Direttore Generale e supporta lo stesso nella definizione degli obiettivi dell'amministrazione, nell'elaborazione delle politiche pubbliche, nella valutazione della loro attuazione e nelle connesse attività di comunicazione. Cura, inoltre, il raccordo del vertice aziendale con i diversi settori svolgendo attività tecnico giuridica, amministrativa e strumentale a supporto della direzione generale, avvalendosi dei seguenti Uffici: Affari generali e Delibere, Archivio e Protocollo, C.E.D. e U.I.C., Autoparco, Vigilanza forestale.
Ufficio affari generali e delibere: · 1 responsabile; · 5 addetti; · Sezione manutenzione 2 addetti; · Sezione custodia e guardiania 13 addetti; · Sezione centralino 4 addetti; · Sezione delibere 3 addetti;	Svolge, quale affari generali, funzioni di supporto diretto all'azione del Dirigente con particolare riferimento alla gestione e smistamento dei flussi documentali e di collegamento funzionale con la Direzione Generale. Gestisce le comunicazioni e le relazioni esterne compresi i rapporti con gli organi di stampa, collabora nella realizzazione di iniziative promozionali dell'Azienda, pubblicizza iniziative dell'azienda attraverso materiale informativo. Cura inoltre le relazioni con le OO.SS. regionali. Assicura attività di consulenza e ricerca di informazioni sulla legislazione comunitaria, nazionale e regionale. Si occupa di tutte le funzioni che non sono direttamente riconducibili alla sfera di competenza degli altri uffici della Segreteria tra le quali la manutenzione dell'edificio adibito a sede della Direzione Generale,l'operatività del centralino e la guardiania dello stesso edificio. Svolge, in tema di delibere, attività di studio e controllo sulle proposte di deliberazione degli uffici dell'Azienda e cura gli atti deliberativi della Direzione Generale. Cura la predisposizione delle deliberazioni e la loro procedura d'attuazione fino alla dichiarazione di esecutività, nonché la conservazione degli originali degli atti deliberativi e la tenuta dei registri sia delle deliberazioni, che delle determinazioni dirigenziali. Segue le procedure d'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e al rilascio di copie degli stessi.
Ufficio archivio e protocollo, CED e UIC: · 1 responsabile; · 5 addetti;	Provvede alla gestione e organizzazione della documentazione ricevuta e prodotta dall'Azienda mediante la corretta registrazione del protocollo, della classificazione, dell'assegnazione agli uffici della posta in arrivo e in partenza, dell'affrancazione e della spedizione della corrispondenza, curando, in particolare, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici. Provvede altresì alla tenuta del protocollo informatico generale, del protocollo riservato e del repertorio fascicoli nonché al ricevimento, registrazione e consegna degli atti civili e penali depositati ai sensi di legge. Cura l'organizzazione dell'archivio assicurando la conservazione dei documenti in modo tale da garantire la memoria del produttore e conservare nel tempo il valore probatorio e conoscitivo del patrimonio documentale. Si occupa, quale C.E.D. (Centro Elaborazione Dati), dell'elaborazione dei dati inerenti il personale dipendente operando sulla piattaforma informatica gestita dall'ente regionale o società esterne, ai fini

	dell'elaborazione delle buste paga del personale. Garantisce il corretto flusso delle informazioni provenienti dai distretti con tempistica prestabilita. Segue, come U.I.C. (Ufficio Informatico Centrale), la gestione del sistema informatico aziendale anche con il contributo di esperti esterni. Cura l'accesso al sistema informatico mediante l'utilizzo di procedure software aggiornate garantendo gli opportuni livelli di sicurezza e tutela della riservatezza delle informazioni presenti nelle banche dati. Garantisce il corretto funzionamento delle apparecchiature hardware e dei software a disposizione dei vari uffici e tutte le attività di controllo del corretto funzionamento dei sistemi di elaborazione centrale e della rete (backup, visione log errori, gestione delle giuste autorizzazione all'accesso della rete, ecc.). Gestisce i rapporti con i fornitori hardware e software. Segue le fasi di sostituzione, conversione, avvio di nuove procedure software. Gestisce i rapporti con gli enti esterni nel caso di richieste particolari di statistiche, stampe o generazioni di dati in formato ASCII estrapolate dalle anagrafiche aziendali. Fornisce consulenze, guida e proposte in ordine all'acquisto di prodotti informatici (hardware e software), alla progettazione e gestione dell'ampliamento e dell'aggiornamento del sistema informatico aziendale. Monitora e manutenziona la rete LAN, i collegamenti telematici con altri uffici e pubbliche amministrazioni. Cura l'aggiornamento del portale aziendale.
Ufficio autoparco: · 1 responsabile; · Sezione mezzi speciali 2 addetti; · Sezione mezzi ordinari 2 addetti;	Provvede, secondo le disposizione dettate dal Regolamento per l'Autoparco, alla gestione tecnica ed amministrativa dell'autoparco aziendale, garantendo la fornitura e la contabilità dei carburanti, la manutenzione ordinaria e straordinaria, le revisioni periodiche, le immatricolazioni, le assicurazioni e quant'altro necessario a garantire l'efficienza e la corretta gestione degli automezzi speciali e ordinari aziendali, compresa la denuncia dei sinistri. E' articolato in due sezioni, una che cura la gestione dei mezzi speciali (per l'AIB, la protezione civile, il movimento terra e la sorveglianza idraulica), l'altra che cura i mezzi ordinari.
Ufficio vigilanza forestale: · 1 responsabile; · 2 addetti;	Svolge servizi di vigilanza fissa, vigilanza ispettiva e di intervento su allarme sui beni mobili ed immobili di proprietà o gestiti dall'Azienda per la legittima tutela dei diritti patrimoniali ad essi inerenti, comprese le strade, i boschi, le foreste, la fauna e la flora, avvalendosi del personale indicato dal Regolamento del Servizio di Vigilanza Forestale dell'Azienda Calabria Verde, approvato con delibera del D.G. n. 222 del 17 novembre 2015.

AREA FUNZIONALE: ECONOMICO - FINANZIARIA

SETTORE 1 ECONOMICO-FINANZIARIO

Dirigente Responsabile, assegnatario di budget	Competono tutte le attività inerenti la gestione economico-finanziaria riferita alla gestione del bilancio parte entrate e parte spese, fiscale, patrimoniale, analitica dell'Azienda, compreso la resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria sulle delibere e sulle determine dei vari settori. Compete altresì la sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili e la cura dei rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria.
Ufficio ragioneria: · 1 responsabile; · 6 addetti;	Provvede alla tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale ed analitica, alla valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie, alla programmazione dei pagamenti, anche fiscali, tributari, previdenziali ed assistenziali, tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili, alle riscossioni delle entrate da concessioni e conseguenti operazioni di versamento in favore della Regione Calabria; alla gestione della fatturazione elettronica e gestione IVA.
Ufficio gestione economico finanziaria del personale: · 1 responsabile; · 3 addetti;	Assolve tutti gli adempimenti inerenti la gestione economica- finanziaria del personale aziendale (stipendi, salari, oneri accessori, oneri assistenziali e previdenziali, trattamento di fine rapporto, anticipi TFR, finanziarie, pignoramenti e trattenute).
Ufficio provveditorato ed economato: · 1 responsabile; · 2 addetti; · magazzino aziendale, 3 addetti;	Cura l'acquisizione di forniture di beni e servizi nonché di lavori di importo inferiore alla soglia di € 40.000,00 e per le spese di non rilevante ammontare, alla gestione del servizio di economato ed alla gestione del magazzino aziendale. L'organizzazione, le competenze specifiche ed il funzionamento dell'Ufficio sono disciplinate da apposito regolamento.
Ufficio patrimonio: · 1 responsabile; · 2 addetti;	Provvede alla classificazione, gestione, valutazione del patrimonio aziendale costituito dai beni demaniali di proprietà o ricevuti in gestione dalla Regione Calabria, beni patrimoniali indisponibili, beni patrimoniali disponibili. Provvede alla tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni

	mobili, immobili e dei debiti e crediti dell'Azienda. La disciplina di dettaglio in materia è contenuta nel titolo VIII del Regolamento di contabilità armonizzato.

SETTORE 2 PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE E BILANCIO

Dirigente Responsabile, assegnatario di budget	Sovrintende a tutte le attività di predisposizione degli atti di programmazione e pianificazione, attraverso un progressivo grado di dettaglio degli obiettivi dell'azione amministrativa, consentendo di trasformare gli obiettivi strategici in risultati specifici. Fornisce supporto in materia finanziaria e fiscale ai settori dell'Ente.
Ufficio pianificazione e programmazione: · 1 responsabile; · 2 addetti;	Cura gli atti di pianificazione e programmazione che consentono la redazione del Documento di Programmazione Aziendale e degli atti correlati,analizzando le fonti di finanziamento degli investimenti, la gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine.
Ufficio coordinamento e formazione bilanci preventivi: · 1 responsabile; · 2 addetti;	Coordina le fasi che portano alla formazione del bilancio di previsione finanziario. Verifica e controlla gli equilibri finanziari generali del bilancio come anche lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese. Provvede alla rendicontazione della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale ed analitica e alla formazione dello stato patrimoniale.
Ufficio verifica, controllo equilibri finanziari generali: · 1 responsabile; · 2 addetti;	Supporta le attività di budget e di budgeting. Esercita il controllo di gestione con la predisposizione di procedure, rilevazioni contabili, analisi gestionali funzionali alla valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione degli obiettivi, dei progetti o programmi. Effettua la rilevazione e la dimostrazione dei risultati di gestione.
Ufficio supporto organo di revisione: · 1 responsabile; · 1 addetto;	Supporta le attività dell'Organo di revisione economico-finanziaria.

AREA FUNZIONALE: AMMINISTRATIVA

SETTORE 3 RISORSE UMANE

Dirigente Responsabile, assegnatario di budget	Propone e attua strategie e politiche di gestione del personale mediante l'analisi dei dati e il costante controllo dei costi (valutazione delle risorse, sviluppo, politiche retributive, mobilità interna, corretto inquadramento, compatibilità di progetti start up riguardanti il personale con le risorse economiche disponibili). Gestisce le relazioni sindacali, garantendo l'applicazione della normativa inerente la contrattazione nazionale e aziendale. Gestisce i rapporti di lavoro del personale dipendente (dirigenti, impiegati, operai, collaboratori) dall'assunzione alla cessazione (presenze, retribuzioni, istruttorie disciplinari, contenzioso, previdenza integrativa, polizza sanitaria, benefici assistenziali, etc.). Elabora e rende disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del budget, revisione budget, bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte.
Ufficio disciplina: · 1 responsabile; · 4 addetti;	Sovrintende a tutti gli aspetti amministrativi prodromici all'instaurazione dei procedimenti disciplinari collaborando anche con l'U.P.D. nella formazioni degli atti relativi alla contestazioni degli addebiti, alla convocazione dell'incolpato, all'irrogazione della sanzione e/o archiviazione. Detiene, garantendo la massima riservatezza, il carteggio connesso a procedimenti disciplinari.
Ufficio pianta organica, procedure selettive e mobilità: · 1 responsabile; · 4 addetti;	Monitora gli organici delle singole strutture aziendali, gestisce le attività relative agli avvisi e concorsi pubblici, verifica le incompatibilità, sovrintende alla costituzione di commissioni interne e esterne, liquidando i relativi compensi, compie tutti gli atti connessi ad esigenze di mobilità interna e/o volontaria, stipula i contratti individuali di lavoro. Segue tutti gli aspetti in tema di diritto al lavoro dei disabili di cui alla legge 68/1999. Istruisce le domande/richieste di distacchi/comandi come pure i conferimenti, le valutazioni, le conferme e/o le revoche di incarichi e di posizioni organizzative. Gli fanno inoltre capo le istruttorie in tema di diritto allo studio e di concessione di deleghe sindacali.
Ufficio trattamento economico e stato giuridico: · 1 responsabile; · 8 addetti;	Verifica le banche dati INPS, da applicazione concreta ai CCNL, effettua il monitoraggio degli oneri accessori; è competente in materia di assegni familiari, certificati di stipendio/salario e detrazioni fiscali. Quantifica il budget preconsuntivo e consuntivo del bilancio di spesa del personale dipendente, attraverso conti economici mensili. Effettua le denunce contributive mensili. Gestisce gli stipendi mensili e i CUD nonchè i flussi informativi con la Regione Calabria. Quantifica l'importo del TFR. e verifica gli inquadramenti economici stipendiali e salariali. Istruisce le

	pratiche di pignoramento, sistemazioni previdenziali, riscatti, ricongiungimento verso altri enti previdenziali. Detiene ed aggiorna l'archivio dei fascicoli del personale; conserva l'anagrafe delle prestazioni; verifica le applicazioni contrattuali giuridiche ed economiche; istruisce le istanze di aspettativa (a carattere vincolato o discrezionale), di permessi o distacchi sindacali, di ripartizione del monte ore per permessi sindacali, di domande per benefici ex legge 104/92 ovvero per attività extracontrattuali, di domande per altri benefici di cui alle leggi 151/2001 (lavoratrici madri) e 335/1995 (dispense dall'attività lavorativa); segue le assenze per malattie eccedenti il periodo di comporto; istruisce le cause di servizio, le cessioni stipendiali/salariali, le pratiche di licenziamento/cessazione dal servizio, di formalizzazione di assenze e conseguenti decurtazioni economiche, di inquadramento, di riammissioni in servizio, di ricostruzione di carriera, di passaggi di fascia e di livelli, di cambio fascia per inidoneità, di lavoro a tempo parziale o ridotto. Sovrintende infine alla rilevazione e registrazione delle presenze e alle richieste di visite fiscali.

SETTORE 4 AFFARI LEGALI E GARE

Dirigente Responsabile, assegnatario di budget	Sovrintende alle attività del Settore, esercitando, per le attività legali, le attribuzioni conferitegli dal Regolamento Servizio Affari Legali e Generali, approvato con delibera del D.G. n. 23 del 15 aprile 2014, ripartendo equamente i carichi di lavoro tra gli avvocati interni abilitati all'esercizio della professione forense, iscritti negli elenchi speciali annessi agli albi professionali di cui agli artt. 3 e 4 del R.d.l. 27 novembre 1933, n. 1578. Assicura l'esecuzione di tutti gli adempimenti connessi alle gare e gli appalti, sopra soglia comunitaria, di competenza della Direzione Generale. Fornisce, a richiesta, pareri legali. Per l'attività svolta, risponde direttamente al Direttore Generale.
Ufficio affari legali: · 9 avvocati; · 2 addetti;	Rappresenta, patrocina e assiste in giudizio l'Ente nelle controversie amministrative, civili, penali e tributarie, per le cause attive e passive in cui è parte l'Azienda Calabria Verde. Gestisce le controversie stragiudiziali e gli arbitrati ed esprime pareri sulle questioni ad esso sottoposte dal Direttore Generale ovvero dai dirigenti di Settore dell'Azienda, nelle materie di rispettiva competenza.
Ufficio gare: · 1 responsabile; · 6 addetti;	Assicura tutti gli adempimenti connessi al servizio garantendo che non vi siano inadempienze rispetto alla normativa; cura le gare e gli appalti, sopra soglia comunitaria, di competenza della Direzione Generale; cura l'istruttoria dei procedimenti, verifica la documentazione prodotta dalle strutture/progetti strategici/servizi (memoria, bando di gara ecc.), predispone la documentazione necessaria in funzione della specifica procedura amministrativa (eventuali acquisizioni di preventivi di spesa, lettere di invito a presentare offerta, bandi di gara, determine di indizione procedura, nomine di commissioni di gara, verbali di commissione, determine di aggiudicazione, determine di annullamento) e gestisce l'intera procedura; predispone le comunicazioni necessarie a garantire i principi di trasparenza, pubblicità ed informazione ai concorrenti per le singole procedure, effettua i controlli previsti dalle normative vigenti in capo all'operatore economico individuato a mezzo della procedura, predispone le comunicazione per la verifica dei requisiti di cui alD.L.vo50/2016; predispone le comunicazioni di esclusione dalla gara, le comunicazioni di richiesta integrazione documentazione di gara; effettua controlli attraverso procedure informatizzate all'AVCP; predispone le comunicazioni post-aggiudicazione da inserire sul portale e le comunicazioni post-aggiudicazione da inviare a tutte le società che hanno partecipato alla procedura di gara; acquisisce dalle società la documentazione necessaria per la formalizzazione dell'incarico; predispone la determina di affidamento e la relativa lettera di incarico/contratto; gestisce gli eventi del contratto (variazioni agli elementi essenziali o accidentali del contratto); gestisce lo scadenzario dei contratti di servizi in essere al fine di riattivare le procedure necessarie a garantire continuità ai servizi essenziali; cura l'istruttoria dei procedimenti relativi alla partecipazione dei dipendenti dell'Ufficio a seminari/eventi, incarichi per attività di formazione.

SETTORE 5 CONCESSIONI E DEMANIO

Dirigente Responsabile, assegnatario di budget	Gestisce tutti i procedimenti tecnico-amministrativi inerenti la concessione d'uso di beni immobili demaniali e patrimoniali nonché la concessione di autorizzazioni e di prodotti principali e secondari del patrimonio agricolo forestale e di tutti i beni nella disponibilità dell'Azienda.
Ufficio concessioni beni	Rilascia concessioni d'uso, determinandone i canoni concessori, di beni

demaniali: · 1 responsabile; · 8 addetti;	immobili demaniali e patrimoniali, terreni e fabbricati, di durata temporanea, stagionale, annuale o pluriennale per colture agrarie, fida pascoli, rifugi, aree di bivacco, attività turistico/ricreative, attraversamento di condutture, elettrodotti, tralicci, aereo generatori, cabine, pozzetti, tombini ed altri manufatti. Controlla e monitora le concessioni in essere, rideterminandone i canoni. Rilascia altresì concessioni di prodotti principali del patrimonio agricolo e forestale: legna da ardere, paleria di castagno, legname per usi diversi, materiale legnoso accatastato, cippato, prodotti legnosi semilavorati, sughero, estrazione del ciocco, resinazione. Concede ancora concessioni di prodotti secondari: frutti del bosco e per la raccolta di semi forestali – castagne, noci, pomacee, pigne di pino domestico, frutti del sottobosco.
Ufficio restituzione terreni in occupazione, convenzioni enti: · 1 responsabile; · 4 addetti;	Predispone, collauda e riconsegna ai proprietari terreni rinsaldati e rimboschiti detenuti, per motivi di pubblica utilità, in occupazione temporanea ai sensi del R.D.L. 30 dicembre 1923, nr. 3267 "Riordino e riforma della legislazione in materia di boschi e terreni montani". Provvede all'elaborazione degli atti necessari alla stipula di convenzioni con altri Enti pubblici, che richiedono manodopera forestale, seguendone l'esecuzione e la rendicontazione.

SETTORE 6 COORDINAMENTO DISTRETTI

Dirigente Responsabile, assegnatario di budget	Garantisce il coordinamento tecnico-funzionale di tutti i Distretti territoriali, uniformando le procedure connesse a tutte le attività operative ed amministrative degli stessi, definendo indicatori di processo, predisponendo accordi e convenzioni, omogeneizzando le tecniche professionali. E' competente e responsabile delle procedure amministrative connesse all'attivazione della C.I.G. (Cassa Integrazione Guadagni). Evita che i Distretti interloquiscano direttamente con i Settori/Uffici della Direzione Generale.
Ufficio coordinamento amministrativo: · 1 responsabile; · 3addetti;	Esamina e valuta le pratiche amministrative (attinenti alla gestione del personale e alla gestione economica) che pervengono dai Distretti, comunque, deputati a preventive istruttorie e valutazioni, individuando, poi, i Settori e gli Uffici della Direzione Generale, competenti a trattarle e definirle.
Ufficio coordinamento tecnico: · 1 responsabile; · 3 addetti;	Esamina e valuta le pratiche riguardanti aspetti tecnico - operativi (attinenti alla gestione del patrimonio forestale, del demanio, dell'antincendio boschivo, della sorveglianza idraulica, del dissesto idrogeologico e le attività di protezione civile) che pervengono dai Distretti, comunque, deputati a preventive istruttorie e valutazioni, individuando, poi, i Settori e gli Uffici della Direzione Generale, competenti a trattarle e definirle.

AREA FUNZIONALE: TECNICO OPERATIVA

SETTORE 7 FORESTAZIONE

Dirigente Responsabile, assegnatario di budget	Coordina verifica e controlla, in coerenza con gli strumenti di politica ambientale regionale, le attività tecnico forestali dell'Azienda. In particolare, supporta il Direttore Generale nella definizione degli indirizzi di gestione forestale, nella verifica di coerenza dei programmi e dei progetti esecutivi con gli indirizzi impartiti ed effettua istruttorie e sopralluoghi al fine di verificare il grado di rispondenza tra gli obiettivi conseguiti e quelli prefissati.
Ufficio gestione forestale integrata: · 1 responsabile; · 5 addetti;	Esegue tutti gli interventi manutentivi e di gestione del patrimonio agro – silvo- pastorale di competenza dell'Azienda, comprese le manutenzioni ordinarie e straordinarie sugli immobili demaniali. Provvede alla gestione, esecuzione e rendicontazione dei progetti riguardanti il potenziamento della filiera produttiva legnosa, dei prodotti non legnosi ritraibili dalla gestione forestale, le attività utili per l'ottenimento delle certificazioni forestali secondo standard internazionali riconosciuti e per la valorizzazione turistico-ricreativa del patrimonio amministrato.
Ufficio programmazione, pianificazione e progettazione di interventi di forestazione: · 1 responsabile; · Sezione sistemazione idraulico forestale, 5 addetti; · Sezione rimboschimento e rinsaldamento, 5 addetti;	Programma, pianifica e progetta, attraverso la definizione di standard progettuali, interventi di sistemazione idraulico-forestale, rimboschimento e rinsaldamento dei terreni, nonché di silvicoltura nel territorio amministrato. Esegue studi per autorizzazioni ambientali connesse agli interventi da realizzare, elabora progetti connessi all'utilizzo di energie rinnovabili e ne cura la parte impiantistica. E' articolato in due sezioni tecniche: una, che cura la progettazione in materia di sistemazione idraulico-forestale, l'altra che elabora la progettazione in tema di silvicoltura, rimboschimento e rinsaldamento dei terreni.

SETTORE 8 AZIENDE FAUNISTICHE E VIVAISTICHE

Dirigente Responsabile, assegnatario di budget	Coordina, verifica e controlla le attività dei vivai e dei campi sperimentali, dettando gli indirizzi gestionali e produttivi; promuove attività scientifica e di ricerca legata alla biodiversità vegetale, anche in collaborazione con università e centri studi. Valorizza la vendita dei prodotti. Recepisce le esigenze legate alla meccanizzazione agricola, pianificando le conseguenti acquisizioni. Coordina e verifica le attività di gestione delle varie aziende faunistiche, programmando gli approvvigionamenti necessari al benessere animale, la sorveglianza sanitaria e quant'altro necessario alla corretta gestione degli allevamenti.
Ufficio aziende vivaistiche: · 1 responsabile; · 4 addetti;	Efficienta la gestione dei sette vivai presenti nel territorio (Acqua del Signore, Ariola, Tardo, Bonostare, Cirifusolo, Pavone, Caldopiano), progettando interventi manutentivi migliorativi che rimuovano le attuali criticità e programmando una serie di attività che valorizzino, attraverso la riproduzione e la vendita, le specie vegetali presenti sul territorio calabrese che, meglio di tante altre, hanno dimostrato di saper rispondere e reagire ai cambiamenti climatici in corso.
Ufficio aziende faunistiche: · 1 responsabile; · 3 addetti;	Recupera, grazie alla ripresa delle attività e nell'osservanza delle direttive Comunitarie in materia di tutela dell'ambiente e della fauna selvatica, il patrimonio faunistico presente negli ultimi tre allevamenti pubblici regionali(Casal Lardone, Cipino e Pecoraro Conte Nicola) consapevoli che l'esigenza di regolamentazione e di conservazione dell'habitat è strettamente correlata con la riproduzione delle specie e con il mantenimento delle condizioni che a loro volta ne consentiranno la loro sopravvivenza per il tempo a venire. Ricercare la collaborazione di istituti sanitari che vigilino sulla situazione sanitarie delle aziende faunistiche.
Ufficio ricerca, sperimentazione e sviluppo: · 1 responsabile; · 3 addetti;	Adotta le direttive sia nel settore vivaistico, che faunistico alle caratteristiche ed alle necessità che il territorio richiede, attraverso un piano vivaistico e faunistico aziendale, strumento di programmazione istituzionale. Ricercare in questo contesto il contributo scientifico offerto dalle facoltà universitarie presenti in Calabria e da tutti gli altri enti che detengono competenze su attività inerenti l'ambiente, l'urbanistica, la vigilanza e i controlli, utilizzando per scopi scientifici i campi sperimentali, allo stato abbandonati (Carrozzino, Cipino, Vecchiarello e Colle Saitta).

SETTORE 9 ANTINCENDIO E SUPPORTO PROTEZIONE CIVILE

Dirigente Responsabile, assegnatario di budget	Coordina le attività regionali di prevenzione e lotta agli incendi boschivi che, ai sensi dell'art. 4 della richiamata L.R. n. 25/2013, sono esercitate dall'Azienda Calabria Verde con l'ausilio dei Consorzi di bonifica di cui alla legge regionale 23 luglio 2003, n. 11 (Disposizioni per la bonifica e la tutela del territorio rurale. Ordinamento dei Consorzi di Bonifica) e s.m.i. ed il supporto della Protezione civile regionale. A tal proposito, ai sensi dell'art. 5 della stessa L.R. n. 25/2013, predispone tutti gli atti che consentono al Direttore Generale dell'Azienda Calabria Verde l'attuazione del piano regionale antincendi boschivi, approvato dalla Regione ai sensi della legge n.353 del 2000, che, sulla base della D.G.R. n. 281\2014, autorizza anche la sottoscrizione di convenzioni con il Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e con il Corpo Forestale dello Stato.
Ufficio antincendio boschivo: · 1 responsabile; · 3 addetti;	Appronta le convenzioni da sottoscrivere con il Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e con il Corpo Forestale dello Stato. Servendosi delle risorse previste dalla Regione Calabria per lo svolgimento del servizio AIB,trasferite annualmente a favore dell'Azienda Calabria Verde, pianifica la ripartizione sul territorio dei mezzi aerei e delle squadre di pronto intervento, supportandole con l'allestimento di sale operative di livello provinciale. Predispone tutti gli atti afferenti la pianificazione, la programmazione e l'esecuzione delle attività antincendio. Richiede ai settori competenti l'approvvigionamento di dispositivi di protezione individuali, la manutenzione dei mezzi speciali e l'esecuzione della formazione sulla sicurezza. Assicura rilevazioni statistiche periodiche sull'andamento degli incendi boschivi, proponendo interventi correttivi.
Ufficio interventi supporto protezione civile: · 1 responsabile; · 3 addetti;	Appronta, ai sensi della Legge regionale 5 luglio 2016, n. 18 (Modifiche alla legge regionale 16 maggio 2013, n. 25 - Attribuzione all'Azienda Calabria Verde della funzione di supporto alla Protezione civile regionale), piani di intervento operativo da attuare in occasione di calamità naturali con il personale dipendente, compatibili con le loro funzioni e competenze. Predispone i mezzi e le attrezzature, nonché il personale da impiegare all'emergenza (da prelevare dalle squadre AIB), avanzando proposte al Direttore Generale. Richiede ai settori competenti l'approvvigionamento di dispositivi di protezione individuali, la manutenzione dei mezzi speciali e l'esecuzione della formazione sulla sicurezza.

Ufficio coordinamento sale operative: · 1 responsabile; · 2 addetti;	Verifica l'efficienza e la funzionalità delle sale operative provinciali e regionale da cui partono tutte le operazioni di intervento, soccorso e assistenza necessaria al superamento delle emergenze antincendio boschivo e di supporto alla protezione civile. Si assicura che il personale ivi impiegato conosca le procedure operative da attuare all'emergenza e che le dotazioni tecniche siano funzionanti per garantire il rapido interscambio dei dati e delle comunicazioni in rete. Ai fini di un più efficiente e puntuale coordinamento in caso di eventi, propone ai settori competenti l'approvvigionamento di nuovi mezzi e strumenti (radio, sistemi hardware con appoggio a banche dati e cartografie, localizzatori satellitari, terminali con connessione internet mobile). Elabora mensilmente report e statistiche sulle attività delle sale.

SETTORE 10 SORVEGLIANZA IDRAULICA – DISSESTO IDROGEOLOGICO

Dirigente Responsabile, assegnatario di budget	Sovrintende e coordina tutte le attività poste in essere nel campo della sorveglianza idraulica e del dissesto idrogeologico, benché l'attuale normativa preveda per l'Azienda solo il livello base di operatività secondo il modello organizzativo previsto dalla D.G.R. 301/2013. Le richieste di intervento che pervengono all'Azienda dalle comunità e l'avvertita esigenza anche da parte della governance amministrativa di modificare l'attuale quadro normativo regionale, fanno sorgere in capo al Dirigente responsabile, il dovere di predisporre ed attuare, lì dove possibile, interventi tecnici che consentano di rimuovere o attenuare almeno minimali situazioni di rischio. In questo contesto, deve programmare e controllare il monitoraggio, le segnalazioni che pervengono dallo stesso, validare i relativi dati, assicurandosi dell'avvenuta informatizzazione. Deve inoltrare i risultati acquisiti dalle rilevazioni agli organi e uffici regionali competenti. Per le situazioni di rischio minimali può disporre, ricorrendo a personale dell'Azienda, interventi manutentivi, facendo anche acquisire le eventuali relative autorizzazioni. In occasioni di allerta meteo fa attivare, se necessario, anche se non ancora previsto dalla normativa vigente, un servizio di presidio dei punti di prevedibile maggiore criticità nelle aree in cui si prevedono le precipitazioni. In caso di fenomeni di dissesto idrogeologico, se richiesto dalla protezione civile, può fornire, in funzione del personale disponibile e dei mezzi in dotazione, concorsi operativi e tecnici, facendo porre particolare attenzione al rispetto delle condizioni di sicurezza.
Ufficio Presidi Territoriali Idrau lici e idrogeologici (5): · 1 responsabile; · 3 addetti; · Sezione monitoraggio rete idrografica, 6 addetti; · Sezione monitoraggio dissesto idrogeologico, 6 addetti;	Sovrintende alle attività di monitoraggio, che saranno a breve oggetto di riorganizzazione territoriale, effettuate dagli *"addetti al monitoraggio"*, curandone la corretta trasmissione e informatizzazione. Segnala, tramite il dirigente, ai settori competenti le richieste di approvvigionamento di dispositivi di protezione individuali e le esigenze di formazione del personale. Elabora il piano operativo annuale del servizio di sorveglianza.
Ufficio pianificazione, progettazione ed esecuzione interventi: · 1 responsabile; · 10 addetti;	Programma, pianifica e progetta, attraverso la definizione di standard progettuali, interventi di ripristino dell'officiosità idraulica di modesto livello, emersi a seguito dell'attività di monitoraggio, previe intese con gli organi e gli uffici regionali competenti e valutazioni di fattibilità economica finanziaria. Esegue studi per autorizzazioni ambientali e studi idraulici/geologici connesse agli interventi da realizzare. In tema di esecuzione interventi è articolato in due sezioni tecniche: una, che cura l'esecuzione di progettazione in materia di sistemazione idraulica, l'altra che cura l'esecuzione della progettazione in tema di dissesto idrogeologico, con squadre dotate di mezzi meccanici, in via di progressivo approvvigionamento.

DISTRETTO TERRITORIALE

1 Responsabile	Pur non avendo il Distretto Territoriale poteri decisionali, collabora, per la parte di competenza, nella definizione degli obiettivi dell'amministrazione, curando il raccordo con il vertice aziendale.
Sezione Affari Generali · 8 addetti;	Svolge, quale affari generali, funzioni di supporto diretto all'azione del Responsabile di Distretto con particolare riferimento alla gestione e smistamento dei flussi documentali e di collegamento funzionale con la Direzione. Cura inoltre le relazioni con le OO.SS. locali. Si occupa di tutte le attività di minuta manutenzione dell'edificio adibito a sede del Distretto,di operatività del centralino e di guardiania dello stesso edificio. Provvede alla gestione e organizzazione della documentazione ricevuta e prodotta dall'Azienda mediante la corretta registrazione del protocollo, della classificazione, dell'assegnazione agli uffici della posta in arrivo e in

	partenza, dell'affrancazione e della spedizione della corrispondenza, curando, in particolare, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici. Provvede altresì alla tenuta del protocollo informatico generale e del repertorio fascicoli nonché al ricevimento, registrazione e consegna degli atti civili e penali depositati ai sensi di legge. Cura l'organizzazione dell'archivio assicurando la conservazione dei documenti in modo tale da garantire la memoria del produttore e conservare nel tempo il valore probatorio e conoscitivo del patrimonio documentale. Garantisce il corretto flusso delle informazioni provenienti dalla Direzione e segue la gestione del sistema informatico aziendale, garantendo gli opportuni livelli di sicurezza e tutela della riservatezza delle informazioni presenti nelle banche dati. Si assicura del corretto funzionamento delle apparecchiature hardware e dei software a disposizione dei vari uffici. Gestisce i rapporti con la Direzione nel caso di richieste particolari di statistiche o anagrafiche del personale. Provvede, secondo le disposizione dettate dal Regolamento per l'Autoparco, alla gestione tecnica ed amministrativa delle auto aziendali in uso al Distretto, garantendo la fornitura e la contabilità dei carburanti, la manutenzione ordinaria e le piccole riparazioni: Si relazione con la Direzione Generale per le revisioni periodiche, le immatricolazioni, le assicurazioni e quant'altro necessario a garantire l'efficienza e la corretta gestione degli automezzi, compresa la denuncia dei sinistri.
Sezione personale: · 8 addetti;	Provvede alla gestione amministrativa di tutto il personale del distretto indipendentemente dal tipo di contratto di appartenenza (presenze, permessi, ferie malattie, missioni, verifica buoni pasto), istruisce le pratiche di contenzioso, previdenza integrativa, polizze sanitarie, benefici assistenziali, etc.. Elabora e rende disponibili, per le attività di competenza dei vari settori, tutti i dati necessari per l'erogazione del trattamento economico dei dipendenti. Elabora report periodici di rendicontazione e di statistiche sul personale. Cura le istruttorie delle varie istanze del personale.
Sezione economale e rendicontazione: · 4 addetti;	Nell'ambito delle risorse assegnate, cura gli acquisti e la rendicontazione di materiali di consumo e di altro materiale necessario alla piccola manutenzione del distretto.
Sezione forestale: · 8 addetti;	Segue tutti gli interventi manutentivi e di gestione del patrimonio agro – silvo- pastorale del Distretto. Elabora report periodici di rendicontazione e di statistiche sugli interventi forestali eseguiti nel Distretto. Nei procedimenti tecnico-amministrativi inerenti la concessione d'uso di beni demaniali e patrimoniali nonché la concessione di autorizzazioni e di prodotti principali e secondari del patrimonio agricolo forestale e di tutti i beni nella disponibilità dell'Azienda, fornisce, a richiesta della Direzione, supporto tecnico - amministrativo.
Sezione AIB, Vivaistica e Protezione Civile: · 8 addetti;	Nello svolgimento del servizio AIB segnala alla Direzione tutte le situazioni emergenziali connesse all'impiego dei mezzi e del personale sul territorio di competenza. Fornisce suggerimenti e formula proposte ai fini di una migliore organizzazione del servizio. Richiede ai settori competenti l'approvvigionamento di dispositivi di protezione individuali, la manutenzione dei mezzi speciali e l'esecuzione della formazione sulla sicurezza. Assicura rilevazioni statistiche periodiche sull'andamento degli incendi boschivi, proponendo interventi correttivi. Controlla le attività dei vivai e dei campi sperimentali, nonché delle aziende faunistiche, verificando l'aderenza della stessa agli indirizzi gestionali e produttivi forniti dall'Azienda. Collabora nella valorizzazione dei prodotti in vendita. Recepisce le esigenze legate alla meccanizzazione agricola.
Sezione interventi manutentivi e verifiche tecniche: · 6 addetti;	Programma gli interventi di manutenzione ordinaria e le piccole riparazioni allo stabile sede del Distretto. Segue, su delega della Direzione Generale,gli interventi manutentivi e di gestione ordinaria e straordinaria sugli immobili demaniali. Nei procedimenti tecnico-amministrativi inerenti la concessione d'uso di beni immobili demaniali fornisce, a richiesta della Direzione, supporto tecnico. Esegue, sempre a richiesta, sopralluoghi ed ispezioni tecniche. Collabora nella redazione delle progettazioni.

ALLEGATO 'B' alla Delibera Commissariale
n. 398 del 06/10/2017

DIREZIONE GENERALE

DIRETTORE GENERALE

SEGRETERIA PARTICOLARE
n.1 RESPONSABILE | n. 1 ADDETTO

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E PARI OPPORTUNITA'
n. 1 RESPONSABILE | n. 2 ADDETTI

UFFICIO FORMAZIONE - AGGIORNAMENTO
n. 1 RESPONSABILE | n. 2 ADDETTI

UFFICIO SERVIZIO PREVENZIONE PROTEZIONE
n. 1 RESPONSABILE | n. 5 ADDETTI

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
n. 1 RESPONSABILE | n. 2 ADDETTI

UFFICIO TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE
n. 1 RESPONSABILE | n. 1 ADDETTI

AREA FUNZIONALE: ECONOMICO FINANZIARIA

SETTORE 1 — ECONOMICO - FINANZIARIO
DIRIGENTE

UFFICIO RAGIONERIA
n. 1 RESPONSABILE | n. 6 ADDETTI

UFFICIO GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA PERSONALE
n.1 RESPONSABILE | n. 3 ADDETTI

UFFICIO PROVVEDITORATO - ECONOMATO
n.1 RESPONSABILE | n. 2 ADDETTI

SEZIONE MAGAZZINO AZIENDALE
n. 3 ADDETTI

UFFICIO PATRIMONIO
n.1 RESPONSABILE | n. 2 ADDETTI

SETTORE 2 — PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE CONTROLLO DI GESTIONE E BILANCIO
DIRIGENTE

UFFICIO PIANIFICAZIONE-PROGRAMMAZIONE
n. 1 RESPONSABILE | n. 2 ADDETTI

UFFICIO COORDINAMENTO-FORMAZIONE BILANCI PREVENTIVI
n. 1 RESPONSABILE | n. 2 ADDETTI

UFFICIO VERIFICA-CONTROLLO EQUILIBRI FINANZIARI GENERALI
n. 1 RESPONSABILE | n. 2 ADDETTI

UFFICIO SUPPORTO ORGANO DI REVISIONE
n. 1 RESPONSABILE | n. 1 ADDETTI

SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
DIRIGENTE

UFFICIO AFFARI GENERALI E DELIBERE
n. 1 RESPONSABILE | n.5 ADDETTI

SEZIONE MANUTENZIONE
n. 2 ADDETTI

SEZIONE CUSTODIA E GUARDIANIA
n. 13 ADDETTI

SEZIONE CENTRALINO
n. 4 ADDETTI

SEZIONE DELIBERE
n. 3 ADDETTI

UFFICIO ARCHIVIO - PROTOCOLLO - CED - U.I.C
n. 1 RESPONSABILE | n. 5 ADDETTI

UFFICIO AUTOPARCO
RESPONSABILE

SEZIONE MEZZI SPECIALI
n. 2 ADDETTI

SEZIONE MEZZI ORDINARI
n. 2 ADDETTI

UFFICIO VIGILANZA FORESTALE
n. 1 RESPONSABILE | n. 2 ADDETTI

AREA FUNZIONALE: AMMINISTRATIVA

SETTORE 3 — RISORSE UMANE
DIRIGENTE

UFFICIO DISCIPLINA
n.1 RESPONSABILE | n. 4 ADDETTI

UFFICIO PIANTA ORGANICA PROCEDURE SELETTIVE- MOBILITA'
n.1 RESPONSABILE | n. 4 ADDETTI

UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO - STATO GIURIDICO
n.1 RESPONSABILE | n.8 ADDETTI

SETTORE 4 — AFFARI LEGALI - GARE
DIRIGENTE

UFFICIO AFFARI LEGALI
n. 9 AVVOCATI | n. 2 ADDETTI

UFFICIO GARE
n.1 RESPONSABILE | n. 6 ADDETTI

SETTORE 5 — CONCESSIONI - DEMANIO
DIRIGENTE

UFFICIO CONCESSIONI BENI DEMANIALI
n.1 RESPONSABILE | n. 8 ADDETTI

UFFICIO CONVENZIONI CON ENTI RESTITUZIONE TERRENI IN OCCUPAZIONE
n.1 RESPONSABILE | n. 4 ADDETTI

SETTORE 6 — COORDINAMENTO DISTRETTI TERRITORIALI
DIRIGENTE

UFFICIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO
n.1 RESPONSABILE | n. 3 ADDETTI

UFFICIO COORDINAMENTO TECNICO
n.1 RESPONSABILE | n. 3 ADDETTI

1 2 3 4 5 6 7 8 9 — DISTRETTI TERRITORIALI
n.1 RESPONSABILE

SEZIONE AFFARI GENERALI
n. 8 ADDETTI

SEZIONE PERSONALE
n. 8 ADDETTI

SEZIONE ECONOMALE RENDICONTAZIONE
n. 4 ADDETTI

SEZIONE SERVIZI FORESTALI
n. 8 ADDETTI

SEZIONE SERVIZI - AIB-VIVAISTICA PROTEZIONE CIVILE
n. 8 ADDETTI

SEZIONE INTERVENTI MANUTENTIVI VERIFICHE TECNICHE
n. 6 ADDETTI

AREA FUNZIONALE: TECNICO OPERATIVA

SETTORE 7 — FORESTAZIONE
DIRIGENTE

UFFICIO GESTIONE FORESTALE INTEGRATA
n. 1 RESPONSABILE | n. 5 ADDETTI

UFFICIO PROGRAMMAZIONE - PIANIFICAZIONE PROGETTAZIONE INTERVENTI DI FORESTAZIONE
n.1 RESPONSABILE

SEZIONE SISTEMAZIONE IDRAULICO FORESTALE
n. 5 ADDETTI

SEZIONE RIMBOSCHIMENTO RINSALDAMENTO
n. 5 ADDETTI

SETTORE 8 — AZIENDE FAUNISTICHE-VIVAISTICHE
DIRIGENTE

UFFICIO AZIENDE VIVAISTICHE
n. 1 RESPONSABILE | n.4 ADDETTI

UFFICIO AZIENDE FAUNISTICHE
n. 1 RESPONSABILE | n. 3 ADDETTI

UFFICIO RICERCA - SPERIMENTAZIONE - SVILUPPO
n. 1 RESPONSABILE | n.3 ADDETTI

SETTORE 9 — ANTINCENDIO BOSCHIVO SUPPORTO PROTEZIONE CIVILE
DIRIGENTE

UFFICIO ANTINCENDIO BOSCHIVO
n. 1 RESPONSABILE | n. 3 ADDETTI

UFFICIO INTERVENTI DI SUPPORTO PROTEZIONE CIVILE
n. 1 RESPONSABILE | n. 3 ADDETTI

UFFICIO COORDINAMENTO SALE OPERATIVE
n. 1 RESPONSABILE | n. 2 ADDETTI

SETTORE 10 — SORVEGLIANZA IDRAULICA DISSESTO IDROGEOLOGICO
DIRIGENTE

UFFICIO SUPPORTO AI PRESIDI TERRITORIALI IDRAULICI IDROGEOLOGICI
n.1 RESPONSABILE | n.3 ADDETTI

SEZIONE MONITORAGGIO RETE IDROGRAFICA
n.6 ADDETTI

SEZIONE MONITORAGGIO DISSESTO IDROGEOLOGICO
n.6 ADDETTI

UFFICIO PIANIFICAZIONE - PROGETTAZIONE ESECUZIONE INTERVENTI
n.1 RESPONSABILE | n.10 ADDETTI