

## ELENCO POSIZIONI ORGANIZZATIVE E PROFESSIONALI ART.19 COMMA 2

### UNITÀ DI STAFF 1

#### **1) P.O. - Responsabile della gestione delle entrate e del sistema informativo del contenzioso**

Garantire il coordinamento delle entrate e il supporto operativo alla gestione complessiva delle entrate e della spesa dell'ente, con particolare riferimento alle operazioni di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi ed al coordinamento delle attività con gli uffici dell'assessorato all'Economia. Tale attività viene svolta nel rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. 118/2011, contribuendo a garantire la correttezza contabile, l'equilibrio di bilancio e l'affidabilità delle risultanze finanziarie.

Supporto operativo e tecnico per la gestione del contenzioso, con realizzazione e gestione di un database relazionale accessibile in rete da più utenti con diversi livelli di autorizzazione, tale da consentire l'inserimento, la modifica e la consultazione dei dati tramite interfacce intuitive, report dinamici per analisi e monitoraggio, alert automatici per scadenze e aggiornamenti, integrazione dei documenti, sicurezza dei dati e backup periodici, migliorando l'efficienza e la collaborazione tra i servizi.

#### **2) P.O. - Responsabile della supervisione amministrativo-contabile, programmazione finanziaria e supporto alla contrattualistica**

Attività comprende il supporto operativo e tecnico a tutte le strutture del Dipartimento per l'espletamento delle attività di gestione contabile delle entrate, redazione dei provvedimenti di accertamento e delle richieste di variazione di bilancio, nonché per la programmazione finanziaria dei programmi operativi connessi ai fondi strutturali. La posizione dovrà assicurare il coordinamento delle procedure amministrative e contabili nel rispetto delle normative vigenti, con particolare riferimento al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche per la contabilità pubblica, e al Regolamento UE 2021/1060 per la gestione dei fondi strutturali. Inoltre, il titolare della posizione garantirà il supporto operativo e tecnico a tutte le strutture del Dipartimento per l'espletamento delle attività legate all'applicazione del D.Lgs. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici), per favorire la corretta applicazione delle disposizioni in materia di appalti e affidamenti di lavori, forniture e servizi. L'obiettivo è assicurare efficienza, trasparenza e conformità normativa, favorendo una gestione integrata e strategica delle risorse finanziarie e delle attività del Dipartimento.

#### **3) P.O. - Responsabile Coordinamento Controllo di Gestione e Valutazione delle Performance**

Attività comprende l'assicurare un supporto qualificato al Dirigente Generale nelle attività di controllo di gestione, garantendo il coordinamento con la dirigenza e con gli uffici istituzionali

interni ed esterni per tutte le questioni legate alla programmazione, al monitoraggio e alla valutazione delle performance. La posizione dovrà collaborare con l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) sia per la valutazione del Dirigente Generale sia per la programmazione annuale e la verifica delle attività amministrative, assicurando il rispetto delle disposizioni normative in materia di trasparenza e performance (D.Lgs. 150/2009 e successive modifiche). Inoltre, sarà responsabile dell'individuazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili, nonché del supporto alla rendicontazione degli obiettivi apicali, favorendo la coerenza tra pianificazione strategica e risultati conseguiti. L'obiettivo è garantire un presidio costante e qualificato delle attività di governance e controllo, promuovendo efficienza, trasparenza e miglioramento continuo dei processi gestionali del Dipartimento.

#### **4) P.O. – Coordinamento Aree Strategia Forestale Nazionale**

Attività comprende il coordinamento dell'Area Strategia Nazionale Forestale, con funzioni di indirizzo, programmazione e raccordo operativo delle attività connesse all'attuazione delle politiche forestali a livello regionale. Il funzionario, quale figura con competenze specialistiche in materia di gestione forestale e programmazione strategica, assicura il coordinamento tecnico-amministrativo dei procedimenti afferenti alla Strategia Nazionale Forestale, garantendo l'integrazione tra i diversi servizi dipartimentali e il raccordo con le amministrazioni e gli enti coinvolti.

#### **5) P.O. – Coordinamento commissione fuori uso.**

Attività comprende il coordinamento della Commissione fuori uso dei mezzi e dei mezzi agricoli, con funzioni di gestione tecnica, amministrativa e procedurale delle attività connesse alla dismissione, alienazione e radiazione dei beni mobili strumentali dell'ente. Il dipendente, quale figura con competenze specialistiche in materia di gestione patrimoniale e tecnico-amministrativa, assicura il coordinamento istruttorio delle procedure di verifica dello stato d'uso, obsolescenza e antieconomicità dei mezzi, garantendo il corretto funzionamento della Commissione e il rispetto della normativa vigente.

### **AREA 1 - AFFARI E SERVIZI GENERALI**

#### **6) P.O. – Coordinamento per la Sicurezza, Salute e Conformità alle Norme sul Lavoro**

Attività comprende il coordinamento e l'esercizio delle funzioni tecniche e amministrative quale responsabile per il coordinamento delle attività adatte a mantenere gli ambienti di lavoro degli uffici del Dipartimento in linea con i dettami della normativa vigente nel settore della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, per l'applicazione della normativa di cui al D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

**7) P.O. – Responsabile Sicurezza e Conformità Normativa per il Servizio di Prevenzione e Protezione – Area Sicilia Occidentale**

Attività comprende il coordinamento e l'esercizio delle funzioni tecniche e amministrative per il coordinamento degli addetti al servizio di prevenzione e protezione del Dipartimento per l'applicazione della normativa di cui al D.lgs. 81/08, per la Sicilia occidentale;

**8) P.O. - Responsabile Sicurezza e Conformità Normativa per il Servizio di Prevenzione e Protezione – Area Sicilia orientale**

Attività comprende il coordinamento e l'esercizio delle funzioni tecniche e amministrative per il coordinamento degli addetti al servizio di prevenzione e protezione del Dipartimento in applicazione D.Lgs. 81/08, per la Sicilia orientale.

**9) P.O. - Coordinatore Amministrativo per la Logistica, Approvvigionamenti e Monitoraggio Spese.**

Attività comprende il coordinamento e l'esercizio delle funzioni tecniche e amministrative per la gestione logistico-amministrativa della sede dipartimentale, garantendo l'approvvigionamento di beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici. Gestisce la rilevazione dei fabbisogni e la verifica di conformità delle prestazioni, monitorando i relativi capitoli di spesa al fine di assicurare la piena funzionalità operativa della sede dipartimentale. Garantisce l'approvvigionamento di beni e servizi attraverso l'utilizzo del MePA per l'iter negoziale per gli affidamenti sottosoglia e l'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici, monitorando i flussi di cassa e la conformità delle forniture.

**10) P.O. – Responsabile Gestione Portale Web Istituzionale e Coordinamento Pubblicazioni Digitali**

Attività comprende il coordinamento e l'esercizio delle funzioni per la gestione tecnica e amministrativa del portale web istituzionale mediante il coordinamento delle risorse umane addette alla tempestiva implementazione di decreti, bandi, avvisi, manifestazioni di interesse, assicurando il rigido rispetto degli obblighi normativi, integrando la gestione dei servizi generali con il presidio costante dei canali informativi digitali per la diffusione degli atti e delle news di pertinenza del Dipartimento.

**SERVIZIO 1 - GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO FORESTALE**

**11) P.O. – Coordinatore Tecnico-Amministrativo per Attuazione Progetti Forestali con Fondi Regionali ed Extraregionali**

Attività comprende il coordinamento e l'esercizio delle funzioni tecniche e amministrative per il coordinamento delle operazioni finanziarie-contabili e di Bilancio, nell'ambito della struttura

dirigenziale, finalizzate all'attuazione dei progetti per la realizzazione dei lavori forestali finanziati con fondi Regionali ed Extraregionali.

#### SERVIZIO 7 - GESTIONE DEI FONDI COMUNITARI

##### **12) P.O. - Coordinatore Tecnico-Amministrativo per Programmazione e Attuazione Fondi PSR/PSP**

Attività comprende il coordinamento e l'esercizio delle funzioni tecniche e amministrative per il coordinamento delle attività di programmazione e gestione dei Fondi Comunitari (PSR/PSP).

#### SERVIZIO 12 - SERVIZIO PER IL TERRITORIO DI AGRIGENTO

##### **13) P.O. - Coordinatore Tecnico-Amministrativo per Istruttorie, Pagamenti e Collaudi nell'ambito PSR/PSP**

Attività comprende il coordinamento e l'esercizio delle funzioni tecniche e amministrative per il coordinamento dell'attività istruttoria delle istanze a regia e a titolarità del PSR/PSP e la gestione delle domande di pagamento dei beneficiari, e collaudo delle opere realizzate.

##### **14) P.O. - Coordinatore Attività Istruttoria e Monitoraggio Faunistico-Venatorio**

Attività comprende il coordinamento e l'esercizio delle funzioni tecniche e amministrative per il coordinamento dell'attività istruttoria legate alle attività faunistico-venatorie.

#### SERVIZIO 8 - UNITÀ DI MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLA SPESA EXTRAREGIONALE

##### **15) P.O. - Coordinamento per la Certificazione della Spesa e la Rendicontazione verso Autorità di Gestione e Audit**

Attività comprende il coordinamento tecnico-operativo delle attività di monitoraggio, controllo e certificazione della spesa relativa ai programmi cofinanziati e nazionali (FESR, PSR, FSC, POC), monitorando l'intero ciclo di rendicontazione verso l'Autorità di Certificazione e i rapporti istituzionali con le Autorità di Gestione e di Audit. Cura la definizione delle piste di controllo, la validazione dei dati di monitoraggio fisico-finanziario e l'espletamento dei controlli di primo livello, sia amministrativi che in loco, garantendo la conformità alle disposizioni del Regolamento (UE) 1303/2013 e s.m.i., gestisce l'istruttoria per l'ammissibilità della spesa, l'alimentazione del sistema informativo Caronte e la predisposizione delle attestazioni di spesa per la firma del Dirigente Generale, assicurando la regolarità delle procedure di selezione e il rispetto dei target finanziari. Sovrintende infine alla gestione delle comunicazioni OLAF tramite sistema ISM, alla verifica degli standard qualitativi di controllo

e alla predisposizione della documentazione necessaria per la dichiarazione di affidabilità della gestione del Centro di Responsabilità.

## AREA 2 -AFFARI LEGALI ,TRASPARENZA E CONTENZIOSO

### **16) P.O. – Coordinamento Organizzativo per Contenzioso, Stabilizzazioni e Contratti di Lavoro Somministrato – Area Sicilia Orientale.**

Attività comprende il coordinamento e l'esercizio delle funzioni tecniche ed amministrative per la gestione specialistica e il coordinamento istruttorio del massivo contenzioso del lavoro del comparto forestale siciliano, con specifico focus sulle controversie relative a indennità, qualifiche e stabilizzazioni. Il funzionario, quale esperto legale, garantisce l'assistenza tecnico-giuridica al Dipartimento mediante la predisposizione di pareri, atti transattivi e schemi di provvedimento volti alla mitigazione del rischio di soccombenza e alla corretta applicazione del CIR e della L.R. 16/96. Il legale si occupa altresì della gestione dei contratti di lavoro somministrati ai lavoratori stagionali. – SICILIA ORIENTALE

### **17) P.O. – Coordinamento per Contenzioso, Stabilizzazioni e Contratti di Lavoro Somministrato – Area Sicilia Occidentale.**

Attività comprende il coordinamento e l'esercizio delle funzioni tecniche ed amministrative per la gestione specialistica e il coordinamento istruttorio del massivo contenzioso del lavoro del comparto forestale siciliano, con specifico focus sulle controversie relative a indennità, qualifiche e stabilizzazioni. Il funzionario, quale esperto legale, garantisce l'assistenza tecnico-giuridica al Dipartimento mediante la predisposizione di pareri, atti transattivi e schemi di provvedimento volti alla mitigazione del rischio di soccombenza e alla corretta applicazione del CIR e della L.R. 16/96. Il legale si occupa altresì della gestione dei contratti di lavoro somministrati ai lavoratori stagionali. – SICILIA OCCIDENTALE

### **18) P.O. – Responsabile Legale per Consulenza Normativa, Supporto Procedurale e Vigilanza Stragiudiziale**

Attività comprende il coordinamento e l'esercizio delle funzioni tecniche ed amministrative per la gestione specialistica e il coordinamento istruttorio del massivo contenzioso del lavoro del comparto forestale siciliano, con specifico focus sulle controversie relative a indennità, qualifiche e stabilizzazioni. Il funzionario, quale esperto legale, garantisce l'assistenza tecnico-giuridica al Dipartimento mediante il monitoraggio dei giudizi in sinergia con i legali incaricati della difesa dell'ente, cura l'esecuzione dei titoli giudiziali e la gestione dei relativi flussi finanziari per il contenimento dei debiti fuori bilancio. La funzione si estende alla consulenza normativa di settore e al supporto procedurale per gli uffici, assicurando la legittimità dell'azione amministrativa e la prevenzione del contenzioso attraverso una costante attività di analisi e vigilanza stragiudiziale sulle materie di competenza dipartimentale.