

REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

ASSESSORATO DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE



COMANDO DEL CORPO FORESTALE

AREA AFFARI GENERALI

VIA UGO LA MALFA 87/89 - 90146 PALERMO

Prot. n. 0001484 del 08/01/2026

Oggetto: Avviso pubblico di selezione interna per titoli, per il conferimento ai sensi degli artt. 19 e 20 del CCRL 2019-2021 del comparto non dirigenziale, di n. 12 Posizioni Organizzative.

**Al Responsabile della pubblicazione
Sul sito istituzionale del Comando Corpo forestale
sitoweb.corpoforestale@regione.sicilia.it**

Sede

Ai sensi degli artt. 19 e 20 del CCRL 2019-2021 del comparto non dirigenziale, è intendimento di questo Comando di attivare della procedura di selezione interna rivolta ai dipendenti del Comando del Corpo forestale, appartenenti alla Categoria “Funzionari” per il conferimento dell’incarico di n. 12 Posizioni Organizzative nell’ambito dello stesso Comando Corpo Forestale, secondo l’elenco (All. 1), che richiede l’esercizio di funzioni di direzione di unità organizzativa, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa; attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate al possesso di titoli universitari e/o all’abilitazione all’esercizio di attività professionale e/o all’iscrizione ad albi professionali; attività di staff e/o studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

Le P.O. di cui alla presente proposta derivano dalle esigenze di un maggiore impulso sulle materie esplicitate che scaturiscono dalle carenze di direzione di strutture del Comando e sentite le necessità rappresentate dai Dirigenti del Servizio di questo Ufficio.

La posizione organizzativa e professionale esercita le funzioni tecniche ed amministrative nell’ambito delle funzioni di appartenenza e della struttura dirigenziale di competenza, traduce operativamente gli obiettivi fissati dal Dirigente responsabile della struttura dove è incardinata e risponde dei risultati raggiunti.

Il Dirigente della struttura dipartimentale presso la quale presta servizio il Funzionario incaricato, valuta i risultati raggiunti e formula la proposta di valutazione che trasmette al Dirigente Generale per la conclusione del processo di valutazione.

La durata dell’incarico ai sensi del vigente CCRL, è di anni due a far data dalla sottoscrizione del relativo contratto, salvo quanto previsto dall’art. 20 co.6 del vigente CCRL. Pertanto le posizioni organizzative avranno una durata di anni 2, fatti quelli di coloro che saranno collocati in quiescenza che proseguiranno l’incarico fino alla cessazione del servizio. L’incarico può essere rinnovato, in assenza di una valutazione negativa, tenuto conto che le posizioni organizzative contribuiscono direttamente alle attività, sia ordinarie che strategiche, nonché agli obiettivi del Dirigente che presiede la struttura.



Per quanto riguarda la retribuzione di ogni singola posizione, si procederà, secondo quanto previsto dal vigente CCRL 2019-2021 del comparto non dirigenziale, di cui all'articolo 19 comma 3 primo alinea (max 2.500,00 euro annui lordi per tredici mensilità) e comunque si subordina la determinazione dell'entità della stessa alla disponibilità del Fo.R.D. I contratti così stipulati, potranno essere rinegoziati qualora venga impartita una nuova direttiva sull'applicazione dell'art. 19, co. 3. Seconda alinea e accordo ARAN in merito all'attribuzione delle P.O. di cui all'articolo 19, comma 2, punto b) del vigente CCRL.

Così come previsto nel vigente "CCRL 2019-2021 del comparto non dirigenziale, il presente Avviso è indirizzato solo ed esclusivamente ai Funzionari in servizio presso il Comando del Corpo forestale. Con riferimento alla tipologia di funzione esercitata, il richiedente deve evidenziare nel curriculum vitae allegato all'istanza il tipo di attività professionale già svolta.

Saranno considerati ai fini della valutazione il possesso di competenze e l'anzianità di servizio desumibili dal curriculum vitae e funzionali ad esercitare l'incarico per il quale si presenta istanza.

Il conferimento di incarichi di posizione organizzativa non ha natura concorsuale, la scelta dei candidati è orientata a ricercare il soggetto in possesso delle attitudini necessarie per gestire ed organizzare il lavoro che afferisce all'incarico da ricoprire. A seguito dell'avviso pubblico per la copertura delle Posizioni Organizzative, il Dirigente responsabile della Struttura intermedia ove è incardinata la Posizione Organizzativa, valuta il conferimento secondo i seguenti contenuti:

- 1.struttura dirigenziale all'interno della quale verrà conferita la posizione;
- 2.tipologia di posizione organizzativa;
- 3.obiettivo o priorità istituzionale;
- 4.programma da realizzare per il conseguimento dell'obiettivo;
- 5.periodo di riferimento;
- 6.competenze distinte richieste;
- 7.competenze possedute;
- 8.motivazione della scelta

e sottopone al Dirigente Generale l'attribuzione dell'incarico.

Per quanto riguarda l'attribuzione del compenso economico si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1.rilevanza strategica della struttura dirigenziale nella qualifica inserita;
- 2.rilevanza strategica della tipologia delle P.O. rispetto agli obiettivi e priorità di Governo;
- 3.espletamento di funzioni amministrative e professionali di particolare complessità;
- 4.competenze distintive e specialistiche richieste.

Il Dirigente dell'Area 1 – Affari generali, verificherà la compatibilità con la dotazione finanziaria ed il numero di Posizioni Organizzative previste, nonché la corrispondenza tra obiettivi operativi e programmi da realizzare, le competenze richieste e possedute dal Funzionario.

Di tutto quanto precede è stata data informazione ex art. 4 del vigente CCRL alle OO.SS. con nota prot. n. 129080 del 1.12.2025 e apprezzato dalle OO.SS. nella riunione sindacale del 9.12.2025 ai sensi dell'art. 9, comma 3 sempre del vigente CCRL.

Per tutto quanto non disciplinato si rimanda al CCRL 2019-2021 del comparto non dirigenziale.

I Funzionari interessati a ricoprire gli incarichi delle Posizioni Organizzative di cui all'elenco allegato, dovranno trasmettere i documenti sotto indicati **entro e non oltre le ore 11 di giorno 26.01.2026 all'indirizzo di posta elettronica: comando.corpo.forestale@certmail.regione.sicilia.it**



DOCUMENTAZIONE RICHIESTA:

☐ Manifestazione di disponibilità (all.2), debitamente datata e sottoscritta, con allegati:

- fotocopia di valido documento di riconoscimento del sottoscrittore, utilizzando esclusivamente il modello allegato
- curriculum vitae et studiorum in formato europeo datato e firmato (all.3), con specifiche sull'esperienza di servizio maturata nell'ambito della medesima area di attività;

I conferimenti in attuazione delle misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) verranno pubblicati nella pagina dedicata.

Ai fini del conferimento, in attuazione delle misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) il Funzionario dovrà segnalare eventuali situazioni anche potenziali di conflitto di interessi utilizzando l'apposito modulo dell'atto del conferimento dell'incarico.

Sono condizioni ostative al conferimento degli incarichi le disposizioni previste dall'art. 35/bis del D.Lgs. 165/2001 sulle regole per la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., i dati personali forniti dai candidati interessati al conferimento degli incarichi di che trattasi saranno raccolti e trattati, anche con l'uso di sistemi informatizzati, per l'emanazione dei conseguenziali provvedimenti e per gli adempimenti connessi all'incarico.

Titolare del trattamento dei dati è l'Assessore Regionale preposto a questo ramo di Amministrazione.

Il responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente Generale di questo Dipartimento.

L'Amministrazione Regionale si riserva la facoltà di sospendere, prorogare o revocare il presente avviso.

L'Ufficio in indirizzo provvederà ad inserire il presente avviso, al fine di darne la massima diffusione, sul sito istituzionale del Dipartimento Comando Corpo Forestale.

Il Dirigente
Area 1 Affari Generali
Donato

Il Dirigente Generale
Di Trapani

**All.1****Elenco delle Posizioni Organizzative attribuibili al personale Cat. D - Comando del Corpo forestale della R.S.****Area 1 – Affari Generali**

P.O. n. 1 – Supporto al Dirigente Generale e agli Uffici centrali e periferici del Comando, per il controllo e la verifica degli atti posti alla firma dello stesso dagli Uffici, per il coordinamento delle fasi di progettazione ed esecuzione dei progetti/interventi forestali.

P.O. n. 2 - Supporto agli Uffici centrali e periferici del Comando per le attività di aggiornamento del personale e quelle che afferiscono al monitoraggio della Piattaforma dei crediti commerciali del M.E.F.

P.O. n. 3 – Attività di staff e di studio a supporto del Dirigente Generale e degli Uffici centrali e periferici del Comando in materia di bilancio.

Area 2 – Coordinamento e gestione Corpo forestale

P.O. n. 4 – Coordinamento delle attività dei Nuclei Operativi Regionali, attività di studio e ricerca della normativa di settore ed aggiornamento del personale in materia.

Servizio 12 – I.R.F. Messina

P.O. n. 5 - Attività di staff e di studio a supporto del Dirigente Generale e degli Uffici centrali e periferici del Comando in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro; attività di studio e aggiornamento sulla normativa di settore.

Servizio 4 – Antincendio Boschivo

P.O. n. 6 – Supporto agli Uffici periferici del Comando, coordinamento delle attività di formazione ed addestramento per la gestione del Sistema informativo forestale e delle piattaforme informative in dotazione del Comando C.F. e nuovo sistema informativo della SOUR.

P.O. n.7 - Coordinamento attività della Sala Operativa Unificata Regionale (SOUR) e delle Sale Operative Provinciali (SOP) anche in materia di procedure di utilizzo della flotta aerea regionale e del concorso della flotta aerea dello Stato e nella gestione degli interventi tramite il COAU.

Servizio 8 – I.R.F. di Agrigento

P.O. n. 8 – Supporto agli Uffici periferici del Comando, coordinamento delle attività di formazione ed addestramento per l'utilizzo dei droni a supporto delle attività di istituto del Corpo forestale nonché di vigilanza e lotta agli incendi boschivi.

Servizio 5 – Tutela e biodiversità

P.O. n. 9 - Supporto alle attività che afferiscono alla gestione del vincolo idrogeologico, allo scopo di rendere coerenti e uniformi le procedure seguite da tutti gli Ispettorati Rip.li delle Foreste; supporto al coordinamento delle attività di rilevamento dei dati dell'inventario forestale.

Servizio 13 – I.R.F. Palermo

P.O. n. 10 – Attività di supporto per la organizzazione operativa antincendio regionale in attuazione del Piano AIB. Analisi dei fabbisogni, rilevazione delle criticità e proposte sulle strutture, servizi ed operai dell'AIB.

Servizio 1 – Gestione Giuridica del personale

P.O. n. 11 – Coordinamento e gestione dell'attività finalizzata all'inquadramento (assunzioni e progressioni verticali) compresi i corsi di formazione al personale forestale.

Staff 1 – Pianificazione e programmazione

P.O. n. 12 - Supporto al Dirigente generale per la programmazione di risorse extraregionali e la partecipazione ai tavoli tecnici interdipartimentali, a quelli partenariali e del Comitato di sorveglianza e Programmazione; attuazione dei fondi comunitari di competenza.



Allegato 2

Al Dirigente Generale del Dipartimento Comando del Corpo Forestale
comando.corpo.forestale@certmail.regione.sicilia.it

Manifestazione di disponibilità per il conferimento di incarico di posizione organizzativa

Il sottoscritto/a _____ nato/a _____ il _____
dipendente regionale a tempo indeterminato presso il Dipartimento Comando Corpo Forestale, con la
qualifica di _____ in servizio presso _____ in
riferimento alla nota prot. n. _____ del _____, manifesta la propria disponibilità ad
assumere l'incarico della seguente posizione organizzativa:

Allega:

- il proprio curriculum vitae
- fotocopia carta d'identità.

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali presenti, ai sensi del D.Lgs, 196/2003
"Codice in materia di protezione dei dati personali" come modificato dal D.Lgs 101/2018 in
adeguamento al GDPR (Regolamento (UE) 2016/679), anche con strumenti informatici,
esclusivamente per le finalità per le quali le presenti dichiarazioni vengono rese.

Palermo, _____

FIRMA



Allegato 3

Formato europeo per il curriculum vitae



Informazioni personali

Nome

Telefono uff.

Fax uff.

e-mail uff.

Nazionalità

Data di nascita

Esperienza lavorativa

- *Date (da – a)*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e



responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)



- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore



- Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Istruzione e formazione

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a)



- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Capacità e competenze personali

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Madrelingua

Altre lingue

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Capacità e competenze organizzative

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto



*di lavoro, in attività di
volontariato (ad es. cultura
e sport), a casa, ecc.*

Capacità e competenze
tecniche
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Il/La sottoscritto/a dichiara, sotto la propria responsabilità, di essere consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.p.r. 445/2000 nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità.

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali presenti, ai sensi del D.Lgs 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" come modificato dal D.Lgs 10 agosto 2018, n. 101 in adeguamento al GDPR (Regolamento (UE) 2016/679), anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

Nome e Cognome



Allegato 3

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM**

VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Telefono uff.

Fax uff.

e-mail uff.

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da - a)