

SCHEDA DESCRITTIVA DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE

Denominazione:	AREA FORESTE E SVILUPPO ZONE MONTANE
Codice:	SP000197
Tipo di struttura/posizione dirigenziale:	AREA DI LAVORO DIRIGENZIALE
Direzione generale di appartenenza:	DIREZIONE GENERALE CURA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
Settore di appartenenza:	SETTORE AREE PROTETTE, FORESTE E SVILUPPO ZONE MONTANE
Area settoriale omogenea:	AMBIENTE E ENERGIA
Famiglia professionale:	REGOLATORI DI ATTIVITA'
Graduazione posizione:	FR3Provv.

Declaratoria della posizione vacante

- Definisce e aggiorna il Programma forestale regionale;
- Programma e gestisce le risorse finanziarie per la gestione del demanio forestale e il sostegno alla forestazione di carattere pubblico e privato, cura la verifica e l'approvazione dei Piani di assestamento forestale, predispone gli indirizzi di gestione delle foreste e relativi aspetti normativi e regolamentari;
- Supporta e coordina la definizione del Piano regionale di previsione, prevenzione e lotta agli incendi boschivi, gestisce il catasto incendi boschivi;
- Cura l'attuazione della normativa relativa alla raccolta di materiale forestale di propagazione;
- Gestisce i rapporti in convenzione con i Carabinieri Forestali;
- Gestisce i vivai forestali regionali;
- Cura e aggiorna il quadro conoscitivo del patrimonio forestale regionale e del patrimonio naturale;
- Gestisce i fondi europei (PSR, FEASR, etc..) e nazionali relativi alle foreste;
- Definisce il Programma regionale per la montagna e ne cura la relativa attuazione attraverso l'integrazione delle programmazioni e delle risorse settoriali d'interesse per i territori montani della regione;
- Raccoglie e organizza tutte le informazioni di competenza delle direzioni regionali e delle agenzie o dei portatori di interesse, attinenti alle attività di interesse dei territori montani;
- Supporta gli Enti associativi di Comuni montani nelle fasi della programmazione;
- Cura la programmazione e la gestione dei finanziamenti dei fondi regionali e nazionali per lo sviluppo della montagna;
- Supporta il coordinamento tecnico per la partecipazione della Regione alla Conferenza delle Regioni in tema di politiche per lo sviluppo della montagna e di aree protette;
- Cura la segreteria della Conferenza per la montagna;
- Redige e collabora alla redazione di norme di settore inerenti i territori montani regionali;
- Partecipa alla programmazione delle azioni di formazione e qualifica professionale inerente le attività economiche prevalentemente montane;
- Gestisce gli aspetti normativi relativi alla raccolta e alla commercializzazione dei prodotti non legnosi;
- Fornisce supporto tecnico operativo relativamente alla raccolta di materiale forestale di propagazione.

Competenze di contesto	
Area contabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di prevedere il fabbisogno finanziario del settore di appartenenza e di gestire i fondi assegnati nei tempi previsti, nel rispetto della normativa regionale ed in maniera efficace ed efficiente rispetto agli obiettivi definiti.
Area diritto e amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di individuare le soluzioni amministrative più adeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati e di coordinare la produzione dei relativi atti secondo criteri di correttezza formale, pertinenza ed adeguatezza sostanziale, coerenza con gli indirizzi dell'ente in materia di semplificazione amministrativa.
Area organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di progettare le iniziative proprie del settore di appartenenza valorizzando l'integrazione fra le diverse componenti del sistema organizzativo dell'ente ed i rapporti tra strutture centrali e di linea.
Area informatica/telematica	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di sviluppare le iniziative proprie del settore di appartenenza ottimizzando le possibilità offerte dalle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nell'ambito dell'ente.
Area lingue straniere	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di documentarsi consultando la letteratura specialistica inerente il settore di appartenenza e di interagire con interlocutori istituzionali nell'ambito di progetti europei e partnership internazionali.

Competenze relative alla funzione dirigenziale regionale	
Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione, programmazione, controllo • Gestione e sviluppo delle risorse umane • Innovazione e management del cambiamento • Presidio della qualità e del rapporto con i clienti interni/esterni • Integrazione (intra e inter-organizzativa)
Competenze relazionali	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione relazione interpersonale • Cooperazione e lavoro di gruppo • Negoziazione e gestione dei conflitti • Esercizio della leadership
Competenze personali	<ul style="list-style-type: none"> • Autosviluppo • Coinvolgimento e impegno • Flessibilità • Senso di appartenenza, identificazione • Assunzione di responsabilità e decisione

Conoscenze relative all'area settoriale di riferimento
<ul style="list-style-type: none"> • Normativa di riferimento • Politiche e programmi di intervento • Sistema dei soggetti istituzionali e sociali e stakeholders • Tipi di intervento e/o servizi • Risorse finanziarie disponibili e/o mobilitabili