

SERVIZIO AMMINISTRATIVO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Sezione Appalti e Contratti

Declaratoria (principali funzioni/attività)	Elaborazione del piano dei fabbisogni biennali, con stralci annuali, di concerto con i servizi tecnici e altri servizi coinvolti per l'acquisto di beni, servizi e lavori. Gestione della intera procedura di gara, salvo i capitolati tecnici (forniti dai servizi che la richiedono) in modalità digitale, con utilizzo del MEPA e NET4MARKET, come previsto dal comma 2, art 40 DLGS 50/2016 e ss.mm.ii. entrato in vigore il 18 ottobre 2018. Gestione delle patologie del procedimento (contestazioni, ricorsi, relazioni con ANAC..) fino alla stipula del contratto. Redazione contratti ed attività connessi alla stipula.
Competenze tecniche	La P.O. si caratterizza per una conoscenza tecnica molto approfondita delle procedure informatiche di gara. Necessita di conoscenze approfondite sulle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di appalti pubblici di forniture e servizi e lavori, in materia di programmazione nonché in materia di aggregazione della spesa e di spending review e la loro applicazione. Sono richieste capacità di pianificazione delle procedure in base alle priorità dell'Ente in termini di obiettivi nonché di conseguente organizzazione del lavoro. Sono richieste competenze specialistiche relative alla gestione di tutte le problematiche giuridico amministrative inerenti il ciclo di vita dell'appalto, dalla predisposizione della documentazione di gara, fino alla stipula del contratto. Necessita di conoscenze della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione e degli aspetti e modalità procedurali connessi agli adempimenti normativi ed in materia di privacy. Gestione procedure di gara attraverso i sistemi informatici quali Mepa e Net4Market e relativa normativa di applicazione. Approfondita conoscenza del sistema gestionale URBI.
Competenze organizzative	Soluzione dei problemi. Orientamento al risultato. Iniziativa lavoro di gruppo. Adattabilità/flessibilità. Capacità di coordinamento delle risorse umane, tecniche e finanziarie attribuite alla sezione tali da garantire tempi di risposta congrui e regolamentari del procedimento.

	Capacità di raccordo con le sedi decentrate. Autonomia nell'organizzazione delle risorse e nello svolgimento dei procedimenti tesi al conseguimento degli obiettivi.
--	--

GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

<i>PUNTEGGIO</i>	93
<i>FASCIA</i>	A
<i>INDENNITA' DI POSIZIONE</i>	€. 13.200,00

SERVIZIO AMMINISTRATIVO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Sezione Affari generali (Informatica/Deleghe e Convenzioni/Servizi di supporto generale)

Declaratoria (principali funzioni/attività)	Coordinamento dei servizi generali dell' Ente per un efficientamento ed ottimizzazione del sistema informatico dell' Agenzia e dei procedimenti di Deleghe e Convenzioni con soggetti pubblici. Gestione, monitoraggio, supporto tecnico e progettuale alla pianificazione ed implementazione informatica dell' Ente. Gestione del fabbisogno in ambito tecnologico di hardware e software secondo le regole del Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione emanato da AgID. Coordinamento servizi generali con particolare riguardo alla gestione delle risorse umane e tecniche dedicate ai flussi in entrata ed uscita dell' Ente. Aggiornamento normativo e giurisprudenziale in materia di privacy e anticorruzione, assicurando il relativo supporto giuridico alle strutture dell' Agenzia. Predisposizione dei provvedimenti amministrativi e degli adempimenti in materia di anticorruzione e privacy. Supporto giuridico al responsabile anticorruzione per quanto di competenza. Designato privacy della Sezione. Gestione e coordinamento anche con rilevanza esterna delle attività amministrative per la redazione atti ai sensi della LR 18/11, art 19.
Competenze tecniche	La P.O. si caratterizza per la multidisciplinarietà data dalle diverse tipologie di funzioni attribuite. Conoscenza approfondita del CAD. Ottimizzazione funzionamento dei sistemi delle infrastrutture informatiche dell' Agenzia. Conoscenza approfondita del sistema gestionale URBI SMART. In particolare si richiede la conoscenza per quanto attiene: - Albo pretorio on-line - Conservazione digitale a norma - Gestione fatturazione elettronica attiva e passiva - Gare e contratti - Gestione pratiche generiche - Gestione documentale - Gestione Economica Finanziaria

	- Gestione Segreteria (Protocollo e Atti amm.vi) - Monitoraggio debiti e pagamenti - Gestione istanze on-line - Gestione timbrature/presenze virtuali - Connessione al nodo PAGOPA - Gestione SPID - Gestione SIOPE+ Conoscenza della piattaforma MEPA e NET4MARKET per la acquisizione di beni e servizi informatici per le Pubbliche amministrazioni. Supporto alla transizione al digitale dell' Afor. Approfondita conoscenza del GDPR 679/2016. Supporto al responsabile per la prevenzione della corruzione. Adempimenti informativi e predisposizione misure finalizzate all'anticorruzione L. 190/2012. Adempimenti informativi inerenti l'amministrazione trasparente (D.Lgs. n. 33/2013), la Corte dei Conti ed altri previsti da norme vigenti. Diritto amministrativo con particolare riguardo alla contrattualistica pubblica. Principi e tecniche di interpretazione delle norme.
Competenze organizzative	Soluzione dei problemi. Orientamento al risultato. Adattabilità/flessibilità. Capacità di lavorare in equipe. Capacità relazionali. Capacità di raccordo con le sedi decentrate. Autonomia nell'organizzazione delle risorse e nello svolgimento dei procedimenti tesi al conseguimento degli obiettivi.

GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

<i>PUNTEGGIO</i>	90
<i>FASCIA</i>	A
<i>INDENNITA' DI POSIZIONE</i>	€. 12.000,00

SERVIZIO PERSONALE

Sezione Gestione Giuridica e Relazioni Sindacali

Declaratoria (principali funzioni/attività)	a) Coordinamento generale delle Sezioni del Servizio Personale. b) Programmazione dei fabbisogni di personale attraverso la proposta del piano occupazionale triennale, verifica e monitoraggio annuali e monitoraggio dei costi, c) Definizione di proposte per la regolamentazione delle procedure di reclutamento del personale, per la mobilità e per gli sviluppi di carriera del personale interno. d) Gestione delle procedure di reclutamento del personale e delle procedure selettive finalizzate agli sviluppi di carriera del personale; e) Gestione delle procedure di mobilità. Regolamentazione per l'attribuzione dei livelli di responsabilità e gestione delle procedure per il conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa f) Supporto agli adempimenti istruttori concernenti l'irrogazione di provvedimenti disciplinari di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari g) Cura degli adempimenti giuridici connessi all'instaurazione del rapporto di lavoro, agli inquadramenti nel ruolo dell'Agenzia Forestale Regionale; h) Studio e analisi della normativa legislativa e contrattuale concernente lo stato giuridico del personale, l'orario di lavoro e gli istituti a questo connessi ed elaborazione regolamenti e disposizioni applicative (indirizzi, direttive) per il personale dell'Agenzia Forestale Regionale. i) Cura la gestione degli istituti normativi e contrattuali j) Cura degli adempimenti agli obblighi di legge in materia di trasparenza, k) Rilevazione, controllo e monitoraggio dell'orario di lavoro per il personale dell'Ente;
--	--

- l) Gestione adempimenti connessi all'applicazione degli istituti normativi e contrattuali connessi all'orario di lavoro, anche ai fini dei correlati effetti economici in collegamento con la Sezione Gestione Economica e Previdenziale e degli obblighi di legge in materia di trasparenza;
- m) Cura degli adempimenti derivanti dalla disciplina giuridica connessa alle prerogative sindacali:
- n) Gestione, manutenzione e aggiornamento dei fascicoli del personale
- o) Studio ed elaborazione di proposte per gli accordi decentrati nelle materie di competenza, verifica della regolarità giuridica e dello stato di attuazione.
- p) Cura degli adempimenti connessi alla tenuta delle relazioni sindacali
- q) Rilevazione, aggiornamento e classificazione del repertorio degli accordi, predisposizione degli atti relativi alla costituzione e modificazione delle delegazioni trattanti di parte pubblica.
- r) Cura degli adempimenti per le elezioni della RSU aziendale
- s) Cura dell'elaborazione e relativo aggiornamento delle sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.
- t) Provvede all'elaborazione triennale del Piano di Performance e al suo aggiornamento annuale.
- u) Provvede all'elaborazione della Relazione annuale sulla performance.
- v) Cura la gestione dei processi di valutazione e di tutti gli adempimenti preparatori e conseguenti.
- w) Supporto tecnico-amministrativo alle attività dell'OIV e cura dei rapporti e del raccordo con l'OIV
- x) Predisposizione e attuazione del Piano di Formazione, in raccordo con i servizi dell'Ente;
- y) Gestione di ogni funzione delegata dal Dirigente con attribuzione di poteri di firma a rilevanza esterna;

Competenze tecniche	a) Adeguata specializzazione relativamente alla gestione del personale e del rapporto di lavoro b) Attitudine e competenze nell'utilizzo degli strumenti informatici
Competenze organizzative	a) Capacità di gestione del personale assegnato b) Capacità di gestione costante di rapporti interni ed esterni all'Ente c) Capacità di lavoro in equipe e risoluzione problemi e criticità.

GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

PUNTEGGIO	95
FASCIA	A
INDENNITA' DI POSIZIONE	€. 14.000,00

SERVIZIO PERSONALE

Sezione Gestione Economica e Previdenziale

Declaratoria (principali funzioni/attività)	a) Studio ed analisi della normativa legislativa e contrattuale concernente lo stato economico e previdenziale del personale. b) Pagamento delle competenze fisse e variabili della retribuzione del personale dell'Ente, gestione e cura dei relativi adempimenti di natura fiscale, contributiva e previdenziale, relativamente al personale comparto Funzioni Locali. c) Elaborazione e invio delle denunce mensili e annuali di natura fiscale, contributiva e previdenziale, espletamento delle funzioni del sostituto d'imposta connesse al rapporto di lavoro dei dipendenti del comparto Funzioni Locali; d) Gestione delle posizioni assicurative pensionistiche, cura dei rapporti con gli enti previdenziali, assistenza in materia di previdenza e quiescenza e gestione delle procedure inerenti riscatti, ricongiunzioni, pensioni, IPS e TFR, e previdenza complementare, relativamente al personale comparto Funzioni Locali; e) Gestione delle dichiarazioni INAIL e autoliquidazione premio. f) Cura degli adempimenti relativi ai pignoramenti per conto terzi, piccoli prestiti e cessione del quinto dello stipendio, relativamente al personale comparto Funzioni Locali g) Elaborazione dei dati in funzione dei mandati di pagamento e delle correlate imputazioni di spesa sui competenti capitoli di bilancio, relativamente al personale comparto Funzioni Locali; h) Trattamento, rilevazione e aggiornamento degli aggregati riguardanti la spesa di personale, elaborazione correlate tabelle economiche del conto annuale; i) Cura della rendicontazione mensile dei dati relativi alle presenze aventi rilevanza per il trattamento economico accessorio. j) Elaborazione proposta di quantificazione e ripartizione dei Fondi dei trattamenti incentivanti e applicazione delle disposizioni contrattuali per la parte inerente il
--	---

	trattamento economico accessorio, di concerto con il responsabile della Sezione Gestione Giuridica e Relazioni Sindacali k) Studio ed elaborazione di proposte per gli accordi decentrati per la parte riguardante il trattamento accessorio, di concerto con il responsabile della Sezione Gestione Giuridica e Relazioni Sindacali l) Cura degli adempimenti connessi alla gestione operativa dei buoni pasto. m) Cura dei rapporti con gli Enti previdenziali e assistenziali per gli adempimenti di competenza, relativamente al personale comparto Funzioni Locali n) Verifica delle posizioni assicurative del personale, gestione delle relative banche dati relativamente al personale comparto Funzioni Locali; o) Cura delle attività relative alla previdenza complementare relativamente al personale comparto Funzioni Locali; p) Gestione di ogni funzione delegata dal Dirigente con attribuzione di poteri di firma a rilevanza esterna;
Competenze tecniche	a) Adeguata specializzazione relativamente alla gestione del personale e del rapporto di lavoro b) Attitudine e competenze nell'utilizzo degli strumenti informatici
Competenze organizzative	a) Capacità di gestione del personale assegnato b) Capacità di gestione costante di rapporti interni ed esterni all'Ente

GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

PUNTEGGIO	89
FASCIA	B
INDENNITA' DI POSIZIONE	€ 11.600,00

SERVIZIO PERSONALE

Sezione Personale Comparto Forestale

Declaratoria (principali funzioni/attività)	a. Studio ed analisi della normativa legislativa e contrattuale del personale comparto forestale b. Pagamento delle competenze fisse e variabili della retribuzione del personale dell'Ente, gestione e cura dei relativi adempimenti di natura fiscale, contributiva e previdenziale del personale comparto forestale c. Elaborazione e invio delle denunce periodo e annuali di natura fiscale, contributiva e previdenziale, espletamento delle funzioni del sostituto d'imposta connesse al rapporto di lavoro del personale comparto forestale d. Cura i rapporti con gli Enti previdenziali , la gestione del TFR e della previdenza complementare del personale comparto forestale e. Cura la gestione della CISOA ai sensi della Legge 457/1971; f. Cura la gestione degli infortuni e malattie professionali presso l'INAIL . g. Cura degli adempimenti relativi ai pignoramenti per conto terzi, e cessione del quinto dello stipendio, anticipazione TFR del personale comparto forestale h. Elaborazione dei dati in funzione dei mandati di pagamento e delle correlate imputazioni di spesa sui competenti capitoli di bilancio del personale comparto forestale; i. Trattamento, rilevazione e aggiornamento degli aggregati riguardanti la spesa di personale, elaborazione correlate tabelle economiche del conto annuale del personale comparto forestale; j. Elaborazione proposta di quantificazione e ripartizione dei Fondi dei trattamenti incentivanti e applicazione delle disposizioni contrattuali per la parte inerente il trattamento economico accessorio, di concerto con il responsabile della Sezione Gestione Giuridica e Relazioni Sindacali k. Studio ed elaborazione di proposte per gli accordi decentrati per la parte riguardante il trattamento accessorio, di concerto con il responsabile della Sezione Gestione Giuridica e Relazioni Sindacali
--	---

	l. Gestione delle procedure di reclutamento del personale e delle procedure selettive finalizzate agli sviluppi di carriera del personale di concerto con il responsabile della Sezione Gestione Giuridica e Relazioni Sindacali m. Cura la rilevazione, controllo e monitoraggio dell'orario di lavoro per il personale del comparto forestal e n. Cura la gestione degli istituti normativi e contrattuali del personale del comparto forestale
Competenze tecniche	a) Adeguata specializzazione relativamente alla gestione del personale e del rapporto di lavoro b) Attitudine e competenze nell'utilizzo degli strumenti informatici
Competenze organizzative	a) Capacità di gestione del personale assegnato b) Capacità di gestione costante di rapporti interni ed esterni all'Ente c) Attitudine al problem solving e al lavoro in equipe

GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

PUNTEGGIO	80
FASCIA	B
INDENNITA' DI POSIZIONE	€. 10.000,00

**SERVIZIO: BILANCIO/RAGIONERIA/PATRIMONIO/CONTABILITA' ECONOMICO
PATRIMONIALE/CONTENZIOSO RECUPERO CREDITI**

Sezione BILANCIO - RAGIONERIA

Declaratoria (principali funzioni/attività)	a) Redazione del Bilancio di Previsione e allegati previsti dalla normativa; b) Accertamento dei residui ai fini della redazione del bilancio consuntivo; c) riconciliazione debiti/crediti con Regione Umbria; d) Redazione del Bilancio Consuntivo e relativi allegati; e) Attività di pagamento dei fornitori, controlli previsti dalla normativa ed emissione dei mandati di pagamento; f) Attività di riscossione delle entrate e relativa emissione delle reversali di incasso; g) Gestione versamenti IVA e contributi; h) Rapporti con Banca Tesoriere e gestione C/C postali; i) Controllo degli atti per quanto di competenza; l) Rapporti con collegio dei revisori dei conti; m) Monitoraggio e controllo dei crediti
Competenze tecniche	Conoscenza di: a. Testo unico Enti Locali TUEL; b. normativa sulla contabilità pubblica in particolare il D. lgs. 118/2011; c. Informatica di base
Competenze organizzative	a. Capacità di gestione e coordinamento di gruppi di lavoro complessi b. Capacità relazionali e di gestione del personale assegnato; c. Capacità di delegare i propri collaboratori e valutare i risultati ottenuti; d. Capacità di iniziativa e di gestione del cambiamento;

GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

PUNTEGGIO	94
FASCIA	A
INDENNITA' DI POSIZIONE	€. 13.600,00

**SERVIZIO BILANCIO/RAGIONERIA/PATRIMONIO/CONTABILITA' ECONOMICO
PATRIMONIALE/CONTENZIOSO RECUPERO CREDITI**

Sezione PATRIMONIO E CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE

Declaratoria (principali funzioni/attività)	a) Gestione del patrimonio e inventari b) Controllo dei costi di gestione del patrimonio; c) Gestione Entrate e Pagamenti patrimonio; d) Contabilità Economico Patrimoniale come prevista dal D. Lgs. 118/2011 e preparazione dati per bilancio consolidato regionale
Competenze tecniche	Conoscenza di: normativa sulla gestione del patrimonio pubblico; normativa sulla contabilità pubblica in particolare il D. lgs. 118/2011; Testo unico Enti locali; informatica di base;
Competenze organizzative	Capacità di gestione e coordinamento di gruppi di lavoro complessi Capacità relazionali e di gestione del personale assegnato; Capacità di delegare i propri collaboratori e valutare i risultati ottenuti; Capacità di iniziativa e di gestione del cambiamento;

GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

<i>PUNTEGGIO</i>	75
<i>FASCIA</i>	C
<i>INDENNITA' DI POSIZIONE</i>	€. 9.000,00

**SERVIZIO BILANCIO/RAGIONERIA/PATRIMONIO/CONTABILITA' ECONOMICO
PATRIMONIALE/CONTENZIOSO RECUPERO CREDITI**

Sezione *CONTENZIOSO E RECUPERO CREDITI*

Declaratoria (principali funzioni/attività)	Gestione del contenzioso forestale per tutta la Regione dell'Umbria, notifica ingiunzioni di pagamento, monitoraggio dei pagamenti effettuati, gestione dei ricorsi, gestione delle Commissioni forestali come previsto dalla normativa regionale; Iscrizione a ruolo dei mancati pagamenti; Gestione extragiudiziale e giudiziale dei crediti da recuperare
Competenze tecniche	Conoscenza della normativa nazionale sulle sanzioni; Conoscenza del Testo Unico delle Foreste e relativo regolamento della Regione Umbria; Testo unico Enti Locali TUEL; normativa sulla contabilità pubblica in particolare il D. lgs. 118/2011; Conoscenza della normativa generale sul recupero dei crediti; Conoscenze informatiche di base;
Competenze organizzative	Capacità di gestione e coordinamento di gruppi di lavoro complessi Capacità relazionali e di gestione del personale assegnato; Capacità di delegare i propri collaboratori e valutare i risultati ottenuti; Capacità di iniziativa e di gestione del cambiamento;

GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

PUNTEGGIO	90
FASCIA	A
INDENNITA' DI POSIZIONE	€. 12.000,00

SERVIZIO PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI

Sezione Progettazione

Declaratoria (principali funzioni/attività)	- Cura la redazione della Programmazione triennale ed Elenco Annuale delle OOPP e degli aggiornamenti; - Cura la redazione della Programmazione Biennale delle Forniture e Servizi e degli aggiornamenti; - Cura la redazione del Programma delle Attività di cui all'art. 23 della L.R. 18/2011; - Cura la pianificazione e la programmazione delle attività e degli interventi sulla base delle linee finanziarie a disposizione dell'Ente in stretto rapporto con la Sezione Coordinamento Direzione Lavori e AIB; - Cura la programmazione delle attività di progettazione in stretto rapporto con la Sezione Coordinamento Direzione Lavori e AIB e le Sezioni DL; - Coordina, controlla e monitora le attività di progettazione in stretta rapporto con i responsabili delle Sezioni DL; - Coordina, controlla e monitora le attività di gestione dei dati sulla Banca Dati Opere Pubbliche per mezzo del Portale BDOP Umbria; - Cura l'acquisizione delle autorizzazioni, permessi, nullaosta, ecc. propedeutici alla cantierabilità dei progetti mediante attivazione della Conferenza di Servizi; - Può svolgere le funzioni di RUP o assistenza al RUP; può svolgere inoltre la funzione di progettista o direttore dei lavori qualora in possesso del necessario titolo professionale, nei limiti e secondo quanto indicato nei regolamenti dell'Ente; - Cura l'iter amministrativo connesso con la gestione dei programmi, progetti, lavori di competenza della Sezione con la predisposizione di tutti gli atti conseguenti ivi compresi tutti gli adempimenti relativi alla gestione ciclo del passivo; - Organizza, coordina e gestisce le risorse umane e strumentali assegnate; - Svolge le funzioni di designato al trattamento ai fini della Privacy della Sezione Progettazione; - Gestione delle attività di collaudo dei boschi pubblici di cui alla L.r. 28/01; - Gestione e coordinamento delle attività svolte nell'ambito del Protocollo di Intesa tra Regione Umbria (Servizio Fitosanitario Regionale) e Agenzia Forestale Regionale; - Cura la gestione dei prodotti software e degli strumenti per le attività tecniche connesse alla progettazione e contabilità lavori; - E' responsabile dell'efficienza, efficacia e produttività della
--	---

	struttura di competenza, nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati; - Svolge ogni altro compito su delega del Dirigente nell'ambito delle competenze del Servizio.
Competenze tecniche	- Titolo di studio di profilo tecnico; - Esperienza lavorativa nelle materia di competenza della sede con particolare riferimento alle attività idraulico-forestali, idraulico-agrarie, lavori pubblici, Anti Incendio boschivo, ed ogni altra attività prevista dalla L.r. 18/2011, art. 19, comma 2; - Esperienza nello svolgimento di incarichi aventi medesime o analoghe attività e mansioni; - Conoscenza della normativa in materia idraulico-forestale e Anti Incendio Boschivo; - Conoscenza della normativa in materia di lavori pubblici; - Conoscenza della normativa in materia edilizia, urbanistica e ambientale; - Conoscenza della normativa prevista dai contratti di lavoro applicati dall'AFor; - Conoscenza della normativa in materia di contabilità finanziaria; - Capacità nella redazione e gestione degli atti amministrativi di competenza della Sezione; - Competenze relative all'utilizzazione dei software dell'Agenzia e conoscenza della normativa in materia di digitalizzazione; - Conoscenza della normativa in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy;
Competenze organizzative	Capacità relazionali e di gestione del personale assegnato sia per la parte impiegatizia che per il comparto operaio; - Capacità di delegare i propri collaboratori e valutare i risultati ottenuti; - Capacità di iniziativa e di gestione del cambiamento;

GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

<i>PUNTEGGIO</i>	95
<i>FASCIA</i>	A
<i>INDENNITA' DI POSIZIONE</i>	€. 14.000,00

SERVIZIO PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI

Sezione Coordinamento direzione lavori e Anti Incendio Boschivo

Declaratoria (principali funzioni/attività)	- Cura, in stretta sinergia con la Sezione Progettazione, la programmazione delle attività progettuali funzionali alle esigenze lavorative del comparto operaio; - Cura il coordinamento ed il controllo dell'attività di direzione lavori delle sedi decentrate in raccordo con Responsabile della Sezione di appartenenza anche con riferimento alla migliore utilizzazione delle maestranze e dei mezzi dell'Agenzia; - Cura il controllo tecnico di gestione con la predisposizione di programmi, analisi, reports e quanto altro necessario ai fini della programmazione e della rendicontazione delle attività; - Cura e può coordinare l'attività Anti Incendio Boschivo su tutto il territorio regionale e può svolgere la funzione di Direttore delle Operazioni di Spegnimento; - Cura la gestione dell'Accordo di Cooperazione ADiSU; - Può svolgere le funzioni di RUP o assistenza al RUP; può svolgere inoltre la funzione di progettista o direttore dei lavori qualora in possesso del necessario titolo professionale, nei limiti e secondo quanto indicato nei regolamenti dell'Ente sulla base delle indicazioni del Dirigente; - Cura il controllo ed il monitoraggio delle attività amministrative connesse con la gestione dei cantieri, dei magazzini e dei costi della manodopera forestale; - Cura l'iter amministrativo connesso con la gestione dei progetti/convenzioni/lavori affidati con la predisposizione di tutti gli atti conseguenti ivi compresi tutti gli adempimenti relativi alla gestione ciclo del passivo; - Organizza, coordina e gestisce le risorse umane e strumentali assegnate; - E' responsabile dell'efficienza, efficacia e produttività della struttura di competenza, nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati; - Svolge ogni altro compito su delega del Dirigente nell'ambito delle competenze del Servizio.
Competenze tecniche	- Titolo di studio di profilo tecnico - Esperienza lavorativa nelle materie di competenza delle sedi decentrate con particolare riferimento alle attività di progettazione e di direzione lavori; - Esperienza nello svolgimento di incarichi aventi medesime o analoghe attività e mansioni; - Conoscenza della normativa in materia idraulico-forestale e Anti Incendio Boschivo; - Conoscenza della normativa in materia di lavori pubblici;

	- Conoscenza della normativa in materia edilizia, urbanistica e ambientale - Conoscenza della normativa prevista dai contratti di lavoro applicati dall'AFor; - Conoscenza della normativa in materia di contabilità finanziaria; - Capacità nella redazione e gestione degli atti amministrativi di competenza della Sezione; - Competenze relative all'utilizzazione dei software dell'Agenzia e conoscenza della normativa in materia di digitalizzazione; - Conoscenza della normativa in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy;
Competenze organizzative	- Capacità relazionali e di gestione del personale assegnato sia per la parte impiegatizia che per il comparto operaio; - Capacità di delegare i propri collaboratori e valutare i risultati ottenuti; - Capacità di iniziativa e di gestione del cambiamento;

GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

<i>PUNTEGGIO</i>	80
<i>FASCIA</i>	B
<i>INDENNITA' DI POSIZIONE</i>	€. 10.000,00

SERVIZIO PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI

Sezione Direzione Lavori Sede di Perugia

Declaratoria (principali funzioni/attività)	- Coordina, sulla base delle indicazioni del responsabile della Sezione, l'attività di progettazione della propria sede decentrata assegnati dal Dirigente nell'ambito delle linee finanziarie a disposizione dell'Ente; - Cura l'acquisizione delle autorizzazioni, permessi, nullaosta, ecc. propedeutici alla cantierabilità dei progetti; - Può svolgere le funzioni di RUP o assistenza al RUP; può svolgere inoltre la funzione di progettista o direttore dei lavori qualora in possesso del necessario titolo professionale, nei limiti e secondo quanto indicato nei regolamenti dell'Ente; - Cura l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta attraverso le maestranze di stanza presso la sede decentrata sulla base dei progetti approvati ed autorizzati; - Cura l'esecuzione dei lavori attraverso le maestranze di stanza presso la sede decentrata dei lavori/convenzioni/gestione di servizi affidati da Comuni o altri Enti pubblici; - Cura la direzione dei lavori affidati in appalto di competenza della sede decentrata; - Cura la rendicontazione dei lavori e predispone le necessarie documentazioni verso gli Enti finanziatori tesi alla riscossione delle somme assegnate; - Cura le attività di Anti Incendio Boschivo per il territorio di competenza e può svolgere la funzione di Direttore delle Operazioni di Spegnimento; - Cura l'iter amministrativo connesso con la gestione dei progetti/convenzioni/lavori affidati con la predisposizione di tutti gli atti conseguenti ivi compresi tutti gli adempimenti relativi alla gestione ciclo del passivo; - Cura la gestione dei centri faunistici ed itticiogenici affidati in convenzione dalla Regione Umbria; - Organizza, coordina e gestisce le risorse umane e strumentali assegnate; - Cura gli adempimenti in materia di gestione del personale delegati dall'ufficio centrale; - Sovrintende alla corretta applicazione di tutte le norme in materia di prevenzione negli ambienti di lavoro sulla base dei piani appositamente predisposti dai competenti uffici; - Cura la corretta gestione del parco mezzi assegnato alla sede decentrata; - Cura gli adempimenti in materia di gestione del ciclo dei rifiuti prodotti e/o smaltiti nell'ambito delle attività operative sulla base di piani, disposizioni ed indicazioni del
--	--

	competente ufficio centrale; - E' responsabile dell'efficienza, efficacia e produttività della struttura di competenza, nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati; - Svolge ogni altro compito su delega del Dirigente nell'ambito delle competenze del Servizio.
Competenze tecniche	- Titolo di studio di profilo tecnico - Esperienza lavorativa nelle materie di competenza delle sedi decentrate con particolare riferimento alle attività di progettazione e di direzione lavori; - Esperienza nello svolgimento di incarichi aventi medesime o analoghe attività e mansioni; - Conoscenza della normativa in materia idraulico-forestale, idraulico-agraria e Anti Incendio Boschivo; - Conoscenza della normativa in materia di lavori pubblici; - Conoscenza della normativa in materia edilizia, urbanistica e ambientale; - Conoscenza della normativa prevista dai contratti di lavoro applicati dall'AFor; - Conoscenza della normativa in materia di contabilità finanziaria; - Capacità nella redazione e gestione degli atti amministrativi di competenza della Sezione; - Competenze relative all'utilizzazione dei software dell'Agenzia e conoscenza della normativa in materia di digitalizzazione; - Conoscenza della normativa in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy;
Competenze organizzative	- Capacità relazionali e di gestione del personale assegnato sia per la parte impiegatizia che per il comparto operaio; - Capacità di delegare i propri collaboratori e valutare i risultati ottenuti; - Capacità di iniziativa e di gestione del cambiamento;

GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

<i>PUNTEGGIO</i>	95
<i>FASCIA</i>	A
<i>INDENNITA' DI POSIZIONE</i>	€. 14.000,00

SERVIZIO PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI

Sezione Direzione Lavori Sede di Città di Castello

Declaratoria (principali funzioni/attività)	- Coordina, sulla base delle indicazioni del responsabile della Sezione, l'attività di progettazione della propria sede decentrata assegnati dal Dirigente nell'ambito delle linee finanziarie a disposizione dell'Ente; - Cura l'acquisizione delle autorizzazioni, permessi, nullaosta, ecc. propedeutici alla cantierabilità dei progetti; - Può svolgere le funzioni di RUP o assistenza al RUP; può svolgere inoltre la funzione di progettista o direttore dei lavori qualora in possesso del necessario titolo professionale, nei limiti e secondo quanto indicato nei regolamenti dell'Ente; - Cura l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta attraverso le maestranze di stanza presso la sede decentrata sulla base dei progetti approvati ed autorizzati; - Cura l'esecuzione dei lavori attraverso le maestranze di stanza presso la sede decentrata dei lavori/convenzioni/gestione di servizi affidati da Comuni o altri Enti pubblici; - Cura la direzione dei lavori affidati in appalto di competenza della sede decentrata; - Cura la rendicontazione dei lavori e predispone le necessarie documentazioni verso gli Enti finanziatori tesi alla riscossione delle somme assegnate; - Cura le attività di Anti Incendio Boschivo per il territorio di competenza e può svolgere la funzione di Direttore delle Operazioni di Spegnimento; - Cura l'iter amministrativo connesso con la gestione dei progetti/convenzioni/lavori affidati con la predisposizione di tutti gli atti conseguenti ivi compresi tutti gli adempimenti relativi alla gestione ciclo del passivo; - Cura la gestione dei centri faunistici ed itticiogenici affidati in convenzione dalla Regione Umbria; - Organizza, coordina e gestisce le risorse umane e strumentali assegnate; - Cura gli adempimenti in materia di gestione del personale delegati dall'ufficio centrale; - Sovrintende alla corretta applicazione di tutte le norme in materia di prevenzione negli ambienti di lavoro sulla base dei piani appositamente predisposti dai competenti uffici; - Cura la corretta gestione del parco mezzi assegnato alla sede decentrata; - Cura gli adempimenti in materia di gestione del ciclo dei rifiuti prodotti e/o smaltiti nell'ambito delle attività operative sulla base di piani, disposizioni ed indicazioni del
--	--

	competente ufficio centrale; - E' responsabile dell'efficienza, efficacia e produttività della struttura di competenza, nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati; - Svolge ogni altro compito su delega del Dirigente nell'ambito delle competenze del Servizio.
Competenze tecniche	- Titolo di studio di profilo tecnico - Esperienza lavorativa nelle materie di competenza delle sedi decentrate con particolare riferimento alle attività di progettazione e di direzione lavori; - Esperienza nello svolgimento di incarichi aventi medesime o analoghe attività e mansioni; - Conoscenza della normativa in materia idraulico-forestale, idraulico-agraria e Anti Incendio Boschivo; - Conoscenza della normativa in materia di lavori pubblici; - Conoscenza della normativa in materia edilizia, urbanistica e ambientale; - Conoscenza della normativa prevista dai contratti di lavoro applicati dall'AFor; - Conoscenza della normativa in materia di contabilità finanziaria; - Capacità nella redazione e gestione degli atti amministrativi di competenza della Sezione; - Competenze relative all'utilizzazione dei software dell'Agenzia e conoscenza della normativa in materia di digitalizzazione; - Conoscenza della normativa in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy;
Competenze organizzative	- Capacità relazionali e di gestione del personale assegnato sia per la parte impiegatizia che per il comparto operaio; - Capacità di delegare i propri collaboratori e valutare i risultati ottenuti; - Capacità di iniziativa e di gestione del cambiamento;

GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

<i>PUNTEGGIO</i>	95
<i>FASCIA</i>	A
<i>INDENNITA' DI POSIZIONE</i>	€. 14.000,00

SERVIZIO PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI

Sezione Direzione Lavori Sede di Gubbio

Declaratoria (principali funzioni/attività)	- Coordina, sulla base delle indicazioni del responsabile della Sezione, l'attività di progettazione della propria sede decentrata assegnati dal Dirigente nell'ambito delle linee finanziarie a disposizione dell'Ente; - Cura l'acquisizione delle autorizzazioni, permessi, nullaosta, ecc. propedeutici alla cantierabilità dei progetti; - Può svolgere le funzioni di RUP o assistenza al RUP; può svolgere inoltre la funzione di progettista o direttore dei lavori qualora in possesso del necessario titolo professionale, nei limiti e secondo quanto indicato nei regolamenti dell'Ente; - Cura l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta attraverso le maestranze di stanza presso la sede decentrata sulla base dei progetti approvati ed autorizzati; - Cura l'esecuzione dei lavori attraverso le maestranze di stanza presso la sede decentrata dei lavori/convenzioni/gestione di servizi affidati da Comuni o altri Enti pubblici; - Cura la direzione dei lavori affidati in appalto di competenza della sede decentrata; - Cura la rendicontazione dei lavori e predispone le necessarie documentazioni verso gli Enti finanziatori tesi alla riscossione delle somme assegnate; - Cura le attività di Anti Incendio Boschivo per il territorio di competenza e può svolgere la funzione di Direttore delle Operazioni di Spegnimento; - Cura l'iter amministrativo connesso con la gestione dei progetti/convenzioni/lavori affidati con la predisposizione di tutti gli atti conseguenti ivi compresi tutti gli adempimenti relativi alla gestione ciclo del passivo; - Cura la gestione dei centri faunistici ed itticiogenici affidati in convenzione dalla Regione Umbria; - Organizza, coordina e gestisce le risorse umane e strumentali assegnate; - Cura gli adempimenti in materia di gestione del personale delegati dall'ufficio centrale; - Sovrintende alla corretta applicazione di tutte le norme in materia di prevenzione negli ambienti di lavoro sulla base dei piani appositamente predisposti dai competenti uffici; - Cura la corretta gestione del parco mezzi assegnato alla sede decentrata; - Cura gli adempimenti in materia di gestione del ciclo dei rifiuti prodotti e/o smaltiti nell'ambito delle attività operative sulla base di piani, disposizioni ed indicazioni del
--	--

	competente ufficio centrale; - E' responsabile dell'efficienza, efficacia e produttività della struttura di competenza, nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati; - Svolge ogni altro compito su delega del Dirigente nell'ambito delle competenze del Servizio.
Competenze tecniche	- Titolo di studio di profilo tecnico - Esperienza lavorativa nelle materie di competenza delle sedi decentrate con particolare riferimento alle attività di progettazione e di direzione lavori; - Esperienza nello svolgimento di incarichi aventi medesime o analoghe attività e mansioni; - Conoscenza della normativa in materia idraulico-forestale, idraulico-agraria e Anti Incendio Boschivo; - Conoscenza della normativa in materia di lavori pubblici; - Conoscenza della normativa in materia edilizia, urbanistica e ambientale; - Conoscenza della normativa prevista dai contratti di lavoro applicati dall'AFor; - Conoscenza della normativa in materia di contabilità finanziaria; - Capacità nella redazione e gestione degli atti amministrativi di competenza della Sezione; - Competenze relative all'utilizzazione dei software dell'Agenzia e conoscenza della normativa in materia di digitalizzazione; - Conoscenza della normativa in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy;
Competenze organizzative	- Capacità relazionali e di gestione del personale assegnato sia per la parte impiegatizia che per il comparto operaio; - Capacità di delegare i propri collaboratori e valutare i risultati ottenuti; - Capacità di iniziativa e di gestione del cambiamento;

GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

<i>PUNTEGGIO</i>	76
<i>FASCIA</i>	C
<i>INDENNITA' DI POSIZIONE</i>	€. 9.150,00

SERVIZIO PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI

Sezione Direzione Lavori Sede di Valtopina

Declaratoria (principali funzioni/attività)	- Coordina, sulla base delle indicazioni del responsabile della Sezione, l'attività di progettazione della propria sede decentrata assegnati dal Dirigente nell'ambito delle linee finanziarie a disposizione dell'Ente; - Cura l'acquisizione delle autorizzazioni, permessi, nullaosta, ecc. propedeutici alla cantierabilità dei progetti; - Può svolgere le funzioni di RUP o assistenza al RUP; può svolgere inoltre la funzione di progettista o direttore dei lavori qualora in possesso del necessario titolo professionale, nei limiti e secondo quanto indicato nei regolamenti dell'Ente; - Cura l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta attraverso le maestranze di stanza presso la sede decentrata sulla base dei progetti approvati ed autorizzati; - Cura l'esecuzione dei lavori attraverso le maestranze di stanza presso la sede decentrata dei lavori/convenzioni/gestione di servizi affidati da Comuni o altri Enti pubblici; - Cura la direzione dei lavori affidati in appalto di competenza della sede decentrata; - Cura la rendicontazione dei lavori e predispone le necessarie documentazioni verso gli Enti finanziatori tesi alla riscossione delle somme assegnate; - Cura le attività di Anti Incendio Boschivo per il territorio di competenza e può svolgere la funzione di Direttore delle Operazioni di Spegnimento; - Cura l'iter amministrativo connesso con la gestione dei progetti/convenzioni/lavori affidati con la predisposizione di tutti gli atti conseguenti ivi compresi tutti gli adempimenti relativi alla gestione ciclo del passivo; - Cura la gestione dei centri faunistici ed itticiogenici affidati in convenzione dalla Regione Umbria; - Organizza, coordina e gestisce le risorse umane e strumentali assegnate; - Cura gli adempimenti in materia di gestione del personale delegati dall'ufficio centrale; - Sovrintende alla corretta applicazione di tutte le norme in materia di prevenzione negli ambienti di lavoro sulla base dei piani appositamente predisposti dai competenti uffici; - Cura la corretta gestione del parco mezzi assegnato alla sede decentrata; - Cura gli adempimenti in materia di gestione del ciclo dei rifiuti prodotti e/o smaltiti nell'ambito delle attività operative sulla base di piani, disposizioni ed indicazioni del
--	--

	competente ufficio centrale; - E' responsabile dell'efficienza, efficacia e produttività della struttura di competenza, nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati; - Svolge ogni altro compito su delega del Dirigente nell'ambito delle competenze del Servizio.
Competenze tecniche	- Titolo di studio di profilo tecnico - Esperienza lavorativa nelle materie di competenza delle sedi decentrate con particolare riferimento alle attività di progettazione e di direzione lavori; - Esperienza nello svolgimento di incarichi aventi medesime o analoghe attività e mansioni; - Conoscenza della normativa in materia idraulico-forestale, idraulico-agraria e Anti Incendio Boschivo; - Conoscenza della normativa in materia di lavori pubblici; - Conoscenza della normativa in materia edilizia, urbanistica e ambientale; - Conoscenza della normativa prevista dai contratti di lavoro applicati dall'AFor; - Conoscenza della normativa in materia di contabilità finanziaria; - Capacità nella redazione e gestione degli atti amministrativi di competenza della Sezione; - Competenze relative all'utilizzazione dei software dell'Agenzia e conoscenza della normativa in materia di digitalizzazione; - Conoscenza della normativa in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy;
Competenze organizzative	- Capacità relazionali e di gestione del personale assegnato sia per la parte impiegatizia che per il comparto operaio; - Capacità di delegare i propri collaboratori e valutare i risultati ottenuti; - Capacità di iniziativa e di gestione del cambiamento;

GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

<i>PUNTEGGIO</i>	95
<i>FASCIA</i>	A
<i>INDENNITA' DI POSIZIONE</i>	€. 14.000,00

SERVIZIO PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI

Sezione Direzione Lavori Sede di Spoleto

Declaratoria (principali funzioni/attività)	- Coordina, sulla base delle indicazioni del responsabile della Sezione, l'attività di progettazione della propria sede decentrata assegnati dal Dirigente nell'ambito delle linee finanziarie a disposizione dell'Ente; - Cura l'acquisizione delle autorizzazioni, permessi, nullaosta, ecc. propedeutici alla cantierabilità dei progetti; - Può svolgere le funzioni di RUP o assistenza al RUP; può svolgere inoltre la funzione di progettista o direttore dei lavori qualora in possesso del necessario titolo professionale, nei limiti e secondo quanto indicato nei regolamenti dell'Ente; - Cura l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta attraverso le maestranze di stanza presso la sede decentrata sulla base dei progetti approvati ed autorizzati; - Cura l'esecuzione dei lavori attraverso le maestranze di stanza presso la sede decentrata dei lavori/convenzioni/gestione di servizi affidati da Comuni o altri Enti pubblici; - Cura la direzione dei lavori affidati in appalto di competenza della sede decentrata; - Cura la rendicontazione dei lavori e predispone le necessarie documentazioni verso gli Enti finanziatori tesi alla riscossione delle somme assegnate; - Cura le attività di Anti Incendio Boschivo per il territorio di competenza e può svolgere la funzione di Direttore delle Operazioni di Spegnimento; - Cura l'iter amministrativo connesso con la gestione dei progetti/convenzioni/lavori affidati con la predisposizione di tutti gli atti conseguenti ivi compresi tutti gli adempimenti relativi alla gestione ciclo del passivo; - Cura la gestione dei centri faunistici ed itticiogenici affidati in convenzione dalla Regione Umbria; - Organizza, coordina e gestisce le risorse umane e strumentali assegnate; - Cura gli adempimenti in materia di gestione del personale delegati dall'ufficio centrale; - Sovrintende alla corretta applicazione di tutte le norme in materia di prevenzione negli ambienti di lavoro sulla base dei piani appositamente predisposti dai competenti uffici; - Cura la corretta gestione del parco mezzi assegnato alla sede decentrata; - Cura gli adempimenti in materia di gestione del ciclo dei rifiuti prodotti e/o smaltiti nell'ambito delle attività operative sulla base di piani, disposizioni ed indicazioni del
--	--

	competente ufficio centrale; - E' responsabile dell'efficienza, efficacia e produttività della struttura di competenza, nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati; - Svolge ogni altro compito su delega del Dirigente nell'ambito delle competenze del Servizio.
Competenze tecniche	- Titolo di studio di profilo tecnico - Esperienza lavorativa nelle materie di competenza delle sedi decentrate con particolare riferimento alle attività di progettazione e di direzione lavori; - Esperienza nello svolgimento di incarichi aventi medesime o analoghe attività e mansioni; - Conoscenza della normativa in materia idraulico-forestale, idraulico-agraria e Anti Incendio Boschivo; - Conoscenza della normativa in materia di lavori pubblici; - Conoscenza della normativa in materia edilizia, urbanistica e ambientale; - Conoscenza della normativa prevista dai contratti di lavoro applicati dall'AFor; - Conoscenza della normativa in materia di contabilità finanziaria; - Capacità nella redazione e gestione degli atti amministrativi di competenza della Sezione; - Competenze relative all'utilizzazione dei software dell'Agenzia e conoscenza della normativa in materia di digitalizzazione; - Conoscenza della normativa in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy;
Competenze organizzative	- Capacità relazionali e di gestione del personale assegnato sia per la parte impiegatizia che per il comparto operaio; - Capacità di delegare i propri collaboratori e valutare i risultati ottenuti; - Capacità di iniziativa e di gestione del cambiamento;

GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

<i>PUNTEGGIO</i>	85
<i>FASCIA</i>	B
<i>INDENNITA' DI POSIZIONE</i>	€. 10.880,00

SERVIZIO PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI

Sezione Direzione Lavori Sede di Norcia

Declaratoria (principali funzioni/attività)	- Coordina, sulla base delle indicazioni del responsabile della Sezione, l'attività di progettazione della propria sede decentrata assegnati dal Dirigente nell'ambito delle linee finanziarie a disposizione dell'Ente; - Cura l'acquisizione delle autorizzazioni, permessi, nullaosta, ecc. propedeutici alla cantierabilità dei progetti; - Può svolgere le funzioni di RUP o assistenza al RUP; può svolgere inoltre la funzione di progettista o direttore dei lavori qualora in possesso del necessario titolo professionale, nei limiti e secondo quanto indicato nei regolamenti dell'Ente; - Cura l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta attraverso le maestranze di stanza presso la sede decentrata sulla base dei progetti approvati ed autorizzati; - Cura l'esecuzione dei lavori attraverso le maestranze di stanza presso la sede decentrata dei lavori/convenzioni/gestione di servizi affidati da Comuni o altri Enti pubblici; - Cura la direzione dei lavori affidati in appalto di competenza della sede decentrata; - Cura la rendicontazione dei lavori e predispone le necessarie documentazioni verso gli Enti finanziatori tesi alla riscossione delle somme assegnate; - Cura le attività di Anti Incendio Boschivo per il territorio di competenza e può svolgere la funzione di Direttore delle Operazioni di Spegnimento; - Cura l'iter amministrativo connesso con la gestione dei progetti/convenzioni/lavori affidati con la predisposizione di tutti gli atti conseguenti ivi compresi tutti gli adempimenti relativi alla gestione ciclo del passivo; - Cura la gestione dei centri faunistici ed itticiogenici affidati in convenzione dalla Regione Umbria; - Organizza, coordina e gestisce le risorse umane e strumentali assegnate; - Cura gli adempimenti in materia di gestione del personale delegati dall'ufficio centrale; - Sovrintende alla corretta applicazione di tutte le norme in materia di prevenzione negli ambienti di lavoro sulla base dei piani appositamente predisposti dai competenti uffici; - Cura la corretta gestione del parco mezzi assegnato alla sede decentrata; - Cura gli adempimenti in materia di gestione del ciclo dei rifiuti prodotti e/o smaltiti nell'ambito delle attività operative sulla base di piani, disposizioni ed indicazioni del
--	--

	competente ufficio centrale; - E' responsabile dell'efficienza, efficacia e produttività della struttura di competenza, nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati; - Svolge ogni altro compito su delega del Dirigente nell'ambito delle competenze del Servizio.
Competenze tecniche	- Titolo di studio di profilo tecnico - Esperienza lavorativa nelle materie di competenza delle sedi decentrate con particolare riferimento alle attività di progettazione e di direzione lavori; - Esperienza nello svolgimento di incarichi aventi medesime o analoghe attività e mansioni; - Conoscenza della normativa in materia idraulico-forestale, idraulico-agraria e Anti Incendio Boschivo; - Conoscenza della normativa in materia di lavori pubblici; - Conoscenza della normativa in materia edilizia, urbanistica e ambientale; - Conoscenza della normativa prevista dai contratti di lavoro applicati dall'AFor; - Conoscenza della normativa in materia di contabilità finanziaria; - Capacità nella redazione e gestione degli atti amministrativi di competenza della Sezione; - Competenze relative all'utilizzazione dei software dell'Agenzia e conoscenza della normativa in materia di digitalizzazione; - Conoscenza della normativa in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy;
Competenze organizzative	- Capacità relazionali e di gestione del personale assegnato sia per la parte impiegatizia che per il comparto operaio; - Capacità di delegare i propri collaboratori e valutare i risultati ottenuti; - Capacità di iniziativa e di gestione del cambiamento;

GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

<i>PUNTEGGIO</i>	90
<i>FASCIA</i>	A
<i>INDENNITA' DI POSIZIONE</i>	€. 12.000,00

SERVIZIO PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI

Sezione Direzione Lavori Sede di Terni

Declaratoria (principali funzioni/attività)	- Coordina, sulla base delle indicazioni del responsabile della Sezione, l'attività di progettazione della propria sede decentrata assegnati dal Dirigente nell'ambito delle linee finanziarie a disposizione dell'Ente; - Cura l'acquisizione delle autorizzazioni, permessi, nullaosta, ecc. propedeutici alla cantierabilità dei progetti; - Può svolgere le funzioni di RUP o assistenza al RUP; può svolgere inoltre la funzione di progettista o direttore dei lavori qualora in possesso del necessario titolo professionale, nei limiti e secondo quanto indicato nei regolamenti dell'Ente; - Cura l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta attraverso le maestranze di stanza presso la sede decentrata sulla base dei progetti approvati ed autorizzati; - Cura l'esecuzione dei lavori attraverso le maestranze di stanza presso la sede decentrata dei lavori/convenzioni/gestione di servizi affidati da Comuni o altri Enti pubblici; - Cura la direzione dei lavori affidati in appalto di competenza della sede decentrata; - Cura la rendicontazione dei lavori e predispone le necessarie documentazioni verso gli Enti finanziatori tesi alla riscossione delle somme assegnate; - Cura le attività di Anti Incendio Boschivo per il territorio di competenza e può svolgere la funzione di Direttore delle Operazioni di Spegnimento; - Cura l'iter amministrativo connesso con la gestione dei progetti/convenzioni/lavori affidati con la predisposizione di tutti gli atti conseguenti ivi compresi tutti gli adempimenti relativi alla gestione ciclo del passivo; - Cura la gestione dei centri faunistici ed itticiogenici affidati in convenzione dalla Regione Umbria; - Organizza, coordina e gestisce le risorse umane e strumentali assegnate; - Cura gli adempimenti in materia di gestione del personale delegati dall'ufficio centrale; - Sovrintende alla corretta applicazione di tutte le norme in materia di prevenzione negli ambienti di lavoro sulla base dei piani appositamente predisposti dai competenti uffici; - Cura la corretta gestione del parco mezzi assegnato alla sede decentrata; - Cura gli adempimenti in materia di gestione del ciclo dei rifiuti prodotti e/o smaltiti nell'ambito delle attività operative sulla base di piani, disposizioni ed indicazioni del
--	--

	competente ufficio centrale; - E' responsabile dell'efficienza, efficacia e produttività della struttura di competenza, nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati; - Svolge ogni altro compito su delega del Dirigente nell'ambito delle competenze del Servizio.
Competenze tecniche	- Titolo di studio di profilo tecnico - Esperienza lavorativa nelle materie di competenza delle sedi decentrate con particolare riferimento alle attività di progettazione e di direzione lavori; - Esperienza nello svolgimento di incarichi aventi medesime o analoghe attività e mansioni; - Conoscenza della normativa in materia idraulico-forestale, idraulico-agraia e Anti Incendio Boschivo; - Conoscenza della normativa in materia di lavori pubblici; - Conoscenza della normativa in materia edilizia, urbanistica e ambientale; - Conoscenza della normativa prevista dai contratti di lavoro applicati dall'AFor; - Conoscenza della normativa in materia di contabilità finanziaria; - Capacità nella redazione e gestione degli atti amministrativi di competenza della Sezione; - Competenze relative all'utilizzazione dei software dell'Agenzia e conoscenza della normativa in materia di digitalizzazione; - Conoscenza della normativa in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy;
Competenze organizzative	- Capacità relazionali e di gestione del personale assegnato sia per la parte impiegatizia che per il comparto operaio; - Capacità di delegare i propri collaboratori e valutare i risultati ottenuti; - Capacità di iniziativa e di gestione del cambiamento;

GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

<i>PUNTEGGIO</i>	76
<i>FASCIA</i>	C
<i>INDENNITA' DI POSIZIONE</i>	€. 9.150,00

SERVIZIO PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI

Sezione Direzione Lavori Sede di Orvieto

Declaratoria (principali funzioni/attività)	- Coordina, sulla base delle indicazioni del responsabile della Sezione, l'attività di progettazione della propria sede decentrata assegnati dal Dirigente nell'ambito delle linee finanziarie a disposizione dell'Ente; - Cura l'acquisizione delle autorizzazioni, permessi, nullaosta, ecc. propedeutici alla cantierabilità dei progetti; - Può svolgere le funzioni di RUP o assistenza al RUP; può svolgere inoltre la funzione di progettista o direttore dei lavori qualora in possesso del necessario titolo professionale, nei limiti e secondo quanto indicato nei regolamenti dell'Ente; - Cura l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta attraverso le maestranze di stanza presso la sede decentrata sulla base dei progetti approvati ed autorizzati; - Cura l'esecuzione dei lavori attraverso le maestranze di stanza presso la sede decentrata dei lavori/convenzioni/gestione di servizi affidati da Comuni o altri Enti pubblici; - Cura la direzione dei lavori affidati in appalto di competenza della sede decentrata; - Cura la rendicontazione dei lavori e predispone le necessarie documentazioni verso gli Enti finanziatori tesi alla riscossione delle somme assegnate; - Cura le attività di Anti Incendio Boschivo per il territorio di competenza e può svolgere la funzione di Direttore delle Operazioni di Spegnimento; - Cura l'iter amministrativo connesso con la gestione dei progetti/convenzioni/lavori affidati con la predisposizione di tutti gli atti conseguenti ivi compresi tutti gli adempimenti relativi alla gestione ciclo del passivo; - Cura la gestione dei centri faunistici ed itticiogenici affidati in convenzione dalla Regione Umbria; - Organizza, coordina e gestisce le risorse umane e strumentali assegnate; - Cura gli adempimenti in materia di gestione del personale delegati dall'ufficio centrale; - Sovrintende alla corretta applicazione di tutte le norme in materia di prevenzione negli ambienti di lavoro sulla base dei piani appositamente predisposti dai competenti uffici; - Cura la corretta gestione del parco mezzi assegnato alla sede decentrata; - Cura gli adempimenti in materia di gestione del ciclo dei rifiuti prodotti e/o smaltiti nell'ambito delle attività operative sulla base di piani, disposizioni ed indicazioni del
--	--

	competente ufficio centrale; - E' responsabile dell'efficienza, efficacia e produttività della struttura di competenza, nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati; - Svolge ogni altro compito su delega del Dirigente nell'ambito delle competenze del Servizio.
Competenze tecniche	- Titolo di studio di profilo tecnico - Esperienza lavorativa nelle materie di competenza delle sedi decentrate con particolare riferimento alle attività di progettazione e di direzione lavori; - Esperienza nello svolgimento di incarichi aventi medesime o analoghe attività e mansioni; - Conoscenza della normativa in materia idraulico-forestale, idraulico-agraria e Anti Incendio Boschivo; - Conoscenza della normativa in materia di lavori pubblici; - Conoscenza della normativa in materia edilizia, urbanistica e ambientale; - Conoscenza della normativa prevista dai contratti di lavoro applicati dall'AFor; - Conoscenza della normativa in materia di contabilità finanziaria; - Capacità nella redazione e gestione degli atti amministrativi di competenza della Sezione; - Competenze relative all'utilizzazione dei software dell'Agenzia e conoscenza della normativa in materia di digitalizzazione; - Conoscenza della normativa in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy;
Competenze organizzative	- Capacità relazionali e di gestione del personale assegnato sia per la parte impiegatizia che per il comparto operaio; - Capacità di delegare i propri collaboratori e valutare i risultati ottenuti; - Capacità di iniziativa e di gestione del cambiamento;

GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

<i>PUNTEGGIO</i>	85
<i>FASCIA</i>	B
<i>INDENNITA' DI POSIZIONE</i>	€. 10.880,00

SERVIZIO PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI

Sezione *Direzione Lavori Sede di Guardea*

Declaratoria (principali funzioni/attività)	- Coordina, sulla base delle indicazioni del responsabile della Sezione, l'attività di progettazione della propria sede decentrata assegnati dal Dirigente nell'ambito delle linee finanziarie a disposizione dell'Ente; - Cura l'acquisizione delle autorizzazioni, permessi, nullaosta, ecc. propedeutici alla cantierabilità dei progetti; - Può svolgere le funzioni di RUP o assistenza al RUP; può svolgere inoltre la funzione di progettista o direttore dei lavori qualora in possesso del necessario titolo professionale, nei limiti e secondo quanto indicato nei regolamenti dell'Ente; - Cura l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta attraverso le maestranze di stanza presso la sede decentrata sulla base dei progetti approvati ed autorizzati; - Cura l'esecuzione dei lavori attraverso le maestranze di stanza presso la sede decentrata dei lavori/convenzioni/gestione di servizi affidati da Comuni o altri Enti pubblici; - Cura la direzione dei lavori affidati in appalto di competenza della sede decentrata; - Cura la rendicontazione dei lavori e predispone le necessarie documentazioni verso gli Enti finanziatori tesi alla riscossione delle somme assegnate; - Cura le attività di Anti Incendio Boschivo per il territorio di competenza e può svolgere la funzione di Direttore delle Operazioni di Spegnimento; - Cura l'iter amministrativo connesso con la gestione dei progetti/convenzioni/lavori affidati con la predisposizione di tutti gli atti conseguenti ivi compresi tutti gli adempimenti relativi alla gestione ciclo del passivo; - Cura la gestione dei centri faunistici ed itticiogenici affidati in convenzione dalla Regione Umbria; - Organizza, coordina e gestisce le risorse umane e strumentali assegnate; - Cura gli adempimenti in materia di gestione del personale delegati dall'ufficio centrale; - Sovrintende alla corretta applicazione di tutte le norme in materia di prevenzione negli ambienti di lavoro sulla base dei piani appositamente predisposti dai competenti uffici; - Cura la corretta gestione del parco mezzi assegnato alla sede decentrata; - Cura gli adempimenti in materia di gestione del ciclo dei rifiuti prodotti e/o smaltiti nell'ambito delle attività operative sulla base di piani, disposizioni ed indicazioni del
--	--

	competente ufficio centrale; - E' responsabile dell'efficienza, efficacia e produttività della struttura di competenza, nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati; - Svolge ogni altro compito su delega del Dirigente nell'ambito delle competenze del Servizio.
Competenze tecniche	- Titolo di studio di profilo tecnico - Esperienza lavorativa nelle materie di competenza delle sedi decentrate con particolare riferimento alle attività di progettazione e di direzione lavori; - Esperienza nello svolgimento di incarichi aventi medesime o analoghe attività e mansioni; - Conoscenza della normativa in materia idraulico-forestale, idraulico-agraria e Anti Incendio Boschivo; - Conoscenza della normativa in materia di lavori pubblici; - Conoscenza della normativa in materia edilizia, urbanistica e ambientale; - Conoscenza della normativa prevista dai contratti di lavoro applicati dall'AFor; - Conoscenza della normativa in materia di contabilità finanziaria; - Capacità nella redazione e gestione degli atti amministrativi di competenza della Sezione; - Competenze relative all'utilizzazione dei software dell'Agenzia e conoscenza della normativa in materia di digitalizzazione; - Conoscenza della normativa in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy;
Competenze organizzative	- Capacità relazionali e di gestione del personale assegnato sia per la parte impiegatizia che per il comparto operaio; - Capacità di delegare i propri collaboratori e valutare i risultati ottenuti; - Capacità di iniziativa e di gestione del cambiamento;

GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

<i>PUNTEGGIO</i>	57
<i>FASCIA</i>	D
<i>INDENNITA' DI POSIZIONE</i>	€. 6.050,00

SERVIZIO AGRICOLTURA DEMANIO

Sezione U.M.A. -I.A.P.-AGRITURISMO

Declaratoria (principali funzioni/attività)	La Posizione Organizzativa svolge le proprie funzioni in relazione alle direttive impartite dal Dirigente e dall'Amministratore Unico ed in particolare coordina il personale della sezione ed insieme allo stesso: - istruisce le pratiche amministrative complesse finalizzate al rilascio delle autorizzazioni per le assegnazioni di carburante agricolo agevolato in favore delle aziende agricole della regione; - ha la responsabilità di curare la predisposizione coordinata degli Elenchi delle Assegnazioni ai fini della trasmissione alla Regione al termine di ogni bimestre; - istruisce le pratiche amministrative complesse finalizzate al rilascio dello attestato inerente la qualifica di Imprenditore Agricolo Professionale; - ha la responsabilità del rilascio degli attestati di Imprenditore Agricolo Professionale; - cura i rapporti con gli utenti finalizzati alla customer satisfaction; - ha la responsabilità delle comunicazioni degli attestati rilasciati alla Agenzia delle Entrate ed all'INPS; - istruisce le pratiche amministrative complesse finalizzate al rilascio della abilitazione e variazione/subentro attività agrituristiche; - ha la responsabilità del rilascio dei certificati di abilitazione alla attività agrituristica che propone alla firma del dirigente; - cura i rapporti con gli utenti finalizzati alla customer satisfaction; - ha la responsabilità delle comunicazioni alla regione delle determinazioni connesse al rilascio/variazione/subentro delle abilitazioni alle attività agrituristiche; - Predisporre pareri e svolge attività di studio su argomenti di competenza del Servizio; - Supporta il Dirigente del Servizio nella predisposizione dei Piani e dei programmi delle attività inerenti la gestione delle pratiche suddette; - È responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati per i quali su incarico del Dirigente rilascia apposito parere di regolarità tecnica ed amministrativa; - È responsabile dell'efficienza, efficacia e produttività della struttura di competenza nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati;
--	---

	- Sovrintende alla corretta applicazione delle norme all'interno delle procedure adottate; - Tiene contatti con gli uffici regionali competenti e ne riferisce al dirigente; - Svolge ogni altro compito assegnato dal Dirigente nell'ambito del Servizio; - Può essere delegato dal Dirigente alla firma anche di attività a rilevanza esterna;
Competenze tecniche	- conosce le normative di riferimento ed in particolare la legislazione regionale per la gestione delle attività del servizio anche di natura complessa; - conosce le materie di botanica con riferimento ai funghi ipogei; - conosce le procedure complesse per espletare video-call nonché per espletare esami a distanza;
Competenze organizzative	- Coordina ed impartisce direttive di particolare complessità al personale assegnato alle varie sedi dell'Agenzia che è assegnatario dei compiti connessi alle materie di cui sopra. E' IN FACOLTA' DEL DIRIGENTE AFFIDARE LA COMPETENZA TERRITORIALE DEL LAGO TRASIMENO E DEL PERUGINO RIFERITA A BOSCHI, PIANTE E MOVIMENTO TERRA A QUESTA SEZIONE, ANCHE IN INTERSERVIZIO, RICORRENDO I PRESUPPOSTI DI VICINANZA TERRITORIALE E PROFESSIONALITA'.

GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

<i>PUNTEGGIO</i>	90
<i>FASCIA</i>	A
<i>INDENNITA' DI POSIZIONE</i>	€. 12.000,00

SERVIZIO AGRICOLTURA DEMANIO

Sezione FITOSANITARI TARTUFI E FUNGHI

Declaratoria (principali funzioni/attività)	La Posizione Organizzativa svolge le proprie funzioni in relazione alle direttive impartite dal Dirigente e dall'Amministratore Unico ed in particolare coordina il personale della sezione ed insieme allo stesso: - istruisce le pratiche amministrative finalizzate al rilascio delle autorizzazioni per l'acquisto e l'utilizzo dei prodotti fitosanitari; - tiene i rapporti con i centri di formazione per gli acquirenti ed utilizzatori di prodotti fito-sanitari; - propone al dirigente competente la designazione dei rappresentanti tecnici dell'Agenzia tesi a presiedere le Commissioni d'esame; - istruisce le pratiche amministrative finalizzate al rilascio delle abilitazioni in materia di raccolta funghi per residenti extra regione ; - cura i rapporti con gli utenti finalizzati alla customer satisfaction; - ha la responsabilità della tenuta dello elenco ufficiale dei soggetti abilitati all'acquisto/utilizzo dei prodotti fitosanitari; - predispone i test per le verifiche finali dei corsi per soggetti abilitati alla raccolta di tartufi; - organizza le sessioni d'esame per la verifica della preparazione degli aspiranti raccoglitori di tartufi; - istruisce le pratiche amministrative finalizzate al rilascio delle abilitazioni alla raccolta di tartufi; - ha la responsabilità della tenuta dello elenco ufficiale dei raccoglitori di tartufi; - ha la responsabilità del rilascio del patentino per l'abilitazione alla raccolta di tartufi; - cura i rapporti con gli utenti finalizzati alla customer satisfaction; - Predispone pareri e svolge attività di studio su argomenti di competenza del Servizio; - Supporta il Dirigente del Servizio nella predisposizione dei Piani e dei programmi delle attività inerenti la gestione delle pratiche suddette; - È responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati per i quali su incarico del Dirigente rilascia apposito parere di regolarità tecnica ed amministrativa; - È responsabile dell'efficienza, efficacia e produttività della struttura di competenza nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati; - Sovrintende alla corretta applicazione delle norme all'interno delle procedure adottate; - Tiene contatti con gli uffici regionali competenti e ne riferisce al dirigente; - Svolge ogni altro compito assegnato dal Dirigente nell'ambito del Servizio; - Può essere delegato dal Dirigente alla firma anche di attività a rilevanza esterna;
--	--

Competenze tecniche	- conosce le normative di riferimento ed in particolare la legislazione regionale per la gestione delle attività del servizio anche di natura complessa; - conosce le materie di botanica con riferimento ai funghi ipogei; - conosce le procedure complesse per espletare video-call nonché per espletare esami a distanza;
Competenze organizzative	- Coordina ed impartisce direttive di particolare complessità al personale assegnato alle varie sedi dell'Agenzia che è assegnatario dei compiti connessi alle materie di cui sopra. E' IN FACOLTA' DEL DIRIGENTE AFFIDARE LA COMPETENZA TERRITORIALE DEL LAGO TRASIMENO E DEL PERUGINO RIFERITA A BOSCHI, PIANTE E MOVIMENTO TERRA A QUESTA SEZIONE, ANCHE IN INTERSERVIZIO, RICORRENDO I PRESUPPOSTI DI VICINANZA TERRITORIALE E PROFESSIONALITA'.

GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

PUNTEGGIO	90
FASCIA	A
INDENNITA' DI POSIZIONE	€. 12.000,00

SERVIZIO AGRICOLTURA DEMANIO

Sezione DEMANIO

Declaratoria (principali funzioni/attività)	La Posizione Organizzativa svolge le proprie funzioni in relazione alle direttive impartite dal Dirigente e dall'Amministratore Unico ed in particolare: - istruisce le pratiche amministrative complesse inerenti la gestione del "demanio" e del patrimonio agro-forestale regionale di cui all'art. 19 comma 1 della l.r. n. 18/2011; - effettua la stima dei canoni di concessione da porre a base d'asta per gli atti di evidenza pubblica che assumono carattere di complessità e responsabilità; - cura i rapporti con i concessionari; - effettua il monitoraggio del pagamento dei canoni di concessione/affitto; - coordina le attività di gestione dei beni suddetti d'intesa con i referenti dei Compartimenti interessati; - Propone gli atti amministrativi relativi alla gestione dei beni suddetti; - Propone gli interventi da attuare per la gestione suddetta d'intesa con il Dirigente del Servizio sentiti i referenti dei Compartimenti interessati; - Predisporre pareri e svolge attività di studio su argomenti di competenza del Servizio; - Supporta il Dirigente del Servizio nella predisposizione dei Piani e dei programmi delle attività inerenti la gestione dei beni suddetti da sottoporre alla approvazione regionale o da rivolgere al Compartimento competente; - È responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati per i quali su incarico del Dirigente rilascia apposito parere di regolarità tecnica ed amministrativa; - Sovrintende, coordina e verifica tutte le attività svolte nell'ambito della gestione del patrimonio regionale e del patrimonio dei Comuni deleganti; - È responsabile dell'efficienza, efficacia e produttività della struttura di competenza nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati; - Sovrintende alla corretta applicazione delle norme all'interno delle procedure adottate; - Tiene contatti con gli uffici regionali e con gli uffici dei comuni deleganti; - Svolge ogni altro compito assegnato dal Dirigente nell'ambito del Servizio;
--	---

	- Può essere delegato dal Dirigente alla firma anche di attività a rilevanza esterna quale le richieste di integrazione di documentazione a fini istruttori e di richieste di pagamento dei canoni;
Competenze tecniche	- conosce le normative di riferimento con particolare riferimento alla legislazione regionale per la gestione degli immobili; - conosce le tecniche ed i parametri di valutazione della gestione immobiliare; - conosce le procedure complesse per espletare avvisi di evidenza pubblica; - conosce le procedure complesse per espletare video-call;
Competenze organizzative	- Coordina ed impartisce direttive di particolare complessità caratterizzata da unità di personale diffuso in varie sedi decentrate dell'Agenzia quali Valtopina, San Venanzo Terni e Città di Castello.

GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

<i>PUNTEGGIO</i>	80
<i>FASCIA</i>	B
<i>INDENNITA' DI POSIZIONE</i>	€. 10.000,00

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E TUTELA DELLE RISORSE NATURALI

Sezione BOSCHI/PIANTE/MOVIMENTO TERRA – AREA ALTA UMBRIA - LAGO TRASIMENO

Declaratoria (principali funzioni/attività)	La Posizione Organizzativa svolge le proprie funzioni in relazione alle direttive impartite dal Dirigente e dall'Amministratore Unico ed in particolare coordina il personale della sezione ed insieme allo stesso: - istruisce le pratiche amministrative anche complesse finalizzate al rilascio delle autorizzazioni per l'abbattimento/potatura straordinaria delle piante sparse o in filari radicate in zona agricola; - cura l'inserimento nella procedura informatica delle proposte di determinazione; - predispone le autorizzazioni sottoponendole alla attenzione del dirigente per la firma; - istruisce le pratiche tecnico/amministrative complesse finalizzate al rilascio delle autorizzazioni per i progetti speciali di taglio bosco; - cura l'inserimento nella procedura informatica delle proposte di determinazione; - predispone le autorizzazioni sottoponendole alla attenzione del dirigente per la firma; - istruisce le pratiche amministrative finalizzate al rilascio delle autorizzazioni per i movimenti di terreno in zona agricola soggetto a vincoli per scopi idrogeologici; - cura l'inserimento nella procedura informatica delle proposte di determinazione; - predispone le autorizzazioni sottoponendole alla attenzione del dirigente per la firma; - Predispone pareri e svolge attività di studio su argomenti di competenza del Servizio; - Supporta il Dirigente del Servizio nella predisposizione dei Piani e dei programmi delle attività inerenti la gestione delle pratiche suddette; - È responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati per i quali su incarico del Dirigente rilascia apposito parere di regolarità tecnica ed amministrativa; - È responsabile dell'efficienza, efficacia e produttività della struttura di competenza nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati; - Sovrintende alla corretta applicazione delle norme all'interno delle procedure adottate; - Tiene contatti con gli uffici regionali competenti e ne riferisce al dirigente. - Svolge ogni altro compito assegnato dal Dirigente nell'ambito del Servizio;
--	---

	- Può essere delegato dal Dirigente alla firma anche di attività a rilevanza esterna; DETTI COMPITI SONO ESPLETATI NELL'AREA TERRITORIALE DELL'UMBRIA SETTENTRIONALE E DEL LAGO TRASIMENO SECONDO L'AREALE CHE VERRA' INDIVIDUATO CON SPECIFICA DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE. E' IN FACOLTA' DEL DIRIGENTE AFFIDARE LA COMPETENZA TERRITORIALE DEL LAGO TRASIMENO E DEL PERUGINO AD ALTRA SEZIONE, ANCHE IN INTERSERVIZIO, RICORRENDO I PRESUPPOSTI DI VICINANZA TERRITORIALE E PROFESSIONALITA'.
Competenze tecniche	- -conosce le normative di riferimento ed in particolare la legislazione regionale per la gestione delle attività del servizio anche di natura complessa; - conosce le materie forestali e geologiche; - conosce le procedure complesse per espletare video-call nonché per espletare esami a distanza;
Competenze organizzative	Coordina ed impartisce direttive di particolare complessità al personale assegnato alle varie sedi dell'Agenzia che è assegnatario dei compiti connessi alle materie di cui sopra.

GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

<i>PUNTEGGIO</i>	90
<i>FASCIA</i>	A
<i>INDENNITA' DI POSIZIONE</i>	€. 12.000,00

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E TUTELA DELLE RISORSE NATURALI

Sezione BOSCHI/PIANTE/MOVIMENTO TERRA – AREA UMBRIA SUD-EST

Declaratoria (principali funzioni/attività)	La Posizione Organizzativa svolge le proprie funzioni in relazione alle direttive impartite dal Dirigente e dall'Amministratore Unico ed in particolare coordina il personale della sezione ed insieme allo stesso: - istruisce le pratiche amministrative finalizzate al rilascio delle autorizzazioni per l'abbattimento/potatura straordinaria delle piante sparse o in filari radicate in zona agricola; - cura l'inserimento nella procedura informatica delle proposte di determinazione; - predispone le autorizzazioni sottoponendole alla attenzione del dirigente per la firma; - istruisce le pratiche amministrative finalizzate al rilascio delle autorizzazioni per i progetti speciali di taglio bosco; - cura l'inserimento nella procedura informatica delle proposte di determinazione; - predispone le autorizzazioni sottoponendole alla attenzione del dirigente per la firma; - istruisce le pratiche amministrative finalizzate al rilascio delle autorizzazioni per i movimenti di terreno in zona agricola soggetto a vincoli per scopi idrogeologici; - cura l'inserimento nella procedura informatica delle proposte di determinazione; - predispone le autorizzazioni sottoponendole alla attenzione del dirigente per la firma; - Predispone pareri e svolge attività di studio su argomenti di competenza del Servizio; - Supporta il Dirigente del Servizio nella predisposizione dei Piani e dei programmi delle attività inerenti la gestione delle pratiche suddette; - È responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati per i quali su incarico del Dirigente rilascia apposito parere di regolarità tecnica ed amministrativa; - È responsabile dell'efficienza, efficacia e produttività della struttura di competenza nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati; - Sovrintende alla corretta applicazione delle norme all'interno delle procedure adottate; - Tiene contatti con gli uffici regionali competenti e ne riferisce al dirigente. - Svolge ogni altro compito assegnato dal Dirigente nell'ambito del Servizio;
--	---

	- Può essere delegato dal Dirigente alla firma anche di attività a rilevanza esterna; DETTI COMPITI SONO ESPLETATI NELL'AREA TERRITORIALE DELL'UMBRIA SUD-EST SECONDO L'AREALE CHE VERRA' INDIVIDUATO CON SPECIFICA DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE.
Competenze tecniche	- conosce le normative di riferimento ed in particolare la legislazione regionale per la gestione delle attività del servizio anche di natura complessa; - conosce le materie forestali e geologiche; - conosce le procedure complesse per espletare video-call nonché per espletare esami a distanza;
Competenze organizzative	Coordina ed impartisce direttive di particolare complessità al personale assegnato alle varie sedi dell'Agenzia che è assegnatario dei compiti connessi alle materie di cui sopra.

GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

<i>PUNTEGGIO</i>	90
<i>FASCIA</i>	A
<i>INDENNITA' DI POSIZIONE</i>	€. 12.000,00

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E TUTELA DELLE RISORSE NATURALI

Sezione BOSCHI/PIANTE/MOVIMENTO TERRA – AREA UMBRIA SUD-OVEST

Declaratoria (principali funzioni/attività)	La Posizione Organizzativa svolge le proprie funzioni in relazione alle direttive impartite dal Dirigente e dall'Amministratore Unico ed in particolare coordina il personale della sezione ed insieme allo stesso: - istruisce le pratiche amministrative finalizzate al rilascio delle autorizzazioni per l'abbattimento/potatura straordinaria delle piante sparse o in filari radicate in zona agricola; - cura l'inserimento nella procedura informatica delle proposte di determinazione; - predispone le autorizzazioni sottoponendole alla attenzione del dirigente per la firma; - istruisce le pratiche amministrative finalizzate al rilascio delle autorizzazioni per i progetti speciali di taglio bosco; - cura l'inserimento nella procedura informatica delle proposte di determinazione; - predispone le autorizzazioni sottoponendole alla attenzione del dirigente per la firma; - istruisce le pratiche amministrative finalizzate al rilascio delle autorizzazioni per i movimenti di terreno in zona agricola soggetto a vincoli per scopi idrogeologici; - cura l'inserimento nella procedura informatica delle proposte di determinazione; - predispone le autorizzazioni sottoponendole alla attenzione del dirigente per la firma; - Predispone pareri e svolge attività di studio su argomenti di competenza del Servizio; - Supporta il Dirigente del Servizio nella predisposizione dei Piani e dei programmi delle attività inerenti la gestione delle pratiche suddette; - È responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati per i quali su incarico del Dirigente rilascia apposito parere di regolarità tecnica ed amministrativa; - È responsabile dell'efficienza, efficacia e produttività della struttura di competenza nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati; - Sovrintende alla corretta applicazione delle norme all'interno delle procedure adottate; - Tiene contatti con gli uffici regionali competenti e ne riferisce al dirigente. - Svolge ogni altro compito assegnato dal Dirigente nell'ambito del Servizio;
--	---

	- Può essere delegato dal Dirigente alla firma anche di attività a rilevanza esterna; DETTI COMPITI SONO ESPLETATI NELL'AREA TERRITORIALE DELL'UMBRIA SUD-OVEST SECONDO L'AREALE CHE VERRA' INDIVIDUATO CON SPECIFICA DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE.
Competenze tecniche	- conosce le normative di riferimento ed in particolare la legislazione regionale per la gestione delle attività del servizio anche di natura complessa; - conosce le materie forestali e geologiche; - conosce le procedure complesse per espletare video-call nonché per espletare esami a distanza;
Competenze organizzative	Coordina ed impartisce direttive di particolare complessità al personale assegnato alle varie sedi dell'Agenzia che è assegnatario dei compiti connessi alle materie di cui sopra.

GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

<i>PUNTEGGIO</i>	90
<i>FASCIA</i>	A
<i>INDENNITA' DI POSIZIONE</i>	€. 12.000,00

SERVIZIO: Irrigazione, Bonifica, Parco mezzi, Sicurezza, Qualità

Sezione Gestione Parco Macchine/Attrezzature/Rifiuti

Declaratoria (principali funzioni/attività)	L'attività principale della Sezione è rivolta al controllo ed alla gestione del parco mezzi dell'Ente al fine di garantire il loro buon funzionamento e la correttezza amministrativa delle procedure connesse agli obblighi di legge. Il responsabile della Sezione con autonomia e potere di iniziativa provvede con corrispondente responsabilità tecnica ed amministrativa a quanto segue: - Cura l'iter amministrativo relativo alla gestione delle assicurazioni dell'Agenzia Forestale, ivi compreso la gestione dei sinistri, in stretto rapporto con il Broker. - Gestione tecnica/amministrativa del ciclo dei rifiuti e nuovo affidamento per il servizio di ritiro trasporto e smaltimento/recupero dei rifiuti speciali e non in stretto rapporto con i responsabili delle Sezioni DL; - Controllo presso i magazzini ed i cantieri delle attrezzature e degli accessori delle macchine operatrici e mezzi d'opera per riscontrare la conformità ed i requisiti di sicurezza rispetto al decreto 81/2008 in sinergia con il Servizio Prevenzione e Protezione. - Collaborazione con il servizio patrimonio per il procedimento dell'inventariazione dei beni mobili (macchine ed attrezzi) in uso all'Agenzia Regionale Forestale - Monitoraggio scadenze dei bolli auto e delle revisioni delle gru. - Cura le procedure di gara per la conclusione di accordi quadro, convenzioni consip ed altro per l'acquisizione di beni e servizi necessari alla gestione dei mezzi Afor. - Gestione rapporti con Motorizzazione di Perugia, Provincia di Perugia, Anas, ACI, INAIL. - Informatizzazione dei pagamenti relativi alla sezione parco mezzi . - E' responsabile dell'efficienza, efficacia e produttività della struttura di competenza, nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati; - Svolge ogni altro compito su delega del Dirigente nell'ambito delle competenze del Servizio.
--	---

Competenze tecniche	Conoscenza di tutti gli aspetti tecnici ed amministrativi connessi all'espletamento della funzione con particolare riguardo a conoscenze: - in materia dei procedimenti amministrativi con Enti/soggetti preposti al controllo del parco mezzi; - in materia di informatizzazione della fase di inventariazione dei mezzi e delle attrezzature; - in materia di gestione del personale preposto; - in materia di sicurezza con particolare riguardo ai requisiti di del Decreto 81/2008 concernente la gestione del parco mezzi ed attrezzature; - in materia ambientale ed in materia di gestione dei rifiuti a supporto delle attività di cantiere; - in materia di contenziosi amministrativi e legali
Competenze organizzative	- grado di autonomia nella gestione e nello svolgimento delle proprie funzioni; - azione di coordinamento del personale dedicato alle attività - capacità di programmazione finalizzata all'ottenimento delle autorizzazioni e o forniture necessarie con particolare riguardo al rispetto delle scadenze e degli obiettivi gestionali prefissati (gare, bolli, assicurazioni, revisioni, ecc.....); - capacità di interazione con i compartimenti dell'Agenzia del Servizio Progettazione e Direzione Lavori

GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

<i>PUNTEGGIO</i>	76
<i>FASCIA</i>	C
<i>INDENNITA' DI POSIZIONE</i>	€. 9.150,00

SERVIZIO: Irrigazione, Bonifica, Sicurezza, Qualità

Sezione Bonifica

Declaratoria (principali funzioni/attività)	Svolge le funzioni trasferite in capo ad A.FO.R. ai sensi dell'Allegato B alla L.R. 10/2015, già esercitate dalle ex. Comunità Montane in liquidazione, ossia le funzioni in materia di bonifica nei territori ove non operano i consorzi di bonifica (L.R. n. 30/2004) riguardante: - le opere di sistemazione e regolazione dei corsi d'acqua di bonifica e irrigui, comprese le opere idrauliche sulle quali sono stati eseguiti interventi ai sensi del r.d. 215/1933; - le opere di difesa idrogeologica; - le opere per la sistemazione idraulico-agraria e di bonifica idraulica; - le opere finalizzate alla manutenzione e al ripristino, nonché quelle di protezione dalle calamità naturali, in conformità al decreto legislativo 29 marzo 2004, n. 102; - gli interventi e le opere di riordino fondiario¹. Le competenze in materia di bonifica si concretizzano in progetti di intervento sui corsi d'acqua la cui sequenza cronologica, può comportare l'espletamento di complessi procedimenti scanditi dalle seguenti attività e collaborazioni/relazioni sia interne che esterne all'Agenzia: - Gestione delle segnalazioni; - Organizzazione ed effettuazione dei riscontri d'ufficio; - Redazione delle specifiche schede di intervento; - Predisposizione dei Programmi Generali di Intervento dell'Ente in materia di bonifica; - Gestione del procedimento di attuazione degli interventi finanziati (attività di RUP); - Attività di progettazione degli interventi; - Procedure di acquisizioni degli atti di assenso da parte degli Enti competenti (conferenze di servizi); - Attività di direzione lavori; - Attività di rendicontazione degli interventi eseguiti; - Interazioni e collaborazioni con i Compartimenti di riferimento nell'attuazione degli interventi; - Interazioni e collaborazioni con il Servizio Finanziario Magazzino per le attività amministrative relative a contabilizzazione degli interventi; - Interazioni e collaborazioni con il servizio Gare e Appalti per le attività amministrative relative a servizi tecnici, forniture di materiali e noli, o appalti di lavori; - Interazioni e collaborazioni con il servizio Contratti per le attività amministrative relative a stipula di contratti e convenzioni;
--	---

	- Gestione degli interventi di Somma Urgenza; - Attività di gestione e controllo economico dei capitoli di bilancio assegnati; - Coordinamento del personale assegnato. Dall'elencazione che precede si evidenzia la differenziazione di attribuzioni nei compiti e nelle funzioni assegnate alla Sezione Bonifica, nello specifico si possono distinguere: - Responsabilità economica/gestionale dei fondi assegnati nei capitoli di bilancio; - Redazione di programmi di intervento per la realizzazione degli interventi di bonifica; - Attività di RUP nel procedimento di attuazione degli interventi di bonifica; - Progettazione e/o direzione dei lavori per la gestione delle opere di miglioramento e/o ampliamento delle reti;
Competenze tecniche	- alta specializzazione (ingegneristiche) connesse agli interventi di bonifica e sistemazioni idrauliche ed idrogeologiche in genere; - in materia di programmazione delle opere pubbliche; - attività specifiche di RUP in appalti di opere pubbliche; - attività di Progettazione e direzione Lavori; - in materia di procedimenti amministrativi connessi all'espletamento di Conferenze di Servizi; - nella gestione del personale; - in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro; - in materia ambientale.
Competenze organizzative	- elevato grado di autonomia nella progettualità, nella gestione e nello svolgimento delle proprie funzioni; - azione di supervisione tecnica e di coordinamento dei vari compartimenti dell'Agenzia Forestale Regionale relativamente alle progettazioni di bonifica afferenti da varie fonti di finanziamento (PSR – Accordo Stato Regione – Piano Nazionale Recovery Fund) - capacità di programmazione finalizzata all'ottenimento delle autorizzazioni necessarie al rispetto delle scadenze progettuali ed per garantire l'inizio delle attività;

GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

PUNTEGGIO	92
FASCIA	A
INDENNITA' DI POSIZIONE	€. 12.800,00

SERVIZIO Bonifica, Irrigazione, Sicurezza

Sezione Irrigazione

Declaratoria (principali funzioni/attività)	Svolge le funzioni trasferite in capo ad A.FO.R. ai sensi dell'Allegato B alla L.R. 10/2015, già esercitate dalle ex. Comunità Montane in liquidazione, ossia le funzioni in materia di irrigazione nei territori ove non operano i consorzi di bonifica (L.R. n. 30/2004) riguardante; f. la sistemazione e l'adeguamento della rete scolante, le opere di raccolta, le opere di approvvigionamento, utilizzazione e distribuzione di acqua ad uso irriguo; g. gli impianti di sollevamento e di derivazione delle acque; h. le opere di completamento, adeguamento funzionale e normativo, ammodernamento degli impianti e delle reti irrigue e di scolo; i. gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le opere di cui alle precedenti lettere; j. gli interventi e le opere di riordino fondiario. E' impegnato nella gestione delle reti irrigue del Comprensorio dell'Alto Tevere e del Trasimeno (3.500 ha. + 400 km. di condotte) interessanti circa 1500 utenti complessivi; Coordina il personale impiegatizio e forestale impegnato nella sezione per la: 1. Gestione e Controllo rete irrigua; 2. Progettazione e Manutenzione rete irrigua; 3. Ufficio Distaccato area Trasimeno; 4. Gestione finanziaria, dei Contratti e delle Convenzioni; Coordina le funzioni amministrative relative a alla gestione degli impianti irrigui: a) Conto consuntivo ed emissione fatture; b) Contenzioso e recupero crediti; Collabora con società esterne e con uffici vari dell'AFOR (contratti, appalti, magazzino, bilancio) per lo svolgimento del compito; E' impegnato nell'espletare le seguenti funzioni : - Redazione programmi di intervento per la realizzazione di opere di miglioramento e/o ampliamento delle reti; - R.U.P. per la gestione delle opere di miglioramento e/o ampliamento delle reti; - Progettazione e/o direzione dei lavori per la gestione delle opere di miglioramento e/o ampliamento delle reti; - Responsabilità del procedimento e di D.E.C. per la gestione dei contratti di forniture o servizi necessari alla gestione delle reti; - Responsabilità del procedimento nella gestione dei contratti di fornitura, per la redazione del programma annuale di gestione delle reti e per la redazione del conto consuntivo di gestione;
--	---

	- Responsabilità economica/gestionale dei fondi assegnati nei capitoli di bilancio; Interazioni e collaborazioni con i Compartimenti di riferimento nell'attuazione degli interventi; - Interazioni e collaborazioni con il Servizio Finanziario Magazzino per le attività amministrative relative a contabilizzazione degli interventi; - Interazioni e collaborazioni con il servizio Gare e Appalti per le attività amministrative relative a servizi tecnici, forniture di materiali e noli, o appalti di lavori; - Interazioni e collaborazioni con il servizio Contratti per le attività amministrative relative a stipula di contratti e convenzioni; - Attività di gestione e controllo economico dei capitoli di bilancio assegnati;
Competenze tecniche	- in materia di Irrigazione ed in materia di programmazione delle opere pubbliche; - per attività specifiche di RUP in appalti di opere pubbliche; - in attività di Progettazione e Direzione Lavori ; - per attività di gestione dei contratti di fornitura; - in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro; - in materia ambientale; - in materia di contenzioso e di recupero crediti; - gestione del personale impiegatizio e forestale;
Competenze organizzative	- Cognitiva - Soluzione dei problemi; - Realizzativa - Orientamento al risultato; - Gestionale - Adattabilità/Flessibilità. - elevato grado di autonomia nella progettualità, nella gestione e nello svolgimento delle proprie funzioni; - azione di supervisione tecnica e di coordinamento delle progettazioni relative alle reti irrigue del Comprensorio dell'Alto Tevere e del Trasimeno afferenti da varie fonti di finanziamento (PSR – Piano Nazionale Recovery Fund) - capacità di programmazione finalizzata all'ottenimento delle autorizzazioni necessarie al rispetto delle scadenze progettuali ed per garantire l'inizio delle attività;

GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

<i>PUNTEGGIO</i>	92
<i>FASCIA</i>	A
<i>INDENNITA' DI POSIZIONE</i>	€. 12.800,00

SERVIZIO Bonifica, Irrigazione, Sicurezza

Sezione Sicurezza

Declaratoria (principali funzioni/attività)	Svolge funzioni di raccordo con le direzioni ed i dirigenti ai fini degli adempimenti di cui alla vigente normativa in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Alla posizione organizzativa competono, nell'attuazione degli adempimenti stabiliti dal D.Lgs. 81/2008, l'individuazione e valutazione dei fattori di rischio ed il loro relativo aggiornamento sul Sistema di gestione della Sicurezza su Lavoro, la definizione di misure preventive e protettive, l'elaborazione delle procedure di sicurezza, la proposizione di programmi di informazione e formazione e la partecipazione alle consultazioni con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) in materia di tutela della salute, la definizione di interventi puntuali per la messa in sicurezza dei luoghi di lavoro e la verifica delle misure di prevenzione e protezione attuate per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza. Si occupa dell'individuazione delle caratteristiche di protezione dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI), necessari a seguito della valutazione dei rischi relativi alle mansioni svolte. Valuta la necessità di acquisti per il rifornimento del magazzino DPI, attraverso l'apposito gestionale che monitora le quantità di articoli presenti. Svolge compiti di assistenza al monitoraggio sull'applicazione delle funzioni delegate dal Datore di Lavoro ai Dirigenti, in materia di salute e sicurezza sul lavoro ex art. 16 D.Lgs. 81/2008. Si occupa della programmazione e dell'aggiornamento professionale in materia di Sicurezza. Verifica l'adozione dei Piani di Sicurezza dei cantieri e la valutazione dei rischi di tutte le sedi. Controlla l'aggiornamento delle schede di manutenzione dei mezzi meccanici e delle attrezzature svolta dai vari compartimenti dell'Agenzia Forestale Regionale Imposta le linee di intervento in materia di certificazione di qualità in collaborazione con il Dirigente del Servizio
Competenze tecniche	conoscenza tematiche legate al coordinamento sicurezza nei cantieri Conoscenza Normativa tecnica legislativa; Organizzazione e programmazione delle attività; Capacità di gestione aziendale: sorveglianza sanitaria, valutazione dei rischi e schede di manutenzione parco macchine ed attrezzature sicurezza sui luoghi di lavoro.

Competenze organizzative	Cognitiva - Soluzione dei problemi; Realizzativa - Orientamento al risultato; Gestionale - Adattabilità/Flessibilità. Coordina ed impartisce direttive in materia di sicurezza ai responsabili di compartimento ed ai referenti territoriali per la gestione delle materie agricole e forestali Mantiene rapporti con medici competenti, INAIL ed INPS e ditte fornitrici di servizi e dispositivi legate alla sicurezza
---------------------------------	---

GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

<i>PUNTEGGIO</i>	93
<i>FASCIA</i>	A
<i>INDENNITA' DI POSIZIONE</i>	€. 13.200,00