



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome / Nome	Blaas Florian
Anno e luogo di nascita	1960 a Merano (BZ)
Amministrazione	Amministrazione provinciale
Funzione / Incarico	Direttore dell'ufficio amministrazione forestale 32.1
Indirizzo della struttura	Via Brennero, 6 - I-39100 Bolzano
Telefono della struttura	0039-0471-415310
E-Mail della struttura	amministrazione.forestale@provincia.bz.it, forstverw.ammforestale@pec.prov.bz.it

Esperienza professionale

Periodo	11.04.1995 – a tutt'oggi
Lavoro o posizione ricoperta	Direttore dell'ufficio amministrazione forestale
Principali attività e responsabilità	Organizzazione, gestione del personale ed amministrazione, indirizzi ed amministrazione per la tutela del patrimonio forestale e la difesa dagli incendi boschivi, gestione delle sanzioni amministrative nelle materie di competenza (ordinamento forestale, circolazione nei territori protetti, legge raccolta funghi, usi civici), interpretazione e coordinamento delle materie di competenza (v. sopra), contrattualistica e contabilità dei lavori forestali in economia, vivai forestali e boschi da seme, formazione ed aggiornamento del personale forestale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Amministrazione provinciale Alto Adige Bolzano
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Periodo	04.01.1988 – 10.04.1995
Lavoro o posizione ricoperta	Vice-direttore dell'ispettorato forestale di Merano 1
Principali attività e responsabilità	Organizzazione ed amministrazione, vigilanza e controllo nel settore forestale e nei settori della tutela del paesaggio e della tutela dell'ambiente, coordinamento delle attività delle stazioni forestali, progettazione, direzione, esecuzione e collaudo dei lavori in economia, gestione tecnica ed economica dei boschi nonché descrizione boschiva, autorizzazioni al taglio e martellate, sorveglianza ed interventi nell'ambito della tutela boschiva, interventi in caso di calamità naturali ed incendi boschivi, consulenza e compiti delegati della ripartizione riguardante l'incentivazione nei settori foreste, economia montana ed apicoltura
Periodo	14.02.1986 – 03.01.1988
Lavoro o posizione ricoperta	Tecnico forestale addetto all'ufficio pianificazione forestale
Principali attività e responsabilità	Elaborazione di piani di gestione del patrimonio silvo-pastorale
Periodo	18.12.1985 – 05.12.1986
Lavoro o posizione ricoperta	Servizio militare a Brunico e Merano come soldato semplice
Periodo	1981 – 1985 nel periodo estivo
Lavoro o posizione ricoperta	Collaborazione nei rilievi per la redazione di piani di gestione nella Val Venosta
Principali attività e responsabilità	Collaborazione nell'elaborazione di piani di gestione del patrimonio silvo-pastorale

Istruzione e formazione	
Data	29.06.1988
Titolo della qualifica rilasciata	Esame di stato presso l'Università degli studi di Firenze
Data	15.02.1986
Titolo della qualifica rilasciata	Riconoscimento del titolo di studio austriaco da parte dell'Università degli studi di Firenze come „laurea in scienze forestali“
Data	12.12.1983
Titolo della qualifica rilasciata	Esame per l'accertamento della conoscenza delle lingue italiana e tedesca per la carriera direttiva (A)
Periodo	25.02.1980 – 28.03.1985, studio universitario
Titolo della qualifica rilasciata	„Diplomingenieur der Forstwirtschaft“
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Gestore di un'azienda forestale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	„Universität für Bodenkultur“ a Vienna
Periodo	01.10.1973 – 23.07.1978, scuola superiore
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Lingue vecchie (greco, latino) e nuove (tedesco, italiano, un pò inglese), il pensiero logico e strutturato, storia e filosofia
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ginnasio-Liceo classico in lingua tedesca “Beda Weber” a Merano
Capacità e competenze personali	
Madrelingua	tedesca
Altre lingue	italiano, inglese (livello medio)
Capacità e competenze	Time- e selfmanagement, gestione del personale, informatica d'ufficio (soprattutto outlook e excel), nozioni di diritto e linguistiche. Aperto per innovazioni
Ulteriori informazioni	Dal 1987 annualmente in media 9 giorni di corsi di aggiornamento, soprattutto nei settori gestione del personale (63%), diritto (14%) e informatica (8%)