



AVVISO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

È indetto un avviso di selezione interna per titoli e colloquio per il conferimento dei sottoelencati incarichi di Elevata Qualificazione, di cui alle declaratorie delle funzioni allegate:

1. Responsabile del Settore Amministrativo;
2. Responsabile del Settore Tecnico;
3. Responsabile del Settore Vigilanza.

Possono partecipare i dipendenti di ruolo dell'Ente di Gestione delle Aree protette del Ticino e del Lago Maggiore appartenenti all'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni.

Agli incarichi di cui ai punti 1), 2) e 3) è attribuita una retribuzione di posizione di € 14.500,00 oltre a una retribuzione di risultato annua teorica massima pari al 25% della retribuzione di posizione.

DOMANDE DI AMMISSIONE

Le domande di partecipazione alla selezione, redatte in carta libera secondo lo schema allegato al presente avviso e debitamente sottoscritte, con la specificazione dell'incarico di Elevata Qualificazione per la quale si intende concorrere, devono essere presentate, entro i termini di scadenza di cui al presente avviso, mediante personale Posta Elettronica Certificata (PEC) – Circolare Ministeriale del 3 settembre 2010 nr. 12 (Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica nel rispetto dell'art. 65, comma 1 del decreto legislativo n. 82 del 2005 e s.m.i.) all'indirizzo di posta elettronica parcoticinolagomaggiore@pec-mail.it;

Ogni candidato dovrà presentare una domanda separata per ogni incarico al quale intende partecipare, a pena esclusione. Le istanze devono pervenire a pena di esclusione **entro e non oltre le ore 12 del giorno 8 agosto 2024.**

Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio.

Alla domanda devono essere allegati:

- Curriculum formativo e professionale formato europeo che evidenzi con particolare riguardo le funzioni svolte e le esperienze e le conoscenze possedute in riferimento alla mansione e al settore specifico a cui si riferisce l'incarico di Elevata Qualificazione da conferire, datato e firmato e debitamente documentato, ovvero se autocertificato ai sensi del DPR 445/2000 dovrà essere altresì allegata la fotocopia di un documento d'identità in corso di validità;

- eventuali titoli che il candidato ritenga opportuno produrre per la valutazione.

La selezione avverrà a seguito della valutazione dei titoli e dell'esito del colloquio, sulla base dei criteri contenuti nella Disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione dell'Ente di gestione delle Aree Protette del Ticino e del Lago Maggiore approvata con Delibera del Consiglio n. 64 del 03/07/2024.

L'incarico di Elevata Qualificazione sarà attribuito dalla Direttrice, nell'ambito della rosa di idonei, e sarà conferito per un periodo di anni 3 decorrenti dal termine della procedura di selezione, potrà essere rinnovato solo una volta e sarà soggetto a verifica e valutazione annuale, ai fini sia del riscontro dei risultati ottenuti e della corresponsione degli incentivi, sia dell'eventuale rinnovo.

I dati forniti dai candidati sono raccolti per la finalità di gestione della procedura di che trattasi e sono trattati anche successivamente all'eventuale conferimento di incarico per le finalità inerenti la gestione dello stesso secondo quanto previsto dal Regolamento U.E. 2016/679 (relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati).

Il Responsabile del trattamento è la Direttrice dell'Ente.

Del presente avviso verrà data pubblicità sul sito dell'Ente Sezione Concorsi e mediante invio a tutti i dipendenti di ruolo appartenenti all'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni.

Cameri, 24 luglio 2024



LA DIRETTRICE

Dott. Arch. Monica Perroni

(firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D. lgs. 82/2005)

FAC SIMILE DOMANDA

*Alla Direttrice dell'Ente
di Gestione delle Aree Protette del
Ticino e del Lago Maggiore
Villa Picchetta - 28062 Cameri*

Il/la sottoscritto/a _____, visto l'avviso pubblicato il _____ chiede di esser ammesso a partecipare all'avviso interno per titoli e colloquio per l'attribuzione dell'incarico di Elevata Qualificazione di _____.

A tal fine dichiara, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 s.m.i., e consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del DPR 445/2000 s.m.i.:

- a) di essere nato/a a _____ il _____,
- b) di risiedere a _____,
- c) di essere in possesso del seguente titolo di studio _____ conseguito presso _____ in data _____;
- d) di essere dipendente a tempo indeterminato dell'Ente di gestione delle Aree Protette del Ticino e del Lago Maggiore dal _____ a tutt'oggi nel profilo professionale di _____ Area _____.

Il sottoscritto dichiara, altresì, che ogni comunicazione relativa alla selezione dovrà essere inviata al seguente indirizzo mail:

_____ (telefono _____ / _____)

Data _____ FIRMA DEL CANDIDATO _____

INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Denominazione: Responsabile del Settore Amministrativo

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'INCARICO DI EQ

Posizione professionale implicante lo svolgimento di attività caratterizzate da elevata autonomia, di responsabilità nel raccordo delle risorse strumentali, di responsabilità di fasi e dell'attività istruttoria dei procedimenti, capacità di integrazione della propria attività nell'ambito di una gestione per programmi e obiettivi, comportante studio e predisposizione di istruttorie complesse del più alto livello in materie definite, che possono eventualmente implicare il raccordo gestionale dell'attività di altre risorse umane. La posizione richiede l'assunzione diretta delle funzioni di Responsabile del Settore Amministrativo con ruolo di referente verso la direzione dell'Ente e verso l'esterno ed è caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa; richiede inoltre il coordinamento del personale amministrativo assegnato al Settore.

ELEMENTI PECULIARI CHE CARATTERIZZANO L'INCARICO DI EQ

- a) coordinamento del personale assegnato e di gruppi di lavoro individuati con l'atto di individuazione della posizione o con atti successivi; verifica dell'attività e degli atti da questo redatti, collaborazione con il dirigente nella gestione del personale assegnato, ivi compresa la gestione degli aspetti connessi all'orario di lavoro, la verifica dell'attività svolta e nella valutazione delle prestazioni;
- b) collaborazione con il dirigente nella gestione delle risorse finanziarie, anche con la sottoscrizione di atti di liquidazione;
- c) attività istruttoria di maggiore complessità (stesura e sottoscrizione degli atti amministrativi e di natura privatistica, predisposizione di proposte di deliberazione, decreti, determinazioni);
- d) presidio autonomo dei processi e dei progetti assegnati;
- e) presidio e responsabilità di procedimenti amministrativi su delega dirigenziale, ivi compresa l'eventuale adozione del provvedimento finale, nel rispetto della normativa vigente;
- f) rappresentanza esterna dell'ente, partecipazione ad organismi, comitati, gruppi di lavoro interni ed esterni all'ente, commissioni di concorso;
- g) assunzione di responsabilità nell'ambito dei ruoli previsti dal sistema di gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- h) attività di studio, di ricerca, di carattere ispettivo, di vigilanza e di controllo, con sottoscrizione dei provvedimenti amministrativi finali dei relativi procedimenti, su delega dirigenziale;
- i) espressione e sottoscrizione di pareri, consulenze e ulteriori prestazioni professionali di contenuto tecnico specialistico, nella fase istruttoria degli atti della struttura cui è preposto il dirigente;
- j) prestazioni professionali con diretta assunzione delle relative responsabilità;
- k) in caso di urgenze o necessità riguardanti i servizi assegnati al Settore di competenza risulta rintracciabile telefonicamente in conformità al CCNL.

ESPLICITAZIONE SINTETICA DELLE COMPETENZE E DELLE ATTIVITA' SPECIFICHE

SETTORE AMMINISTRATIVO	<i>Servizio Affari Generali</i>	1) Deliberazioni e atti amministrativi
		3) Contratti
		4) Assistenza legale
		20) URP e Servizi generali
		21) Sicurezza sui luoghi di lavoro
		2) Archivio e protocollo
		24) Gestione servizi di informatica
		19) Gestione automezzi
	<i>Servizio Amministrazione e gestione del Personale</i>	5) Selezione e concorsi
		6) Gestione amministrativa del personale
		7) Trattamento economico
		8) Posizioni contributive pensionistiche
		9) Organizzazione e metodo
		10) Mobilità e dinamica della pianta organica
	<i>Servizio Programmazione e Bilancio</i>	11) Formazione
		12) Relazioni sindacali
		13) Bilancio
		14) Gestioni fiscali
		15) Conto consuntivo, rendicontazioni e controllo di spesa
		16) Riscossioni, pagamenti e acquisti
		17) Amministrazione del patrimonio mobiliare
18) Gestione del fondo economale		
	45) Ricerca e gestione finanziamenti (parte finanziaria)	

Per il dettaglio delle competenze legate alle singole funzioni si rimanda alla descrizione delle stesse come da Delibera di Consiglio n. 8 del 31/3/2021.

INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Denominazione: Responsabile del Settore Tecnico

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'INCARICO DI EQ

Posizione professionale implicante lo svolgimento di attività caratterizzate da elevata autonomia, di responsabilità nel raccordo delle risorse strumentali, di responsabilità di fasi e dell'attività istruttoria dei procedimenti, capacità di integrazione della propria attività nell'ambito di una gestione per programmi e obiettivi, comportante studio e predisposizione di istruttorie complesse del più alto livello in materie definite, che possono eventualmente implicare il raccordo gestionale dell'attività di altre risorse umane. La posizione richiede l'assunzione diretta delle funzioni di Responsabile del Settore Tecnico con ruolo di referente verso la direzione dell'Ente e verso l'esterno ed è caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa; richiede inoltre il coordinamento del personale amministrativo assegnato al Settore.

ELEMENTI PECULIARI CHE CARATTERIZZANO L'INCARICO DI EQ

- a) coordinamento del personale assegnato e di gruppi di lavoro individuati con l'atto di individuazione della posizione o con atti successivi; verifica dell'attività e degli atti da questo redatti, collaborazione con il dirigente nella gestione del personale assegnato, ivi compresa la gestione degli aspetti connessi all'orario di lavoro, la verifica dell'attività svolta e nella valutazione delle prestazioni;
- b) collaborazione con il dirigente nella gestione delle risorse finanziarie, anche con la sottoscrizione di atti di liquidazione;
- c) attività istruttoria di maggiore complessità (stesura e sottoscrizione degli atti amministrativi e di natura privatistica, predisposizione di proposte di deliberazione, decreti, determinazioni);
- d) presidio autonomo dei processi e dei progetti assegnati;
- e) presidio e responsabilità di procedimenti amministrativi su delega dirigenziale, ivi compresa l'eventuale adozione del provvedimento finale, nel rispetto della normativa vigente;
- f) rappresentanza esterna dell'ente, partecipazione ad organismi, comitati, gruppi di lavoro interni ed esterni all'ente, commissioni di concorso;
- g) rappresentanza esterna dell'ente nelle conferenze di servizi e di copianificazione ai sensi dell'articolo 36 della legge regionale 14/2014, con sottoscrizione dei provvedimenti amministrativi finali dei relativi procedimenti;
- h) assunzione di responsabilità nell'ambito dei ruoli previsti dal sistema di gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- i) attività di studio, di ricerca, di carattere ispettivo, di vigilanza e di controllo, con sottoscrizione dei provvedimenti amministrativi finali dei relativi procedimenti, su delega dirigenziale;
- j) espressione e sottoscrizione di pareri, consulenze e ulteriori prestazioni professionali di contenuto tecnico specialistico, nella fase istruttoria degli atti della struttura cui è preposto il dirigente;
- k) prestazioni professionali con diretta assunzione delle relative responsabilità;
- l) in caso di urgenze o necessità riguardanti i servizi assegnati al Settore di competenza risulta rintracciabile telefonicamente in conformità al CCNL.

ESPLICITAZIONE SINTETICA DELLE COMPETENZE E DELLE ATTIVITA' SPECIFICHE

SETTORE TECNICO	Servizio <i>Conservazione, gestione ambientale e faunistica</i>	38) Risorse idriche, Assetto idrogeologico e idrobiologia
		39) Gestione Rete Natura 2000, S.I.C. (Siti di Importanza Comunitaria) e ZPS (zone di protezione speciali)
		40) Tutela e valorizzazione della Biodiversità
		43) Gestione faunistica
		44) Gestione danni fauna selvatica
	Servizio <i>Gestione Forestale</i>	27) Agricoltura
		41) Gestione forestale
		42) Sportello Forestale
	Servizio <i>Lavori Pubblici</i>	33) Contratti Pubblici
		34) Progettazione, direzione lavori, ecc., su beni immobili e infrastrutture
	Servizio <i>Gestione Patrimonio Immobiliare</i>	35) Gestione del patrimonio immobiliare, architettonico, archeologico ecc.
	Servizio <i>Gestione patrimonio Infrastrutturale</i>	36) Gestione del patrimonio infrastrutturale, della cartellonistica e segnaletica
	Servizio <i>Ricerca e gestione finanziamenti</i>	45) Ricerca e gestione finanziamenti (parte tecnica)
	Servizio <i>Promozione e pianificazione territoriale</i>	25) Programmazione e pianificazione territoriale e urbanistica
		32) Promozione turistica
Servizio <i>Relazioni esterne, cultura e didattica</i>	28) Promozione ambientale	
	29) Iniziative e manifestazioni culturali	
	30) Interventi per lo sport	

Per il dettaglio delle competenze legate alle singole funzioni si rimanda alla descrizione delle stesse come da Delibera di Consiglio n. 8 del 31/3/2021.

INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Denominazione: Responsabile del Settore Vigilanza

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'INCARICO DI EQ

Posizione professionale implicante lo svolgimento di attività caratterizzate da elevata autonomia, di responsabilità nel raccordo delle risorse strumentali, di responsabilità di fasi e dell'attività istruttoria dei procedimenti, capacità di integrazione della propria attività nell'ambito di una gestione per programmi e obiettivi, comportante studio e predisposizione di istruttorie complesse del più alto livello in materie definite, che possono eventualmente implicare il raccordo gestionale dell'attività di altre risorse umane. Coordina e svolge in autonomia i compiti attribuiti dalla L.R. 19/2009 e s.m.i., di polizia giudiziaria. La posizione richiede l'assunzione diretta delle funzioni di Responsabile del Settore Vigilanza con ruolo di referente verso la direzione dell'Ente e verso l'esterno ed è caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa; richiede inoltre il coordinamento del personale assegnato al Settore.

ELEMENTI PECULIARI CHE CARATTERIZZANO L'INCARICO DI EQ

- a) coordinamento di tutto il personale di vigilanza assegnato e di gruppi tematici di lavoro individuati con provvedimento della Direzione; verifica dell'attività e del raggiungimento degli obiettivi di vigilanza, collaborazione con il dirigente nella gestione del personale assegnato, ivi compresa la gestione degli aspetti connessi all'orario di lavoro, la proposta di valutazione delle prestazioni;
- b) collaborazione con il dirigente nella gestione delle risorse finanziarie, anche con la sottoscrizione di atti di liquidazione;
- c) attività istruttoria di maggiore complessità (stesura e sottoscrizione degli atti amministrativi e di natura privatistica, predisposizione di proposte di deliberazione, decreti, determinazioni);
- d) presidio autonomo dei processi e dei progetti assegnati;
- e) presidio e responsabilità di procedimenti amministrativi su delega dirigenziale, ivi compresa l'eventuale adozione del provvedimento finale, nel rispetto della normativa vigente;
- f) rappresentanza esterna dell'ente, partecipazione ad organismi, comitati, gruppi di lavoro interni ed esterni all'ente, commissioni di concorso;
- g) assunzione di responsabilità nell'ambito dei ruoli previsti dal sistema di gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- h) attività di studio, di ricerca, di carattere ispettivo, di vigilanza e di controllo, con sottoscrizione dei provvedimenti amministrativi finali dei relativi procedimenti, su delega dirigenziale;
- i) espressione e sottoscrizione di pareri, consulenze e ulteriori prestazioni professionali di contenuto tecnico specialistico;
- j) prestazioni professionali con diretta assunzione delle relative responsabilità;
- k) se necessario partecipa a riunioni o eventi, iniziative nelle giornate del sabato o nei festivi o in orario serale;
- l) risulta reperibile in caso di coinvolgimento in un servizio di pronta reperibilità;
- m) in caso di urgenze o necessità riguardanti i servizi assegnati al Settore di competenza risulta rintracciabile telefonicamente in conformità al CCNL.

ESPLICITAZIONE SINTETICA DELLE COMPETENZE E DELLE ATTIVITA' SPECIFICHE

SETTORE VIGILANZA (suddiviso in 4 servizi territoriali: Ticino, Lame, Bessa Burcina, Verbano Baragge)	46) Vigilanza ambientale e territoriale
	47) Interventi Faunistici
	48) Interventi forestali
	49) Interventi didattici e promozionali

Per il dettaglio delle competenze legate alle singole funzioni si rimanda alla descrizione delle stesse come da Delibera di Consiglio n. 8 del 31/3/2021.