

**SCHEMA DI DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE INTERNA PER TITOLI ED ESAMI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE, AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 15 DEL D.LGS 75/2017, RISERVATO AI DIPENDENTI DELL'ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DEL TICINO E DEL LAGO MAGGIORE, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI "FUNZIONARIO TECNICO" CAT. D, POSIZIONE ECONOMICA D1 DA ASSEGNARE AL SETTORE TECNICO - SERVIZIO GESTIONE AMBIENTALE**

**All'Ufficio Personale  
dell'Ente di gestione delle  
Aree Protette del Ticino e  
del Lago Maggiore**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di partecipare alla selezione interna per titoli ed esami per la progressione verticale, ai sensi dell'art. 22, comma 15 del d.lgs. 75/2017, riservato ai dipendenti dell'Ente di gestione delle aree protette del Ticino e del Lago Maggiore, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di "Funzionario Tecnico" cat. D, posizione economica D1 da assegnare al Settore Tecnico - servizio gestione ambientale di cui all'avviso approvato con Determinazione Dirigenziale n. 348 del 17/11/2022 pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente in data 18/11/2022.

A tal fine, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del medesimo D.P.R.,

**DICHIARA**

A) di essere nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e di  
essere residente in \_\_\_\_\_ Via/Corso \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, N° \_\_\_\_\_;  
Telefono \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - Cellulare n. \_\_\_\_\_  
Indirizzo e-mail: \_\_\_\_\_

B) di essere dipendente di ruolo dell'Ente di gestione delle Aree Protette del Ticino e del Lago Maggiore;

C) di avere almeno 3 anni di anzianità di servizio nella Pubblica Amministrazione:

*(indicare il periodo dal.....al....., la qualifica professionale e la categoria, specificando gli eventuali periodi prestati presso altre Pubbliche Amministrazioni);*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

**D)** di avere idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale riferite al posto da ricoprire;

**E)** di avere i seguenti procedimenti penali pendenti (*specificarne la natura*);

---

---

---

**F)** di possedere una valutazione positiva pari o superiore a 85%, quale media dell'ultimo triennio valutativo;

**G)** di non essere stato/a destinatario di alcuna sanzione disciplinare, ad eccezione del semplice rimprovero verbale, nei due anni antecedenti la data di scadenza di presentazione della domanda indicata dal bando di progressione;

**H)** di possedere il seguente titolo di studio:

(specificare): \_\_\_\_\_

---

Conseguito il \_\_\_\_\_

Istituto: \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

(se il titolo è stato conseguito all'estero specificare di essere il possesso della dichiarazione, rilasciata dalla competente Autorità, che tale titolo è riconosciuto equipollente al titolo di studio richiesto dal presente bando);

---

---

---

**I)** di essere in possesso dei seguenti titoli preferenziali di cui art. 5 del DPR 487/94: (se non in possesso NON COMPILARE)

---

---

---

**L)** di voler ricevere le comunicazioni relative alla selezione al seguente indirizzo:

(compilare solo se diverso dalla residenza indicata in prima pagina della presente domanda)

\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;

**M)** di autorizzare l'Ente all'utilizzo ed al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016.

**Alla presente domanda vengono allegati (indicare in elenco):**

- copia fotostatica (fronte/retro) di un documento di identità in corso di validità;
- dettagliato curriculum formativo-professionale, redatto su carta semplice, datato e sottoscritto in calce, dal quale risultino i titoli di studio posseduti, le esperienze professionali maturate, le specifiche competenze acquisite, i profili professionali ricoperti i corsi di perfezionamento e aggiornamento, nonché ogni altro elemento che concorra ad evidenziare il livello di qualificazione professionale raggiunto nell'arco dell'intera carriera lavorativa e ogni informazione che il candidato riterrà opportuno specificare nel proprio interesse, al fine di consentire una valutazione della professionalità posseduta in rapporto al posto da ricoprire.

Il/la sottoscritto/a, dichiara che quanto indicato nella presente domanda di ammissione alla selezione pubblica è conforme al vero.

Data \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

(autografa)

N.B.:

La firma autografa non è richiesta solamente se la domanda è sottoscritta con firma digitale e inviata alla casella pec dell'Ente all'indirizzo: [parcoticinolagomaggiore@pec-mail.it](mailto:parcoticinolagomaggiore@pec-mail.it) ovvero se la domanda è inviata dal proprio personale indirizzo di posta elettronica certificata alla casella pec dell'Ente all'indirizzo: [parcoticinolagomaggiore@pec-mail.it](mailto:parcoticinolagomaggiore@pec-mail.it)

## **FUNZIONARIO TECNICO - CATEGORIA D**

Svolge le attività proprie della categoria e nell'ambito del Settore di appartenenza con i caratteri di autonomia e responsabilità ed apporto organizzativo previsto dai CCNL. In particolare, in attuazione del piano di lavoro e in relazione alle proprie competenze, svolge in via prevalente e complementare le attività indicate in uno o più Settori tra quelli riportati nell'allegato 3.

Svolge le attività inerenti l'area tecnica nell'ambito della organizzazione delle specifiche finalità e dei programmi operativi dell'Ente.

Può essere individuato quale responsabile di servizio o di settore.

In qualità di Responsabile di settore coordina e programma l'attività, in caso contrario collabora al coordinamento e alla programmazione della stessa. In ordine a tali funzioni verifica il rispetto dei tempi e delle procedure previste dai programmi di lavoro e dalle norme, relazionando periodicamente al superiore gerarchico, anche in riferimento ai carichi di lavoro.

Fornisce elementi utili alla programmazione dell'attività ed al miglioramento dell'efficienza della gestione per il Settore di competenza.

Su specifica e formale attribuzione, in assenza del responsabile, svolge le funzioni di coordinamento di altri settori dell'Ente e collabora con gli altri settori su materie che fanno capo all'attività di competenza.

Predisporre gli atti relativi alle attività del Settore.

Previo compimento degli atti formativi ed istruttori, predisporre regolamenti, piani e pareri, anche di particolare complessità e rilevanza, seguendo le varie fasi del processo di formazione e verificandone la correttezza e la compatibilità con il quadro normativo di riferimento.

Previa professionalizzazione, su direttiva e operando con gli Enti e le strutture istituzionalmente preposte a tale servizio, partecipa direttamente agli interventi sul territorio, anche al di fuori dell'area protetta, in relazione alle funzioni derivanti dal profilo.

E' tenuto ad aggiornarsi sulle materie di competenza, anche ricercandone le fonti ed avvalendosi della documentazione e degli strumenti anche informatici messi a disposizione dall'Ente.

Utilizza specifici programmi informatici per il disegno e la cartografia su computer.

Fornisce ai dipendenti del Settore di competenza gli indirizzi e le informazioni necessarie a svolgere le rispettive attività e propone per gli stessi le attività formative ritenute necessarie.

Per le procedure di cui è responsabile anche sulla base del piano di lavoro e degli obiettivi assegnati, e per le procedure per le quali riceve formale incarico segue le conseguenti relazioni esterne verso privati e Istituzioni Pubbliche in rappresentanza dell'Ente.

E' responsabile delle attrezzature, assegnate al settore di competenza, in uso al personale non assegnate direttamente a singoli dipendenti. E' responsabile ed è tenuto al mantenimento nelle migliori condizioni ed a predisporre la manutenzione ordinaria del materiale in uso personale ed in dotazione al settore di competenza.

In caso di problematiche di particolare urgenza ed indifferibilità da cui derivi pericolo per le persone o danni a strumenti, mezzi, attrezzature, immobili ed impianti, pone in essere le azioni necessarie per la loro soluzione anche con intervento diretto in relazione alle specifiche competenze acquisite.

E' responsabile dell'istruttoria relativa ai procedimenti assegnati, di competenza del settore di attività.

Supporta il Dirigente nello svolgimento delle attività istituzionali dell'Ente. In caso di impedimento del dirigente può essere delegato a svolgere le funzioni di segretario degli organi dell'Ente. Nelle materie di competenza è punto di riferimento per i responsabili di altri settori dell'Ente nonché per i funzionari e Dirigenti di altre strutture e centri decisionali esterni. In collaborazione con il Dirigente o in assenza dello stesso e su specifica delega svolge funzioni di coordinamento dell'intera attività dell'Ente. In collaborazione con il Dirigente o su specifica delega può condurre specifiche attività e progetti.

Nell'esercizio delle funzioni proprie del profilo svolge attività di controllo sull'osservanza delle norme vigenti entro i confini dell'area protetta segnalando ai soggetti competenti alla redazione dei verbali le eventuali violazioni.

Nel caso di prestazione professionale per la quale è richiesto il diploma di laurea nonché la prescritta abilitazione l'inquadramento iniziale è fissato nella categoria D3.

## **SETTORE CONSERVAZIONE E GESTIONE AMBIENTALE, AGRO SILVO PASTORALE**

### Compiti da svolgere

- progettazione e organizzazione di attività nel settore della conservazione e gestione ambientale nonché del settore agro-silvo-pastorale.
- informazione e formazione nei confronti delle associazioni di categoria nonché degli operatori privati;
- organizzazione di iniziative anche in collaborazione con altri Enti nel settore della conservazione e gestione ambientale nonché nel settore agro-silvo-pastorale;
- studio, ricerca e monitoraggio nell'ambito dei molteplici aspetti connessi all'attività di conservazione e gestione ambientale nonché del settore agro-silvo-pastorale anche al fine di promuovere la collaborazione con le realtà locali o con altri soggetti pubblici e privati che operano sul territorio;
- coordina azioni per l'attivazione e la gestione di convenzioni di ricerca, di tesi, di stage per crediti formativi con coordinamento delle relative attività;
- coordina le attività di monitoraggio e gestione del patrimonio ambientale;
- svolge attività di elevata specializzazione nel settore della conservazione, ambientale con interventi diretti nel settore della ricerca, conservazione e gestione della flora e della fauna nonché del patrimonio geologico, archeologico e paleontologico
- coinvolgimento e collaborazione con le realtà che operano sul territorio dei comuni dell'area protetta nel settore della gestione e conservazione ambientale.
- coordinamento delle attività dei professionisti esterni nella redazione di strumenti di pianificazione forestale e di gestione della fauna con partecipazione diretta alla redazione;
- consulenze e pareri nell'area di competenza;
- ogni attività complementare all'area di competenza.