



AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER LA **PROGRESSIONE VERTICALE** ex art 13 del CCNL 16.11.2022 DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DEL TICINO E DEL LAGO MAGGIORE PER:

- **N. 2 POSTI NEL PROFILO PROFESSIONALE DI “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO”** per il Settore Amministrativo Servizio Affari Generali e Servizio Personale - posizione economica iniziale dell'Area Istruttori (ex Categoria C);
- **N. 1 POSTO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI “ISTRUTTORE TECNICO” UNITA' ORGANIZZATIVA AGRO-SILVO-PASTORALE** per il Settore Tecnico Servizio Gestione Forestale e del patrimonio arboreo e per il Nucleo tecnico manutentivo - posizione economica iniziale dell'Area Istruttori (ex Categoria C).

LA DIRETTRICE

Visti:

- il D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- il D.L. n. 80 del 09 giugno 2021, pubblicato sulla G.U. del 09 giugno 2021, n. 136, con entrata in vigore il 10 giugno 2021, convertito in Legge n. 113 del 6/08/2021 pubblicata sulla G.U. del 07 agosto 2021, n. 188;
- l'art. 13 del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, il quale prevede che in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza e quindi anche in mancanza del titolo di studio per l'accesso dall'esterno;
- Il regolamento per le progressioni verticali del personale dell'Ente di Gestione delle Aree Protette del Ticino e del Lago Maggiore ex art. 52, c. 1-bis, D. Lgs. n. 165/2001 approvato con Delibera di Consiglio n. 65 del 3/7/2024;
- il PTFP 2023-2025 approvato con Deliberazione di Consiglio n. 3 del 30/1/2023, integrato con Decreto della Presidente n. 38 del 12/10/2023 e dalla Regione Piemonte con DGR 2-7820 del 4.12.2023;
- il PTFP 2024-2026 approvato con Deliberazione di Consiglio n. 8 del 29/1/2024, integrato con Decreto della Presidente n. 23 del 13/6/2024 e dalla Regione Piemonte con DGR 16-87 del 2.08.2024;

- il PTFP 2025-2027 approvato con Deliberazione di Consiglio n. 8 del 21/1/2025, integrato con Decreto della Commissaria n. 38 del 24/9/2025 e dalla Regione Piemonte con DGR 20-1743 del 27.10.2025;

## RENDE NOTO

che in esecuzione della propria Determinazione n. 648 del 29/12/2025 di approvazione del presente avviso, è indetta una selezione interna tramite procedura valutativa finalizzata alla progressione verticale del personale dipendente dell'Ente di gestione delle Aree Protette del Ticino e del Lago Maggiore, per la copertura di **n. 2 posti nel profilo professionale di "Istruttore Amministrativo"** per il Settore Amministrativo Servizio Affari Generali e Servizio Personale posizione economica iniziale dell'Area Istruttori (ex Categoria C), e **n. 1 posto nel profilo professionale di "Istruttore Tecnico" unità organizzativa agro-silvo-pastorale** per il Settore Tecnico Servizio Gestione Forestale e del patrimonio arboreo e per il Nucleo tecnico manutentivo, posizione economica iniziale dell'Area Istruttori (ex Categoria C).

La selezione è volta a individuare:

- n. 2 posti nel profilo professionale di "Istruttore Amministrativo" come da profilo professionale allegato;
- n. 1 posto nel profilo professionale di "Istruttore Tecnico" unità organizzativa agro-silvo-pastorale come da profilo professionale allegato.

A questa figura saranno assegnate anche le attività di:

- collaborazione al coordinamento e programmazione delle attività connesse alla gestione, conduzione e manutenzione di beni mobili ed immobili dell'Ente o in gestione ad esso e delle infrastrutture a servizio dell'area protetta;
- coordinamento delle attività dei profili di minor contenuto professionale di carattere tecnico operativo sul territorio anche ponendo in essere attività che richiedano particolare preparazione tecnica ed elevate conoscenze tecnologiche;
- coordinamento delle attività manutentive sul patrimonio forestale, giardini, aree attrezzate, strade, sentieri, parcheggi, segnaletica;
- collaborazione nelle attività antincendio e di protezione civile;
- coordinamento dei lavori inerenti la falegnameria, l'officina, le decorazioni, i restauri, l'edilizia e l'impiantistica.

## ART. 1 - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Ai fini della partecipazione alla suddetta selezione il candidato dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

- ☐ anzianità di servizio minima di 36 mesi presso l'Ente o altra Pubblica Amministrazione, con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato nell'area di inquadramento immediatamente inferiore;
- ☐ assenza di provvedimenti disciplinari superiori al rimprovero scritto nell'ultimo biennio antecedente il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di selezione;
- ☐ possesso dei requisiti come indicati nel CCNL del comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 del 16.11.2022 al Titolo III art. 13 Tabella C di corrispondenza e dall'art. 9 del Regolamento per le progressioni verticali di cui alla Deliberazione di Consiglio n. 65 del 3.07.2024.

La procedura selettiva valutativa è basata sui seguenti parametri:

- esperienza maturata nell'Area di provenienza presso l'Ente di gestione delle aree protette del Ticino e del Lago Maggiore, anche a tempo determinato;
- titolo di studio, attinente con la qualifica da acquisire;
- competenze professionali acquisite, attinenti con la qualifica da acquisire, desumibili dal curriculum del candidato. Allo stesso dovranno essere allegate certificazioni e attestazioni se non già in possesso del fascicolo depositato presso l'ufficio personale.

Tutti i requisiti generali e particolari prescritti per l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione.

## ART. 2 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice, indirizzata all'Ente di Gestione delle Aree Protette del Ticino e del Lago Maggiore – Villa Picchetta – 28060 CAMERI (NO), deve essere inviata alla PEC dell'Ente [parcoticinolagomaggiore@pec-mail.it](mailto:parcoticinolagomaggiore@pec-mail.it) **entro il termine perentorio delle ore 12,00 del giorno 28/01/2026.**

La domanda deve indicare nell'oggetto la seguente dicitura: “SELEZIONE INTERNA PER LA PROGRESSIONE VERTICALE ex art 13 del CCNL 16.11.2022 DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DEL TICINO E DEL LAGO MAGGIORE PER N. 2 POSTI NEL PROFILO PROFESSIONALE DI “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO” e N.1 POSTO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI “ISTRUTTORE TECNICO” UNITA' ORGANIZZATIVA AGRO-SILVO-PASTORALE”; farà fede la data e l'ora di arrivo al gestore di posta elettronica certificata dell'Ente-Parco (ricevuta di avvenuta consegna).

È escluso qualsiasi altro mezzo.

La domanda e i documenti allegati inviati tramite PEC devono essere sottoscritti con firma autografa.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni del personale dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte della persona candidata/a o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi telematici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa. Sono valide ad ogni effetto le domande e relativi allegati sottoscritti con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 82/2005. La sottoscrizione del candidato, da apporsi in calce alla domanda, è esente dall'obbligo di autenticazione.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al presente avviso di selezione, riportando tutte le indicazioni che, secondo le vigenti norme, il candidato è tenuto a fornire. L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere eventuali regolarizzazioni delle domande non conformi a quanto espressamente richiesto dal presente avviso di selezione interna per la progressione verticale del personale dipendente.

Gli interessati devono allegare alla domanda:

- copia fotostatica (fronte/retro) di un documento di identità in corso di validità;
- curriculum vitae, formato europeo dettagliato, 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 a evidenziare il livello di qualificazione professionale raggiunto nell'arco dell'intera carriera lavorativa e ogni informazione che la persona candidata riterrà opportuno specificare nel proprio interesse, al fine di consentire una valutazione della professionalità posseduta in rapporto al posto da ricoprire.

La partecipazione alla selezione comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal presente avviso e dalla relativa disciplina di legge, regolamentare e contrattuale, in quanto applicabile, nonché delle eventuali modifiche che potranno esservi apportate.

### ART. 3 - MOTIVI DI ESCLUSIONE

Costituiscono motivo di esclusione:

- a) il mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso di cui all'art. 1;
- b) la presentazione o l'inoltro della domanda con modalità diverse da quelle indicate all'art.2 del presente bando;
- c) la mancata sottoscrizione della domanda;
- d) la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato.

### ART. 4 - VALUTAZIONE DEI TITOLI

Come da Regolamento per le progressioni verticali del personale dell'Ente di gestione delle Aree Protette del Ticino e del Lago Maggiore ex art. 52, c. 1-bis, D. Lgs. n. 165/2001 approvato con Deliberazione di Consiglio n. 65 del 3/7/2024, ai fini della selezione comparativa, ciascun candidato è valutato in 100esimi ripartiti secondo la seguente suddivisione:

- a) esperienza maturata nell'Area di provenienza, anche a tempo determinato: massimo 40 punti;
- b) titolo di studio (attinenza con la qualifica da acquisire)  
oltre a competenze acquisite attraverso percorsi formativi, competenze certificate, abilitazioni professionali: massimo 20 punti;
- c) competenze professionali, acquisite attinenti con la qualifica da acquisire, desumibili dal curriculum del candidato: massimo 40 punti. Allo stesso dovranno essere allegate certificazioni e attestazioni se non già in possesso del fascicolo depositato presso l'ufficio personale.

La procedura comparativa descritta al presente articolo avrà esito positivo solo in caso di valutazione minima pari a 70 punti su 100.

#### ART. 5 – COMMISSIONE GIUDICATRICE

Le procedure selettive valutative sono svolte da una Commissione Giudicatrice nominata dalla Direttrice prevista dall'art. 5 del Regolamento per le progressioni verticali del personale, approvato con Deliberazione di Consiglio n. 65 del 3/7/2024.

Nella sua prima seduta la Commissione si insedia e, verificato il bando di selezione, fissa il calendario delle prove o dei colloqui a seconda della tipologia di procedura adottata nonché i criteri e le modalità di assegnazione del punteggio per la valutazione del curriculum.

La Commissione riceve, tramite il proprio Segretario, l'istruttoria relativa ai concorrenti ammessi con le allegate domande. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento dei colloqui e/o delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

La Commissione, prima di effettuare il colloquio, valuta il curriculum professionale presentato dal candidato formulando un giudizio sintetico sulla complessiva attività culturale e professionale svolta.

Nel caso di non attinenza del curriculum rispetto al ruolo da ricoprire stesso nel senso predetto, la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

La prova si considera superata ove il candidato abbia ottenuto una votazione non inferiore ai 70/100.

#### ART. 6 - GRADUATORIA DI MERITO

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di legge.

La graduatoria di merito, composta dai candidati che hanno superato positivamente la prova, è ottenuta dalla somma del punteggio conseguito nelle prove e/o nel colloquio e dal punteggio del curriculum. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito.

La graduatoria di merito e la nomina dei vincitori della selezione è approvata con determinazione dirigenziale ed è immediatamente efficace.

La graduatoria di merito sarà pubblicata all'Albo on line dell'Ente di gestione delle aree protette del Ticino e del Lago Maggiore. Della pubblicazione sarà data notizia ai concorrenti partecipanti con comunicazione all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione.

La graduatoria non consente successivi ed ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei dipendenti eventualmente classificatisi nelle posizioni di merito successive alla prima, non trattandosi di graduatoria concorsuale. È consentito l'utilizzo della medesima graduatoria, attingendo all'elenco degli eventuali idonei collocati nelle posizioni successive, nel rigoroso ordine di classificazione, solo in caso di formale rinuncia all'assunzione nella nuova categoria da parte del dipendente meglio classificato.

#### ART. 7 - PASSAGGIO ALLA NUOVA CATEGORIA

I candidati vincitori verranno informati dall'Amministrazione attraverso apposita comunicazione scritta recante la specificazione del nuovo inquadramento contrattuale e la decorrenza dello stesso. L'efficacia del nuovo inquadramento contrattuale resta comunque subordinata alla accettazione da parte dei candidati mediante sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro. In caso di carenza di uno dei requisiti, l'Amministrazione non procederà al nuovo inquadramento oppure, ove già effettuato, provvederà al relativo annullamento. L'omessa presentazione di documentazione, eventualmente richiesta ai candidati nel rispetto della vigente disciplina normativa, o la sua mancata regolarizzazione, entro i termini fissati dall'Amministrazione, comportano l'annullamento del nuovo inquadramento contrattuale.

Il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione è quello determinato dalle disposizioni contrattuali nazionali collettive nel tempo in vigore per l'area Istruttori – Inquadramento iniziale senza differenziali stipendiali.

#### Art. 8 – INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ART. 13-14 DEL GDPR (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION) 2016/679 E DELLA NORMATIVA NAZIONALE

Ai sensi dell'art. 13 GDPR, si forniscono, in coerenza con il principio di trasparenza, le seguenti informazioni al fine di rendere consapevole l'utente delle caratteristiche e modalità del trattamento dei dati:

a) Identità e dati di contatto

Si informa che il "Titolare" del trattamento è l'ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DEL TICINO E DEL LAGO MAGGIORE - il Delegato al trattamento dei dati è la Direttrice Arch. Monica Perroni

Sede legale in Villa picchetta, snc, cap. 28062, CAMERI (NO).

Si riportano i seguenti dati di contatto: telefono: 011/4320011;

indirizzo *e-mail* casella di posta elettronica certificata (pec): [parcoticinolagomaggiore@pec-mail.it](mailto:parcoticinolagomaggiore@pec-mail.it)

b) Dati di contatto del responsabile della protezione dei dati personali (DPO)

Si informa che l'Ente ha designato, ai sensi dell'art. 37 GDPR l'Avvocato Massimo Ramello come responsabile del trattamento dei dati personali (Data Protection Officer), che è contattabile attraverso i seguenti canali e-mail: [parcoticinolagomaggiore@gdpr.nelcomune.it](mailto:parcoticinolagomaggiore@gdpr.nelcomune.it) e/o [dpo@pec.gdpr.nelcomune.it](mailto:dpo@pec.gdpr.nelcomune.it).

In ottemperanza a quanto disposto dal D. Lgs. 30.06.2003, n. 196 e s.m.i. e dal Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), i dati personali e in particolare i dati sensibili e giudiziari forniti dai candidati ovvero raccolti dall'Amministrazione saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione e successivamente per le pratiche inerenti l'assunzione e la gestione del rapporto di lavoro. Il trattamento sarà effettuato sia con supporti cartacei sia con supporti informatici a disposizione degli uffici, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza.

## ART. 9 – DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione si riserva, qualora ne ravvisi la necessità, di modificare, prorogare i termini o revocare il presente avviso, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.

L'Amministrazione si riserva di disporre in ogni momento con motivato provvedimento l'esclusione dalla procedura dei candidati per difetto dei requisiti prescritti.

Le assunzioni sono in ogni caso espressamente subordinate al rispetto della normativa in materia di assunzioni di personale nel tempo vigente.

Si riporta in allegato lo schema della domanda di partecipazione (allegato n. 1) ed i profili professionali relativi alla presente procedura.



### LA DIRETTRICE

Dott. Arch. Monica Perroni

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

### SETTORE AMMINISTRATIVO

Responsabile Dott.ssa Monica Boccardo – Tel. 011 4320071 - mail [amministrativo@parcoticinolagomaggiore.it](mailto:amministrativo@parcoticinolagomaggiore.it)

Servizio Personale

Responsabile Dott.ssa Monica Boccardo - Tel 011 4320071 - mail [personale@parcoticinolagomaggiore.it](mailto:personale@parcoticinolagomaggiore.it)

All' Ente di Gestione delle Aree Protette del Ticino e del Lago Maggiore  
Località Villa Picchetta  
28062 Cameri (NO)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER LA PROGRESSIONE VERTICALE ex art 13 del CCNL 16.11.2022 DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DEL TICINO E DEL LAGO MAGGIORE PER:

- N. 2 POSTI NEL PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" per il Settore Amministrativo Servizio Affari Generali e Servizio Personale - posizione economica iniziale dell'Area Istruttori (ex Categoria C);
- N. 1 POSTO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE TECNICO" UNITA' ORGANIZZATIVA AGRO-SILVO-PASTORALE per il Settore Tecnico Servizio Gestione Forestale e del patrimonio arboreo e per il Nucleo tecnico manutentivo - posizione economica iniziale dell'Area Istruttori (ex Categoria C).

Il/la sottoscritto \_\_\_\_\_ nat\_ \_\_\_\_\_ a  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ Codice \_\_\_\_\_ Fiscale  
\_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_  
in Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ con recapito a cui  
inviare qualsiasi comunicazione (indicare solo se diverso dalla residenza)  
\_\_\_\_\_ Telefono \_\_\_\_\_ fisso  
\_\_\_\_\_ Cellulare \_\_\_\_\_ E-mail  
\_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

### CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla SELEZIONE INTERNA PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER (barrare il profilo interessato):

- ☐ N. 2 POSTI NEL PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" per il Settore Amministrativo Servizio Affari Generali e Servizio Personale - posizione economica iniziale dell'Area Istruttori (ex Categoria C);
- ☐ N. 1 POSTO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE TECNICO" UNITA' ORGANIZZATIVA AGRO-SILVO-PASTORALE per il Settore Tecnico Servizio Gestione Forestale e del patrimonio arboreo e per il Nucleo tecnico manutentivo - posizione economica iniziale dell'Area Istruttori (ex Categoria C).

A tal fine dichiara, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/00, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, dichiara sotto la propria responsabilità:

- ☐ di essere dipendente a tempo indeterminato dell'Ente di gestione delle Aree protette del Ticino e del Lago Maggiore, inquadrata/o nell'area Operatori esperti (ex categoria economica B) profilo professionale di \_\_\_\_\_ a decorrere dal \_\_\_\_\_



- \_\_\_\_\_ presso il settore (indicare se amministrativa, tecnica, vigilanza, tecnico manutentiva) \_\_\_\_\_;
- ☐ di essere in possesso del seguente titolo di studio \_\_\_\_\_ conseguito in data \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_;
  - ☐ di non avere procedimenti disciplinari in corso e non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti la data di scadenza del presente avviso;
  - ☐ di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 (e s.m.i.);
  - ☐ di aver prestato servizio nell'area operatori esperti (ex categoria B), col profilo professionale di \_\_\_\_\_;
  - ☐ di aver prestato servizio nell'area Operatori Esperti (ex categoria B), con altro profilo professionale \_\_\_\_\_ (specificare profilo) dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.
  - ☐ Dichiaro inoltre di accettare integralmente l'avviso di selezione interna sopra indicato.

Il sottoscritto, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196 del 2003 e dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), autorizza l'Ente di gestione delle Aree protette del Ticino e del Lago Maggiore al trattamento dei dati personali ai fini dell'espletamento del procedimento in oggetto e di ogni altro atto conseguente. Il/La sottoscritto/a si impegna a comunicare le eventuali variazioni dell'indirizzo email come sopra indicato e solleva espressamente l'Ente di gestione delle Aree protette del Ticino e del Lago Maggiore da ogni responsabilità per eventuale e inesatta indicazione dell'indirizzo e-mail da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo email indicato nella domanda.

Le comunicazioni relative alla selezione interna dovranno essere inviate al seguente indirizzo di posta elettronica: \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a inoltre allega alla domanda i seguenti documenti:

- ☐ copia fotostatica (fronte/retro) di un documento di identità in corso di validità;
- ☐ curriculum vitae, formato europeo dettagliato, 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 a 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.

data \_\_\_\_\_

Firma leggibile \* \_\_\_\_\_

\* ai sensi del DPR 445/2000, la presente domanda in quanto **comprensiva di autocertificazione di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà**, deve essere **sottoscritta** dal candidato e presentata con allegata la fotocopia non autenticata di **documento d'identità** valido.

## **Profilo Professionale**

### **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CATEGORIA C**

Svolge le attività proprie della categoria e nell'ambito del Settore di appartenenza con caratteri di autonomia e responsabilità ed apporto organizzativo previsto dai CCNL.

Svolge attività e progetti inerenti l'area amministrativa nell'ambito dell'organizzazione, delle specifiche finalità e dei programmi operativi dell'Ente.

In attuazione dei piani di lavoro e sulla base di procedure definite svolge in modo integrato, con le altre unità organizzative, attività nel campo amministrativo, compresa la redazione di atti di ragioneria, contabilità, finanze e patrimonio. Cura la raccolta e l'elaborazione semplice di elementi anche complessi (atti, dati istruttori e altri documenti) e l'elaborazione complessa di dati semplici, secondo istruzioni di massima. Provvede direttamente alla redazione, su schemi definiti, di provvedimenti che richiedano procedure anche complesse. Sovrintende e cura la corrispondenza cartacea ed informatizzata ivi compresa la gestione del protocollo e le relazioni esterne correnti collegate anche ai compiti di segreteria. Interviene direttamente nella redazione di verbali, comunicazioni, relazioni e nella rendicontazione e gestione degli aspetti contabili-amministrativi relativi all'attività istruttoria nelle sue varie fasi. Cura l'impostazione e la gestione degli archivi dell'Ente nonché la rilevazione statistica. Sovrintende, organizza e controlla operazioni di carattere amministrativo a supporto generale dell'attività dell'Ente con particolare riferimento al settore di appartenenza.

Collabora alla gestione degli archivi inerenti i dati personali e sensibili qualora gli sia espressamente attribuita tale funzione, assumendone la responsabilità in assenza di profili superiori;

Svolge altri compiti che integrano e completano le funzioni assegnate, tra cui l'attività informativa all'utenza ed il contatto diretto con il pubblico.

Ove sia referente di una unità organizzativa, collabora con il responsabile di Settore e di Servizio nelle attività di competenza. In ordine a tali funzioni collabora nella verifica delle procedure previste dai programmi di lavoro e dalle norme.

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

Su specifica e formale attribuzione può collaborare nelle attività previste e in capo all'Istruttore Tecnico limitatamente alle unità organizzative socio-culturale, turismo e comunicazione, didattica ed animazione.

Su specifica e formale attribuzione, in assenza del responsabile, può essere individuato referente di altre unità organizzative, oltre a quella di competenza.

Compie atti istruttori e segue procedure istruttorie per la predisposizione degli atti relativi alle attività del Settore e, su indicazioni e schemi di atti tecnico-amministrativi, provvede alla loro redazione.

Utilizza programmi informatici per l'elaborazione di testi, tabelle, dati anche di tipo relazionale nonché di strumenti informatici in rete.

E' responsabile nei confronti dei profili superiori del corretto espletamento del proprio lavoro.

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

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 caso di problematiche di particolare urgenza ed indifferibilità segnala in prima istanza le disfunzioni ed interviene direttamente ed in modo autonomo ai fini della risoluzione del problema in relazione alle specifiche competenze acquisite.

E' responsabile ed è tenuto al mantenimento nelle migliori condizioni ed a predisporre la manutenzione ordinaria del materiale in uso personale ed a quello in dotazione all'area di attività di competenza.

Svolge ogni attività complementare all'area di competenza.

## **Profilo Professionale**

### **ISTRUTTORE TECNICO – CATEGORIA C**

Svolge le attività proprie della categoria e nell'ambito del Settore di appartenenza con caratteri di autonomia, e responsabilità ed apporto organizzativo previsto dai CCNL. In particolare svolge, in via prevalente e complementare, collaborando con il profilo superiore, in funzione della specifica professionalità richiesta, le attività indicate in una o più unità organizzative tra quelle riportate nell'allegato 2.

Svolge specifiche attività e progetti, anche di carattere territoriale, inerenti l'area tecnica nell'ambito dell'organizzazione, delle finalità e dei programmi operativi dell'Ente.

In attuazione dei piani di lavoro e sulla base di procedure definite svolge in modo integrato attività nel campo tecnico-progettuale, compresa la redazione di atti relativi a contabilità, finanze e patrimonio. Cura la raccolta e l'elaborazione semplice di elementi anche complessi (atti, dati istruttori e altri documenti) e l'elaborazione complessa di dati semplici, secondo istruzioni di massima. Provvede direttamente alla redazione, su schemi definiti, di atti e provvedimenti che richiedano procedure anche complesse. Svolge in prima persona o collabora all'attività di redazione di progetti e preventivi di opere, appalto degli stessi e procedure per la loro realizzazione. Cura la corrispondenza sia in forma cartacea che informatizzata e le relazioni esterne correnti di natura tecnica. Interviene direttamente nella redazione di verbali, comunicazioni, relazioni e nella rendicontazione e gestione degli aspetti tecnico progettuali relativi all'attività istruttoria nelle sue varie fasi. Cura l'impostazione e la gestione degli archivi tecnici dell'Ente nonché la rilevazione statistica di natura tecnica. Sovrintende, organizza e controlla operazioni di carattere tecnico a supporto generale dell'attività nel settore di appartenenza.

Svolge altri compiti che integrano e completano le funzioni assegnate, tra cui l'attività informativa all'utenza ed il contatto diretto con il pubblico.

Ove sia referente di unità organizzativa, collabora con il responsabile di Settore e di Servizio nelle attività di competenza. In ordine a tali funzioni collabora nella verifica delle procedure previste dai programmi di lavoro e dalle norme.

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, può essere individuato referente di altre unità organizzative, oltre a quella di competenza.

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.

Utilizza programmi informatici per l'elaborazione di testi, tabelle, dati anche di tipo relazionale e cartografico nonché di strumenti informatici in rete. Utilizza specifici programmi informatici per il disegno su computer.

E' responsabile nei confronti dei profili superiori del corretto espletamento del proprio lavoro.

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

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 caso di problematiche di particolare urgenza ed indifferibilità segnala in prima istanza le disfunzioni ed interviene direttamente ed in modo autonomo ai fini della risoluzione del problema in relazione alle specifiche competenze acquisite.

E' responsabile ed è tenuto al mantenimento nelle migliori condizioni ed a predisporre la manutenzione ordinaria del materiale in uso personale ed a quello in dotazione all'area di attività di competenza.

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.

## **UNITA' ORGANIZZATIVA AGRO-SILVO-PASTORALE**

Compiti da svolgere:

- progettazione e organizzazione di attività nel settore agro-silvo-pastorale, artigianale e commerciale;
- informazione e formazione nei confronti delle associazioni di categoria nonché degli operatori privati;
- organizzazione di iniziative anche in collaborazione con altri Enti nel settore agro-silvo-pastorale, artigianale e commerciale;
- studio, ricerca e monitoraggio nell'ambito dei molteplici aspetti connessi all'attività agro-silvo-pastorale, artigianale e commerciale anche al fine di promuovere la collaborazione con gli altri soggetti istituzionali o privati che operano sul territorio;
- coinvolgimento e collaborazione con le realtà che operano sul territorio dei comuni dell'area protetta;
- collaborazione alla formazione ed alla gestione dei piani di assestamento forestale ed economico sociale;
- istruttoria per consulenze e pareri nell'area di competenza;
- ogni attività complementare all'area di competenza.