



Aree protette  
Alpi Marittime

**BANDO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001 E S.M.I., DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO TECNICO DI CATEGORIA D DEL SETTORE CONSERVAZIONE PRESSO L'ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DELLE ALPI MARITTIME.**

(Approvato con determinazione dirigenziale n. 610 del 19 novembre 2019)

IL DIRETTORE f.f. DELL'ENTE

Visto l'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse";

Visto l'art. 1, comma 47, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311;

Vista la D.G.R. n. 47-584 del 25 luglio 2005 con la quale sono stati determinati i profili professionali del personale dipendente degli Enti di gestione delle Aree protette regionali;

Vista la D.G.R. n. 33-7927 del 23/11/2018 "Art. 19, comma 4 della L.r. 29 giugno 2009, n. 19 (Testo unico sulla tutela delle aree naturali e della biodiversità): indirizzi agli Enti di gestione delle aree naturali protette per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale per il triennio 2018/2020 ai sensi del D.lgs 165/2001 s.m.i. e del DM 8 maggio 2018";

Vista la Deliberazione del Consiglio dell'Ente n. 12 del 28 marzo 2019 "Approvazione del Piano Triennale Fabbisogni del Personale 2018-2020 e adozione della dotazione organica dell'Ente" integrata con Decreto Presidenziale 11 dell'11 aprile 2019, ratificato con Deliberazione del Consiglio 14 del 30 maggio 2019;

Vista la D.G.R. n. 23-8887 del 06/05/2019 "DGR n. 33-7927 del 23.11.2018 "Art. 19, c. 4 della L.R. 29/6/2009, n. 19 "Testo unico sulla tutela delle Aree naturali e della biodiversità": indirizzi al Sistema degli Enti di gestione delle AANNPP per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale per il triennio 2018/2020 ai sensi del D.lgs 165/2001 s.m.i. e del DM 8 maggio 2018. Approvazione delle dotazioni organiche degli Enti di gestione delle AANNPP";

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto "Funzioni Locali" sottoscritto in data 28 maggio 2018;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26 giugno 2015 recante le tabelle di equiparazione tra il personale non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni tra i diversi comparti di contrattazione, adottato ai sensi dell'art. 29-bis del D. Lgs. 165/2001;

Vista la deliberazione del Consiglio n. 33 del 26 agosto 2019 avente per oggetto: "Determinazioni in merito alla copertura di posto in organico di funzionario (categoria economica D1) in capo al Settore Conservazione dell'Ente";

Dato atto che l'Ente ha esperito la procedura di cui all'art. 34-bis del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., senza che sia intervenuta alcuna assegnazione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica;

Richiamata la determinazione dirigenziale n. 610 del 19 novembre 2019 con la quale è stato approvato il presente bando di mobilità volontaria esterna;

### **RENDE NOTO**

È indetta, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., una procedura di mobilità volontaria esterna, per titoli e colloquio, riservata ai dipendenti delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. soggette al regime di limitazione alle assunzioni di personale, per la copertura di n. 1 posto di "Funzionario Tecnico" di categoria D in capo al Settore Conservazione dell'Ente di gestione delle Aree protette delle Alpi Marittime (di seguito denominato "Ente") con sede legale in Valdieri, Piazza Regina Elena n. 30, 12010 Valdieri.

La posizione di lavoro è riportata e specificata all'allegato 1) al presente bando.

L'assunzione avverrà con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato.

La sede di servizio principale è fissata presso la sede operativa di Entracque, strada Provinciale per San Giacomo n. 12 - 12010 Entracque.

L'Ente garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento del lavoro ai sensi degli artt. 7 e 57 del D.lgs. 30.03.2001, n. 165.

#### **1. Requisiti generali di ammissione alla procedura**

Per l'ammissione alla procedura è prescritto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente di ruolo a tempo pieno e indeterminato presso un'Amministrazione pubblica di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., soggetta al regime di limitazione alle assunzioni di personale;
- b) essere inquadrato nella categoria D o in una categoria/area funzionale di inquadramento corrispondente;
- c) essere in possesso del diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o Laurea Specialistica (D.M. n. 509/99) o Laurea magistrale (D.M. n. 270/04) appartenenti alle seguenti classi di laurea:

CLASSE LM06 Lauree Magistrali in Biologia

CLASSE LM07 Lauree Magistrali in Biotecnologie Agrarie

CLASSE LM35 Lauree Magistrali in Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio

CLASSE LM42 Lauree Magistrali in Medicina Veterinaria

CLASSE LM60 Lauree Magistrali in Scienze della Natura

CLASSE LM69 Lauree Magistrali in Scienze e Tecnologie Agrarie

CLASSE LM73 Lauree Magistrali in Scienze e Tecnologie Forestali ed Ambientali

CLASSE LM74 Lauree Magistrali in Scienze e Tecnologie Geologiche

CLASSE LM75 Lauree Magistrali in Scienze e Tecnologie per l'Ambiente e il Territorio

CLASSE LM86 Lauree Magistrali in Scienze Zootechniche e Tecnologie Animali

- d) di non trovarsi nelle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni di cui al D.lgs. n. 39/2013;
- e) idoneità fisica alle mansioni del posto da ricoprire;
- f) essere in possesso dei requisiti culturali, professionali e attitudinali previsti per il posto da ricoprire;
- g) aver maturato un'anzianità di servizio ed esperienza professionale a tempo indeterminato nell'esercizio delle funzioni di funzionario in categoria economica D presso un'Amministrazione pubblica da almeno 3 anni;

- h) di non essere stato/a destinatario/a di sanzioni penali; di non avere procedimenti penali in corso ovvero nel caso in cui vi siano procedimenti penali in corso, gli stessi devono essere dichiarati e vengono sottoposti a valutazione da parte dell'Ente;
- i) di non aver ricevuto, negli ultimi 3 anni, una valutazione negativa per mancato raggiungimento degli obiettivi annualmente assegnati;
- j) non essere stato/a destinatario/a di sanzioni disciplinari presso l'ente di appartenenza nei due anni antecedenti alla data di scadenza del presente bando e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- k) assenza di eventuali controversie di lavoro pendenti connesse al profilo professionale da ricoprire;
- l) di essere in possesso, a pena di esclusione, del nulla osta preventivo e incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, contenente l'attestazione che la stessa è soggetta al regime di limitazione alle assunzioni di personale.

Per quanto riguarda i requisiti specifici di cui ai punti e) e f) si fa riferimento a quanto indicato nell'allegato 1) al presente bando.

I requisiti previsti dal presente bando devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande e mantenuti fino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Ai fini del presente bando non saranno prese in considerazione le domande di mobilità eventualmente già precedentemente presentate presso l'Ente. Le stesse pertanto dovranno essere ripresentate nei termini e con le modalità prescritte dal presente bando.

## 2. Presentazione della domanda

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità deve essere redatta utilizzando il modulo che costituisce l'allegato 2) al presente bando. Il modello di domanda e il bando sono scaricabili dal sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo [www.areeprotettealpimarittime.it](http://www.areeprotettealpimarittime.it) in "Albo Pretorio" e in "Amministrazione Trasparente – sezione Bandi di Concorso".

La domanda, **a pena di esclusione**, dovrà essere corredata da *curriculum vitae* formativo-professionale in formato europeo, entrambi debitamente datati e sottoscritti, dal nulla osta preventivo e incondizionato alla mobilità di cui al punto l) del precedente articolo 1), da una fotocopia di un documento di identità in corso di validità e dovrà essere inoltrata entro le **ore 12.00 del giorno 15 gennaio 2020** esclusivamente secondo le seguenti modalità:

- tramite Posta Elettronica Certificata (**esclusivamente in formato pdf.p7m**), da account PEC personale e non aziendale, all'indirizzo [aree.protette@pec.parcoalpimarittime.it](mailto:aree.protette@pec.parcoalpimarittime.it), avendo cura di indicare nell'oggetto "Domanda mobilità esterna Funzionario Conservazione". Farà fede la data di avvenuta consegna della PEC;
- a mezzo servizio postale con raccomandata A/R al seguente indirizzo:  
Ente di Gestione Aree Protette Alpi Marittime, piazza Regina Elena 30, 12010 Valdieri (Cuneo) in busta chiusa riportante in esterno la dizione "Domanda mobilità esterna Funzionario Conservazione". Non farà fede il timbro postale ma la data di protocollazione;
- con consegna diretta all'Ente Parco al seguente indirizzo:  
Ente di Gestione Aree Protette Alpi Marittime, piazza Regina Elena 30, 12010 Valdieri (Cuneo);  
In tal caso, dovrà essere consegnata in busta chiusa che riporta in esterno la dizione: "Domanda mobilità esterna Funzionario Conservazione". Gli uffici sono aperti dal lunedì al giovedì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 e dalle ore 14,00 alle ore 16,00. Nella giornata del venerdì gli uffici sono aperti unicamente nell'orario dalle 9,00 alle 12,00. Farà fede la data di protocollazione.

L'Ente non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dei candidati né per eventuali disguidi postali o elettronici in ogni modo imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda ciascun candidato dovrà dichiarare, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., sotto la propria personale responsabilità:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza e recapito telefonico;
- b) l'indirizzo presso cui si chiede siano inviate tutte le comunicazioni inerenti alla procedura di mobilità se diverso da quello di residenza, nonché l'indirizzo di posta elettronica (se diverso da quello di Posta Elettronica Certificata);
- c) l'Amministrazione pubblica, di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001, presso la quale presta servizio a tempo pieno e indeterminato;
- d) il titolo di studio posseduto con l'indicazione dell'Università presso cui è stato conseguito, l'anno di conseguimento, la votazione riportata unitamente all'eventuale abilitazione all'esercizio della professione e iscrizione all'Ordine;
- e) di non trovarsi nelle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni di cui al D.lgs. n. 39/2013;
- f) il possesso dei requisiti di idoneità all'impiego e alle specifiche mansioni del posto da ricoprire;
- g) di possedere anzianità di servizio ed esperienza professionale (indicare data di inizio possesso del requisito) avendo presente che è richiesta una anzianità almeno triennale nell'esercizio delle funzioni riferite alle attività inerenti al posto da ricoprire;
- h) di non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso (in caso affermativo indicare quali);
- h) di non avere ricevuto, negli ultimi tre anni, una valutazione negativa per mancato raggiungimento degli obiettivi annualmente assegnati nell'ambito del Sistema di valutazione in vigore presso l'Amministrazione di appartenenza;
- i) di non aver riportato nell'ultimo biennio sanzioni disciplinari e di non avere procedimenti disciplinari pendenti (in caso contrario indicare quali);
- j) l'assenza di eventuali controversie di lavoro pendenti connesse al profilo professionale da ricoprire;
- k) di essere in possesso del nulla osta alla mobilità rilasciato da parte dell'Amministrazione di provenienza e della dichiarazione rilasciata dall'Ente stesso attestante il fatto di essere Amministrazione soggetta a vincolo assunzionale ed in regola con le disposizioni di finanza pubblica;
- l) di accettare incondizionatamente quanto previsto dal presente bando di mobilità volontaria, nonché quanto previsto dalla normativa richiamata e dalla regolamentazione inerente alla presente procedura.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- copia di un documento di identità in corso di validità;
- dettagliato curriculum vitae, redatto in base al modello europeo dal quale risultino i requisiti richiesti dal bando, i titoli di studio posseduti, gli eventuali ulteriori titoli formativi conseguiti, l'elencazione dettagliata dell'anzianità di servizio maturata nella

pubblica amministrazione di provenienza e presso eventuali altre pubbliche amministrazioni, con l'elencazione delle effettive attività svolte, ulteriori titoli (abilitazioni professionali, pubblicazioni, incarichi, ecc.);

- nulla osta al trasferimento rilasciato da parte dell'Amministrazione di provenienza;
- dichiarazione rilasciata dal proprio Ente attestante il fatto di essere Amministrazione soggetta a vincolo assunzionale ed in regola con le disposizioni di finanza pubblica.

La domanda priva dei suddetti allegati non sarà presa in esame.

L'amministrazione provvederà a effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nell'istanza di mobilità, ai sensi di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.

### **3. Motivi di esclusione**

Non vengono prese in considerazione le domande:

- a) non sottoscritte;
- b) inviate oltre il termine e/o con modalità diverse, così come stabilito dall'art. 2;
- c) inviate tramite Posta Elettronica Certificata in formato diverso da pdf.p7m e/o da account non personale;
- d) non corredate da:
  - copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
  - curriculum vitae formativo-professionale in formato europeo datato e sottoscritto;
  - nulla osta preventivo e incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, contenente l'attestazione che la stessa è soggetta al regime di limitazione alle assunzioni di personale;
- e) di coloro che non sono in possesso dei requisiti previsti dall'art. 1.

### **4. Procedura di selezione**

Tutte le domande pervenute entro i termini indicati dal presente bando saranno preliminarmente esaminate ai fini della verifica dei requisiti di ammissione. Successivamente si procederà alla valutazione dei curricula presentati dai candidati ammessi e all'espletamento dei colloqui.

L'Ente, al fine di procedere alle suddette azioni, procederà alla nomina di un'apposita Commissione di valutazione, composta da tre membri di comprovata esperienza in materia.

La Commissione si avvale del supporto di un funzionario dell'Ente che svolge la funzione di segretario.

La Commissione sottoscrive apposito processo-verbale dal quale emergono le risultanze delle verifiche, delle valutazioni e i relativi punteggi, propedeutico alla formulazione di graduatoria finale.

La procedura valutativa viene svolta anche in presenza di un solo candidato.

### **5. Valutazione dei curricula e del colloquio - criteri**

La Commissione valuta i curricula in relazione ai requisiti richiesti e all'esperienza professionale ricercata.

Il punteggio massimo attribuibile è di **40 punti**, così suddivisi:

#### **VOTO DI LAUREA (massimo punti 5)**

---

|                                           |                |
|-------------------------------------------|----------------|
| Voto di Laurea 110/110 e 110/110 con lode | <b>Punti 5</b> |
| Voto di laurea tra 105/100 e 109/100      | <b>Punti 3</b> |
| Voto di laurea tra 100/100 e 104/100      | <b>Punti 1</b> |

Voto di laurea sotto 99/100

**Punti 0**

### **ALTRI TITOLI DI STUDIO (massimo punti 5)**

---

titoli di studio diversi da quello di accesso, abilitazione all'esercizio della professione, iscrizione ordine professionale, dottorati, Phd.

**Punti 2** (max. per ogni titolo)

### **ESPERIENZA PROFESSIONALE (massimo punti 10)**

---

Esperienza professionale acquisita, in qualità di funzionario presso aree protette del sistema regionale del Piemonte o presso aree protette di altre regioni.

**Punti 0,75** per anno per un massimo di anni 10

Esperienza professionale acquisita, in qualità di funzionario presso enti ed istituzioni del comparto Regioni ed Autonomie locali

**Punti 0,5** per anno per un massimo di anni 10

### **VALUTAZIONE CURRICULUM VITAE (massimo punti 20)**

---

Per la valutazione del curriculum sono disponibili **20 punti** così suddivisi:

Valutazione esperienza in progettazione Europea nei diversi programmi compresi il Programma di Sviluppo Rurale in qualità di responsabile di progetto o coordinatore di azioni

**Massimo punti 6** (assegnando punti 6 al candidato con il maggior numero di progettazioni e punti proporzionali in base al numero di progetti per gli altri candidati)

Valutazione conoscenza della Lingua Francese e Inglese. Conoscenza buona o superiore secondo la scala europea

**Punti 2 per la Lingua Francese**  
**Punti 2 per la lingua inglese**

Valutazione delle pubblicazioni e delle docenze

**Massimo punti 2** (assegnando punti 2 al candidato con il maggior numero di pubblicazioni e docenze e punti proporzionali in base al numero di pubblicazioni e docenze per gli altri candidati)

Valutazione della partecipazione a convegni e seminari

**Massimo punti 2** (assegnando punti 2 al candidato con il maggior numero di partecipazione a convegni e seminari e punti proporzionali in base al numero di partecipazione e convegni e seminari per gli altri candidati)

Valutazione generale del curriculum con esclusione di quanto precedentemente valutato

**Massimo punti 6**

I candidati che conseguono un punteggio minimo di **25 punti** sono ammessi al successivo colloquio. In caso di parità, vengono ammessi tutti i candidati con lo stesso punteggio.

Il colloquio sarà finalizzato:

- all'approfondimento dei contenuti del curriculum formativo e professionale del candidato;
- alla verifica del possesso delle competenze specialistiche, organizzative e gestionali necessarie per la efficace copertura della posizione di cui al presente bando;
- alla verifica della possibilità di inserimento e adattabilità al contesto lavorativo;
- all'approfondimento dell'aspetto motivazionale al trasferimento.
- alla valutazione dei requisiti culturali, professionali e attitudinali di cui all'Allegato 1) e precisamente alle conoscenze, competenze, capacità ed attitudini

Il punteggio massimo attribuibile al colloquio è di **30 punti**, così suddivisi:

- a) fino a **15 punti** in relazione alla conoscenza approfondita delle materie specificatamente riferite all'ente di gestione Aree Protette Alpi Marittime meglio indicate nell'allegato 1);
- b) fino a **15 punti** in relazione alla conoscenza approfondita delle materie specificatamente riferite alle conoscenze tecnico-gestionali meglio indicate nell'allegato 1);

Sono ammessi alla graduatoria finale i candidati che conseguono una valutazione complessiva di almeno **45 punti**.

I candidati ammessi al colloquio dovranno presentarsi, muniti di un idoneo documento di identità in corso di validità, nel giorno e nel luogo indicato. Qualora il candidato non si presenti decade dalla procedura di mobilità.

La valutazione è espressa a insindacabile giudizio della Commissione di valutazione.

## **6. Comunicazioni relative alla procedura**

Tutte le comunicazioni relative alla procedura, effettuate tramite il sito web istituzionale dell'Ente all'indirizzo [www.areeprotettealpimarittime.it](http://www.areeprotettealpimarittime.it) ("Amministrazione Trasparente, sezione "Bandi di concorso") hanno valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione.

## **7. Graduatoria e sua validità**

La Commissione redige una graduatoria finale espressa in settantesimi, sommando i punteggi ottenuti dalla valutazione del *curriculum vitae* e del colloquio, così come risulta dal verbale. In caso di parità di punteggio sarà considerata preferenziale la minore età anagrafica. Il verbale sarà oggetto di approvazione da parte dell'Ente.

La graduatoria è valida esclusivamente per la copertura del posto per la quale è stata redatta. L'assunzione potrà avvenire nei 12 mesi successivi all'approvazione. La partecipazione a una successiva procedura di mobilità presuppone la presentazione di una nuova domanda.

Il perfezionamento della procedura di trasferimento del candidato, nel caso l'Ente intenda procedere all'assunzione, è subordinato in ogni caso:

- ✓ al rilascio del nulla osta definitivo da parte dell'Amministrazione di provenienza nei termini che saranno richiesti dall'Ente, pena la decadenza del candidato utilmente collocatosi;
- ✓ all'esito positivo delle verifiche delle dichiarazioni rese dallo stesso;
- ✓ all'accertamento della piena idoneità fisica alle specifiche mansioni relative al posto da ricoprire.

A tal fine l'Ente potrà sottoporre il candidato selezionato a visita medica, svolta dalle competenti strutture sanitarie, non dando luogo alla prevista assunzione in caso di non piena idoneità alle mansioni da svolgere.

In difetto di detta documentazione, si procede allo scorrimento della graduatoria seguendone il relativo ordine. Il trasferimento comporta la sottoscrizione del contratto

individuale di lavoro, nel quale viene stabilita la decorrenza dello stesso. Qualora il candidato prescelto rinunci al trasferimento, si procede allo scorrimento della graduatoria seguendone il relativo ordine.

## **8. Trattamento economico**

Ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., il trasferimento è disposto con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso l'amministrazione di provenienza.

Ai fini dell'inquadramento sarà applicato il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26 giugno 2015, recante le tabelle di equiparazione tra il personale non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni tra i diversi comparti di contrattazione, adottato ai sensi dell'art. 29-bis del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Al dipendente trasferito per mobilità si applica esclusivamente, ai sensi dell'articolo 30, comma 2-quinquies, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei Contatti collettivi vigenti nel Comparto dell'amministrazione regionale (Regioni e Autonomie locali).

La sussistenza di provvedimenti o procedimenti in corso di natura disciplinare e/o penale o per responsabilità amministrativo/contabile potrà costituire motivo ostativo al perfezionamento del trasferimento presso l'Ente.

Eventuali sviluppi economici, ancorché retroattivi, attribuiti dall'Ente di appartenenza con provvedimenti adottati dopo la data di trasferimento, non saranno riconosciuti dall'Ente.

## **9. Pubblicità del bando**

Del presente bando di mobilità esterna viene data notizia mediante pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte - sezione Concorsi, e sul sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo [www.areeprotettealpimarittime.it](http://www.areeprotettealpimarittime.it) in "Albo Pretorio" e in "Amministrazione Trasparente - sezione Bandi di Concorso".

## **10. Trattamento dei dati**

Il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Ente di gestione delle Aree protette delle Alpi Marittime con sede in Valdieri, piazza Regina Elena 30, 12010 Valdieri.

L'Ente rende noto di aver nominato quale Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD o DPO) in conformità alla previsione contenuta nell'art. 37, par. 1, lett a) del RGPD:

l'Avv. Massimo Ramello  
Telefono: 01311826681  
E-mail: [parcoalpimarittime@gdpr.nelcomune.it](mailto:parcoalpimarittime@gdpr.nelcomune.it)  
Pec : [dpo@pec.gdpr.nelcomune.it](mailto:dpo@pec.gdpr.nelcomune.it).

Il trattamento dei dati personali viene effettuato dall'Ente per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del Regolamento Europeo n. 679/2016 non necessita del suo consenso.

Quanto dichiarato dagli interessati nelle loro domande e nei curricula verrà comunicato a tutto il personale dipendente di questo Ente coinvolto nel procedimento e ai componenti della Commissione di valutazione.

I dati che il candidato è chiamato a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura di mobilità, secondo quanto previsto dall'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 e dal Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e aree.

I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla procedura cui si riferiscono e per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate.

Il candidato ha diritto:

- ✓ di accesso ai dati personali, di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento;
- ✓ di opporsi al trattamento;
- ✓ di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

## **11. Disposizioni finali e rinvii**

La presentazione della domanda di ammissione al bando pubblico di mobilità volontaria esterna non comporta nessun diritto all'assunzione da parte del richiedente, né fa sorgere alcun obbligo per l'Ente di dare corso alla copertura del posto messo a bando.

L'Ente si riserva la facoltà di integrare, modificare, revocare la procedura di selezione a seguito di sopraggiunti vincoli o modificazioni sostanziali delle ragioni che hanno determinato il ricorso al bando, dandone comunicazione agli interessati. Parimenti, è possibile non dare corso alla mobilità in considerazione degli esiti negativi del processo valutativo delle candidature.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si rinvia alla legislazione vigente in materia di mobilità esterna ed ai Contratti collettivi nazionali del comparto "Funzioni Locali".

Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi dell'art.7 della L. n. 241/90 e s.m.i., si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Si comunica che il Responsabile del procedimento amministrativo è il Direttore FF Giuseppe Canavese e che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dal presente bando.

Per ogni informazione rivolgersi al Responsabile del Servizio Personale, dr.ssa Livia Bernardi (mail: livia.bernardi@parcoalpimarittime.it, tel. 0171976881 – dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12 e dal lunedì al giovedì dalle ore 14 alle ore 15).

Valdieri, 22 novembre 2019

Il Direttore f.f.  
Giuseppe Canavese



**ESTRATTI NORMATIVI RIFERITI ALLA POSIZIONE DI LAVORO  
(profilo Professionale e Mansionario)**

**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 all'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.

Previo 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.

È 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.

È responsabile delle attrezzature, assegnate al settore di competenza, in uso al personale non assegnate direttamente a singoli dipendenti. È 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.

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

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**

Compiti da svolgere:

- ✓ progettazione e organizzazione di attività nel settore della conservazione e gestione ambientale
- ✓ informazione e formazione nei confronti delle associazioni nonché degli operatori privati;
- ✓ organizzazione di iniziative anche in collaborazione con altri Enti nel settore della conservazione e gestione ambientale;
- ✓ studio, ricerca e monitoraggio nell'ambito dei molteplici aspetti connessi all'attività di conservazione e gestione ambientale 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 e di gestione della fauna con partecipazione diretta alla redazione;
- ✓ consulenze e pareri nell'area di competenza;
- ✓ ogni attività complementare all'area di competenza.

## **MANSIONARIO DELLE ATTIVITA' GENERALI**

---

- ✓ L'attività ordinaria prevede la predisposizione, dattiloscrittura lettere inerenti alle attività di competenza comprese le risposte a lettere pervenute nonché relazioni ed atti diversi connessi alle attività di competenza.
- ✓ Redige bozza di atti amministrativi nelle parti delle premesse e delle motivazioni (delibere, decreti e determinazioni) collaborando nella gestione degli acquisti e degli approvvigionamenti per le attività di competenza, indagini di mercato e processi di individuazione dei fornitori.
- ✓ È responsabile della gestione della spesa dei capitoli del Bilancio in uscita assegnati e della gestione dei capitoli in entrata assegnati.
- ✓ Collabora nella ricerca dei prestatori e dei consulenti per le materie di propria competenza redigendo bandi per procedure comparative.
- ✓ Gestisce la posta elettronica pervenuta sulla casella personale, trasferendo la posta al protocollo qualora abbia rilevanza istituzionale.
- ✓ Elabora testi e dati relativi necessari all'implementazione alle sezioni dei siti WEB dell'Ente di gestione, fornendo nel contempo notizie sulle attività svolte e sui progetti condotti.
- ✓ Organizza e dà indicazione relative alla raccolta dati ed alla loro organizzazione in database per le attività di competenza.
- ✓ Collaborazione alla gestione Data Base specifici relativi alle attività di competenza
- ✓ Effettua sopralluoghi sul territorio per le attività di competenza, programmandoli e comunicandoli alla Direzione e annotandoli in sede preventiva sul calendario delle attività.
- ✓ Svolge attività di campo legata alla sperimentazione ed al coordinamento di monitoraggi nelle attività di competenza
- ✓ Affianca l'attività di ricercatori, tirocinanti e tesisti per le attività di competenza fungendo da tutor.
- ✓ Mantiene i rapporti con le università ed i ricercatori per le attività di competenza.
- ✓ Collabora alle attività di promozione dell'informazione, dell'educazione e della formazione in campo ambientale con particolare riferimento alle attività di competenza
- ✓ Svolge attività di promozione e valorizzazione della ricerca scientifica, dell'innovazione e delle iniziative per il trasferimento tecnologico
- ✓ Collabora nella redazione pareri diversi VIA e VAS
- ✓ Redige ed aggiorna piani diversi per le materie di competenza, nonché regolamenti ed altre norme di tipo regolamentare
- ✓ Collabora nelle attività di pianificazione territoriale a carattere ambientale.

- ✓ Redige ed aggiorna piani di gestione fauna per le specie di competenza
- ✓ Gestione attività di carattere tecnico scientifico, compresa la raccolta e la fornitura di dati, connessi al Patrimonio Mondiale per le materie di competenza
- ✓ Collaborazione nell'attuazione di azioni di competenza nell'ambito di progetti europei, collaborando altresì alla rendicontazione con particolare riferimento alle attività di competenza
- ✓ Collabora nella ricerca di contributi nelle attività di competenza
- ✓ Collabora con i Comuni del Parco e con altri enti nelle attività di competenza
- ✓ Partecipa a manifestazioni, serate ed eventi
- ✓ Partecipazione a convegni e conferenze, riunioni diverse
- ✓ Gestione del calendario di attività svolte
- ✓ Redige i prospetti attività giornaliera ed i timescheet specifici per i progetti europei
- ✓ Riordina e mantiene l'archivio pratiche
- ✓ Attività fotografica in esterno con trasferimento delle immagini al responsabile dell'archivio fotografico
- ✓ Partecipazione ad attività ricreative
- ✓ Partecipa alle riunioni di servizio di settore e generali
- ✓ Provvede all'autoformazione nell'ambito dell'orario di lavoro in relazione alle problematiche di competenza
- ✓ Organizza formazione dei colleghi sulle attività di competenza
- ✓ Partecipa ad attività di formazione in interno ed in esterno all'Ente
- ✓ Segnalazione notizie per foglio informazione settimanale e per la comunicazione delle attività condotte

Lo svolgimento di tutte le attività ordinarie e dei progetti di seguito riportati presuppone impegno in attività di ufficio secondo l'orario definito e garantendo la compresenza. Sono previste attività di campo preventivamente programmate ed indicate in calendario. Tali attività sono mirate a formazione di personale di vigilanza nella conduzione di attività, al controllo e verifica di particolari problematiche necessarie alla redazione di pareri e a supporto della propria attività d'ufficio. In linea generale, salvo deroghe formalmente accordate le attività in esterno non possono superare le 30 giornate annue. È importante che le attività di campo siano delegate alla vigilanza che rappresenta il braccio operativo del servizio conservazione.

## **REQUISITI PROFESSIONALI E ATTITUDINALI**

(Conoscenze, competenze, capacità ed attitudini da accertare in sede di valutazione e del colloquio)

## **COMPETENZE E CONOSCENZE SPECIFICHE RIFERITE ALL'ENTE DI GESTIONE AREE PROTETTE ALPI MARITTIME**

- conoscenze specifiche nell'ambito dei settori di attività dell'Ente:

- ✓ in ambito amministrativo e degli affari generali anche in relazione alla trasparenza, all'anticorruzione, al processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione
- ✓ in ambito tecnico connesso alla pianificazione delle aree protette
- ✓ in ambito della progettazione europea, nei rapporti internazionali legati al Gruppo Europeo di Cooperazione territoriale e nella cooperazione internazionale in genere con particolare riferimento ai rapporti con l'Europa
- ✓ in ambito naturalistico – ambientale, della programmazione, pianificazione, gestione e sviluppo economico delle aree rurali forestali e agricole; nelle attività a protezione e gestione di boschi e pascoli nelle attività a carattere geologico, speleologico ed archeologico
- ✓ nella attuazione di regolamenti comunitari in materia naturalistico – ambientale con particolare riferimento alla Rete Natura 2000
- ✓ nella valorizzazione del territorio protetto, nella comunicazione e nella gestione sostenibile di habitat naturali compresa la mobilità sostenibile
- ✓ nelle attività di animazione e nelle attività didattiche legate alla valorizzazione degli aspetti naturalistici e culturali del territorio protetto

## COMPETENZE E CONOSCENZE SPECIFICHE TECNICHE E GESTIONALI

Le competenze specifiche tecniche e gestionali più rilevanti richieste per la posizione sono le seguenti:

- ✓ Conoscenza delle Istituzioni, degli Organi e delle Strutture della Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento agli Enti Parco.
- ✓ Conoscenza del quadro normativo e contrattuale di riferimento in materia di personale alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.
- ✓ Conoscenza approfondita della normativa europea, nazionale, regionale e dei relativi provvedimenti amministrativi in materia di aree naturali protette, biodiversità, beni culturali, paesaggio e urbanistica, assetto idrogeologico.
- ✓ Competenza in materia di programmazione e gestione tecnico-finanziaria di progetti inerenti alle attività proprie dell'Ente di gestione.
- ✓ Conoscenza approfondita in materia di utilizzo e gestione delle risorse regionali, nazionali e comunitarie.
- ✓ Attività connesse con l'avifauna: redige piano annuale di attività, corrispondenza su problematiche generali, monitoraggi, progettazione, coordinamento e conduzione azioni, rapporti università e ricercatori, tutoraggio tesi, volontari, tirocini
- ✓ Attività connesse al gipeto: redige piano annuale di attività, corrispondenza su problematiche generali, monitoraggi, progettazione, coordinamento e conduzione azioni, rapporti università e ricercatori, tutoraggio tesi, volontari, tirocini, rapporto con Fondazione
- ✓ Attività connesse alla fauna invertebrata: redige piano annuale di attività, corrispondenza su problematiche generali, monitoraggi, progettazione, coordinamento e conduzione azioni, rapporti università e ricercatori, tutoraggio tesi, volontari, tirocini.
- ✓ Attività connesse ai pipistrelli: redige piano annuale di attività, corrispondenza su problematiche generali, monitoraggi, progettazione, coordinamento e conduzione azioni, rapporti università e ricercatori, tutoraggio tesi, volontari, tirocini.
- ✓ Attività connesse agli anfibi e rettili: redige piano annuale di attività, corrispondenza su problematiche generali, monitoraggi, progettazione, coordinamento e conduzione azioni, rapporti università e ricercatori, tutoraggio tesi, volontari, tirocini.
- ✓ Attività connesse al Centro Referenza avvoltoi: redige piano annuale di attività, corrispondenza su problematiche generali, monitoraggi, progettazione, coordinamento e conduzione azioni, rapporti università e ricercatori, tutoraggio tesi, volontari, tirocini. Rapporti con altri Enti Parco regionali.
- ✓ Attività connesse al Centro Referenza Grandi Carnivori: redige piano annuale di attività, corrispondenza su problematiche generali, monitoraggi, progettazione, coordinamento e conduzione azioni, rapporti università e ricercatori, tutoraggio tesi, volontari, tirocini. Rapporti con altri Enti Parco regionali.
- ✓ Attività generali connesse alla Rete natura (SIC, ZPS): redige piano annuale di attività, corrispondenza su problematiche generali, monitoraggi, progettazione, coordinamento e conduzione azioni, rapporti università e ricercatori, tutoraggio tesi, volontari, tirocini.
- ✓ Attività generali connesse ai rapporti con Università e Istituti di ricerca: redige piano annuale di attività, corrispondenza su problematiche generali, definisce gli stage da attuare presso l'Ente, Tesi e Tirocini.
- ✓ Attività connesse alla Geologia alla Geomorfologia e Paleontologia: redige piano annuale di attività, corrispondenza su problematiche generali, monitoraggi, progettazione, coordinamento e conduzione azioni, rapporti università e ricercatori, tutoraggio tesi, volontari, tirocini.

**ALLEGATO 2) DD n. 610 del 19/11/2019**

All'Ente di gestione delle Aree protette delle Alpi Marittime

Piazza Regina Elena 30

12010 Valdieri (CN)

[areeprotette@pec.parcoalpimarittime.it](mailto:areeprotette@pec.parcoalpimarittime.it)

Il/La sottoscritto/a (Cognome) \_\_\_\_\_ (Nome) \_\_\_\_\_

Nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ Codice Fiscale (obbligatorio) \_\_\_\_\_

Residente in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

C.a.p. \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

Recapiti telefonici: \_\_\_\_\_

Indirizzo e-mail per l'invio delle comunicazioni relative al presente avviso: \_\_\_\_\_

Eventuale indirizzo di domicilio (SOLO SE diverso dalla residenza):

Presso \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

C.a.p. \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

**DI PARTECIPARE ALLA PROCEDURA DI CUI AL BANDO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001 E S.M.I., DI N. 1 POSTO DI "FUNZIONARIO TECNICO" DI CATEGORIA D IN CAPO AL SETTORE CONSERVAZIONE DELL'ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DELLE AREE PROTETTE DELLE ALPI MARITTIME.**

A tal fine, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 in caso di falsità di atti e di dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo DPR per dichiarazioni non veritiere, dichiara:

- di essere dipendente di ruolo della seguente amministrazione \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (indicare la decorrenza economica di immissione nel ruolo dell'Amministrazione di appartenenza);
- di svolgere all'attualità la prestazione lavorativa in regime di tempo pieno (in caso contrario indicare la tipologia del regime di tempo parziale e la percentuale lavorativa);
- di essere inquadrato nella categoria/area funzionale \_\_\_\_\_, posizione economica/fascia retributiva e profilo professionale di \_\_\_\_\_;
- di essere stato immesso nei ruoli della P.A. per la prima volta dal \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (indicare la decorrenza economica di prima immissione nel ruolo della P.A.);

- di non partecipare all'attualità a procedure di sviluppi economici nella posizione giuridica di appartenenza (in caso contrario indicare quali);
- di essere in possesso del seguente titolo di studio:  
\_\_\_\_\_;  
conseguito presso \_\_\_\_\_;  
anno \_\_\_\_\_ con la votazione \_\_\_\_\_;
- di essere in possesso del/i seguente/i ulteriore/i titolo/i di studio:  
\_\_\_\_\_;  
conseguito/i presso \_\_\_\_\_;  
anno \_\_\_\_\_ con la votazione \_\_\_\_\_;
- di essere (eventualmente) in possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione di \_\_\_\_\_ conseguito in data \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_ e iscrizione con il n. \_\_\_\_\_ presso l'Ordine \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_;  
anno \_\_\_\_\_ con la votazione \_\_\_\_\_;  
di essere in possesso del/i seguente/i ulteriore
- di non trovarsi nelle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni di cui al D.lgs. n. 39/2013;
- di essere in possesso dei requisiti di idoneità fisica all'impiego e alle specifiche mansioni del posto da ricoprire;
- di essere in possesso dei requisiti culturali, professionali e attitudinali previsti per il posto da ricoprire;
- di avere un'anzianità di servizio ed esperienza professionale di almeno tre anni nell'esercizio delle funzioni riferite alle attività inerenti al posto da ricoprire (dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_);
- di non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso (in caso affermativo quali);
- di non avere ricevuto, negli ultimi tre anni, una valutazione negativa per mancato raggiungimento degli obiettivi annualmente assegnati;
- di non aver riportato negli ultimi due anni nell'Ente di appartenenza sanzioni disciplinari e di non avere procedimenti disciplinari pendenti (in caso affermativo indicare quali);
- l'assenza di eventuali controversie di lavoro pendenti connesse al profilo professionale da ricoprire;
- di essere in possesso del nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza in data \_\_\_\_\_;
- di essere in possesso della dichiarazione rilasciata dal proprio Ente attestante il fatto di essere Amministrazione soggetta a vincolo assunzionale ed in regola con le disposizioni di finanza pubblica;

- di aver preso visione e di accettare incondizionatamente quanto previsto dal bando di mobilità volontaria, nonché quanto previsto dalla normativa richiamata e dalla regolamentazione inerente alla presente procedura.

Allega alla domanda la seguente documentazione:

- ✓ copia del documento di identità;
- ✓ curriculum vitae formativo e professionale, in formato europeo, aggiornato alle più recenti esperienze formative e professionali maturate;
- ✓ dichiarazione dei servizi svolti in qualità di funzionario con indicazioni dell'Ente e del periodo di servizio (minimo tre anni);
- ✓ eventuale dichiarazione dei progetti condotti in ambito europeo;
- ✓ eventuale dichiarazione con elenco delle pubblicazioni e delle docenze effettuate;
- ✓ eventuale dichiarazione con elenco dei convegni e seminari a cui ha partecipato;
- ✓ copia del nulla osta al trasferimento rilasciato dal proprio Ente di appartenenza;
- ✓ dichiarazione rilasciata dal proprio Ente attestante il fatto di essere Amministrazione soggetta a vincolo assunzionale ed in regola con le disposizioni di finanza pubblica.

Luogo e data

Firma