**ALLEGATO 1) DD n. 55 del 9 marzo 2022**

**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.

Predispone gliatti relativi alle attività del Settore.

Previo compimento degli atti formativi ed istruttori, predispone 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.

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 eproponeper 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 inrappresentanza 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 TECNICO**

Compiti da svolgere:

* redazione di piani, progetti, relazioni ed ogni altro atto previsto nei procedimenti di appalto ed esecuzione di lavori pubblici a supporto tecnico-amministrativo del Dirigente;
* studio, ricerca e redazione di pareri tecnici inerenti all’assetto territoriale, la riqualificazione ambientale e la gestione del patrimonio immobiliare ed artistico dell’Ente;
* redazione di piani e progetti inerenti alla sentieristica e la segnaletica;
* coordinamento dell’attività di professionisti esterni nella redazione di strumenti di pianificazione territoriale e partecipazione diretta alla redazione;
* 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;
* attività di elevata specializzazione nel settore Tecnico, manutenzione e restauro del patrimonio storico, artistico e culturale;
* 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, VAS e VINCA
* 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 Tecnico.

**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 tecnico connesso alla pianificazione delle aree protette
* in ambito tecnico connesso alla programmazione, progettazione, esecuzione, gestione e manutenzione di opere pubbliche
* 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

**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 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 in materia di utilizzo e gestione delle risorse regionali, nazionali e comunitarie.

**ALLEGATO 2) DD n. 55 del 9 marzo 2022**

All’Ente di gestione delle Aree protette delle Alpi Marittime

Piazza Regina Elena n. 30

12010 Valdieri (CN)

apam@pec.areeprotettealpimarittime.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 PIANIFICAZIONE, GESTIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO DELL’ENTE DI GESTIONE 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 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ed eventuale iscrizione con il n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ presso l’Ordine \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_\_;
* 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 (cat. D)

(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, se dovuto ai sensi del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.;
* 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;
	+ allegato 3, integrato e compilato in tutti i campi presenti in modo da poter fornire tutti gli elementi utili per la valutazione del candidato sulla base dei diversi criteri valutativi indicati nel bando di mobilità in esame;
* dichiarazione dei servizi svolti in qualità di funzionario/Istruttore Direttivo Tecnico (cat. D) con indicazioni dell’Ente e del periodo di servizio (minimo tre anni);
* nel caso sia dovuto ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., l’assenso dell’Amministrazione di appartenenza alla mobilità in argomento di cui al punto l) dell’articolo 1) relativo al bando in argomento;
* 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

**ALLEGATO 3) DD n. 55 del 9 marzo 2022**

**Si rimarca il fatto che il candidato, che dovrà usare obbligatoriamente come traccia le tabelle sotto riportate, dovrà compilare – per ogni riga – tutte le celle presenti.**

Valutazione esperienza nell’ambito della gestione/coordinamento di opere pubbliche (considerando importi di base d’asta maggiori di 40'000 euro), di servizi pubblici (considerando importi di base d’asta annui superiori a 100'000 euro) e di concessioni (considerando valori della concessione superiori a 100'000 euro) in qualità di responsabile unico del procedimento/direttore dell’esecuzione del contratto/direttore lavori, con riferimento agli ultimi 10 anni

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ID | Ruolo (indicare R.U.P. oppure Progettista oppure D.E.C. oppure D.L. | Ente di appartenenza | Nome progetto | n. e data atto di approvazione progetto | - Per lavori e servizi, importo base d’asta; - per concessioni, valore della concessione |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Valutazione esperienza nell’ambito della predisposizione di strumenti di pianificazione e di regolamentazione, con riferimento agli ultimi 10 anni

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ID | Tipologia atto (pianificazione o regolamentazione) | Descrizione atto | Ruolo ricoperto  | Atto di approvazione |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Valutazione relativamente alla partecipazione a commissioni di gara per affidamenti di lavori/servizi/forniture/concessioni di importi di base d’asta superiori a 40'000 euro, con riferimento agli ultimi 10 anni

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ID | Ruolo (segretario, membro, presidente) | Ente di riferimento | Nome progetto | - Per lavori e servizi, importo base d’asta;- per concessioni, valore della concessione |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Valutazione generale del curriculum con esclusione di quanto precedentemente valutato (si segnalano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, pubblicazioni effettuate, attività di relatore a convegni/seminari, coinvolgimento in procedure di VIA-VAS-VINCA, attività di verifica/validazione progetti di opere pubbliche)

Per pubblicazioni effettuate

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ID | Autori | Titolo pubblicazione | Rivista/sito della pubblicazione | data |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Per attività di relatore a convegni/seminari

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID | Data svolgimento | Ente organizzatore | Nome convegno/seminario |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Per coinvolgimento in procedure di VIA-VAS-VINCA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ID | Tipologia procedura (VIA, VAS, VINCA) | Ruolo:-RUP-istruttore- progettista-altro (specificare) | Ente di appartenenza | Nome procedura | Anno di riferimento |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Per attività di verifica/validazione progetti di opere pubbliche

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ID | Ente di appartenenza | Nome progetto | n. e data atto di approvazione progetto | Importo base d’asta |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |