



**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO  
DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI TERZA  
FASCIA  
"Responsabile Servizio Affari Europei e Progetti Europei"**

**IL DIRETTORE F.F.**

- Visto il CCNL del 21/05/2018, artt. 13, 14 e 15;
- Richiamata la deliberazione n. 7 del 1° febbraio 2021 con la quale il Consiglio ha definito l'organizzazione generale del personale dell'Ente nell'ambito del piano dei fabbisogni 2020/2021/2022;
- Vista la D.G.R. n. 40-6162 del 23 luglio 2013 con la quale la Giunta regionale ha definito i criteri per la determinazione del budget e il riequilibrio delle risorse riservate all'area delle posizioni organizzative degli Enti di gestione delle Aree Protette Regionali;
- Vista la D.G.R. n. 107-29036 del 20 dicembre 1999 con la quale la Giunta regionale ha definito i criteri per l'erogazione di risorse ai fini dell'istituzione dell'area delle posizioni organizzative negli Enti di gestione delle Aree Protette Regionali;
- Richiamata la deliberazione n. 32 del 21 giugno 2021 con la quale il Consiglio ha istituito la posizione;
- Ai sensi della determinazione dirigenziale n. 370 del 02/08/2021 con la quale è stata indetta la procedura di selezione interna e approvato il presente avviso;

**RENDE NOTO**

che è indetta una procedura di selezione interna per il conferimento di un incarico di posizione organizzativa di terza fascia "Responsabile Servizio Affari e Progetti europei".

L'Ente garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e al trattamento sul lavoro ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i.

## 1. INQUADRAMENTO DELLA POSIZIONE

---

La posizione organizzativa in oggetto denominata "Responsabile servizio Affari e Progetti europei", afferisce una posizione lavorativa che richiede lo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 13, comma 1, lettera a), del CCNL del 21/05/2018, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

I contenuti professionali, le funzioni, le competenze, le capacità e le attività, nonché i programmi, i risultati e gli obiettivi, che caratterizzano la posizione in oggetto sono riportate nell'allegata scheda di assegnazione della posizione organizzativa (ALLEGATO A).

## 2. REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

---

La selezione è aperta ai dipendenti dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato inquadrati in via prioritaria nella categoria giuridica "D" e con profilo professionale "Funzionario Amministrativo" ed in seconda istanza nella categoria giuridica C" "Istruttore Amministrativo" in effettivo servizio presso l'Ente alla data di scadenza del termine ultimo di presentazione dell'istanza.

## 3. DURATA DELL'INCARICO

---

L'incarico della posizione organizzativa in oggetto ha durata dal 01/09/2021 al 31/08/2024 con eventuale possibilità di proroga.

## 4. TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

---

Il dipendente che intende candidarsi alla selezione per il conferimento dell'incarico della posizione organizzativa in oggetto, in possesso dei requisiti di cui al punto 2, dovrà presentare apposita **istanza in carta libera redatta secondo il modello allegato** (ALLEGATO B), debitamente sottoscritta e corredata dai seguenti documenti:

- 1) **copia di un documento di identità in corso di validità;**
- 2) **curriculum formativo e professionale sottoscritto** dal quale si evincano i precedenti servizi, i requisiti culturali, le capacità professionali, l'esperienza e le competenze possedute.

L'istanza corredata dai relativi allegati e inserita in busta chiusa riportante sull'esterno il mittente e la dicitura "Selezione interna per incarico posizione organizzativa terza fascia – Responsabile Servizio Affari e Progetti Europei" - e indirizzata all'Ente di gestione delle Aree Protette delle Alpi Marittime con sede a Valdieri (CN) in P.zza Regina Elena n. 30, dovrà pervenire all'Ente **entro le ore 12.00 del 23 agosto 2021** secondo le seguenti modalità:

- tramite raccomandata con ricevuta di ritorno (non farà fede il timbro postale);
- tramite consegna a mano presso l'Ufficio protocollo.

Ai fini dell'accogliibilità della richiesta, faranno fede la data e l'ora di ricezione del protocollo dell'Ente; l'invio dell'istanza sarà ad esclusivo rischio del mittente e non saranno tenute in conto istanze pervenute dopo la scadenza, anche se sostitutive o integrative di istanze già pervenute.

## 5. CRITERI DI SELEZIONE

La procedura di selezione, effettuata dal Direttore dell'Ente a seguito dell'accertamento del rispetto dei termini e della conformità alle previsioni dell'avviso delle istanze pervenute, avverrà sulla base dei seguenti criteri fissati nel regolamento approvato il 30 maggio 2019 con delibera di Consiglio n. 17:

Fattore di valutazione		Punteggio massimo
Anzianità di servizio nella P.A.	0,5 punti per anno o frazione superiore ai sei mesi	10
Anzianità di funzione nella P.A. - di cui precedenti incarichi di AP/PO (fino ad un massimo di 10 punti)	1 punto /anno o frazione superiore ai sei mesi	10
- aver svolto attività attinenti, rispetto alla PO messa a bando, nella Cat. D (fino ad un massimo di 10 punti)	0,5 punti per anno o frazione superiore ai sei mesi	10
<b>Titoli di studio</b> *: diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica/magistrale: (15 punti) laurea (triennale): (12 punti) diploma di scuola secondaria superiore: (8 punti) diploma triennale di qualifica professionale: (3 punti) <i>NOTA il punteggio relativo al titolo di studio superiore assorbe quello dei titoli inferiori</i>		15
<b>Altri titoli di studio e professionali</b> 1 abilitazione professionale: (2 punti) seconda laurea: (2 punti) Master universitario di I livello: (1 punto) Master universitario di II livello: (2 punti) Diploma di scuole di specializzazione universitaria: (2 punti) Dottorato di ricerca: (2 punti)		5
<b>Valutazione del direttore</b> tenuto conto degli aspetti attitudinali e motivazionali		50

Il punteggio massimo è pari a 100 punti.

La valutazione avverrà attraverso l'esame del curriculum in cui dovranno essere evidenziate le funzioni svolte, le conoscenze possedute, le capacità professionali e le esperienze maturate nell'ambito del settore a cui si riferisce la Posizione Organizzativa in oggetto.

## **6. RETRIBUZIONE**

---

Il conferimento dell'incarico di cui al presente atto comporta l'assegnazione al dipendente di una "retribuzione di posizione", pari ad €. 11.000,00 lorde, su base annua, per tredici mensilità, rapportata alla durata effettiva dell'incarico di posizione organizzativa. Tale trattamento assorbe tutte le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario, con esclusione degli emolumenti espressamente previsti dall'art. 18 del CCNL 21.05.2018. Al dipendente incaricato spetta anche una "retribuzione di risultato" pari ad € 2.750,00/anno. L'erogazione della retribuzione di risultato è subordinata alla valutazione positiva dell'attività del dipendente, ai sensi dell'art. 14, comma 4, del CCNL del 21.05.2018. Il valore complessivo annuo della retribuzione di posizione e di risultato (nella misura massima di € 13.750,00) non è inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità che verranno assorbite per effetto del conferimento dell'incarico in oggetto.

## **7. ALTRE INFORMAZIONI**

---

Il presente avviso viene pubblicato sul sito internet [www aree protette alpi marittime.it](http://www aree protette alpi marittime.it), nella sezione "Amministrazione trasparente - Bandi di concorso" e, contestualmente, all'albo pretorio web.

Il trattamento dei dati inviati dai soggetti interessati si svolgerà in modo conforme alle disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 196/2003 per finalità unicamente connesse alla procedura in argomento.

Il Responsabile Unico del Procedimento è il Direttore f.f. dell'Ente di gestione delle Aree Protette delle Alpi Marittime, Giuseppe Canavese.

Per informazioni rivolgersi al Servizio Personale dell'Ente (dal lunedì al giovedì ore 9,00/12,00 - 14,00/16,00 il venerdì ore 9,00-12,00; tel. 0171/976800, referente Giuseppe Canavese).

Valdieri, 02 agosto 2021

Il Direttore f.f.  
Giuseppe Canavese  
(firmato digitalmente ai sensi art. 21 del D.lgs. 82/2005)

Aree protette  
Alpi Marittime

## **SCHEDA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI TIPO "Terza fascia economica" "Responsabile servizio Affari e Progetti Europei"**

### **INQUADRAMENTO DELLA POSIZIONE**

---

L'Ente-Parco conferisce al dipendente l'incarico per la P.O. denominata "Responsabile Servizio Affari e Progetti Europei" trattandosi di posizione lavorativa che richiede lo svolgimento delle funzioni di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

Alla P.O. "Responsabile Servizio Affari e Progetti Europei", afferisce la collaborazione al Direttore nello svolgimento di attività connesse alla gestione dei progetti Europei e degli Affari europei dell'Ente. La Posizione implica lo svolgimento di attività di elevata responsabilità nel raccordo delle risorse umane e strumentali, di coordinamento, di responsabilità di fasi e dell'attività istruttoria dei procedimenti, di capacità di integrazione della propria attività nell'ambito di una gestione per programmi, progetti e obiettivi, di gestione per gruppi di lavoro. Il titolare di tale posizione è in grado di assumere decisioni e iniziative, di interagire con tutti i settori, nonché di mantenere un elevato livello della relazione interna-esterna.

La P.O. sarà assegnata in via prioritaria ai "Funzionari amministrativi" avente qualifica "D" ed in seconda istanza, in caso di assenza di funzionari di qualifica "D" ad istruttori amministrativi di qualifica "C" nel rispetto di quanto stabilito e secondo gli indirizzi del Contratto di lavoro degli Enti locali.

### **ELEMENTI PECULIARI E COMPORTAMENTI CHE CARATTERIZZANO LA POSIZIONE**

---

Elementi peculiari della Posizione:

- ✓ Capacità e disponibilità a relazionarsi in modo sintonico e costruttivo con i colleghi, con il Direttore e in generale con gli interlocutori dell'Ente, facendosi accettare e stabilendo un rapporto di fiducia e cooperazione.
- ✓ Capacità e disponibilità a relazionarsi in modo sintonico e costruttivo con il personale dei partner dei progetti gestiti dall'Ente, con i supporter ed i cofinanziatori dei progetti.
- ✓ Capacità di sviluppare idee e di trovare soluzioni diverse. Presuppone l'attitudine a ricercare nuove soluzioni, svincolate dagli schemi tradizionali o abituali, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire. Fa riferimento alla capacità di utilizzare schemi

di pensiero e di comportamento variabili, in funzione di differenti situazioni e contesti.

- ✓ Capacità di formulare e di coordinare operativamente programmi di attività, utilizzando in modo ottimale i vincoli di tempo e di costo.
- ✓ Attitudine ad operare per obiettivi assicurando l'iniziativa personale per raggiungere il risultato e traducendo in azioni efficaci e concrete quanto progettato.
- ✓ Capacità di orientare e organizzare il consenso, di ottenere collaborazione e di coordinare lavori di gruppo.
- ✓ Capacità di porsi in un'ottica allargata, interpretando problemi e fenomeni nel loro contesto, cogliendone relazioni e interdipendenze e formulando priorità in una logica d'insieme.
- ✓ Conoscenza della legislazione nazionale ed europea in materia di programmi e progetti.
- ✓ Conoscenza della legislazione in materia di strumenti Internazionali quali il GECT e capacità di relazionarsi con i colleghi del Parco del Mercantour e di altri Parchi stranieri nell'ambito della Cooperazione internazionale.
- ✓ Conoscenza della lingua inglese e francese sia in forma parlata che in forma scritta.

#### **ESPLICITAZIONE SINTETICA DEL COLLEGAMENTO TRA GLI ELEMENTI PECULIARI RICONOSCIUTI E I CONTENUTI DELLA POSIZIONE**

---

Il Titolare della posizione:

- ✓ Ha la responsabilità dei procedimenti amministrativi affidati dal Direttore con l'adozione di tutti i provvedimenti conseguenti;
- ✓ Collabora nella gestione dei progetti e degli affari europei in capo all'Ente collaborando con la direzione alla redazione degli atti connessi;
- ✓ È responsabile della gestione amministrativa e finanziaria dei progetti e delle attività connesse agli affari europei;
- ✓ Coordina in autonomia processi e progetti a lui assegnati dal Direttore;
- ✓ Rappresenta in esterno l'Ente Parco nell'ambito di progetti, organismi, comitati, commissioni qualora delegato dal Direttore;
- ✓ Redige atti autorizzativi, amministrativi e deliberativi dell'Ente con particolare riferimento a quelli di maggiore complessità;
- ✓ Segue, in collaborazione con il Direttore, la redazione di progetti ed altri atti di carattere normativo riferiti agli affari europei;

#### **DURATA DELL'INCARICO**

---

L'incarico ha la durata di anni tre; decorre dal 01/09/2021 e scade il 30/08/2024. L'incarico può essere prorogato.

## **RETRIBUZIONE**

---

Il conferimento dell'incarico di cui al presente atto comporta l'assegnazione al dipendente di una "retribuzione di posizione", pari ad € 11.000,00 lorde, su base annua, per tredici mensilità, rapportata alla durata effettiva dell'incarico di posizione organizzativa. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario. Al dipendente spetta anche una "retribuzione di risultato" pari ad € 2.750,00. L'erogazione della retribuzione di risultato è subordinata alla valutazione positiva dell'attività del dipendente, ai sensi dell'art. 14, comma 4, del CCNL del 21.05.2018. Le parti danno atto che il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato (nella misura massima di € 13.750,00) non è inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite per effetto del conferimento dell'incarico di cui al presente contratto.

## **SEDE DI LAVORO**

---

L'attività lavorativa viene espletata presso la sede operativa dell'Ente in Entracque. Potrà essere comandata in caso di riunioni o altre necessità connesse alla propria attività presso altre sedi dell'Ente. Parteciperà a riunione degli organi dell'Ente, a riunioni convegni ed altre manifestazioni su richiesta del Direttore dell'Ente. La presenza in servizio della P.O. sarà confermata mediante timbratura nelle diverse sedi. In funzione di eventuali provvedimenti di modifica della dotazione organica o di organizzazione del lavoro comportanti diversa assegnazione, la sede di lavoro può mutare e sarà comunicata con atto del Direttore dell'Ente.

## **ORARIO DI LAVORO**

---

Le ore di lavoro minime del dipendente sono pari a 36 ore settimanali, articolato nell'orario di servizio stabilito, sulla base della normativa vigente. In relazione alla posizione conferita il dipendente è tenuto ad effettuare l'ulteriore prestazione oraria straordinaria necessaria per l'espletamento dell'incarico e al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per prestazione straordinaria.

## **VALUTAZIONE**

---

Ai sensi dell'art. 14, comma 4, del CCNL del 21.05.2018, il risultato delle attività svolte dal dipendente è valutato sulla base dei risultati ottenuti nello svolgimento dell'incarico affidato con criteri definiti secondo la normativa vigente in materia. Nell'ipotesi di valutazione preliminare non positiva, il dipendente ha diritto di essere ascoltato in contraddittorio per esprimere le proprie controdeduzioni, eventualmente anche con l'assistenza dell'organizzazione sindacale cui il dipendente aderisca o abbia conferito mandato o da persona di sua fiducia.

## **REVOCA**

---

L'incarico in oggetto, ai sensi dell'art. 14, comma 3, del CCNL del 21.05.2018, può essere revocato anche prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale. Per la revoca dell'incarico si applica la stessa procedura in contraddittorio

prevista al precedente punto. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato. Il dipendente, in tal caso, resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza, ai sensi dell'art. 14, comma 5, del CCNL del 21.05.2018.

## **PERSONALE COORDINATO**

---

Il Personale coordinato è quello in capo al servizio "Affari e Progetti Europei" assunto sia a tempo determinato che a tempo indeterminato.

## **DISPOSIZIONI DI RINVIO**

---

Per tutto quanto non previsto dal presente atto verranno applicate le norme e le condizioni contenute nel contratto individuale di lavoro precedentemente stipulato.

Letto, confermato e sottoscritto.

Valdieri, li 2 agosto 2021

Il Dipendente

Il Direttore F.F.  
Giuseppe Canavese  
(firmato digitalmente ai sensi art. 21 del D.lgs. 82/2005)

Spett.le  
ENTE GESTIONE AREE PROTETTE  
ALPI MARITTIME  
P.zza Regina Elena, 30  
12010 VALDIERI (CN)

**OGGETTO: Istanza di ammissione alla selezione interna per il conferimento di incarico di posizione organizzativa di terza fascia "Responsabile Servizio Affari e Progetti Europei".**

Il sottoscritto.....codice fiscale: .....,  
dipendente a tempo pieno e indeterminato dell'Ente di gestione delle Aree Protette delle Alpi  
Marittime, inquadrato nel profilo: ..... categoria economica:

**CHIEDE**

di essere ammesso alla procedura di selezione interna per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa di terza fascia "Responsabile Servizio Affari e Progetti Europei".

A tal fine, il sottoscritto, consapevole delle responsabilità penale cui può andare incontro per l'ipotesi di falsità in atti nel caso di affermazioni mendaci e delle relative sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. n. 445/2000

**DICHIARA**

- 1) di essere nato a ..... il .....
- 2) di essere residente a ..... in Via/Piazza ..... n. ....
- 3) che nel biennio precedente alla data dell'avviso non ha subito una sanzione disciplinare superiore al richiamo scritto di cui all'art. 58 del CCNL 21.05.2018;
- 4) di aver conseguito valutazioni positive negli ultimi due anni;
- 5) di aver preso visione dell'avviso di selezione interna e di accettarne con la presente le clausole ivi contenute;
- 6) di eleggere domicilio agli effetti della selezione in ..... . n. .... tel..... mail.....

**ALLEGA**

- a) curriculum formativo e professionale debitamente sottoscritto;
- b) copia di un documento di identità in corso di validità.

.....  
(luogo,data)

.....  
(firma)