

**AVVISO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE AL COMANDO
PRESSO L'ENTE PARCO NAZIONALE GRAN PARADISO**

L'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso, ai sensi della determinazione dirigenziale n.156 del 09.06.2022

INDICE

un Avviso pubblico di manifestazione di interesse al comando per 12 mesi, eventualmente prorogabili, presso l'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso riservato a dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del d.lgs. 165/2001, per la copertura di n. **1 posto di area B** e n. **1 posto di area C**, come di seguito riportati:

N. posti	Area	Profilo professionale	Titolo di studio richiesto	Struttura servizio assegnazione	Sede
1	B	Assistente amministrativo	Diploma di scuola secondaria superiore (diploma di maturità)	Servizio affari generali – ufficio segreteria della sede legale dell'ente	Torino
1	C	Funzionario Amm.vo	Diploma di Laurea	Servizio affari generali – Ufficio Comunicazione, turismo e promozione, educazione ambientale	Torino

Art. 1 – Requisiti per l'ammissione

Sono ammessi alla procedura di manifestazione di interesse al i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- a. essere dipendente a tempo indeterminato di altra pubblica amministrazione di cui art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, con collocazione nella stessa categoria/area contrattuale del posto da ricoprire (o categoria corrispondente in caso di comparto diverso) e con il medesimo profilo professionale, o comunque con profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni;
- b. aver superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza;

- c. essere in possesso di un titolo di studio tra quelli indicati nell'Area e profilo di riferimento a cui si intende partecipare (allegati A e B);
- d. essere in possesso dei requisiti professionali coerenti a quelli riferiti ai posti il quale si intende partecipare come da mansionari di cui agli allegati A) e B);
- e. essere in possesso del **nulla osta preventivo** dell'Amministrazione di appartenenza di disponibilità all'attivazione del comando presso l'Ente Parco Nazionale gran Paradiso, con la **dichiarazione** dell'ente di appartenenza attestante la natura giuridica di pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

Art. 2 – Candidatura di manifestazione di interesse

1. Gli interessati dovranno presentare la propria candidatura per manifestazione di interesse per uno dei posti indicati, entro e non oltre il termine di 20 giorni a decorrere dal giorno di pubblicazione del presente avviso sul sito internet www.pngp.it, sezione: amministrazione trasparente – bandi di concorso.
2. Possono essere presentate candidature per più posti di cui al presente Avviso, in tal caso dovranno essere presentate domande separate, specificando l'area e il profilo a cui si intende partecipare.
3. La candidatura deve essere presentata utilizzando il **facsimile** pubblicato sul sito istituzionale, dopo averlo scaricato e compilato in tutte le sue parti. Deve essere sottoscritta con firma digitale, ovvero sottoscritta con firma autografa, per esteso e in modo leggibile, quindi scansionata elettronicamente ed accompagnata da copia di documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.
4. La candidatura, formata come sopra, indirizzata all' Ente Parco Nazionale Gran Paradiso, Ufficio Personale, deve essere **trasmessa esclusivamente** a mezzo PEC all'indirizzo pngpaosta@pec.pngp.it oppure raccomandata A.R. al seguente indirizzo: Ente Parco Nazionale Gran Paradiso, Ufficio Personale, Via Losanna 5, 11100 Aosta, specificando contiene **Avviso manifestazione interesse – comando/2022**.
5. A tutela del candidato **tutti i documenti** (candidatura, curriculum vitae, copia del documento di identità) devono essere inviati **in formato PDF**, affinché siano immutabili, facilmente leggibili e conservabili dall'Amministrazione.
6. La candidatura dovrà contenere:
 - a. l'indicazione del posto per il quale si intende partecipare;
 - b. i dati anagrafici;
 - c. l'Amministrazione di appartenenza;
 - d. la categoria/area giuridica, la posizione economica e il profilo professionale di appartenenza;
 - e. l'indicazione del titolo di studio posseduto;

- f. il possesso dei requisiti professionali coerenti a quelli riferiti al/ai posti per il quale si intende partecipare;
- g. l'indirizzo di posta elettronica o Pec presso il quale far pervenire le comunicazioni. Il candidato è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale variazione del proprio recapito telematico dichiarato per la comunicazione con l'Amministrazione.

Alla candidatura dovranno essere allegati:

1. **il nulla osta preventivo** dell'Amministrazione di appartenenza di disponibilità all'attivazione del comando presso l'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso, con **la dichiarazione** dell'ente di appartenenza attestante la natura giuridica di pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.;
2. **il curriculum vitae** che evidenzia i titoli di studio posseduti, i titoli formativi conseguiti, le singole esperienze lavorative coerenti o assimilabili con il profilo professionale richiesto per il quale si intende partecipare;
3. **la fotocopia del documento di identità o di riconoscimento** in corso di validità.

Art. 3 – Motivi di esclusione

1. Costituiscono motivo di esclusione:
 - a. il mancato possesso dei requisiti previsti per l'ammissione di cui all'art. 1 del presente Avviso, ivi compreso la mancata presentazione del nulla osta preventivo;
 - b. la mancata presentazione del curriculum vitae;
 - c. la presentazione o l'inoltro della candidatura con modalità diverse da quelle richieste all'art. 2 dell'avviso;
 - d. la presentazione della candidatura oltre il termine di scadenza dell'Avviso;
 - e. l'omissione della firma a sottoscrizione della candidatura secondo le modalità indicate nell'art. 2;
 - f. la mancanza di copia scansionata del documento di identità nel caso di candidatura con firma autografa successivamente scansionata.

Art. 4 – Istruttoria della candidatura di manifestazione di interesse e criteri di scelta

1. Le candidature pervenute saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio Personale per l'accertamento della completezza e della sussistenza dei requisiti richiesti per l'ammissione alla presente procedura.
2. Successivamente le candidature ritenute ammissibili saranno trasmesse al Direttore che procederà, insieme al Funzionario Responsabile del Servizio di assegnazione, alla valutazione dei curricula presentati; il Direttore ha facoltà di procedere all'effettuazione di un colloquio con i candidati in possesso di caratteristiche professionali ritenute maggiormente aderenti ai profili

ricercati, al fine di completare il quadro conoscitivo relativamente alle qualità e capacità possedute.

3. L'invito a sostenere l'eventuale colloquio avverrà mediante comunicazione all'indirizzo di posta elettronica indicato dal candidato.
4. In considerazione dell'attuale emergenza epidemiologica da Covid-19, il colloquio potrà essere svolto con modalità digitali a distanza.
5. La presente procedura non ha natura concorsuale ed è intesa ad individuare esclusivamente le candidature dei soggetti con le professionalità maggiormente coerenti con i posti da ricoprire; pertanto, non darà luogo alla formazione di alcuna graduatoria.

Art. 5 – Conclusione della procedura

1. Al termine della procedura, tutti coloro che avranno presentato la propria candidatura riceveranno comunicazione dell'esito della stessa.
2. L'attivazione del comando presso L'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso dei candidati individuati è subordinata al rilascio del parere favorevole dell'Amministrazione di appartenenza.
3. La presentazione della domanda non comporta alcun diritto al trasferimento nei ruoli dell'Ente Parco da parte del candidato.
4. L'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso si riserva la facoltà di prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle candidature di manifestazione di interesse al comando, nonché di riaprire il termine, modificare, sospendere o revocare la procedura per ragioni di pubblico interesse, o di non dar corso in tutto o in parte ai comandi, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, o a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente, o nel caso nessuno dei candidati sia ritenuto in possesso delle caratteristiche professionali aderenti ai profili ricercati.

Art. 6 – Informativa sul trattamento dei dati personali

1. I dati forniti candidati verranno trattati, ai sensi del Regolamento Europeo UE n. 679/2016 e del d.lgs. 196/2003 e s.m.i., esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura di che trattasi. L'informativa completa è disponibile sul sito internet del Parco al seguente link <https://privacy.nelcomune.it/pngp.it>

Per informazioni sulla presente procedura i riferimenti del Servizio competente sono i seguenti:
Ufficio Personale - Tel. 0165-44126 - indirizzo pec: pngpaosta@pec.pngp.it

Responsabile Unico del procedimento: Mariella Mocci, Funzionario Amministrativo, Ufficio Segreteria, amministrazione e personale – mail: mariella.mocci@pngp.it

Area B – profilo professionale Assistente Amministrativo

Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore eventualmente correlato alla specifica posizione lavorativa.

In relazione alla posizione lavorativa assegnata:

- Svolge mansioni di segreteria generale dell'Ente e supporto ai Servizi ed alle professionalità superiori nell'ambito della gestione delle attività amministrative proprie dell'unità organizzativa di appartenenza.
- Svolge attività di gestione della posta in arrivo ed in partenza e dei relativi archivi utilizzando sistemi informatici. Provvede allo smistamento delle telefonate in entrata ed in uscita.
- Svolge le attività connesse al front office della sede di assegnazione nonché all'Ufficio Relazioni con il pubblico dell'Ente.
- Svolge attività di controllo e verifica dello stato di attuazione degli atti amministrativi a seguito della loro esecutività, seguendo le fasi relative al perfezionamento degli atti degli organi collegiali (pubblicazioni, controlli, comunicazioni, notificazioni); cura la gestione dell'albo pretorio *on line* dell'Ente.
- Collabora all'attività amministrativa in relazione agli adempimenti connessi alle riunioni degli organi, coadiuvando negli adempimenti relativi alla convocazione delle sedute degli organi collegiali (Giunta e Consiglio).
- Svolge attività di gestione e controllo dei magazzini di materiale d'uso e dei prodotti dell'Ente, e provvede all'occorrenza alla vendita diretta dei gadget commercializzati dall'Ente ed alla catalogazione e archiviazione dei volumi e delle pubblicazioni della biblioteca della sede di assegnazione.
- Svolge attività di supporto per gli adempimenti connessi alla sede di Torino ed all'occorrenza alle rimanenti sedi dell'Ente.

Area C - profilo professionale Funzionario addetto al turismo

Titolo di studio richiesto: diploma di laurea correlato alla specifica posizione lavorativa da ricoprire.

- Possiede conoscenze specialistiche di natura tecnica e approfondite in relazione a materie della specifica posizione lavorativa caratterizzate da espletamento di attività di organizzazione e gestione dei flussi turistici e di tutte le attività correlate, che sono finalizzate ad una fruizione consapevole e sostenibile.
- Possiede conoscenze, competenze ed esperienze nel campo della formazione delle figure professionali addette al turismo, come gli operatori dei centri di informazione, le Guide del Parco, gli operatori dell'accoglienza, gli educatori.
- Sovrintende i monitoraggi dei flussi turistici attraverso le metodologie standardizzate, ed effettua monitoraggi a campione sulla base delle strategie dell'Ente e delle necessità più specifiche di acquisizione dei dati relativi alle affluenze nel Parco.
- Sovrintende la gestione dei centri di informazione (centri visitatori) e delle strutture espositive/museali, sia permanenti che temporanee. Coordina la partecipazione del Parco a fiere e saloni, ed eventi promozionali, curando l'allestimento degli spazi espositivi, la gestione dei materiali promozionali e coordinamento la partecipazione degli operatori addetti.
- Collabora alla predisposizione di materiali informativi e promozionali
- Indirizza e controlla l'attività di commercializzazione dei materiali editoriali e dell'oggettistica che viene messa in vendita tramite i canali privati e l'E-commerce
- Collabora all'organizzazione di eventi e manifestazioni, partecipa a gruppi di lavoro e team di progettazione partecipata con le comunità locali, volti alla condivisione degli obiettivi dell'area protetta con le amministrazioni, gli operatori turistici e le popolazioni residenti
- Partecipa all'individuazione di strategie per il turismo sostenibile e alla loro attuazione anche in rapporto con le organizzazioni preposte, pubbliche e private.