



AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA, MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001 E S.M.I., DI N. 1 POSIZIONE A TEMPO PIENO "AREA DEGLI ISTRUTTORI" PROFILO PROFESSIONALE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO.

IL DIRETTORE

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

Vista la vigente Dotazione organica dell'Ente, riferita all'annualità 2025, approvata con D.G.R. n. 20-1743/2025/XII del 27/10/2025;

Richiamata la deliberazione del Consiglio dell'Ente Parco n. 8 del 21/01/2025 avente ad oggetto "Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2025-2027";

Dato atto che con nota prot. n. 2808 del 8/05/2026 il competente ufficio ha preliminarmente effettuato la comunicazione obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001;

Rilevato che i termini di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001 non sono ancora decorsi, ma stante l'urgenza di procedere, si stabilisce che l'efficacia e la prosecuzione di detta procedura di reclutamento è subordinata al mancato riscontro negativo alla comunicazione di cui sopra da parte dei competenti organi preposti;

Richiamata la D.D. n. 267 del 15/5/2026 con la quale è stato approvato il presente avviso di mobilità esterna;

COMUNICA

che è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, per la copertura di n. 1 posizione a tempo pieno "Area degli istruttori" profilo professionale Istruttore amministrativo di cui agli allegati A e B del presente avviso. L'assunzione avverrà con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi del CCNL Funzioni locali 2022-2024.

1. Requisiti generali di ammissione alla procedura

Per l'ammissione alla procedura è prescritto il possesso, alla data di scadenza dell'avviso, dei seguenti requisiti:

a) essere dipendente di ruolo a tempo indeterminato, a tempo pieno presso una Pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

OVVERO

- essere dipendente di ruolo a tempo indeterminato, a tempo parziale presso una Pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Tali candidati sono ammessi previa dichiarazione di disponibilità alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali), fermo restando che la loro assunzione sia avvenuta a tempo pieno;
- b) essere inquadrato/a nell'area richiesta dalla posizione di cui agli allegati A e B al presente avviso, ex categoria o livello di inquadramento equiparato secondo le tabelle di corrispondenza del D.P.C.M. del 26 giugno 2015 recante: "Definizione delle tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale";
- c) rivestire lo stesso profilo professionale o profilo assimilabile al posto da ricoprire;
- d) essere in possesso dei requisiti culturali, professionali e attitudinali previsti per il posto indicato;
- e) aver maturato un'anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno 1 anno nell'attuale area di inquadramento (ex categoria o livello di inquadramento equiparato secondo le tabelle di corrispondenza del D.P.C.M. del 26 giugno 2015) e nel medesimo profilo professionale o profilo assimilabile a quello ricercato;
- f) non avere riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 313/2002. In caso contrario devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale. Gli stessi verranno sottoposti a valutazione da parte dell'Amministrazione;
- g) non essere stato/a destinatario/a di sanzioni disciplinari presso gli enti di appartenenza nei due anni antecedenti la data di scadenza del presente avviso e non avere procedimenti disciplinari in corso.

Per quanto riguarda i requisiti specifici di cui ai punti b) c) d) si fa riferimento a quanto indicato nell'allegato B al presente avviso per la posizione da coprire.

2. Presentazione della domanda

La domanda di partecipazione deve essere inoltrata, improrogabilmente entro 30 giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso, sul Portale del Reclutamento del Dipartimento della Funzione Pubblica (www.inpa.gov.it). Qualora tale termine venga a scadere in un giorno festivo, lo si intenderà protratto al primo giorno non festivo immediatamente seguente.

La registrazione al Portale Unico del Reclutamento, ai sensi dell'art.35-ter del D.Lgs 165/2001, è gratuita; al portale "inPA" si accede tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), CIE (Carta d'Identità

elettronica), CNS (Carta nazionale dei servizi) o eIDAS (Electronic IDentification Authentication and Signature). Per la partecipazione all'avviso, il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) ovvero di un domicilio digitale a lui intestato dove intende ricevere ogni comunicazione relativa alla procedura cui partecipa.

Gli interessati dovranno accedere al portale <https://www.inpa.gov.it/>, effettuare la registrazione, inserire le proprie informazioni curriculari nelle diverse sezioni relative alle esperienze professionali indicando dettagliatamente le esperienze di lavoro e i requisiti culturali e professionali posseduti. Se il candidato ha già compilato il proprio curriculum vitae in fase di registrazione al portale inPA può replicare, mediante specifica funzionalità, le informazioni necessarie ed eventualmente aggiornarle ai fini della compilazione della candidatura al presente avviso. Prima dell'invio è necessario compilare tutte le sezioni.

La trasmissione della candidatura si perfeziona, dopo aver verificato i dati inseriti, con successivo invio al termine della procedura. Il sistema trasmetterà automaticamente una ricevuta elettronica che costituisce certificazione della data di presentazione online della domanda di partecipazione, sul quale è riportato il CODICE CANDIDATURA che verrà utilizzato per le comunicazioni nelle diverse fasi della procedura di mobilità esterna.

Allo scadere del termine ultimo per la presentazione delle candidature il sistema impedisce l'accesso alla compilazione e all'invio della domanda. La domanda di partecipazione è resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 con le conseguenze previste dall'articolo 76 del medesimo Decreto. Pertanto, tutte le dichiarazioni sono da considerarsi come rese a pubblico ufficiale e le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

Le disposizioni del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 si applicano ai cittadini italiani e dell'Unione europea, nonché ai cittadini di Stati non appartenenti all'Unione europea secondo le previsioni dell'articolo 3 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

L'Amministrazione non è in alcun caso responsabile per errori o omissioni da parte dei candidati nel caricamento della domanda di partecipazione sul Portale Unico del Reclutamento InPA, nonché per i disagi causati dal malfunzionamento o dalle limitazioni del portale "InPA" ovvero dipendenti da caso fortuito, forza maggiore o inesatta o non chiara trascrizione dei dati anagrafici, dell'indirizzo di residenza o dell'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) ovvero di un domicilio digitale a lui intestato, anche nella ipotesi in cui la casella di posta elettronica indicata dal candidato sia non più attiva o non in grado di ricevere messaggi (ad esempio, casella di posta elettronica certificata con capacità di ricezione esaurita). Pertanto, è cura del candidato notificare all'Amministrazione qualunque cambiamento dei predetti recapiti e mantenere la casella di posta elettronica certificata attiva e in grado di ricevere messaggi.

3. Motivi di esclusione

I candidati sono ammessi alla selezione con riserva ferma restando la necessità della verifica dell' idoneità alla partecipazione della stessa. In ogni caso in qualsiasi momento della procedura può essere disposta l' esclusione dei candidati ove venga accertata la mancanza dei requisiti richiesti. L' eventuale esclusione dalla selezione viene comunicata agli interessati con provvedimento motivato. Non sono prese in considerazione, in quanto irricevibili, le domande di partecipazione trasmesse con modalità diverse rispetto al Portale Unico di Reclutamento "inPA" di cui all' indirizzo www.inpa.gov.it per tali domande non si procederà ad adottare alcun provvedimento.

Non saranno pertanto accolte le domande:

- 1) di coloro che non sono in possesso dei requisiti previsti al punto 1;
- 2) pervenute con modalità diverse da quelle stabilite al punto 2;
- 3) di coloro che, per il profilo di cui al presente avviso come da allegati A e B, attualmente in servizio a part-time, non sono stati assunti a tempo pieno e indeterminato.

4. Procedura di selezione

Le domande pervenute saranno sottoposte a verifica dei requisiti generali di ammissione da parte della Direzione, attraverso il Servizio Personale, secondo i requisiti generali di ammissione alla procedura di cui al punto 1 e a quanto indicato per la posizione di cui al presente avviso nell' allegato B.

L' esclusione dalla procedura per difetto dei requisiti prescritti è disposta con provvedimento del Direttore dell' Ente che ha carattere definitivo.

Le domande dei candidati ammessi alla selezione verranno successivamente valutate da parte di apposita Commissione che dovrà accertare la coerenza tra la posizione lavorativa oggetto dell' avviso e la professionalità del richiedente.

Della medesima Commissione faranno parte:

- il Direttore dell' Ente;
- due esperti di materia interni all' Ente.

La commissione si avvale del supporto di un dipendente che svolge la funzione di segretario.

Dei lavori della Commissione verrà redatto apposito processo-verbale da cui dovranno risultare i relativi punteggi, la motivazione sintetica della valutazione comparativa dei candidati e la 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 al profilo professionale ricercato. Il punteggio massimo attribuibile è di 30 punti, così suddivisi:

- a) fino a 2 punti per i requisiti culturali (titoli di studio diversi da quello di accesso, qualificazioni, percorsi formativi strutturati, ecc.);
- b) fino a 4 punti per aver svolto servizio presso un Ente di gestione delle Aree Protette;
- c) fino a 24 punti per i requisiti professionali (competenze legate alla esperienza professionale concretamente maturata, correlata all'anzianità professionale in relazione alle mansioni da ricoprire).

I candidati che conseguono un punteggio minimo di 21 punti sono ammessi al colloquio. In caso di parità, vengono ammessi tutti i candidati con lo stesso punteggio.

Il colloquio viene svolto per accertare competenze tecniche e specifiche, abilità, capacità psico-attitudinali, motivazionali e di attitudine al ruolo da ricoprire e dà luogo ad una valutazione massima di 30 punti, così suddivisi:

- a) fino a 10 punti rispetto alle conoscenze tecniche o specifiche (specialistiche, procedurali, informatiche, linguistiche, ecc.);
- b) fino a 20 punti in riferimento alle capacità e competenze attitudinali, organizzative, gestionali e al grado di autonomia nell'esecuzione delle attività.

Sono ammessi alla graduatoria finale i candidati che conseguono una valutazione di almeno 42 punti complessivi (valutazione curricula e valutazione colloquio).

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 o non presenti certificazione medica, decade dalla procedura di selezione.

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

Ogni comunicazione ai candidati concernente la procedura dell'avviso di mobilità, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale del Reclutamento del Dipartimento della Funzione Pubblica (www.inpa.gov.it) e pubblicate sul sito dell'Ente www.parcoticinologomaggiore.it. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sullo stesso Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, e pubblicate sul sito dell'Ente www.parcoticinologomaggiore.it.

Tale comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

La graduatoria finale della procedura selettiva elaborata dalla Commissione esaminatrice, oggetto di approvazione con determina del Direttore, è pubblicata sul sito dell'Ente; sul Portale inPa verrà pubblicato un apposito avviso di avvenuta pubblicazione sul sito dell'Ente.

6. Graduatoria e sua validità

La Commissione redige una graduatoria finale espressa in sessantesimi, sommando i punteggi ottenuti dalla valutazione dei curricula e del colloquio, così come risulta dal verbale della Commissione, oggetto di approvazione da parte del Direttore e di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

La graduatoria è valida per la copertura dei posti per la quale è stata redatta. La partecipazione ad una successiva procedura di mobilità presuppone la presentazione di una nuova domanda.

La data di effettivo trasferimento verrà concordata con riferimento ed entro i limiti di cui all'art. 30, comma 1 del D. Lgs 165/2001. Una data di decorrenza del trasferimento non coerente con le esigenze di servizio dell'Ente, così come la rinuncia del candidato prescelto, comporta lo scorrimento della graduatoria secondo il relativo ordine.

La decorrenza del trasferimento viene altresì individuata nel contratto individuale di lavoro, sottoscritto dalle parti.

7. Trattamento economico

Al fine della definizione della corrispondenza tra le aree di inquadramento del personale degli altri Comparti a quelle del personale del Comparto Funzioni locali, in applicazione del nuovo sistema di classificazione del personale (CCNL Funzioni locali 2022-2024) si fa riferimento alle tabelle di equiparazione di cui al D.P.C.M. del 26 giugno 2015.

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 corrispondente a quella posseduta presso l'amministrazione di provenienza.

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 Contratti collettivi vigenti nel Comparto dell'Ente (Funzioni locali).

8. Pubblicità dell'avviso

Del presente avviso di mobilità esterna viene data notizia mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente <https://www.parcoticinolagomaggiore.com/it-it/atti-pubblicazioni-/bandi-di-concorso> e sul Portale Nazionale del Reclutamento "inPA" <https://www.inpa.gov.it/#bandi-avvisi>

9. Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 GDPR 2016/679

I dati forniti dai candidati sono raccolti per la finalità di gestione della procedura di che trattasi e sono trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione dello stesso secondo quanto previsto dal Regolamento U.E. 2016/679 (relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati).

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 GDPR 2016/679

Gentile Utente,

La informiamo che i dati personali da Lei forniti all'Ente di gestione delle aree protette del Ticino e del Lago Maggiore saranno trattati secondo quanto previsto dal "Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento Generale sulla Protezione dei dati, di seguito GDPR)".

- i dati personali a Lei riferiti verranno raccolti e trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza, mediante strumenti manuali, informatici e telematici ed esclusivamente per finalità di trattamento dei dati personali dichiarati nella domanda e comunicati all'Ente di Gestione delle aree protette del Ticino e del Lago Maggiore o ad altra amministrazione individuata come competente. I Suoi dati possono essere comunicati, per finalità istituzionali ovvero per espressa previsione normativa, ad altri soggetti pubblici che sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli. I dati acquisiti a seguito della presente informativa saranno utilizzati esclusivamente per le finalità relative al/i procedimento/i amministrativo/i per il/i quale/i vengono comunicati;*
- l'acquisizione dei Suoi dati ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopra descritte; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornirli potrà determinare l'impossibilità del Titolare del trattamento ad erogare il servizio richiesto;*
- i dati di contatto del Responsabile della protezione dati (DPO) sono parcoticinologomaggiore@gdpr.nelcomune.it e/o dpo@pec.gdpr.nelcomune.it;*
- il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Ente di Gestione delle Aree protette del Ticino e del Lago Maggiore, il Delegato al trattamento dei dati è la Direttrice Arch. Monica Perroni;*
- il Responsabile (esterno) del trattamento è l'Avvocato Massimo Ramello;*
- i Suoi dati, resi anonimi, potranno essere utilizzati anche per finalità statistiche (d.lgs. 281/1999 e s.m.i.);*
- i Suoi dati personali sono conservati, per il periodo previsto dal piano di fascicolazione e conservazione dell'Ente;*
- i Suoi dati personali non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento in un Paese terzo extraeuropeo, né di comunicazione a terzi fuori dai casi previsti dalla normativa in vigore, né di processi decisionali automatizzati compresa la profilazione.*
- 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 secondo quanto previsto dall'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001*

- *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.*

Potrà esercitare i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del regolamento UE 679/2016, quali: la conferma dell'esistenza o meno dei suoi dati personali e la loro messa a disposizione in forma intellegibile; avere la conoscenza delle finalità su cui si basa il trattamento; ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima, la limitazione o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettifica o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati; opporsi, per motivi legittimi, al trattamento stesso, rivolgendosi al Titolare, al Responsabile della protezione dati (DPO) o al Responsabile del trattamento, tramite i contatti di cui sopra o il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.

Nel compilare la domanda di partecipazione, il candidato dichiara di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le informazioni, disposizioni e condizioni del presente avviso e relativi allegati, ivi incluso l'articolo 9 "Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 GDPR 2016/679".

10. Disposizioni finali e rinvii

La presentazione della domanda di partecipazione all'avviso pubblico di mobilità esterna non comporta nessun diritto all'assunzione da parte del richiedente, né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dare corso alla copertura dei posti messi a bando.

L'Amministrazione 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 all'avviso, dandone comunicazione agli interessati. Parimenti, è possibile non dare corso alla mobilità in considerazione degli esiti negativi del processo valutativo delle candidature.

La procedura selettiva deve concludersi entro il termine di 180 giorni dalla data di scadenza per la presentazione delle domande.

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

Per informazioni è possibile rivolgersi all'Ufficio Personale dell'Ente dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.30 alle ore 12.30 (Tel. 011/4320071 Responsabile Dott.ssa Monica Boccardo – Indirizzo di posta elettronica: concorsi@parcoticinomaggiore.it).

Il responsabile della procedura è la dott.ssa MONICA PERRONI – Direttrice dell'Ente



LA DIRETTRICE

Dott. Arch. Monica Perroni

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

Profilo Professionale ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per le procedure di cui è responsabile anche sulla base del piano di lavoro e degli obiettivi assegnati, e per le procedure per le quali riceve formale incarico, segue le conseguenti relazioni esterne verso privati e Istituzioni Pubbliche.

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

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

Svolge ogni attività complementare all'area di competenza.

CODICE POSIZIONE B10 - AVVISO 2/2026 - 1 posto a tempo pieno

SETTORE AMMINISTRATIVO – Servizio Affari Generali

SEDE Albano V.se (VC) – Via XX Settembre 12

INQUADRAMENTO: Area degli istruttori

PROFILO di tipo AMMINISTRATIVO: Istruttore amministrativo

REQUISITI RICHIESTI:

TITOLO DI STUDIO

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo commerciale/economico/amministrativo o equipollente o titolo superiore ad indirizzo attinente.

ESPERIENZE PROFESSIONALI ACQUISITE

- Gestione delle istruttorie e degli atti amministrativi (determinazioni, decreti e deliberazioni) e loro pubblicazione;
- Gestione archivio e protocollo;
- Esperienza nelle attività generali e di supporto nelle attività amministrative.

CONOSCENZE TECNICHE O SPECIFICHE

- Competenze nell'utilizzo di applicativi amministrativi per il protocollo e per la redazione degli atti e relativa pubblicazione;
- Ottimo utilizzo dei principali strumenti informatici con particolare riferimento agli applicativi Office (Excel, Word), Internet e posta elettronica.
- Conoscenza della lingua inglese.

CAPACITA' E COMPETENZE ATTITUDINALI, ORGANIZZATIVE, GESTIONALI e al grado di autonomia di esecuzione delle attività

- Iniziativa, flessibilità e autonomia organizzativa con riferimento alle attività del servizio di competenza;
- Capacità relazionali e comunicative espresse attraverso rapporti con diversi interlocutori;
- Propensione ai rapporti di collaborazione ed al lavoro di gruppo.

ALTRI REQUISITI

- Patente B
- Spostamenti tra le sedi dell'Ente nonché partecipazione a riunioni fuori sede.