

AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Art. 1 OGGETTO

1. Il Direttore dell'Ente Parco Regionale Migliarino San Rossore Massaciuccoli indice, ai sensi del regolamento approvato con delibera del consiglio direttivo in data 23 marzo 2023, n. 12 ed in conseguenza della Determinazione n. 539 del 31 luglio 2025 *"Istituzione Elevate Qualificazioni della struttura dell'ente parco Migliarino San Rossore Massaciuccoli ed avvio della procedura per il conferimento degli incarichi"*, avviso interno per il conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione dell'ente, come indicati e descritti nelle Schede allegate al presente Avviso (**scheda 1, scheda 2 e scheda 3**).
2. Gli incarichi decorrono dal giorno della determina di conferimento e hanno scadenza dopo tre anni dalla data di assegnazione.
3. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel caso in cui risultino assegnatari di incarico di posizione organizzativa, saranno tenuti alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno, nel termine di 30 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuto incarico, pena la decadenza dallo stesso.
4. L'incarico non è compatibile con la prestazione lavorativa part time né di telelavoro ovvero lavoro agile. Pertanto, il conferimento di incarico di posizione a dipendenti in part time e telelavoro e/o lavoro agile comporta la cessazione automatica dello svolgimento dell'attività lavorativa in queste modalità con la stessa decorrenza dell'incarico.

Art.2 REQUISITI

1. Alla procedura per il conferimento dell'incarico di E.Q. può partecipare unicamente il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato dell'Ente parco, in possesso dei seguenti requisiti al momento della scadenza dell'avviso:
 - a. inquadramento nei ruoli dell'Ente nell'area dei *"Funzionari e dell'Elevata Qualificazione"* con anzianità, anche presso altri enti, di almeno un anno;
 - b. titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale, se esplicitamente previsti in fase di individuazione e di costituzione della E.Q., così come indicato nella scheda allegata alla determinazione di avvio della selezione.

Art. 3 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

1. Gli interessati in possesso dei requisiti generali e specifici possono presentare la propria candidatura inviando, all'indirizzo di posta elettronica protocollo@sanrossore.toscana.it, o consegnando a mano al protocollo, la domanda datata e firmata contenente gli elementi curriculari utili per la valutazione del candidato, che dovrà essere redatta utilizzando esclusivamente, a pena di esclusione, il modello allegato al presente Avviso.
2. Al fine di assicurarsi dell'avvenuta regolare ricezione della domanda, il candidato dovrà verificare di ricevere apposita conferma di ricevuta da parte dell'Ufficio Governance.
3. La scadenza del termine per la presentazione delle domande è stabilita nel giorno 10 settembre 2025 alle ore 13:00.
4. I candidati possono presentare al massimo 1 candidatura.
5. Nella redazione degli elementi curriculari il candidato dovrà evidenziare i requisiti generali e specifici, i titoli di studio, le esperienze maturate attinenti all'incarico da ricoprire, le abilitazioni professionali ed ogni altro elemento che si ritenga utile con riferimento alla scheda di identificazione/costituzione della E.Q. per la quale invia candidatura.

Art. 4 VALUTAZIONE E ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO

1. L'individuazione dei titolari degli incarichi avviene attraverso la valutazione comparativa, di carattere non concorsuale, degli elementi curriculari indicati dai candidati, effettuata secondo una griglia di punteggio con riguardo agli elementi oggetto di valutazione, così definita:

- a. competenze tecniche possedute con riferimento ai NOP degli Uffici Coordinati - *max. 30 punti*;
 - b. competenze organizzative possedute da valutare sulla base di precedenti incarichi svolti - *max. 30 punti*;
 - c. esperienza professionale maturata in relazione alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione e riferibili agli uffici coordinati, desumibili dalla declaratoria della scheda costitutiva, maturata nell'Ente parco Migliarino San Rossore Massaciuccoli o presso altre pubbliche amministrazioni – *max 25 punti* (con riferimento ad attinenza, durata e complessità);
 - d. titoli e/o requisiti curriculari posseduti (a titolo esemplificativo: titoli di studio, abilitazioni professionali, master, dottorato, esperienza maturata in enti e/o organismi comunitari ed internazionali, pubblicazioni, ecc.) – *max. 15 punti* (in relazione all'attinenza)
2. Quando ritenuto necessario, le valutazioni comparative potranno essere supportate anche da colloqui volti a verificare attitudini e capacità professionali nonché ad approfondire le esperienze maturate e le competenze tecniche e organizzative agite.
 3. La scelta dei candidati individuati quali assegnatari degli incarichi è motivata con riferimento al conseguimento del punteggio numerico maggiore, quale somma dei punteggi relativi ai diversi elementi di valutazione, come da verbale da conservare agli atti della struttura che conferisce l'incarico.
 4. È esclusa in ogni caso la formazione di una graduatoria.
 5. In caso di mancanza di candidature, oppure nel caso in cui le stesse siano ritenute inadeguate, il Direttore può decidere di non assegnare l'incarico o di ripetere la procedura.

Art. 5 DISPOSIZIONI FINALI

1. Le comunicazioni inerenti alla partecipazione alla presente procedura sono effettuate presso l'indirizzo di posta elettronica lavorativo del dipendente.
2. Il presente avviso è pubblicato nella sezione del sito web dell'Ente parco "*Bandi e concorsi*".
3. Nella sezione del sito web dell'Ente "*Bandi e concorsi*" verranno pubblicati gli esiti della procedura di incarico.
4. Per informazioni: Ufficio Governance – Andrea Balestri a.balestri@sanrossore.toscana.it

Firmato digitalmente da:
Gaddi Riccardo
Firmato il 31/07/2025 18:20
Seriale Certificato: 4094208
Valido dal 16/12/2024 al 16/12/2027
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

Il Direttore
Ing. Riccardo Gaddi

SCHEDA 1
INDIVIDUAZIONE EQ “Attività Amministrative”

ELEMENTI CONNOTATIVI

<i>Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)</i>	Funzioni di coordinamento di Uffici e responsabilità Ufficio
<i>Collocazione Organizzativa</i>	Ente Parco Migliarino San Rossore Massaciuccoli – sede centrale
<i>Denominazione EQ</i>	Attività Amministrative
<i>Declaratoria (principali funzioni/attività)</i>	- Svolge attività di coordinamento all’interno del servizio “Amministrativo” costituito dagli Uffici: “Affari generali e legali”; “Gestione Faunistica ed Attività Agricole”, “Azienda agro-zootecnica – bovini” in particolare assicurando l’integrazione delle attività degli uffici interni al servizio, in coerenza con gli obiettivi definiti dagli organi di direzione politica e assegnati dal direttore. In particolare: - verifica l’attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali definiti dagli organi di direzione politica e assegnati dal direttore; - garantisce attività di supporto agli Uffici dell’area facilitandone il raggiungimento degli obiettivi; - appone il proprio visto sulle proposte di deliberazione al Consiglio direttivo degli uffici interni all’area, al fine di verificarne la coerenza con gli obiettivi definiti dall’ente; - modifica dove ritenuto necessario, anche temporaneamente, la partecipazione del personale degli Uffici dell’area al fine di ottimizzare l’attività operativa; - sostituisce i responsabili degli Uffici in caso di assenza temporanea degli stessi; - Supporta l’attività dell’Area marina Protetta per la parte amministrativa; - Mantiene, se presente, la responsabilità dell’Ufficio assegnato con la determinazione 34 del 9 maggio 2023; - Rilascia su richiesta pareri su aspetti amministrativi agli Uffici dell’ente; - È membro del Comitato di Direzione; - Supporta l’attività del direttore in particolare per le competenze amministrative su semplice richiesta.

<i>Delega o assegnazione di Funzioni del Direttore</i>	• In accordo con la delibera del Consiglio direttivo n. 44 del 14 luglio 2025, <u>in caso di assenza o vacanza del posto da Direttore</u>, lo sostituisce in particolare: ○ sottoscrivendo per tutti gli uffici del Servizio tutte le comunicazioni sia endo-procedimentali che di conclusione del procedimento anche con rilevanza verso l'esterno, anche con spesa su conti di competenza del servizio, ○ sottoscrivendo eventuali pareri di competenza del direttore nonché atti finali, anche con spesa. ○ proponendo al consiglio direttivo le proposte di deliberazione ed intervenendo in consiglio per l'esposizione; • Sostituisce il Direttore anche in caso di assenza per ferie e relativamente a tutte le attività che fanno riferimento al servizio "Amministrativo" anche assumendo gli atti finali con e senza spesa.
<i>Complessità</i>	[30 - 45 punti] – bassa
<i>Titolo di studio Specifico o abilitazione</i>	laurea