



Parco Regionale Gallipoli Cognato  
Piccole Dolomiti Lucane

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE  
AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

N° 43  
del 09.08.2023

**OGGETTO:**

Approvazione Avviso per procedura valutativa (art. 13, comma 6 del CCNL 16.11.2022) n.1 posto funzionario amm.vo contabile di cui al Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione – Triennio 2023/2025. – Personale interno.

**Visto** l'art. 18 della Legge Regionale 47/97 con la quale si attribuivano le competenze gestionali sul patrimonio forestale e sugli immobili di proprietà regionale ricadenti in area parco;

**Vista** la D.G.R. n. 1528 del 09/07/2001 con la quale si affidavano a questo Ente, in gestione, i beni immobili di proprietà della Regione Basilicata ricadenti nell'area parco, con annesse competenze relative alla gestione del patrimonio forestale, fide pascolo, manutenzione immobili e quant'altro;

**Vista** la D.C.D. n. 3 del 09.01.2023;

**Visto** il Decreto Legislativo n. 165/01;

**Visto** lo Statuto dell'Ente Parco;

**Vista** la Legge n. 241/90;

**Visto** il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Decreto del Commissario Straordinario n. 78/2022;

**Considerato** che con Deliberazioni di Consiglio Direttivo n. 20/2023 e n. 47/2023 è stato approvato il Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione nell'ambito del quale nella sezione "Organizzazione e Capitale Umano" è stato definito il Piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2023/25;

**Tenuto conto** che con deliberazione di Consiglio Direttivo n. 47/2023 è stato approvato il bilancio di previsione dell'Ente "Parco Gallipoli Cognato Piccole Dolomiti Lucane" per il triennio 2023/25;

**Che** i suddetti provvedimenti sono stati asseverati dalla Regione Basilicata con i seguenti provvedimenti: Delibera di Giunta Regionale n. 366 del 23.06.2023 e L.R. n. 22 del 01.08.2023;

**Considerato** che con Deliberazione di Consiglio Direttivo n. 75/2023 è stato approvato Regolamento per la disciplina delle progressioni tra le aree in deroga (Art. 13 CCNL 16.11.2022);

**Dato atto** che la presente Determinazione sarà pubblicato sul sito web del Parco, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2003;

**Vista** la L.R. 47/97;

Tutto ciò premesso e considerato con il presente atto,

### DETERMINA

1. la premessa forma parte integrante e sostanziale della presente determinazione;
2. di approvare e pubblicare l'allegato Avviso per la procedura valutativa inerente la progressione tra le aree ai sensi dell'art.5 del Regolamento approvato con D.C.D. n. 75/2023;
3. di trasmettere, per la dovuta informazione, il presente provvedimento alle OO.SS. ed alle R.S.U.;
4. di attestare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi in attuazione dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990 e delle misure previste nella sezione "Rischi corruttivi" del Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione – triennio 2023/25;
5. di prendere atto che il presente provvedimento sarà pubblicato nella sotto-sezione "Provvedimenti" della sezione "Amministrazione trasparente" di questo Ente secondo quanto disciplinato dal D. lgs 14/03/2013 n.33;
6. gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel testo della determinazione sono depositati presso l'Ente Parco;

La presente determinazione avrà esecuzione dopo il suo inserimento nella prescritta raccolta.

Il Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria  
Dott. Marco De Lorenzo



Il sottoscritto funzionario incaricato delle pubblicazioni,  
Visti gli atti d'ufficio;

### ATTESTA

che la presente **DETERMINAZIONE** è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Ente ed è accessibile al pubblico. (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69).

Accettura, lì 09.08.2023





**Parco Regionale Gallipoli Cognato  
Piccole Dolomiti Lucane**

**AVVISO PROCEDURA VALUTATIVA (art. 13, comma 6 del CCNL 16.11.2022) DI CUI AL PIANO INTEGRATO PER LE  
ATTIVITA' E L'ORGANIZZAZIONE – TRIENNIO 2023/25 PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO FUNZIONARIO  
AMMINISTRATIVO - CONTABILE**

**IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA**

VISTO il decreto legislativo del 30 marzo 2001, n.165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445, recante il “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

VISTO il decreto legislativo del 30 giugno 2003, n.196, recante il “Codice in materia di protezione dei dati personali”;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 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);

VISTO il sistema di classificazione dei profili professionali del personale dell’Amministrazione approvato con Deliberazione di Consiglio Direttivo n. 39 del 24.05.2023;

CONSIDERATO che con Deliberazioni di Consiglio Direttivo n. 20/2023 e n. 47/2023 è stato approvato il Piano Integrato delle Attività e dell’Organizzazione nell’ambito del quale nella sezione “Organizzazione e Capitale Umano” è stato definito il Piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2023/25;

TENUTO CONTO che con Deliberazione di Consiglio Direttivo n. 47/2023 è stato approvato il bilancio di previsione dell’Ente “Parco Gallipoli Cognato Piccole Dolomiti Lucane” per il triennio 2023/25;

CHE i suddetti provvedimenti sono stati asseverati dalla Regione Basilicata con i seguenti provvedimenti: Delibera di Giunta Regionale n. 366 del 23.06.2023 e L.R. n. 22 del 01.08.2023;

CONSIDERATO che con Deliberazione di Consiglio Direttivo n. 75/2023 è stato approvato Regolamento per la disciplina delle progressioni tra le aree in deroga (Art. 13 CCNL 16.11.2022);

VISTO l’art.13, comma 6, 7 e 8 del CCNL 16.11.2022 il vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni Locali





**Parco Regionale Gallipoli Cognato  
Piccole Dolomiti Lucane**

**AVVISA**

**Articolo 1**

**Posti messi a concorso**

1. È indetta procedura valutativa ai sensi dell'art.13, comma 6, 7 e 8 del CCNL 16.11.2022 e del Regolamento per la disciplina delle progressioni tra le aree in deroga (Art. 13 CCNL 16.11.2022) per n. 1 posto di Funzionario Amministrativo Contabile, di cui all'allegata scheda descritta.

**Articolo 2**

**Requisiti per l'ammissione**

1. I requisiti necessari per la partecipazione sono:
  - Essere dipendente dell'Ente Parco e a tempo indeterminato nell' Area immediatamente inferiore a quella oggetto di progressione di carriera, secondo la declinazione contrattuale collettiva del Comparto delle Funzioni locali, indipendentemente dalla posizione economica di partenza. Tale requisito deve sussistere non solo al momento dell'istanza, ma anche alla data di scadenza dell'avviso;
  - Essere in possesso dei requisiti previsti dalla Tabella C del CCNL 16 novembre 2022;
  - Non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni che precedono l'indizione della procedura superiori al rimprovero scritto.
2. Tutti i requisiti per partecipare debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la partecipazione da parte del dipendente.

**Articolo 3**

**Procedura valutativa e nomina della Commissione**

1. La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito, è effettuata da apposita Commissione nominata dal funzionario apicale che definirà il punteggio attribuito a ciascun candidato utilizzando criteri/parametri indicati all'art.5.
2. La Commissione valuta, secondo principi di buon andamento e imparzialità, i titoli e le competenze posseduti dai dipendenti attenendosi alle indicazioni allegate e, in caso di necessità, decide attenendosi al principio della massima coerenza e funzionalità tra quanto dichiarato dal dipendente e il posto che si intende coprire attraverso la relativa procedura.
3. I dipendenti provenienti da altra amministrazione mediante trasferimento per mobilità nell'arco temporale del triennio precedente alla procedura possono presentare istanza di partecipazione.
4. Gli esiti della procedura, ivi compresa la graduatoria di merito finale, vengono enunciati in un apposito verbale della Commissione, approvato con determinazione del funzionario apicale. Il consiglio direttivo dell'Ente, con apposita Deliberazione, prende atto della determinazione di cui al punto precedente, contenente gli esiti della procedura.
5. La graduatoria della procedura di progressione verticale interna viene, inoltre, resa nota al personale mediante pubblicazione della stessa, in ordine di merito sul sito internet sezione Amministrazione Trasparente e all'Albo on line dell'Ente Parco per almeno 15 giorni.





**Parco Regionale Gallipoli Cognato  
Piccole Dolomiti Lucane**

**Articolo 4**

**Pubblicazione dell'avviso e presentazione della domanda.**

**Termini e modalità**

1. L'Avviso viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi. Tale pubblicazione assolve integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura. L'Avviso viene, altresì, divulgato e portato alla conoscenza dei dipendenti tramite i canali istituzionali.
2. Il termine per la presentazione delle domande, indicato nell'Avviso, viene previsto al 15 giorno successivo dalla pubblicazione dello stesso.
3. L'istanza deve essere trasmessa, secondo il modello allegato, a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: [parcogallipolicognato@cert.ruparbasilicata.it](mailto:parcogallipolicognato@cert.ruparbasilicata.it). Sono accettate esclusivamente e indifferibilmente le domande inviate entro le ore 23:59 del termine indicato.
4. La domanda, tenuto conto dell'effettivo possesso dei requisiti che vengono in tal modo autocertificati ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, deve riportare:
  - a) il cognome, il nome, la data, il luogo di nascita, la cittadinanza e, se cittadini italiani nati all'estero;
  - b) il codice fiscale;
  - c) indirizzo di posta elettronica;
  - d) di essere in possesso dei requisiti indicati all'art.2;
5. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato. Qualora il controllo accerti la falsità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato sarà escluso dalla selezione, ferme restando le sanzioni penali previste dall'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445.
6. L'Amministrazione non è responsabile in caso di mancato recapito delle proprie comunicazioni inviate al candidato quando ciò sia dipendente da dichiarazioni inesatte o incomplete rese dal candidato circa il proprio recapito, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito rispetto a quello indicato nella domanda e anche da eventuali disguidi imputabili a fatto di terzo, a caso fortuito o forza maggiore.
7. Non sono considerate valide le domande inviate con modalità diverse da quelle prescritte e quelle compilate in modo difforme o incompleto rispetto a quanto prescritto nel bando di concorso.

**Articolo 5**

**I criteri di valutazione**

1. La valutazione per la procedura comparativa consiste nell'assegnazione di un numero massimo di 100 punti, così suddivisi:

- *Esperienza maturata nell'Area di provenienza a tempo indeterminato: max 45 punti*

L'esperienza maturata nell'Area di provenienza a tempo indeterminato si identifica con lo sviluppo ed il miglioramento delle conoscenze e della capacità di svolgere, con efficacia e padronanza tecnica, le mansioni affidate, per effetto del servizio prestato; essa è valutata in relazione alla media delle ultime tre valutazioni individuali annuali conseguite o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità, con riferimento alla qualità e al contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi, secondo quanto previsto nel vigente Sistema di misurazione e di valutazione della performance.





Parco Regionale Gallipoli Cognato  
Piccole Dolomiti Lucane

Media	Punti
< a 30	0
≥ 25 e < 40	10
≥ 40 e < 50	15
≥ 50 e < 60	25
≥ 60 e < 70	35
≥ a 70	45

- *Titoli di studio superiori rispetto all'assolvimento dell'obbligo scolastico previsto come requisito di accesso: max 20 punti*
  - a.1 Diploma di istruzione secondaria di secondo grado o di istruzione professionale (quadriennale o quinquennale) – 12 punti
  - b.1 Diploma di Laurea triennale – assorbe il titolo precedente - 16 punti
  - c.1 Diploma di Laurea specialistica/Vecchio ordinamento/Magistrale - assorbe il titolo precedente – 20 punti;
  - d.1 Master universitario di I o II livello in materie attinenti all'area in cui è prevista la progressione o ulteriore Diploma di Laurea – assorbe il titolo precedente - 20 punti;
- *Competenze professionali acquisite max 35 punti*
  - a.1 Percorsi di formazione specifici e pertinenti rispetto al profilo professionale max 10 punti (da documentare in sede di presentazione della domanda);
  - b.1 Abilitazioni professionali max 10 punti (da documentare in sede di presentazione della domanda);
  - c.1 Responsabilità formalmente assegnate per almeno un anno e pertinenti con il profilo professionale attribuite anche da enti terzi max 15 (da documentare in sede di presentazione della domanda).

### Articolo 6

#### Comunicazione dell'esito della procedura valutativa

1. Al candidato vincitore della procedura valutativa è data comunicazione dell'esito mediante posta elettronica indicata nella domanda di partecipazione. Il candidato dichiarato vincitore della procedura valutativa è assunto mediante la stipula di un contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato, secondo la disciplina prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.

### Articolo 7

#### Accesso agli atti

1. I candidati possono esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura concorsuale, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
2. Con la presentazione della domanda di iscrizione il candidato dichiara di essere consapevole che eventuali richieste di accesso agli atti da parte dei partecipanti saranno evase dall'Amministrazione previa informativa ai titolari di tutti gli atti oggetto delle richieste e facenti parte del fascicolo concorsuale del candidato.
3. Il Responsabile Unico del Procedimento è Marco Delorenzo, responsabile dell'Ufficio Amministrativo e Finanziario dell'Amministrazione (PEC: [parcogallipolicognato@cert.ruparbasilicata.it](mailto:parcogallipolicognato@cert.ruparbasilicata.it) – e-mail: [delorenzo@parcogallipolicognato.it](mailto:delorenzo@parcogallipolicognato.it) – telefono: 0835/675015).





**Parco Regionale Gallipoli Cognato  
Piccole Dolomiti Lucane**

**Articolo 8**

**Trattamento dei dati personali**

1. I dati raccolti con la domanda di partecipazione alla procedura valutativa sono trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura e per le successive attività inerenti all'eventuale procedimento di assunzione nel rispetto della normativa specifica.
2. I dati forniti dai candidati per la partecipazione alla procedura valutativa possono essere inseriti in apposite banche dati e possono essere trattati e conservati, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente e per il tempo necessario connesso alla gestione della procedura, in archivi informatici/cartacei per i necessari adempimenti che competono all'Ufficio Amministrativo e Finanziario e alla commissione esaminatrice in ordine alla procedura e anche per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti e dalla normativa comunitaria.
3. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione e anche agli adempimenti conseguenti e inerenti alla procedura valutativa.
4. I dati personali in questione sono trattati, nel rispetto delle disposizioni di legge, con l'impiego di misure di sicurezza idonee a garantire la riservatezza del soggetto interessato cui i dati si riferiscono.
5. Il titolare del trattamento dei dati è il Responsabile Unico del Procedimento Marco Delorenzo. Incaricati del trattamento sono le persone preposte alla procedura di selezione individuate dall'Amministrazione nell'ambito della procedura medesima.
6. I dati personali possono essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, quando ciò è previsto da disposizioni di legge o di regolamento.
7. I dati personali possono essere oggetto di diffusione nel rispetto delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.
8. L'interessato può esercitare, alle condizioni e nei limiti di cui al Regolamento UE 2016/679, i diritti previsti dagli articoli 15 e seguenti dello stesso: l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione dei dati, la limitazione del trattamento, la portabilità dei dati, l'opposizione al trattamento. L'interessato può inoltre esercitare il diritto di proporre reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

**Articolo 9**

**Norme di salvaguardia**

1. Per quanto non previsto dal presente avviso trova applicazione la normativa nazionale vigente in materia in quanto compatibile e il Regolamento di ente.
2. L'Amministrazione si riserva analogha facoltà disponendo di non procedere all'assunzione o di revocare la medesima, in caso di accertata mancanza, originaria o sopravvenuta, dei requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura valutativa.

Accettura, li 09.08.2023

Il Responsabile area amministrativa e finanziaria  
Dr. Marco DELORENZO







Parco Regionale Gallipoli Cognato  
Piccole Dolomiti Lucane

- di impegnarsi a comunicare tempestivamente per iscritto all'Ente le eventuali variazioni dell'indirizzo indicato nella presente domanda, esonerando l'Amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
- autorizza l'invio delle comunicazioni inerenti la procedura valutativa in oggetto al seguente indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_;

Il/la sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati, nel rispetto della normativa vigente e ai sensi dell'art.8 dell'Avviso per gli adempimenti connessi alla presente selezione.

**Allega:**

1. Copia delle ultime tre valutazioni individuali annuali conseguite o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità, con riferimento alla qualità e al contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi, secondo quanto previsto nel vigente Sistema di misurazione e di valutazione della performance.
2. Titoli di studio superiori rispetto all'assolvimento dell'obbligo scolastico previsto come requisito di accesso (se in possesso):
  - a. Copia Diploma di istruzione secondaria di secondo grado o di istruzione professionale (quadriennale o quinquennale);
  - b. Copia Diploma di Laurea triennale – assorbe il titolo precedente;
  - c. Copia Diploma di Laurea specialistica/Vecchio ordinamento/Magistrale - assorbe il titolo precedente;
  - d. Copia Master universitario di I o II livello in materie attinenti all'area in cui è prevista la progressione o ulteriore Diploma di Laurea – assorbe il titolo precedente;
3. Relazione delle Competenze professionali acquisite articolata come segue:
  - a. Percorsi di formazione specifici e pertinenti rispetto al profilo professionale;
  - b. Abilitazioni professionali e relativa copia;
  - c. Responsabilità formalmente assegnate per almeno 3 anni e pertinenti con il profilo professionale attribuite anche da enti terzi e relativa copia degli atti.

**N.B. LA PRESENTE DOMANDA E I RELATIVI ALLEGATI DEVONO ESSERE INOLTTRATI ALL'INDIRIZZO PEC [parcogallipolicognato@cert.ruparbasilicata.it](mailto:parcogallipolicognato@cert.ruparbasilicata.it) PREVIA SOTTOSCRIZIONE DIGITALE A PENA DI ESCLUSIONE.**

Data, \_\_\_\_\_

In fede,

\_\_\_\_\_





Parco Regionale Gallipoli Cognato  
Piccole Dolomiti Lucane

AREA FUNZIONARI	Profilo professionale <b>FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE</b>
<b>Contesto organizzativo: descrizione delle relazioni, delle responsabilità e dei risultati connessi con la posizione lavorativa da ricoprire</b>	<p>E' responsabile dei processi amministrativi e dei relativi procedimenti nel rispetto delle prescrizioni normativamente fissate (termine del procedimento, comunicazioni/ pubblicazioni/ notificazioni implicate ecc.) nell'ambito dei servizi amministrativi in genere, del personale, della contabilità e delle entrate, degli acquisti, del controllo di gestione e della qualità e rendicontazione generale, di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio, della trasparenza e dell'anticorruzione.</p> <p>Può coordinare gruppi di lavoro, definendo e assegnando correttamente gli obiettivi, dando impulso alla loro realizzazione e favorendone la comunicazione nel rispetto delle rispettive competenze.</p> <p>Cura l'attivazione e lo sviluppo di flussi informativi diretti alla struttura organizzativa e ai differenti stakeholders dell'Ente.</p> <p>Può gestire risorse umane e attiva un processo costante di adeguamento delle competenze oltre che proprie anche quelle dei propri eventuali collaboratori.</p> <p>Contribuisce alla programmazione delle attività e degli obiettivi, formulando previsioni accurate sulle risorse necessarie, sulle priorità da assumere, sui tempi di realizzazione, i modi di sviluppo degli interventi, controllandone i processi realizzativi.</p> <p>E' responsabile delle risorse finanziarie, umane, strumentali assegnate, in funzione del conseguimento di obiettivi prefissati e dei processi relativi all'area amministrativa dell'Ente. Favorisce nel proprio ambito la semplificazione e lo snellimento dei processi operativi e amministrativi.</p> <p>Governa relazioni interne ed esterne di natura complessa, conflittuale, mediativa e negoziale, con organi di governo dell'Ente o di altri soggetti istituzionali e con rappresentanze sindacali territoriali o aziendali.</p> <p>Le relazioni possono svilupparsi anche in un contesto di riferimento costituito da figure con elevata specializzazione professionale nonché utenti interni/esterni che impongono la padronanza e l'uso di tecniche relazionali/comunicazionali adeguate in relazione al grado di specializzazione professionale e di autorevolezza, alla complessità e rilevanza delle materie trattate.</p> <p>Cura prevalentemente obiettivi di sviluppo che implicano la creazione di un valore aggiunto nelle attività presidiate, in termini di incremento qualitativo, contenimento degli oneri, snellimento delle procedure, contenimento dei tempi di risposta, incremento del grado di soddisfazione dell'utenza per lo più interna, sviluppo professionale dei collaboratori. Osserva il mantenimento di trend operativi virtuosi, pur in presenza di possibili variabili critiche e incertezze.</p> <p>Analizza i segnali che emergono dal contesto di riferimento, in funzione della razionalizzazione dei processi, del contenimento dei costi, dell'incremento del grado di soddisfazione degli utenti, del rafforzamento dell'aspetto motivazionale dei collaboratori.</p> <p>Utilizza tecniche e procedure di programmazione, di controllo dell'efficienza e della qualità dei processi produttivi/erogativi, di auditing (auditing per processi produttivi/ erogativi, per voci di bilancio ecc.).</p>
<b>Competenze richieste per la copertura della posizione lavorativa in termini di conoscenze, capacità, comportamenti</b>	Conoscenze tipicamente connesse alla professionalità richiesta per ricoprire il ruolo e delle peculiari metodologie che caratterizzano i processi amministrativi nell'ambito dei servizi amministrativi in genere, del personale, della contabilità, degli acquisti, del controllo di gestione e della qualità e rendicontazione generale, di promozione e





Parco Regionale Gallipoli Cognato  
Piccole Dolomiti Lucane

	<p>valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio, della trasparenza e dell'anticorruzione.</p> <p>Conosce le tecniche di progettazione dei servizi e delle attività nonché le procedure e gli adempimenti connessi all'attività gestionale e che possono implicare, trasversalmente, anche il coinvolgimento di strutture diverse.</p> <p>Conosce gli strumenti e le metodiche di organizzazione di strutture, gruppi di lavoro e le tecniche e i metodi di intervento operativo che caratterizzano il ruolo.</p> <p>Conosce il quadro normativo, generale o specifico, dell'ambito di riferimento e le conoscenze tecniche di livello operativo dei sistemi e degli strumenti informatici.</p> <p>Conosce le tecniche e le procedure di programmazione e di pianificazione.</p> <p>Sa impostare un piano progettuale e operativo anche in un quadro di elevati margini di incertezza, variabilità, imprevedibilità, molteplicità dei fattori oggetto di valutazione.</p> <p>Sa elaborare dati e/o nozioni ricorrendo a metodiche di logica deduttiva e induttiva.</p> <p>Sa organizzare un processo/una struttura e le reciproche interrelazioni in funzione dell'efficace conseguimento degli obiettivi assegnati. Intrattiene efficaci sistemi relazionali con soggetti appartenenti a categorie che implicano, per loro peculiarità, l'impiego di specifiche strategie comunicazionali.</p> <p>Sa valutare i propri collaboratori, ottenendo una ricaduta adeguatamente positiva sugli aspetti motivazionali e sul coinvolgimento nei processi lavorativi del personale assegnato.</p> <p>Sa gestire un colloquio motivazionale e si rapporta in modo efficace con il proprio interlocutore, ingenerando nello stesso un atteggiamento positivo e motivato;</p> <p>Assume un ruolo di guida e di responsabilità, sviluppa e motiva i collaboratori, ottenendone il consenso e favorendone la crescita professionale.</p> <p>Affronta situazioni anche incerte assumendo tempestivamente le decisioni, pur in assenza di direttive o informazioni precise.</p> <p>Struttura efficacemente le risorse umane e strumentali a disposizione in funzione del perseguimento degli obiettivi assegnati. Imposta, conduce e conclude trattative mantenendosi nei margini di manovra prefissati.</p> <p>Interagisce efficacemente con l'utenza interna/esterna, prevenendo i bisogni, opportunamente segnalando i bisogni rilevati, fornendo comunicazioni tempestive e utilizzando una terminologia sburocratizzata.</p>
<b>Dipendenza della posizione lavorativa nell'organigramma dell'Ente</b>	Primo livello
<b>Deleghe di attività della posizione lavorativa a persone</b>	
<b>Finalità della posizione lavorativa (miglioramento dei processi, sviluppo futuro e innovazione, orientamento al cliente, creazione di valore)</b>	<p>La posizione lavorativa progetta e cura il miglioramento dei processi di riferimento, nel rispetto delle prescrizioni normativamente prefissate, anche attraverso l'introduzione, la sperimentazione e la standardizzazione di metodiche innovative e prevalentemente orientate alla semplificazione e allo snellimento.</p> <p>Osserva le logiche della qualità eliminando sprechi e favorendo l'ottimizzazione dei processi con particolare attenzione alle dimensioni dell'accessibilità, delle tempestività e dell'efficacia.</p>
<b>Processualità della posizione di lavoro ovvero individuazione degli input che innescano le prestazioni della posizione lavorativa</b>	<p>Piani gestionali e direttive impartite dagli organi di governo dell'Ente e/o soggetto titolare di funzione dirigenziale. Evoluzione normativa sia a livello nazionale che locale.</p> <p>Relazioni con i differenti stakeholders e soggetti istituzionali riferiti all'ambito di diretta pertinenza.</p>





Parco Regionale Gallipoli Cognato  
Piccole Dolomiti Lucane

<b>Servizio della posizione lavorativa ovvero identificazione del contributo atteso dall'organizzazione per il raggiungimento dei risultati</b>	La posizione lavorativa favorisce l'incremento qualitativo dei processi di riferimento contenendo gli oneri anche mediante lo snellimento di procedure, il contenimento dei tempi di risposta, l'incremento del grado di soddisfazione dell'utenza e lo sviluppo professionale dei collaboratori. Mantiene i trend virtuosi nei processi amministrativi, pur in presenza di possibili variabili critiche e incertezze e interpreta i segnali che emergono dal contesto di riferimento per programmare e pianificare obiettivi di miglioramento e di sviluppo.
<b>Reclutamento interno/esterno</b>	Reclutamento interno e/o esterno
<b>Tipologia contrattuale</b>	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato con eventuale attribuzione di incarico di elevata qualificazione.
<b>Requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno</b>	Laurea triennale o magistrale in materie giuridiche ed economiche ed equivalenti.

