

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER LA PROGRESSIONE TRA LE AREE AI
SENSI DELL'ART. 21 DEL CCNL COMPARTO SANITA' PER LA COPERTURA DI N.
26 POSTI PRESSO L'A.R.P.A.M.**

Bando pubblicato sul sito internet aziendale ALBO ONLINE - Altri atti soggetti agli obblighi di pubblicità <https://www.arpa.marche.it/index.php/atti-diversi> in data 03.04.2024

**TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE:
18.04.2024 alle ore 23.59**

Con determina n. 27/DG/2024 l'ARPAM ha proceduto, ai sensi dell'art. 21 del CCNL Area Comparto Sanità sottoscritto in data 02.11.2022 e del Regolamento per la disciplina delle procedure per la progressione verticale del personale del comparto approvato con determina n. 148/DG del 20/12/2023, all'indizione del bando di selezione interna per la progressione verticale di n. 26 posti nei seguenti profili professionali, previsti nei piani occupazionali anni 2024/2026 definiti con determina n. 8/DG del 31.01.2024 di approvazione del P.I.A.O. 2024-2026 ed aggiornati con determina n. 24/DG del 26.02.2024.

N. 14 POSTI DI COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE – da AREA DEGLI ASSISTENTI ad AREA PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI di cui

- n. 1 da assegnare al Dipartimento di Area Vasta Nord Servizio Territoriale Ancona - U.O. Controlli e Valutazioni per le attività di gestione di terre e rocce da scavo.
- n. 1 da assegnare al Dipartimento di Area Vasta Nord Servizio Territoriale Ancona - U.O. Controlli e Valutazioni per le attività di pareri per scarichi domestici.
- n. 1 da assegnare al Dipartimento di Area Vasta Nord Servizio Territoriale Ancona - U.O. Controlli e Valutazioni per le attività di gestione dei controlli di polizia giudiziaria.
- n. 1 da assegnare al Dipartimento di Area Vasta Nord - Servizio Territoriale Ancona - U.O. Controlli e Valutazioni per le attività di validazione dei piani di caratterizzazione.
- n. 1 da assegnare al Dipartimento di Area Vasta Nord - Sede di Pesaro – U.O. Monitoraggi per i campionamenti di acque superficiali, rilevazione indicatori biologici, gestione dati.
- n. 1 da assegnare al Dipartimento di Area Vasta Sud – Servizio Territoriale di Macerata – U.O. Controlli e Valutazioni per le attività di pareri in materia di emissioni in atmosfera in impianti A.U.A. e impianti di trattamento rifiuti.
- n. 1 da assegnare al Dipartimento di Area Vasta Sud – U.O. Monitoraggi - Sede di Ascoli Piceno per le attività di analisi e misure campi elettromagnetici.
- n. 1 da assegnare al Dipartimento di Area Vasta Sud – Servizio Territoriale di Ascoli Piceno – U.O. Controlli e Valutazioni per le attività di monitoraggio dei pollini.

- n. 1 da assegnare al Dipartimento di Area Vasta Sud – Servizio Territoriale di Ascoli Piceno per le attività di coordinamento dei controlli di impianti di depurazione degli scarichi urbani – pareri scarichi impianti domestici.
- n. 1 da assegnare al Servizio Laboratorio Multisito – U.O. Radiazioni Ionizzanti per le attività di analisi radiometrica su varie matrici.
- n. 1 da assegnare al Servizio Laboratorio Multisito – U.O. Chimica Ancona per le attività analitiche inerenti alla matrice delle acque superficiali, acque sotterranee, acque di strato e acque di bonifica.
- n. 1 da assegnare al Servizio Laboratorio Multisito – U.O. Chimica Macerata per le attività analitiche inerenti le matrici alimentari.
- n. 2 da assegnare al Servizio Laboratorio Multisito – U.O. Chimica Ascoli Piceno per le attività analitiche inerenti alle matrici dei rifiuti, aria e soil gas.

N. 8 POSTI DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE – da AREA DEGLI ASSISTENTI ad AREA PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI di cui;

- n. 1 da assegnare allo Staff della Direzione Generale - Segreteria di Direzione.
- n. 1 da assegnare alla Direzione Amministrativa - U.O. Finanziario Contratti Appalti Patrimonio per le attività connesse al Controllo di Gestione e Performance.
- n. 1 da assegnare alla Direzione Amministrativa - U.O. Finanziario Contratti Appalti Patrimonio per le attività connesse alla gestione della Contabilità.
- n. 2 da assegnare alla Direzione Amministrativa - U.O. Finanziario Contratti Appalti Patrimonio per le attività connesse alla gestione di acquisti e forniture.
- n. 1 da assegnare al Dipartimento di Area Vasta Nord - Sede di Pesaro per le attività connesse alla gestione del personale, posta, economato.
- n. 1 da assegnare alla Dipartimento di Area Vasta Sud - Sede di Ascoli Piceno per le attività connesse alla gestione del personale, posta, economato.
- n. 1 da assegnare alla Dipartimento di Area Vasta Sud- Sede di Macerata per le attività connesse alla gestione del personale, posta, economato.

N. 2 POSTI DI OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO - da AREA DI SUPPORTO ad AREA DEGLI OPERATORI di cui

- n. 1 da assegnare alla Direzione Tecnico Scientifica – U.O. Informatica.

- n. 1 da assegnare al Dipartimento Area Vasta Nord - Sede di Pesaro per le attività di programmazione controlli e supporto/collaborazione attività di campionamento di acque suolo e rifiuti.

N. 2 POSTI DI COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR – da AREA DI SUPPORTO ad AREA DEGLI OPERATORI di cui

- n.1 da assegnare al Dipartimento di Area Vasta Nord - Sede di Pesaro per le attività di Gestione fatturazioni, ordinativi, magazzino.
- n.1 da assegnare al Dipartimento di Area Vasta Sud Sede di Fermo per le attività di Gestione fatturazioni, ordinativi, magazzino.

Ai predetti profili professionali sarà attribuito il trattamento giuridico ed economico previsto dal vigente CCNL dell'area del comparto Sanità.

Alla presente selezione possono partecipare i dipendenti in servizio in A.R.P.A.M. con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno ed indeterminato appartenenti all'area immediatamente inferiore e al ruolo del medesimo profilo professionale.

Sono ammessi a partecipare i dipendenti che non siano stati sottoposti, nel biennio precedente all'anno in cui è stata avviata la selezione, a procedimenti disciplinari che si sono conclusi con provvedimento definitivo di irrogazione della sanzione superiore alla multa. Laddove, alla scadenza della presentazione delle domande, siano in corso procedimenti disciplinari, il dipendente sarà ammesso alla procedura con riserva e, ove lo stesso rientri in posizione utile nella graduatoria, la progressione è sospesa sino alla conclusione del procedimento disciplinare; se all'esito del procedimento al dipendente verrà comminata una sanzione superiore alla multa, sarà definitivamente escluso dalla procedura.

In caso di dipendenti assunti originariamente a tempo pieno che abbiano successivamente trasformato il proprio contratto a tempo parziale, l'ammissione alla procedura è subordinata all'accettazione della sottoscrizione di un contratto a tempo pieno nel caso di esito favorevole della selezione.

I candidati dovranno essere in possesso, alla data di scadenza del bando, dei seguenti:

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE:

SELEZIONE PER COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE

Alla procedura selettiva possono partecipare i dipendenti dell'ARPAM, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, inquadrati nel profilo professionale di Assistente Tecnico (Area degli Assistenti) in possesso dei seguenti requisiti specifici:

- a) Laurea corrispondente allo specifico settore di attività di assegnazione (tecnico - professionale, informatico, statistico) secondo le indicazioni del bando ed almeno

5 anni di esperienza professionale maturata nel profilo professionale di appartenenza (Assistente Tecnico);

in alternativa

- b) Diploma quinquennale di istruzione secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza professionale maturata nel profilo professionale di appartenenza (Assistente Tecnico).

I candidati in possesso del titolo di studio richiesto per l'area immediatamente superiore partecipano obbligatoriamente alla procedura in forza della lettera a) del presente articolo.

SELEZIONE PER COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE

Alla procedura selettiva possono partecipare i dipendenti dell'ARPAM, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, inquadrati nel profilo professionale di Assistente Amministrativo (Area degli Assistenti) in possesso dei seguenti requisiti specifici:

- a) Laurea corrispondente allo specifico settore attività di assegnazione ed almeno 5 anni di esperienza professionale maturata nel profilo professionale di appartenenza (Assistente Amministrativo);

in alternativa,

- b) Diploma quinquennale di istruzione secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza professionale maturata nel profilo professionale di appartenenza (Assistente Amministrativo).

I candidati in possesso del titolo di studio richiesto per l'area immediatamente superiore partecipano obbligatoriamente alla procedura in forza della lettera a) del presente articolo.

SELEZIONE PER COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR

Alla procedura selettiva possono partecipare i dipendenti dell'ARPAM, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, inquadrati nel profilo professionale di Coadiutore Amministrativo (Area del personale di supporto) in possesso dei seguenti requisiti specifici:

- Assolvimento dell'obbligo scolastico o diploma di istruzione secondaria di primo grado e cinque anni di esperienza professionale nel corrispondente profilo (coadiutore amministrativo);

SELEZIONE PER OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO

Alla procedura selettiva possono partecipare i dipendenti dell'ARPAM, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, inquadrati nel profilo professionale di Operatore Tecnico (Area del personale di supporto) in possesso dei seguenti requisiti specifici:

- Assolvimento dell'obbligo scolastico o diploma di istruzione secondaria di primo grado e cinque anni di esperienza professionale nel corrispondente profilo (operatore tecnico);

Tutti i dipendenti dovranno essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego e allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo di selezione.

Tutti i requisiti dovranno essere posseduti dal candidato alla data di scadenza prevista dall'avviso per la presentazione delle domande di ammissione e mantenuti fino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

PROCEDURE DI VALUTAZIONE E PUNTEGGI:

Ai sensi dell'art. 7 del regolamento per la disciplina delle procedure per la progressione verticale del personale del comparto, la procedura selettiva si svolge per titoli e prova teorico/pratica.

Per la valutazione dei candidati la commissione ha a disposizione un punteggio massimo pari a 100 punti articolato come segue:

1) **esperienza maturata** nell'area di provenienza, anche con contratti a tempo determinato e part time e con contratti di lavoro flessibili compresi quelli di collaborazione coordinata e continuativa (CO.CO.CO.): **massimo punti 40**. A tale fine verranno attribuiti 2 punti per ogni anno di esperienza nell'Area professionale (ex categoria) di provenienza se ulteriore rispetto al requisito di accesso.

2) **titolo di studio** se non costituente requisito di accesso: **massimo punti 20**. A tal fine verrà valutato:

- il possesso di una laurea specialistica, magistrale, vecchio ordinamento o ciclo unico coerente con il profilo di inquadramento, per la parte eccedente il requisito minimo di ammissione: punti 5

- il possesso di una laurea non requisito di ammissione alla procedura ma attinente/funzionale allo svolgimento delle mansioni attinenti al profilo di inquadramento: punti 10

- il possesso di un diploma di specializzazione o di un dottorato di ricerca: punti 5

- il possesso di un master universitario: punti 3

- il possesso di altri titoli di studio non ricompresi nei precedenti: punti 1

3) **competenze professionali** intese come competenze acquisite attraverso percorsi formativi, competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), competenze acquisite nei contesti lavorativi, abilitazioni professionali e soft skill: **massimo punti 40**.

Le competenze professionali possedute saranno accertate dalla disamina dei curriculum e con un colloquio.

3.1) Per il curriculum si avranno a disposizione massimo 20 punti. Sarà valutato il CV presentato dal candidato formulando un giudizio sintetico sulle esperienze culturali e sulle competenze professionali maturate, in particolare prendendo in esame i risultati dell'attività con rapporto di lavoro a tempo determinato o a tempo indeterminato presso l'Agenzia. In ogni caso, sarà valutata con un punteggio massimo di 5 punti la 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.

Il punteggio massimo previsto sarà assegnato alla valutazione media triennale più elevata fra i partecipanti di ciascuna area contrattuale. Agli altri partecipanti il punteggio sarà attribuito proporzionalmente a detto valore.

3.2) Il colloquio sarà finalizzato ad accertare le conoscenze e le capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti nell'ambito delle mansioni proprie del profilo professionale nonché soft skill secondo quanto previsto **dalle schede allegare all'Avviso**. Sulla base del colloquio saranno attribuiti massimo 20 punti. La prova si intenderà superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 14/20.

A conclusione della procedura selettiva interna, la Commissione esaminatrice formulerà la graduatoria di merito sulla base del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato idoneo e costituito dalla somma dei punti ottenuti sulla base dei criteri sopra elencati.

Ciascuna Commissione potrà predeterminare criteri analitici di assegnazione dei punteggi relativamente alle competenze professionali. Tali criteri analitici laddove riguardino la valutazione del colloquio dovranno essere resi noti ai candidati prima dello stesso.

Il Direttore Generale verifica la regolarità della procedura ed approva gli atti con la graduatoria di merito che viene pubblicata sul sito internet istituzionale.

NORMATIVA GENERALE

Per motivate ragioni può essere disposta la riapertura o la proroga dei termini nonché la revoca o rettifica della procedura senza che i concorrenti possano avanzare pretese o diritti verso l'Agenzia

Lo stato giuridico ed economico inerente ai posti messi a selezione è regolato dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

A norma dell'art. 7 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, sono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al relativo trattamento.

Le selezioni sono espletate secondo le norme di cui al C.C.N.L. per il personale del Comparto Sanità e i criteri previsti dal Regolamento per la disciplina delle procedure per la progressione verticale del personale del comparto approvato con determina n. 148/DG del 20.12.2023, cui si fa rinvio per quanto non espressamente previsto nel presente avviso.

PRESENTAZIONE DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE INTERNA:

La domanda di partecipazione alla Selezione Interna deve pervenire, a pena esclusione, UNICAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA, entro il perentorio termine del 15° giorno successivo a quello della data di pubblicazione del presente bando sul sito istituzionale ARPAM ALBO ONLINE - Altri atti soggetti agli obblighi di pubblicità

<https://www.arpa.marche.it/index.php/atti-diversi> (SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: ore 23:59:59 del giorno 18.04.2024).

Ogni candidato può presentare domanda di partecipazione per **un numero massimo di 3 posti** messi a selezione.

Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Il termine di presentazione delle domande è perentorio. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetti.

La procedura informatica di presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione del bando di selezione sul sito istituzionale Arpam e sarà disattivata, tassativamente, alle ore 23:59:59 del giorno di scadenza. Pertanto, dopo tale termine, non sarà possibile effettuare la compilazione della domanda di partecipazione. La mancata presentazione della domanda nei predetti termini e con le modalità di seguito indicate, costituisce motivo di esclusione.

L'utilizzo del **sistema di partecipazione** dovrà seguire scrupolosamente le indicazioni; si declina ogni responsabilità in caso di uso improprio.

Si sconsiglia l'utilizzo del portale di iscrizione tramite **smartphone** o **tablet**; ciò può causare inconvenienti. Qualora venisse utilizzato tramite smartphone o tablet si declina ogni responsabilità per inconvenienti tecnici che potrebbero verificarsi.

Si consiglia di procedere per tempo all'invio della domanda tramite il sistema di iscrizione, quest'ultimo potrà essere temporaneamente sospeso per interventi di manutenzione.

La procedura di presentazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 da qualsiasi computer collegato alla rete internet.

FASE 1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- 1** Accedere al sito: <https://arpamarche.iscrizioneconcorsi.it/>;
- 2** Registrarsi nel programma inserendo i propri dati. Fare attenzione a scrivere correttamente l'indirizzo mail e **a non inserire una pec** altrimenti non si ricevono le credenziali di accesso;
- 3** Attendere la mail con le credenziali provvisorie per accedere all'area privata, riservata all'iscrizione concorsi. Cliccando su Area Privata ci si riposiziona sulla pagina iniziale di Login e si inseriscono le credenziali ricevute. Al primo accesso il sistema chiede la personalizzazione della password.

FASE 2: REGISTRAZIONE ONLINE ALLA SELEZIONE PUBBLICA

- Accedere al sito <https://arpamarche.iscrizioneconcorsi.it/> ;
- Inserire le proprie credenziali di accesso (username e password modificate al precedente punto 3);
- Cliccare sull'icona corrispondente alla selezione cui si intende iscriversi;
- Il primo passaggio obbligato è dalla voce **ANAGRAFICA** – compilare e completare l'inserimento dei dati, una volta terminato salvare. A questo punto si attiveranno le voci successive del menù a sinistra e si può procedere alla loro compilazione;

- Le pagine di registrazione possono essere compilate in più momenti: il candidato può accedere a quanto caricato e aggiungere, correggere o cancellare i dati fino a quando non conclude la compilazione cliccando su **"Conferma e invia l'iscrizione"**;
- Il candidato riceverà una e-mail di conferma che conterrà, in allegato, il pdf della domanda generata dal sistema sulla base dei dati inseriti; si suggerisce di leggere attentamente le istruzioni per l'uso della procedura, di cui sopra, **presenti nel sito di iscrizione.**

Nell'ambito della presente procedura, possono essere inoltrate **EVENTUALI RICHIESTE DI ASSISTENZA TECNICA**, utilizzando l'apposita funzione di richiesta assistenza presente nelle varie pagine del format on line. Dette richieste verranno soddisfatte compatibilmente con le esigenze operative dell'ufficio competente entro il terzo giorno lavorativo successivo.

Tutte le pagine, con particolare riferimento ai requisiti specifici di ammissione, alla carriera ed alle esperienze professionali e formative, dovranno essere compilate in modo esaustivo trattandosi di informazioni sulle quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti di partecipazione ai fini dell'ammissione, dei titoli di merito ai fini della valutazione, dei titoli di preferenza nonché di riserva dei posti.

I candidati in relazione al contenuto delle proprie dichiarazioni non potranno rinviare a dati e/o informazioni che ritengano già in possesso dell'amministrazione la quale non ha alcuna facoltà di integrazione del contenuto della domanda.

Si invitano i candidati a verificare nella propria casella di posta elettronica la ricezione della e-mail di conferma di iscrizione, con l'allegato documento pdf dei dati inseriti. **Tale e-mail attesta che la compilazione della domanda è andata a buon fine.**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle dichiarazioni prodotte nonché di richiedere la documentazione relativa prima di emettere il provvedimento finale favorevole.

Viene sottolineato che, ferme restando le sanzioni penali previste, ai sensi e per gli effetti degli artt. 48 e 76, del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo effettuato dalla Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

(DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA)

La procedura telematica di presentazione della domanda richiede al candidato, in fase di compilazione della domanda on-line, di scannerizzare e di effettuare l'upload in formato pdf esclusivamente della copia digitale dei seguenti documenti:

- Copia della domanda scansionata e firmata;
- Documento di riconoscimento in corso di validità;
- Eventuale documentazione che attesti il riconoscimento del titolo di studio conseguito all'estero, necessario all'ammissione;

- Eventuali pubblicazioni non anteriori al quinquennio; non saranno valutate le pubblicazioni non inserite nell'apposito format, né quelle in cui non risulti l'apporto del candidato e quelle conseguite dopo la scadenza del bando.

Vanno allegati esclusivamente i documenti richiesti esplicitamente dal format, eventuali altri documenti non saranno considerati in nessun modo.

Si consiglia la lettura del MANUALE ISTRUZIONI (disponibile nelle sezioni di sinistra delle pagine web del sito) per indicazioni riguardo la modalità di unione di più file in un unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni.

L'Arpam declina ogni responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti dalla inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o per la mancata, oppure tardiva, comunicazione di cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda o per eventuali disguidi non imputabili a colpa della Amministrazione stessa.

Costituiscono motivi di esclusione dalla presente procedura concorsuale:

- 1) il mancato upload, la mancata sottoscrizione e il mancato inoltro della domanda;
- 2) la mancanza anche di uno solo dei requisiti di ammissione previsti dal presente bando;
- 3) l'inoltro con modalità diverse da quelle indicate nel presente bando;

AMMISSIONE DEI CANDIDATI:

La U.O. Gestione risorse umane provvederà a verificare la sussistenza dei requisiti specifici d'ammissione richiesti dal bando di selezione nonché alla regolare presentazione della domanda da parte dei candidati.

L'ammissione e l'esclusione delle procedure selettive è effettuata con determina del dirigente della U.O. Gestione risorse umane.

L'elenco dei candidati ammessi e degli esclusi sarà pubblicato sul sito internet aziendale alla voce "ALBO ONLINE - Altri atti soggetti agli obblighi di pubblicità <https://www.arpa.marche.it/index.php/atti-diversi>" ed avrà valore di notifica per tutti i candidati.

COMMISSIONE ESAMINATRICE:

Le Commissioni esaminatrici saranno nominate, scaduto il termine di presentazione delle domande, con atto del Direttore Generale, nel rispetto della parità di genere, secondo la seguente composizione:

- Presidente: Direttore Amministrativo o Tecnico Scientifico ovvero Direttore/Dirigente del Servizio/Unità Operativa interessato alla copertura di almeno un profilo da selezionare;
- Componenti: due dirigenti o Funzionari/professionisti della salute del Servizio/Unità Operativa interessati alla copertura di almeno un profilo da selezionare;
- Segretario: Un dipendente di profilo amministrativo a tempo indeterminato appartenente all'Area degli Assistenti o all'Area dei Funzionari.

I membri della Commissione devono dichiarare l'assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità e di conflitto di interesse

PROVA DI ESAME:

La convocazione dei candidati avverrà mediante comunicazione formale che verrà pubblicata almeno 15 giorni prima della data della prova - con valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati ammessi - sul sito internet dell'ARPAM, e pertanto non saranno effettuate convocazioni individuali.

LA MANCATA PRESENTAZIONE PRESSO LA SEDE, NELLA DATA E ORARIO INDICATI NELLA CONVOCAZIONE O LA PRESENTAZIONE IN RITARDO, ANCORCHÈ DOVUTA A CAUSA DI FORZA MAGGIORE, COMPORTERANNO L'ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA.

I candidati dovranno presentarsi alla prova selettiva muniti del documento di riconoscimento nella data di convocazione pubblicata nella medesima sezione sul sito istituzionale ARPAM in cui è pubblicato il presente bando.

ESITO DELLA SELEZIONE E GRADUATORIE:

Il Direttore Generale verifica la regolarità delle procedure ed approva gli atti con la graduatoria di merito che viene pubblicata sul sito internet istituzionale. Sono dichiarati vincitori, nel limite dei posti messi a selezione, i candidati utilmente collocati in graduatoria, limitatamente al numero dei posti previsti nel bando.

La graduatoria potrà essere utilizzata per ulteriori posti laddove gli aventi titolo alla verticalizzazione siano cessati entro un anno dalla data di approvazione della stessa. Decorso l'anno la graduatoria si intenderà decaduta.

L'accesso al profilo professionale dell'area immediatamente superiore a seguito di selezione verticale avviene mediante stipulazione di contratto individuale di inquadramento; il dipendente è esonerato dal periodo di prova.

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso, si rinvia a quanto disciplinato dal Regolamento per la disciplina delle procedure per la progressione verticale del personale del comparto approvato con determina n. 148/DG del 20/12/2023.

Per ogni eventuale chiarimento gli aspiranti potranno rivolgersi alla U.O. Gestione Risorse Umane dell'ARPAM - Via Ruggeri, n. 5 - 60131 Ancona - dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle 12.00 (n. tel. 071/2132725-38-39)

IL DIRETTORE GENERALE

Dr.ssa Ing. Rossana Cintoli

SCHEDA PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE

Attività caratterizzanti il profilo (CCNL 2/11/2022)	Attività prevalentemente tecniche che comportano una autonoma elaborazione di atti preliminari e istruttori dei provvedimenti di competenza dell'unità operativa in cui è inserito; collabora con i titolari di incarichi di funzione e con i dirigenti nelle attività di studio e programmazione. Le attività lavorative vengono svolte nell'ambito dei settori tecnico, informatico e professionale, secondo le esigenze organizzative funzionali dell'Agenzia, e i requisiti culturali e professionali posseduti dal personale interessato. Attività e interventi ispettivi nell'ambito delle funzioni di controllo ambientale attribuite al SNPA dalla Legge 28 giugno 2016, n. 132.
---	--

Competenze tecnico Professionali (Sapere)

Normativa e Regolamenti ARPAM
Normativa Ambientale
Principi normativi in materia di Privacy
Principi normativi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione
Principi normativi in materia di semplificazione e digitalizzazione della PA
Principi normativi in materia di Pubblico Impegno
Principi normativi in materia di Diritto Amministrativo
Conoscenze informatiche e tecnico-strumentali
Gestione documentale
Conoscenza dei Sistemi di gestione qualità
Lingua Inglese

Capacità (Saper Fare)

Capacità di Gestione del Cambiamento <ul style="list-style-type: none"> capacità di svolgere attività di formazione professionale per trasferire conoscenze e capacità tecniche a colleghi e collaboratori capacità di svolgere attività di studio e ricerca
Capacità Redazionali <ul style="list-style-type: none"> redazione e predisposizione di pareri/verbali/relazioni e rapporti
Capacità Relazionali <ul style="list-style-type: none"> capacità di collaborare con i colleghi e superiori interagendo in modo costruttivo capacità di cooperare e relazionarsi efficacemente con tutte le strutture dell'Agenzia e con eventuali soggetti esterni, per la realizzazione di progetti e/o processi capacità di partecipare consapevolmente alle finalità istituzionali dell'Agenzia e agli obiettivi strategici da perseguire
Capacità di problem solving e di innovazione <ul style="list-style-type: none"> capacità di individuare, definire e analizzare problemi o criticità, ove necessario condividendoli con i superiori e i colleghi e proponendo possibili soluzioni capacità di risolvere i problemi utilizzando le risorse umane, organizzative, strumentali e di processo disponibili al fine di ottenere il risultato auspicato capacità di innovazione di processi, modalità di lavoro e servizi capacità di favorire il cambiamento organizzativo promuovendo buone pratiche
Capacità in ambito ICT <ul style="list-style-type: none"> utilizzo degli applicativi MS Office utilizzo di soluzioni in Cloud utilizzo di sistemi di comunicazione e piattaforme on-line e off-line utilizzo di Software Gestionali specifici
Capacità Tecniche <ul style="list-style-type: none"> capacità di utilizzo delle apparecchiature e degli strumenti di lavoro per lo svolgimento delle attività inerenti al profilo ricoperto

Competenze Comportamentali (Saper Essere)

Ascolto attivo
Empatia
Gioco di squadra
Circolarità delle informazioni
Orientamento al risultato
Orientamento all'utente/cliente
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo
Visione organizzativa
Adattabilità al contesto
Costruzione di reti sociali

SCHEDA PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE

Attività caratterizzanti il profilo (CCNL 2/11/2022)	attività amministrative che comportano una autonoma elaborazione di atti preliminari e istruttori dei provvedimenti di competenza dell'unità operativa in cui è inserito. Collabora con il personale inserito nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari e con i dirigenti nelle attività di studio e programmazione. Le attività lavorative del collaboratore amministrativo-professionale possono svolgersi – oltre che nel settore amministrativo- anche nei settori statistico, sociologico e legale, secondo le esigenze organizzative e funzionali dell'Agenzia e in base ai requisiti culturali e professionali posseduti dal personale interessato.
---	---

Competenze tecnico Professionali (Sapere)

Normativa e Regolamenti ARPAM
Normativa in materia di Privacy
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione della PA
Normativa in materia di Diritto Amministrativo
Normativa in materia di Pubblico Impegno
Normativa in materia di Codice degli Appalti
Strumenti e tecnologie Informatiche
Gestione documentale
Conoscenza dei Sistemi di gestione qualità
Lingua Inglese

Capacità (Saper Fare)

Capacità di Gestione del Cambiamento <ul style="list-style-type: none"> capacità di svolgere attività di formazione professionale per trasferire conoscenze e capacità tecniche a colleghi e collaboratori capacità di svolgere attività di studio e ricerca
Capacità Redazionali <ul style="list-style-type: none"> redazione e predisposizione di atti amministrativi e/o normativi capacità di stesura di relazioni e rapporti
Capacità Relazionali <ul style="list-style-type: none"> capacità di collaborare con i colleghi e superiori interagendo in modo costruttivo capacità di cooperare e relazionarsi efficacemente con tutte le strutture dell'Agenzia e con eventuali soggetti esterni, per la realizzazione di progetti e/o processi capacità di partecipare consapevolmente alle finalità istituzionali dell'Agenzia e agli obiettivi strategici da perseguire
Capacità di problem solving e di innovazione <ul style="list-style-type: none"> capacità di individuare, definire e analizzare problemi o criticità, ove necessario condividendoli con i superiori e i colleghi e proponendo possibili soluzioni capacità di risolvere i problemi utilizzando le risorse umane, organizzative, strumentali e di processo disponibili al fine di ottenere il risultato auspicato capacità di innovazione di processi, modalità di lavoro e servizi capacità di favorire il cambiamento organizzativo promuovendo buone pratiche
Capacità in ambito ICT <ul style="list-style-type: none"> utilizzo degli applicativi MS Office utilizzo di soluzioni in Cloud utilizzo di sistemi di comunicazione e piattaforme on-line e off-line utilizzo di Software Gestionali specifici
Capacità Tecniche <ul style="list-style-type: none"> capacità di utilizzo delle apparecchiature e degli strumenti di lavoro per lo svolgimento delle attività inerenti al profilo ricoperto

Competenze Comportamentali (Saper Essere)

Ascolto attivo
Empatia
Gioco di squadra
Circolarità delle informazioni
Orientamento al risultato
Orientamento all'utente
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo
Visione organizzativa
Adattabilità al contesto
Costruzione di reti sociali

SCHEDA PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO

Attività caratterizzanti il profilo (CCNL 2/11/2022)	attività particolarmente qualificate o che presuppongono specifica esperienza professionale. Esecuzione di interventi manuali e tecnici, anche di manutenzione, relativi al proprio mestiere, con l'ausilio di idonee apparecchiature ed attrezzature avendo cura delle stesse.
--	---

Competenze tecnico Professionali (Sapere)

Normativa e Regolamenti ARPAM
Principi normativi di base in materia di Pubblico Impiego
Principi normativi di base in materia di Privacy
Principi normativi di base in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione
Principi normativi in materia di semplificazione e digitalizzazione della PA
Strumenti e tecnologie Informatiche
Gestione documentale

Capacità (Saper Fare)

Capacità di Gestione del Cambiamento <ul style="list-style-type: none">capacità di svolgere attività di formazione professionale per trasferire conoscenze e capacità tecniche a colleghi e collaboratori
Capacità Redazionali <ul style="list-style-type: none">stesura e/o compilazione di modulistica e documenti
Capacità Relazionali <ul style="list-style-type: none">capacità di relazionarsi con l'utente sia interno che esterno offrendo informazioni esaustive mantenendo un atteggiamento cordiale
Capacità in ambito ICT <ul style="list-style-type: none">utilizzo degli applicativi MS Officeutilizzo di Software Gestionali specifici
Capacità Tecniche <ul style="list-style-type: none">capacità di utilizzo delle apparecchiature e degli strumenti di lavoro per lo svolgimento delle attività inerenti al profilo ricoperto

Competenze Comportamentali (Saper Essere)

Ascolto Attivo
Empatia
Gioco di squadra
Circolarità delle informazioni
Orientamento al risultato
Orientamento all'utente
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo

SCHEDA PROFILO PROFESSIONALE: COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR

Attività caratterizzanti il profilo (CCNL 2/11/2022)	attività amministrative di una certa complessità, quali, ad esempio, la compilazione di documenti e modulistica, con l'applicazione di schemi anche non predeterminati, operazioni di natura contabile, la stesura di testi, anche di autonoma elaborazione, mediante l'utilizzo di tecnologie dell'informazione. Attività di sportello.
--	--

Competenze tecnico Professionali (Sapere)

Normativa e Regolamenti ARPAM
Principi normativi di base in materia di Pubblico Impiego
Principi normativi di base in materia di Privacy
Principi normativi di base in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione
Principi normativi di base in materia di semplificazione e digitalizzazione della PA
Strumenti e tecnologie Informatiche
Gestione documentale

Capacità (Saper Fare)

Capacità di Gestione del Cambiamento <ul style="list-style-type: none">capacità di svolgere attività di formazione professionale per trasferire conoscenze e capacità tecniche a colleghi e collaboratori
Capacità Redazionali <ul style="list-style-type: none">stesura e/o compilazione di modulistica e documenti
Capacità Relazionali <ul style="list-style-type: none">capacità di relazionarsi con l'utente sia interno che esterno offrendo informazioni esaustive mantenendo un atteggiamento cordiale
Capacità in ambito ICT <ul style="list-style-type: none">utilizzo degli applicativi MS Officeutilizzo di Software Gestionali specifici
Capacità Tecniche <ul style="list-style-type: none">capacità di utilizzo delle apparecchiature e degli strumenti di lavoro per lo svolgimento delle attività inerenti al profilo ricoperto

Competenze Comportamentali (Saper Essere)

Ascolto Attivo
Empatia
Gioco di squadra
Circolarità delle informazioni
Orientamento al risultato
Orientamento all'utente
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo