



*Ministero dell'Ambiente
e della Tutela del Territorio e del Mare*
DIREZIONE GENERALE DEGLI AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

IL DIRETTORE GENERALE

Al Personale di ruolo del Ministero dell'Ambiente
e della Tutela del Territorio e del Mare

OGGETTO: Avviso di interpello per la selezione del personale di ruolo del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, nonché appartenente ad altre amministrazioni, da assegnare agli Uffici di diretta collaborazione del Ministro.

Con riferimento all'articolo 24 del D.P.C.M. 10 luglio 2014, n. 142, è necessario reperire, in conformità a quanto richiesto dall'Ufficio di Gabinetto, con nota prot. n. 21838/GAB del 31 ottobre 2018, numero 3 unità di personale da assegnare agli stessi Uffici, nelle posizioni elencate nell'allegata Tabella 1.

Ciò premesso, si ritiene opportuno avviare una procedura di interpello al fine di acquisire le manifestazioni di interesse, da parte del personale di ruolo del Ministero, nonché del personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni, che potrà presentare istanza di partecipazione al seguente indirizzo di posta elettronica AGP-UDG@minambiente.it entro, e non oltre, il decimo giorno dalla data di pubblicazione del presente avviso, compilando l'apposito modello allegato al presente avviso.

Alla domanda i candidati dovranno allegare il proprio curriculum vitae, redatto in formato europeo, datato e sottoscritto, esclusivamente in un unico file nel formato "PDF", di dimensioni non superiori ad 1 MB, nonché copia del proprio documento d'identità, in corso di validità.

La mancanza di uno di questi documenti comporterà l'immediata esclusione dalla procedura. Per ogni profilo è necessario il possesso dei requisiti indicati nell'Allegato 1 al presente avviso.

I dati personali dei candidati saranno trattati nel rispetto della normativa vigente in materia.

Al fine di assicurare la pubblicità e la trasparenza, il presente atto di interpello viene pubblicato sul sito istituzionale del Ministero, nella sezione "Bandi e avvisi".

Si rappresenta, infine, che il trasferimento del personale selezionato non necessita di alcun tipo di autorizzazione o nulla osta da parte delle strutture amministrative dell'Ufficio di appartenenza, ma avverrà d'ufficio, previo parere del Direttore Generale degli Affari Generali e del Personale, nei tempi strettamente necessari ad effettuare eventuali passaggi di consegne.

Cons. Roberto Alesse

ID Utente: 2786

ID Documento: AGP-2-Set1-2786_2018-0155

Data stesura: 06/11/2018

✓ Resp. Set.: Gentile D.
Ufficio: AGP-2-Set1
Data: 06/11/2018

✓ Resp. Div.: De Francesco E.
Ufficio: AGP-2
Data: 06/11/2018

DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE ALL'INTERPELLO PER IL REPERIMENTO DI N. 3 UNITA' DI PERSONALE, DA ASSEGNARE AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEL MINISTRO DELL'AMBIENTE E DELLA TUTELA DEL TERRITORIO E DEL MARE.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____, il
_____, codice fiscale _____, tel. _____
mail _____, dipendente:

del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, area _____ fascia retributiva _____, assegnato alla Direzione Generale _____
_____;

di altra Amministrazione Pubblica (indicare il nome dell'Ente e la struttura di appartenenza)

_____, area _____ fascia retributiva _____;

PRESENTA

domanda per la partecipazione all'interpello per il reperimento di n. 3 unità di personale, da assegnare agli Uffici di diretta collaborazione del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, manifestando il proprio interesse per le seguenti posizioni:

- A.** N. 2 unità di personale appartenenti all'Area III, con competenza in materia di negoziati internazionali e processi europei;
- B.** N. 1 unità di personale, appartenente all'Area II o all'Area III, con pregressa esperienza in materia di gestione informatica dei flussi documentali e di archivio, monitoraggio delle assegnazioni e segreteria di organi di vertice.

A tal fine, si allega la seguente documentazione, in un unico file formato PDF di **dimensione non superiore a 1 Mb**:

- curriculum vitae, redatto secondo il modello europeo, datato e firmato;
- copia del documento di identità in corso di validità.

_____, li _____

Firma _____

Tabella 1

<u>POSIZIONI DA RICOPRIRE</u>			
SEDE	AREA	N. UNITA' DA ASSEGNARE	REQUISITI
<u>UFFICIO DI GABINETTO</u>	III	2	Competenza in materia di negoziati internazionali e processi europei; ottima conoscenza della lingua inglese.
	II/III	1	Pregressa esperienza in materia di gestione informatica dei flussi documentali e di archivio, monitoraggio delle assegnazioni e segreteria di organi di vertice