



Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica

DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ACQUISTI

IL DIRETTORE GENERALE

Ai dipendenti di ruolo del MASE

OGGETTO: AVVISO DI INTERPELLO PER LA SELEZIONE DI N. 3 (TRE) UNITÀ DI PERSONALE, DI UNA APPARTENENTE ALL'AREA DEI FUNZIONARI (EX TERZA AREA) DA ASSEGNARE, RISPETTIVAMENTE, DUE ALLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO SVILUPPO SOSTENIBILE E UNA DELL'AREA DEI FUNZIONARI (EX TERZA AREA) ALLA STRUTTURA TECNICA PERMANENTE DI SUPPORTO ALL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE, RISERVATO AL PERSONALE DI RUOLO DEL MINISTERO DELL'AMBIENTE E DELLA SICUREZZA ENERGETICA.

Con riferimento alle note prot. n. 14917 del 2 febbraio 2023 e n. 52/OIV del 9 febbraio 2023, è indetta una procedura di interpellato, rivolta ai dipendenti di ruolo, a tempo indeterminato, del Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica, finalizzata all'acquisizione delle manifestazioni di interesse all'assegnazione di tre unità di personale così ripartite:

- 2 (due) alla segreteria del Dipartimento sviluppo sostenibile;
- 1 (una) alla Struttura tecnica permanente di supporto all'Organismo indipendente di valutazione della performance, rivolta al personale appartenente all'Area dei Funzionari (ex Terza area), in possesso dei requisiti di cui alla Tabella 1.

Si può presentare istanza di partecipazione inviandola esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica certificata RUA@pec.mite.gov.it, compilando l'apposito modello allegato (Allegato 1) e **indicando nell'oggetto della PEC, a pena d'esclusione, la dicitura "Interpellato DiSS-OIV" seguito dal proprio nome e cognome.** Non sono ammesse modalità d'invio diverse da quella prescritta.

Alla domanda (Allegato 1), i candidati dovranno allegare il proprio curriculum vitae, datato e sottoscritto, nonché copia del proprio documento d'identità in corso di validità. La mancanza di uno dei documenti, dei requisiti per la partecipazione o l'inosservanza del formato d'invio comporteranno l'immediata esclusione dalla procedura.

Le domande dovranno pervenire **entro, e non oltre, il settimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso.** Fa fede la data di invio.

Si informa che i dati personali forniti saranno trattati secondo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, di adeguamento alle disposizioni del "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".

Al fine di assicurare la pubblicità e la trasparenza, il presente atto di interpellato viene pubblicato sul sito istituzionale del Ministero nella sezione "Avvisi diretti al personale" dell'Amministrazione trasparente.

ID Utente: 2786
ID Documento: RUA_04-2786_2023-0131
Data stesura: 10/02/2023

✓ Resp. Div.: Caruso C.
Ufficio: RUA_04
Data: 10/02/2023

Tuteliamo l'ambiente! Non stampate se non necessario. 1 foglio di carta formato A4 = 7,5g di CO₂

Via Cristoforo Colombo, 44 – 00147

PEC: RUA@pec.mite.gov.it

Si informa, altresì, che non sono previste indennità sostitutive connesse all'ufficio di destinazione, ad eccezione degli istituti contrattuali del caso nonché dell'ordinaria valutazione della prestazione a cui consegue l'erogazione del Fondo risorse decentrate.

Si rappresenta, infine, che per il trasferimento del personale individuato sarà necessario acquisire il nulla osta al trasferimento da parte dell'ufficio di appartenenza e che l'assegnazione avverrà d'intesa tra i responsabili delle strutture coinvolte, nei tempi strettamente necessari ad effettuare eventuali passaggi di consegne.

Dott.ssa Emma Stea

Allegato 1

Alla Direzione Generale
 Risorse Umane e Acquisti
RUA@pec.mite.gov.it

DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE ALL'INTERPELLO PER IL REPERIMENTO DI N. 3 (TRE) UNITA' DI PERSONALE DA ASSEGNARE ALLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO SVILUPPO SOSTENIBILE (2) E ALLA STRUTTURA TECNICA PERMANENTE DI SUPPORTO ALL'OIV (1).

1 sottoscritt _____, chiede di essere ammesso alla procedura di interpello per il reperimento di n. 3 unità di personale da assegnare rispettivamente due alla segreteria del Dipartimento sviluppo sostenibile e una alla Struttura tecnica permanente di supporto all'OIV, esprimendo la seguente preferenza:

- Segreteria Dipartimento DiSS (2 posti)
- Struttura tecnica permanente di supporto all'OIV (1 posto)

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, cui può andare incontro in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità dichiara di:

- 1) essere nat__ a _____ prov. (____) il ___/___/_____, codice fiscale _____ residente a _____ in _____, mail _____ PEC _____, cellulare _____;
- 2) essere dipendente del Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica, appartenente all'area _____, fascia retributiva _____, assegnat__ al Dipartimento/Direzione Generale/Altro _____;
- 3) Di possedere il seguente titolo di studio: _____;
- 4) Di possedere i requisiti previsti dalla Tabella 1 (solo per OIV)
- 5) Di prestare il proprio consenso al trattamento dei dati personali.

Si allega la seguente documentazione:

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

Luogo e data _____

Firma

Tabella 1

| <u>POSIZIONI DA RICOPRIRE</u> | | | |
|--|-------------|-------------------------------|--|
| SEDE | AREA | N. UNITA' DA ASSEGNARE | COMPETENZE/ESPERIENZE/ATTIVITA' |
| <u>Struttura tecnica permanente di supporto all'OIV</u> | Terza | 1 | L'unità si dovrà occupare prevalentemente di coadiuvare l'OIV nelle attività di programmazione, monitoraggio, rendicontazione e audit relativi al ciclo delle performance al fine di preservare l'efficienza di tali processi, inizialmente con gli strumenti a disposizione e in prospettiva mediante l'utilizzo di uno specifico applicativo informatico. Si richiedono la conoscenza e l'utilizzo avanzati dei principali strumenti Office, buona capacità di utilizzare le risorse informatiche per accedere, gestire, integrare ed elaborare i dati; è valutata positivamente anche la comprovata capacità di soluzione dei problemi unita all'orientamento al risultato, alla flessibilità operativa e all'apertura all'innovazione gestionale. |