

Direzione Generale

Prot. \_\_\_\_\_

Pos. \_\_\_\_\_

Cagliari, \_\_\_\_\_

## AVVISO PER LA RACCOLTA DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALL'ASSEGNAZIONE TEMPORANEA IN REGIME DI COMANDO PRESSO L'AGENZIA FoReSTAS

L'Agenzia FoReSTAS intende procedere alla copertura di **tre** posizioni di funzionario - categoria D, appartenenti ad altre Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001, mediante assegnazione temporanea in regime di comando, per la durata di un triennio previa intesa fra le Direzioni Generali coinvolte.

I candidati potranno essere assegnati presso uno dei seguenti servizi dell'Agenzia:

- Servizio territoriale di Lanusei
- Servizio territoriale di Tempio
- Servizio territoriale di Iglesias

Le figura e professionale richiesta è la seguente:

- ✓ 1 funzionario/a-categoria D con profilo giuridico-amministrativo o con profilo contabile-amministrativo, da assegnare all'ufficio amministrativo del Servizio territoriale di Lanusei;
- ✓ 1 funzionario/a-categoria D con profilo giuridico-amministrativo o con profilo contabile-amministrativo, da assegnare all'ufficio amministrativo del Servizio territoriale di Tempio Pausania;
- ✓ 1 funzionario/a-categoria D con profilo giuridico-amministrativo o con profilo contabile-amministrativo, da assegnare all'ufficio amministrativo del Servizio territoriale di Iglesias;

L'ambito di competenza dei suddetto Servizi sono definiti nella struttura organizzativa dell'Agenzia, approvata con Delibera dell'Amministratore Unico n. 101 del 16.10.2018, viene riportato nel quadro sinottico allegato al presente avviso, unitamente al profilo professionale dei candidato che ricoprirà l'incarico.

Le assegnazioni avranno luogo in base al criterio dell'attinenza del curriculum vitae del candidato/a con la figura professionale richiesta, nonché in base ad un colloquio sull'esperienza professionale e sulle motivazioni al cambiamento. La manifestazione di interesse dovrà pervenire alla Direzione Generale entro il **15 febbraio 2021**, esclusivamente via PEC, all'indirizzo [protocollo.dg@pec.forestas.it](mailto:protocollo.dg@pec.forestas.it), secondo il modello allegato. **Alla manifestazione di interesse dovrà essere allegato c.v. formativo e professionale, una copia del documento di identità e nulla osta dell'amministrazione di appartenenza.**

SERVIZIO PERSONALE E AFFARI GENERALI

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Agenzia FoReSTAS e trattati per le finalità di cui al presente avviso. Il candidato/a dovrà dichiarare di aver preso visione dell'informativa resa ai sensi del Capo III – diritti dell'interessato, ai sensi del Regolamento (EU) 2016/679 -UE- adottato il 27 aprile 2016 (GDPR) e autorizzare il trattamento dei dati personali forniti ai fini della presente procedura.

Il curriculum formativo e professionale, dovrà essere redatto sotto forma di autocertificazione, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, con espressa dichiarazione di essere consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'articolo 76 del medesimo DPR n. 445/2000, debitamente firmato e datato, attestante il possesso delle esperienze professionali richieste e la specificazione dei titoli culturali e professionali posseduti;

La RUP è la Dott.ssa Michela Lampis: tel. 070/2799297, e mail: [milampis@forestas.it](mailto:milampis@forestas.it) .

**Il Direttore Generale f.f.**

Giuliano Patteri

## Allegato 1

### **Assegnazione temporanea di 3 funzionari/e con profilo giuridico – amministrativo, da assegnare rispettivamente ai i Servizi territoriali di Lanusei, Tempio Pausania ed Iglesias**

#### **Ambito di competenza del Servizio Territoriale.**

Ogni Servizio Territoriale cura la gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro del personale del Servizio territoriale di Lanusei e coordina lo sviluppo delle procedure per le paghe e degli adempimenti connessi. Il Servizio cura a livello territoriale le incombenze di carattere amministrativo contabile, giuridico e gestionale, in raccordo con i Servizi Centrali incaricati delle corrispondenti linee di attività.

#### **In particolare l'ufficio amministrativo:**

- raccoglie i dati sulle presenze; elabora le retribuzioni; risponde alle richieste dei dipendenti circa gli istituti normativi e contrattuali, predispone i provvedimenti di gestione di competenza (sanzioni disciplinari, ordini di servizio, etc); fornisce dati di rilievo statistico.
- cura il protocollo e l'archivio della documentazione; presidia le relazioni con il pubblico, accoglie l'utenza, presidia il centralino telefonico;
- cura i provvedimenti di entrata e spesa e la gestione del bilancio per il CdR di competenza, provvede agli acquisiti di competenza del Servizio; cura i provvedimenti di concessione e vendita (sulla base della necessaria istruttoria tecnica) e la relativa fatturazione; cura l'inventario e la gestione del magazzino.

**Sedi:** Lanusei, Tempio Pausania e Iglesias