



La **Convenzione delle Alpi** è un accordo tra gli otto paesi alpini (Austria, Francia, Germania, Italia, Liechtenstein, Monaco, Slovenia e Svizzera) e l'Unione europea che ha lo scopo di favorire la protezione delle Alpi e il loro sviluppo sostenibile.

Il testo della Convenzione e ulteriori informazioni sulle sue attività e il suo funzionamento possono essere reperiti su [www.alpconv.org](http://www.alpconv.org).

Il Segretariato permanente della Convenzione delle Alpi è in particolare incaricato:

- di facilitare l'attuazione della Convenzione e il rispetto degli obblighi dei suoi protocolli;
- di far conoscere e diffondere le informazioni relative alla Convenzione, ai suoi protocolli ed alla loro applicazione;
- di favorire la realizzazione di progetti conformi agli obiettivi della Convenzione e dei suoi Protocolli, condotti in comune dai Paesi firmatari, dai loro enti territoriali, dalle ONG e da ogni altro partner interessato.

In coordinamento con il *Land* della Carinzia, il Segretariato Permanente della Convenzione delle Alpi è responsabile in qualità di Action Group Leader, dell'Azione 6 della Strategia Macroregionale per la regione alpina. Tale Azione ha come obiettivo la **conservazione e la valorizzazione delle risorse naturali**, compresa l'**acqua**, e delle **risorse culturali**.

La sede del Segretariato permanente è a Innsbruck (A), con una sede operativa distaccata a Bolzano/Bozen (I).

Le lingue ufficiali della Convenzione sono il francese, il tedesco, l'italiano e lo sloveno.

-----  
**Il Segretariato permanente della Convenzione delle Alpi ricerca**

**Un collaboratore/una collaboratrice tecnico/a nell'ambito della Strategia Macroregionale per la regione alpina**

**I. Descrizione del posto da ricoprire**

Il Segretariato permanente della Convenzione delle Alpi è incaricato in particolare della preparazione, dell'organizzazione e del seguito delle riunioni della Conferenza delle Alpi e del Comitato permanente e si occupa delle pubbliche relazioni e della comunicazione. Inoltre, esso fornisce un contributo - ove necessario - ai Presidenti dei Gruppi di lavoro e dei Comitati della Convenzione delle Alpi per l'organizzazione delle rispettive riunioni. Infine, il

Segretariato Permanente è co-responsabile della messa in atto dell’Azione 6 della Strategia Macroregionale per la regione alpina.

Per maggiori informazioni sull’Azione 6 e sulle priorità della strategia Macroregionale per la regione alpina è possibile consultare il piano d’azione allegato alla comunicazione [COM(2015) 366 final] della Commissione Europea.

**Il collaboratore/la collaboratrice tecnico/a risponde al Segretario generale e sarà incaricato/a:**

**1. di contribuire alle attività di coordinamento dell’Azione 6 della Strategia Macroregionale per la regione alpina.** Tale ambito di attività comprende:

- il costante coordinamento con gli attori rilevanti del *Land* Carinzia;
- l’elaborazione di un piano di azione dettagliato per le attività dell’Azione 6, nonché il costante monitoraggio del suo stato di attuazione;
- il consolidamento e l’espansione delle reti esistenti e, qualora necessario, la creazione di nuove reti di attori funzionali al raggiungimento degli obiettivi dell’Azione 6;
- l’individuazione e lo sviluppo di progetti finalizzati all’attuazione dell’Azione 6 della strategia Macroregionale per la regione alpina, con particolare riferimento agli ambiti di intervento della Convenzione delle Alpi;
- la cooperazione allo svolgimento e al monitoraggio di tali progetti;
- la preparazione di e la partecipazione a seminari, meeting, conferenze;
- il supporto alle attività di pubbliche relazioni del Segretariato Permanente.

**2. Di assicurare la coerenza fra le attività rilevanti nell’ambito della Convenzione delle Alpi e le attività del Segretariato Permanente come co-responsabile dell’Azione 6.**

Tale ambito di attività comprende:

- il rapporto periodico agli organi rilevanti della Convenzione delle Alpi;
- lo scambio costante di informazioni e il coordinamento con il Gruppo di lavoro “Strategia Macroregionale”;
- il coordinamento con i Gruppi di lavoro e Piattaforme riguardanti i contenuti tecnici dell’Azione 6. Tale coordinamento potrà prevedere, ove opportuno, la partecipazione alle riunioni dei gruppi di lavoro e la predisposizione di analisi e di rapporti tecnici su temi rilevanti al raggiungimento degli obiettivi dell’Azione 6.
- il supporto all’organizzazione delle riunioni della Convenzione delle Alpi, in particolare la Conferenza delle Alpi e i Comitati Permanenti, tramite la predisposizione dei materiali necessari.

Le mansioni specifiche negli ambiti sopra elencati saranno definite dal Segretario generale, che potrà affidare al collaboratore/alla collaboratrice, se necessario, anche altri incarichi.

## **II. Profilo ricercato**

Il collaboratore/la collaboratrice tecnico/a dovrà possedere la nazionalità di una delle Parti Contraenti della Convenzione delle Alpi o di uno degli Stati membri dell’Unione europea e dovrà produrre, prima dell’assunzione, un certificato medico comprovante l’assenza di malattie, inidoneità fisica o infermità tali da impedire l’espletamento delle mansioni.

Il collaboratore/la collaboratrice tecnico/a dovrà possedere un diploma di scuola superiore (di livello maturità) e un diploma di studi universitari completi (di livello laurea magistrale - 4/5 anni) preferibilmente nei seguenti settori: relazioni internazionali, scienze naturali, geografia, pianificazione territoriale, sviluppo sostenibile, scienze economiche, politiche o sociali. Sono richiesti almeno tre anni di esperienza professionale in attività legate all'ambito delle relazioni internazionali o della cooperazione a livello internazionale, con particolare riferimento all'area di attuazione della Strategia Macroregionale per la regione alpina. Conoscenze specifiche relative ai temi caratterizzanti l'Azione 6, quali la pianificazione territoriale, le risorse idriche, i servizi ecosistemici e lo sviluppo sostenibile costituiscono titolo preferenziale.

Il collaboratore/la collaboratrice tecnico/a deve avere per madrelingua una delle quattro lingue ufficiali della Convenzione delle Alpi o possedere un livello di conoscenza di questa lingua equivalente ad un/una madrelingua. Il candidato/la candidata dovrà altresì possedere un'eccellente conoscenza scritta e orale di almeno un'altra lingua ufficiale della Convenzione delle Alpi nonché dell'inglese. Il collaboratore/la collaboratrice tecnico/a dovrà inoltre essere in grado di lavorare in équipe in un contesto internazionale e dovrà padroneggiare i programmi del pacchetto MS Office (tra gli altri: Word, Excel, PowerPoint). Completano il profilo del/la collaboratore/trice la conoscenza delle principali reti di attori nell'arco alpino, ottime doti diplomatiche, spirito di iniziativa, rispetto delle scadenze e disponibilità al lavoro in squadra.

Il Segretariato permanente si riserva di verificare l'idoneità dei/delle candidati/e tramite la richiesta di diplomi o certificazioni e tramite test scritti e orali.

### **III. Contratto offerto**

Conformemente al regolamento del personale del Segretariato permanente, il posto è da ricoprire con contratto a durata determinata di tre anni, con un periodo di prova di tre mesi.

La sede di lavoro sarà Innsbruck, con frequenti spostamenti a Bolzano/Bozen e, se necessario, in altri paesi della Convenzione delle Alpi o di paesi terzi.

I rapporti contrattuali tra il Segretariato permanente e i suoi/le sue dipendenti presso la Sede di Innsbruck sono regolati dal Regolamento del personale del Segretariato permanente della Convenzione delle Alpi.

Il/la dipendente beneficerà dei privilegi e immunità concessi dal Governo austriaco al personale del Segretariato permanente nell'accordo di sede firmato il 24 giugno 2003, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale austriaca del 31 marzo 2004.

La retribuzione annuale netta sarà di 29.917,28 € più, laddove applicabili, 16% di indennità di espatrio, 6% di indennità di famiglia e indennità scolastiche per i figli.

\* \* \*

**Si prega di inviare il dossier di candidatura (CV in lingua inglese, lettera di motivazione della lunghezza massima di una pagina in lingua inglese e copie dei diplomi ed eventuali attestati di esperienza professionale), esclusivamente in formato elettronico, entro il 6 gennaio 2016 al Segretariato permanente della Convenzione delle Alpi al seguente indirizzo:**

[vacancies@alpconv.org](mailto:vacancies@alpconv.org)