

**INTERPELLO RISERVATO AL PERSONALE ISCRITTO ALL'ALBO DEI DIRIGENTI
DELLA PROVINCIA E DEI SUOI ENTI PUBBLICI STRUMENTALI PER IL
CONFERIMENTO, AI SENSI DELL'ART. 24 DELLA LEGGE PROVINCIALE 3 APRILE
1997, N. 7, DELL'INCARICO DI
DIRIGENTE DEL SERVIZIO GESTIONE CONTRATTI INFRASTRUTTURE
DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE**

In esecuzione della determinazione del Sostituto della Direttrice del Dipartimento risorse umane n. 1749/2022 di data 19 dicembre 2022, è pubblicato il presente interpello riservato al personale iscritto all'albo dei dirigenti della Provincia autonoma di Trento e dei suoi enti strumentali pubblici per il conferimento dell'incarico di Dirigente del Servizio Gestione contratti infrastrutture afferente al Dipartimento Infrastrutture.

Il Servizio Gestione contratti infrastrutture garantisce il supporto giuridico amministrativo alle attività di competenza del Dipartimento in merito a servizi di ingegneria e architettura dei lavori, servizi manutentivi, gestione amministrativa e contabile del ciclo passivo per i contratti di competenza dipartimentale, gestione giuridico amministrativa del patrimonio immobiliare e supporto nella programmazione dei lavori, servizi e forniture di competenza dipartimentale.

Le principali attività del Servizio sono le seguenti:

- *gestire il processo di affidamento degli appalti di lavori e servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore alla soglia europea, dalla verifica dei capitolati speciali d'appalto alla predisposizione e verifica dei contratti;*
- *affidare gli appalti, di importo inferiore alla soglia europea, di servizi manutentivi e forniture materiali relativi alla gestione degli immobili e degli impianti di pertinenza;*
- *progettare le gare europee di lavori, servizi e forniture di competenza del Dipartimento relativi alla gestione e realizzazione di immobili e impianti o di fornitura o manutenzione;*
- *gestire le procedure amministrative nella fase esecutiva dei contratti di lavori, servizi e forniture, nonché di ingegneria e architettura e di gestione patrimoniale, di qualsiasi importo, di competenza del Dipartimento;*
- *assolvere ai debiti informativi dei contratti di competenza verso le banche dati provinciali e nazionali;*
- *gestire il patrimonio immobiliare, mediante atti contrattuali o convenzionali di gestione ordinaria e straordinaria degli immobili;*
- *curare la documentazione tecnica fondamentale relativa al patrimonio aziendale degli immobili utilizzati a qualsiasi titolo, nonché della gestione amministrativa contrattuale ordinaria e straordinaria degli stessi;*
- *rilevare periodicamente in ottica di ottimizzazione i costi di gestione ordinaria degli immobili;*
- *gestire il ciclo passivo relativo a forniture di beni, servizi e lavori di competenza dipartimentale;*
- *gestire la procedura di capitalizzazione beni immobili secondo le tempistiche e le direttive contabili del servizio aziendale competente;*
- *monitorare la spesa dipartimentale in conto esercizio ed in conto capitale;*
- *supportare il Direttore di dipartimento dal punto di vista economico/amministrativo in merito ai finanziamenti di competenza dipartimentale;*

- *supportare il Direttore di dipartimento nella programmazione degli investimenti e delle manutenzioni, nonché nel relativo monitoraggio periodico;*
- *garantire il debito informativo rispetto agli investimenti straordinari statali e europei;*
- *fornire consulenza giuridico / amministrativa a tutti i Servizi del Dipartimento Infrastrutture.*

Scadenza del termine per la presentazione delle domande:

ORE 12.00 – del giorno 05 GENNAIO 2023

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è determinato con riferimento al Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro del personale dell'area della dirigenza e segretari comunali del comparto autonomie locali vigente.

REQUISITI RICHIESTI

Possono partecipare al presente interpello **i soggetti in possesso della qualifica di Dirigente iscritti all'albo dei dirigenti della Provincia autonoma di Trento e dei suoi enti pubblici strumentali alla data di scadenza del presente interpello.**

L'Azienda si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e può disporre in ogni momento, con deliberazione del Direttore generale, l'esclusione dalla procedura di interpello dei concorrenti in difetto dei requisiti prescritti. L'esclusione verrà comunicata all'interessato.

Dal *curriculum* e dalla *scheda individuale* allegati alla domanda dovrà chiaramente essere desumibile il **possesso delle seguenti capacità e competenze specifiche:**

- *saper sviluppare una comprensione del contesto nazionale, provinciale ed aziendale in materia di lavori pubblici, servizi ed approvvigionamenti preferibilmente in sanità;*
- *aver esercitato curato l'assistenza giuridico amministrativa correlata alle funzioni di Responsabile Unico di Procedimento e/o di Direttore lavori e/o di Direttore dell'Esecuzione in contratti di lavori servizi e forniture, preferibilmente di valore superiore alla soglia europea;*
- *saper gestire i contratti patrimoniali;*
- *saper gestire il cambiamento dell'organizzazione e dei processi, preferibilmente attraverso strumenti di Project Management, e la promozione di una cultura di squadra volta a sviluppare attenzione, ascolto e tutela verso i clienti interni ed esterni;*
- *saper identificare le esigenze del cliente interno ed esterno che possono essere soddisfatte dal proprio Servizio;*
- *sapere identificare e affrontare aspetti di sistema che possono produrre situazioni conflittuali focalizzandosi sia su fattori interni, sia su fattori esterni;*
- *saper gestire i rapporti con gli ambienti, i fornitori e i professionisti esterni al Servizio;*
- *capacità di partecipare ai processi di acquisizione di beni e servizi e/o di lavori supportando la predisposizione di capitolati tecnici e la gestione di contratti di servizi, di fornitura e/o di lavori;*

- *capacità di assicurare comprensione e applicazione nel proprio ambito di politiche relative alle normative di contrasto alla corruzione, di trasparenza e di protezione dei dati personali;*
- *capacità di gestire le risorse materiali assegnate in modo efficace, efficiente e sostenibile (dimostrando esperienza nella gestione di un budget dedicato).*

Con la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura, nelle forme di cui al D.P.R. 445/2000, il candidato si assume la responsabilità della veridicità di tutte le informazioni fornite nella domanda e negli eventuali documenti allegati, nonché della conformità all'originale delle copie degli eventuali documenti prodotti.

L'Azienda procederà a verifiche a campione e qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera; tale dichiarazione inoltre, quale "dichiarazione mendace", sarà punita ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

Per eventuali informazioni sulla procedura, è disponibile l'Ufficio Selezioni del Servizio Acquisizione e sviluppo dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari di Trento, via Degasperi, 79, Trento 0461/904085-4092-4097-4185.

Il termine per la conclusione della procedura è fissato in 90 giorni dal termine di scadenza della presentazione delle domande, salvo motivato rinvio.

TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Per essere ammessi alla procedura gli interessati dovranno far pervenire apposita domanda, **redatta su carta semplice** in base al modello disponibile sul sito internet dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari - sezioni Concorsi/Nuovi. L'invio della domanda, **firmata e scansionata**, dovrà avvenire **esclusivamente tramite posta elettronica o Posta Elettronica Certificata PEC** all'indirizzo pec aziendale apss@pec.apss.tn.it,

entro le ore 12.00 del giorno 05 GENNAIO 2023.

farà fede esclusivamente la data di spedizione risultante dal sistema di Posta Elettronica Certificata.

LA DOMANDA DOVRÀ ESSERE FIRMATA DAL CANDIDATO A PENA DI ESCLUSIONE

Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti:

- copia del **documento di riconoscimento**, con scansione fronte e retro, in corso di validità;
- il **curriculum vitae**, preferibilmente redatto in formato europeo. Tale curriculum dovrà necessariamente essere inoltrato, oltre che in formato .pdf alla PEC suddetta, anche in formato aperto (Word ecc) all'indirizzo concorsi@apss.tn.it;
- la "**scheda individuale**" redatta secondo lo schema in allegato e inviata, oltre che in formato .pdf alla PEC suddetta, anche mediante file in formato aperto (Word, open office.. ecc) all'indirizzo concorsi@apss.tn.it;

- la **dichiarazione sostitutiva** dell'atto di notorietà di insussistenza delle fattispecie di inconfirmità e incompatibilità contemplate dal D.Lgs 39/2013, secondo il fac simile pubblicato.

Alla domanda dovrà essere allegata tutta la documentazione richiesta in formato PDF. Si raccomanda di specificare nell'oggetto della e-mail il riferimento alla presente procedura. Qualora la documentazione richiesta sia contenuta in più file PDF, si raccomanda di denominare ciascun file (es. domanda di partecipazione, curriculum vitae, scheda individuale, documento di identità), di non zippare i file, di non superare i 20 MB per e-mail (se necessario si invita ad effettuare più trasmissioni).

Nella domanda, redatta in carta semplice, l'aspirante dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e consapevole della decadenza dagli eventuali benefici ottenuti e delle sanzioni penali previste rispettivamente dagli articoli 75 e 76 del citato decreto, per le ipotesi di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi:

- le **complete generalità** (nome, cognome, data e luogo di nascita, il codice fiscale; le coniugate dovranno indicare il cognome da nubile);
- **l'iscrizione all'albo dei dirigenti**;
- le eventuali condanne penali o le applicazioni della pena su richiesta di parte (patteggiamento), incluse quelle, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ("Dei delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione") ai sensi dell'articolo 35 bis del D.Lgs. 165/2001 oppure di non aver riportato condanne penali e di non essere stato destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa (comprese quelle con il beneficio della non menzione) e di essere a conoscenza o meno di eventuali procedimenti penali pendenti;
- il comune di residenza, l'esatto indirizzo (comprensivo del CAP), l'eventuale diverso recapito presso il quale devono essere inviate tutte le comunicazioni relative all'interpello, i recapiti telefonici e l'eventuale indirizzo di posta elettronica.

Dal curriculum vitae e dalla scheda individuale dovranno essere chiaramente desumibili gli elementi oggetto di valutazione, come da deliberazione del Direttore generale n. 711/2022 del 24 novembre 2022 ed in particolare:

- *saper sviluppare una comprensione del contesto nazionale, provinciale ed aziendale in materia di lavori pubblici, servizi ed approvvigionamenti preferibilmente in sanità;*
- *aver esercitato curato l'assistenza giuridico amministrativa correlata alle funzioni di Responsabile Unico di Procedimento e/o di Direttore lavori e/o di Direttore dell'Esecuzione in contratti di lavori servizi e forniture, preferibilmente di valore superiore alla soglia europea;*
- *saper gestire i contratti patrimoniali;*
- *saper gestire il cambiamento dell'organizzazione e dei processi, preferibilmente attraverso strumenti di Project Management, e la promozione di una cultura di squadra volta a sviluppare attenzione, ascolto e tutela verso i clienti interni ed esterni;*
- *saper identificare le esigenze del cliente interno ed esterno che possono essere soddisfatte dal proprio Servizio;*
- *sapere identificare e affrontare aspetti di sistema che possono produrre situazioni conflittuali focalizzandosi sia su fattori interni, sia su fattori esterni;*

- *saper gestire i rapporti con gli ambienti, i fornitori e i professionisti esterni al Servizio;*
- *capacità di partecipare ai processi di acquisizione di beni e servizi e/o di lavori supportando la predisposizione di capitolati tecnici e la gestione di contratti di servizi, di fornitura e/o di lavori;*
- *capacità di assicurare comprensione e applicazione nel proprio ambito di politiche relative alle normative di contrasto alla corruzione, di trasparenza e di protezione dei dati personali;*
- *capacità di gestire le risorse materiali assegnate in modo efficace, efficiente e sostenibile (dimostrando esperienza nella gestione di un budget dedicato).*

Nel caso in cui dalle dichiarazioni emergano incongruenze, dubbi od incertezze, l'Amministrazione si riserva di chiedere chiarimenti e/o documenti da produrre entro il termine perentorio indicato dall'Amministrazione stessa.

Tutti i requisiti e i titoli prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione all'interpello, nonché alla data di assunzione o inquadramento.

Il presente bando è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246”.

I candidati sono tenuti, in ogni caso, a comunicare, tempestivamente, all'Azienda qualsiasi variazione dei dati dichiarati nella domanda di partecipazione all'interpello.

Ai sensi di quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016, recante disposizioni in merito al codice di protezione dei dati personali, i dati forniti dai candidati tramite l'istanza formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa suddetta e degli obblighi di riservatezza, per provvedere agli adempimenti connessi all'attività concorsuale, così come illustrato nella nota informativa di cui in allegato.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da una mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici, via fax o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'Amministrazione effettuerà dei controlli, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di cui sopra; sanzioni penali sono previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di formazione o uso di atti falsi e di dichiarazioni mendaci.

ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE PERVENUTE

Il Nucleo di valutazione aziendale, in sede collegiale, evidenzierà le esperienze e i titoli culturali e professionali più significativi di ciascun candidato e in linea con le esperienze richieste per la direzione del Servizio posto ad interpello, sulla base dell'analisi dei curricula e della “scheda individuale”.

Il Nucleo procederà a un successivo colloquio individuale se il Direttore generale lo richiederà, al termine della fase di verifica e valutazione, in riferimento ad una rosa di candidati individuati dallo stesso Direttore generale.

Al colloquio parteciperanno, oltre la Nucleo di valutazione, il Direttore amministrativo o suo delegato e/o un altro dirigente designato dal Direttore generale. Il colloquio potrà essere svolto anche con modalità telematiche con collegamento da remoto sia dei partecipanti istituzionali che dei candidati.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Sulla base degli elementi evidenziati dal Nucleo, trasmessi al Consiglio di direzione, e dell'eventuale colloquio il Direttore generale, potrà individuare il candidato cui conferire l'incarico con le modalità previste dalla legge.

Al termine l'Azienda adotterà le competenti determinazioni con deliberazione del Direttore generale, che sarà pubblicata nella specifica sezione sul sito Internet www.apss.tn.it/concorsi-selezioni-nuovi e su www.provincia.tn.it/interpelli_incarichi_dirigenziali.

L'eventuale conferimento dell'incarico si perfeziona con la sottoscrizione del contratto individuale ed è conferito per 5 anni, rinnovabile per ulteriori 5 anni ricorrendo i presupposti e alle condizioni e con le modalità previste dalla legge sul personale della Provincia.

CESSAZIONE DAL SERVIZIO

In caso di cessazione dal servizio, ai sensi dell'art.53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, è fatto divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri negli ultimi tre anni di servizio.

Trento, 21 dicembre 2022

IL SOSTITUTO DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO RISORSE UMANE
(dott. LUCA GHERARDINI)