

AVVISO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI SOSTITUTO DIRETTORE DELL'UFFICIO DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO DEL DIPARTIMENTO ENTI LOCALI, AGRICOLTURA E AMBIENTE AI SENSI DELL'ART. 34 BIS CO. 2 DELLA LEGGE SUL PERSONALE DELLA PROVINCIA

In esecuzione della deliberazione della Giunta provinciale n. 419/2024, come modificata con deliberazione n. 1948/2024, è pubblicato il presente avviso per il conferimento dell'incarico di sostituto direttore dell'Ufficio di supporto amministrativo del Dipartimento enti locali, agricoltura e ambiente, ai sensi dell'art. 34 bis, co.2 della legge sul personale della Provincia.

STRUTTURA AD AVVISO

L'Ufficio di supporto amministrativo:

- cura l'elaborazione di proposte normative, provvedimenti attuativi, linee guida, atti di indirizzo ed interpretativi nelle materie di competenza del Dipartimento
- esamina ed elabora proposte per la soluzione di specifici compiti riguardanti le materie attribuite al Dipartimento, su specifica indicazione del Dirigente generale
- effettua il coordinamento dell'assistenza e consulenza giuridico - amministrativa, nelle materie di competenza del Dipartimento e svolge attività di studio e ricerca a elevato contenuto specialistico concernenti la normativa di settore di competenza del Dipartimento
- assicura il supporto al Dirigente generale per le attività dei Tavolo tecnici di competenza del Dipartimento
- svolge, su richiesta del Dirigente generale, funzioni di supervisione delle attività giuridico amministrative del dipartimento, in particolare per quanto riguarda il tema delle grandi derivazioni idroelettriche e la gestione delle risorse di cui all'articolo 2, commi 117 e 117 bis della legge 23 dicembre 2009, n. 191 (fondo per lo sviluppo dei comuni confinanti)
- supporta il Dirigente generale nell'attività di predisposizione e gestione degli accordi, intese e protocolli con lo Stato e con altri soggetti pubblici e privati
- coordina le attività funzionali alla predisposizione delle risposte alle interrogazioni, agli ordini del giorno, alle mozioni e alla predisposizione degli altri atti che concernono i rapporti con il Consiglio provinciale
- coordina gli adempimenti tecnici e gestionali previsti dalla legislazione vigente in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy
- supporta il Dirigente generale per il monitoraggio degli atti e delle norme statali o dell'Unione Europea
- svolge ogni altra specifica attività o compito su indicazione del Dirigente generale

TRATTAMENTO ECONOMICO

Come previsto contrattualmente, trascorsi trenta giorni di sostituzione, al sostituto direttore è attribuita, a decorrere dalla data di inizio della sostituzione:

comma 1: una specifica indennità costituita da un assegno personale pari alla differenza fra la retribuzione tabellare complessiva del direttore e le voci retributive in godimento per tredici mensilità al sostituto, ad eccezione di quelle riconducibili alla retribuzione individuale di anzianità;

comma 2: la retribuzione di posizione connessa all'ufficio al quale è temporaneamente preposto. L'Ufficio di supporto amministrativo è collocato nella quarta di graduazione delle

strutture di terzo livello in relazione alla quale al preposto compete una retribuzione di posizione di annui lordi euro 8.258,00;
comma 3: la retribuzione di risultato secondo quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente e relativa metodologia di valutazione del personale direttivo.
Non spetta alcun compenso per lavoro straordinario.

REQUISITI RICHIESTI

All'avviso può partecipare il personale di ruolo del comparto autonomie locali dipendente della Provincia appartenente alle categorie C e D o personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato operante presso le strutture provinciali riconducibile alle predette categorie, **ad esclusione del personale che già ricopre un incarico di sostituto dirigente/ direttore.**

MODALITÀ PER LA CANDIDATURA

Per essere ammessi alla presente procedura i candidati dovranno inviare unicamente alla casella di posta elettronica certificata serv.personale@pec.provincia.tn.it, **entro le ore 23.59 del giorno 24 febbraio 2026, apposita domanda di partecipazione da redigersi esclusivamente sul modello predisposto allegato, nel quale dovrà essere specificato l'ufficio per il quale viene presentata la candidatura, che verrà presa in considerazione solo con riferimento a tale procedura.**
La domanda di partecipazione dovrà essere debitamente sottoscritta, a pena di esclusione, e corredata di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità.

Nella domanda dovrà essere riportato il curriculum vitae del/la candidato/a dal quale evincere le esperienze professionali, i titoli di studio e le attitudini personali attinenti l'incarico oggetto del presente avviso.

Secondo quanto disposto dalla Giunta provinciale con propria deliberazione n. 2051/2020 inerente le direttive per lo scambio di documenti per via telematica, la documentazione dovrà essere inviata unicamente nei formati PDF/A, PDF, XML, TXT, TIFF, TIF, JPEG, JPG, JFIF, JPE e EML, BMP, CSV e GIF (HTML limitatamente al corpo del messaggio di posta elettronica) e non dovrà essere compressi (.zip o similari).

Domande di partecipazione alla procedura trasmesse in violazione di quanto sopra non saranno accettate e comporteranno l'esclusione dalla procedura.

Per eventuali informazioni sulla procedura, è disponibile l'Ufficio assetto economico del Servizio per il personale assetto.economico@provincia.tn.it, tel. 0461/496349 (orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00, martedì e giovedì dalle ore 14.00 alle ore 15.00).

**Tutte le comunicazioni inerenti la procedura saranno pubblicate
nella Sezione [Lavora con noi](#) del portale provinciale**

PROCEDURA DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO

In ottemperanza a quanto disposto dall'art 34 bis, co.2 della legge sul personale della Provincia le candidature verranno vagliate dal Dirigente generale del Dipartimento di afferenza della struttura ad avviso, coadiuvato dal Dirigente generale del Dipartimento competente in materia di personale o dal

Direttore generale della Provincia, o da dirigenti delegati da questi ultimi, che provvederanno, se del caso, a uno specifico colloquio per approfondire le competenze possedute dal candidato.

Al termine delle operazioni la Giunta provinciale adotterà le competenti determinazioni relativamente al conferimento dell'incarico oggetto del presente avviso.

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

Trento, 9 febbraio 2026

f.to LA DIRIGENTE
- dott.ssa Maria D'Ippoliti -