

## **AVVISO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI SOSTITUTO DIRETTORE DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO/ CONTABILE DEL SERVIZIO ANTINCENDI E PROTEZIONE CIVILE, 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 amministrativo/ contabile del Servizio antincendi e protezione civile, ai sensi dell'art. 34 bis, co.2 della legge sul personale della Provincia.

### **STRUTTURA AD AVVISO**

L'Ufficio amministrativo/ contabile:

- cura gli adempimenti amministrativi e contabili connessi ai compiti della Cassa provinciale antincendi
- cura l'attività di segreteria del consiglio di amministrazione
- collabora alla stesura del programma di attività e predispone le proposte del bilancio di previsione, delle relative variazioni e del conto consuntivo
- provvede alla registrazione degli impegni di spesa, predispone i mandati di pagamento, gli ordini di accreditamento e le reversali di incasso
- effettua le verifiche di cui all'articolo 56 della legge di contabilità
- cura le attività di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento della struttura
- provvede alla predisposizione degli atti relativi alla materia della contrattualistica pubblica e loro raccolta e conservazione
- cura gli adempimenti amministrativi e contabili per l'assegnazione delle risorse finanziarie alla Federazione dei Corpi dei Vigili del fuoco volontari, alle Unioni distrettuali e ai Corpi dei Vigili del fuoco volontari e ai Comuni

### **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. con contestuale cessazione di eventuali indennità in godimento per l'affidamento di altri incarichi.

L'Ufficio amministrativo/ contabile è collocato nella quarta fascia 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 ad eccezione nel caso in cui l'incarico sia revocato entro sei mesi.

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](mailto:serv.personale@pec.provincia.tn.it), **entro le ore 24.00 del giorno 18 novembre 2025, 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).

Per eventuali informazioni sulla procedura, è disponibile l'Ufficio assetto economico del Servizio per il personale [assetto.economico@provincia.tn.it](mailto: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, 3 novembre

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