

AVVISO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI SOSTITUTO DIRETTORE DELL'UFFICIO DI GESTIONE DEL PARCO NAZIONALE DELLO STELVIO DEL SERVIZIO SVILUPPO SOSTENIBILE E AREE PROTETTE AI SENSI DELL'ART. 34 BIS CO. 2 DELLA LEGGE SUL PERSONALE DELLA PROVINCIA

In esecuzione delle deliberazioni n. 419/2024 e n. 1948/2024, è pubblicato il presente avviso per il conferimento dell'incarico di sostituto direttore dell'Ufficio di gestione del Parco nazionale dello Stelvio del Servizio sviluppo sostenibile e aree protette, ai sensi dell'art. 34 bis, co.2 della legge sul personale della Provincia.

STRUTTURA AD AVVISO

L'Ufficio di gestione del Parco nazionale dello Stelvio:

- cura gli adempimenti tecnico amministrativi relativi alla gestione della porzione trentina del Parco nazionale dello Stelvio
- cura la programmazione e la realizzazione di iniziative per l'informazione, la comunicazione, l'approfondimento delle conoscenze e il monitoraggio della biodiversità in raccordo con le analoghe azioni sviluppate sul rimanente territorio provinciale e con gli indirizzi eventualmente forniti dal comitato di coordinamento e indirizzo
- cura gli adempimenti amministrativi e tecnici relativi alla gestione della fauna selvatica, comprese le attività tecniche necessarie per la gestione dell'area faunistica
- promuove e cura le azioni e le iniziative relative all'educazione ambientale, alla fruizione sociale e alla promozione e valorizzazione delle risorse del Parco
- gestisce i centri visitatori ed è agente per la riscossione delle entrate del Parco
- nello svolgimento delle attività di competenza, assicura forme di raccordo con l'ufficio distrettuale forestale di Malè e le stazioni forestali che operano nel territorio del Parco, affinché siano garantite da parte di queste ultime le necessarie attività di supporto tecnico
- cura la progettazione, la direzione e l'esecuzione in economia di lavori e di interventi di manutenzione del territorio programmati secondo quanto previsto dalla normativa di settore, garantendo il supporto al Servizio e agli organi del Parco nella fase di programmazione
- gestisce i beni immobili e mobili, le strutture e le attrezzature assegnate all'Ufficio dal Servizio, in collaborazione e coordinamento con l'Ufficio amministrativo e contabile
- collabora con il Servizio negli adempimenti connessi all'elaborazione e all'aggiornamento degli strumenti di pianificazione, regolamentazione e programmazione e ne cura e verifica l'applicazione
- cura le istruttorie connesse ai pareri previsti dalla normativa provinciale e ai nulla osta previsti dalla legge quadro sulle aree protette
- collabora con il Servizio nello svolgimento di segreteria e di supporto tecnico agli organi di gestione del Parco

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

tredecim 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 gestione del Parco nazionale dello Stelvio è collocato nella seconda fascia di graduazione delle strutture di terzo livello in relazione alla quale al preposto compete una retribuzione di posizione di annui lordi euro 10.188,00;

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 7 aprile 2026, apposta 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, 23 marzo 2026

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