



Treviso, 27 giugno 2024

**INTERPELLO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DIRIGENZIALE EX ART. 110,
COMMA 1, D.LGS. N. 267/2000
PRESSO IL SETTORE STAZIONE UNICA APPALTANTE, PATRIMONIO E TRASPORTI**

IL DIRETTORE GENERALE

In esecuzione della determinazione n. ____ del ____/2024

RENDE NOTO

che è indetto un interpello interno, rivolto ai dipendenti della Provincia di Treviso, per il conferimento di un

**incarico dirigenziale a tempo determinato
ex art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000
del Settore Stazione unica appaltante, patrimonio e trasporti.**

Articolo 1- Profilo di competenza e attività

Le competenze - intese quali insieme delle conoscenze e delle capacità tecniche, organizzative, manageriali e gestionali - che caratterizzano il ruolo professionale di dirigente del Settore Stazione unica appaltante, patrimonio e trasporti e che saranno oggetto di valutazione, sono le seguenti:

- conoscenza approfondita della disciplina del funzionamento degli enti locali;
- conoscenza approfondita della normativa inerente:
 1. ordinamento degli enti locali e ruolo della dirigenza, organizzazione degli uffici e dei servizi, gestione delle risorse umane, economiche e strumentali degli enti locali (D.Lgs n. 267/2000);
 2. elementi in materia di ordinamento finanziario e contabile, principi contabili e relativi allegati, pareggio di bilancio (D.Lgs n. 118/2011 e allegati);
 3. diritto civile, con riferimento alla disciplina dei contratti e delle obbligazioni;
 4. diritto amministrativo, diritto di accesso e normativa in materia di documentazione amministrativa (L. n. 241/1990 e DPR n. 445/2000);
 5. competenza provinciale in materia di trasporto pubblico e privato;
 6. disciplina del patrimonio immobiliare pubblico;
 7. T.U. espropri (D.P.R. n. 327/2001);
 8. codice dei contratti pubblici, attività contrattuale e di affidamento di lavori, di beni e servizi della P.A. (D.Lgs. n. 36/2023);
 9. pubblico impiego, con particolare riferimento alle funzioni e responsabilità dirigenziali, al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013) ed ai contratti collettivi nazionali vigenti;
 10. norme in materia di prevenzione, repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione (L. n. 190/2012, D.Lgs. n. 39/2013), trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013) e privacy (GDPR n. 679/2016);
 11. controllo di gestione e ciclo della performance;
 12. diritto penale: reati contro la pubblica amministrazione;
 13. management pubblico;
 14. ruolo del datore di lavoro in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008).



Capacità organizzative, manageriali e gestionali, nonché caratteristiche attitudinali:

- **Problem solving:** individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico, ampio e sistemico dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento;
- **Visione strategica:** leggere le situazioni ed i contesti immaginando i possibili scenari prospettici ed ipotizzando i loro impatti nel medio e lungo termine, così da delineare obiettivi e strategie da perseguire che siano realizzabili ed in grado di anticipare le evoluzioni future della propria area/organizzazione;
- **Gestione dei processi e delle risorse:** strutturare efficacemente le attività proprie e quelle altrui, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate (economico-finanziarie, umane, strumentali, temporali), tenendo conto dei vincoli e in coerenza con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire;
- **Gestione dei collaboratori:** riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa; capacità di coordinare il gruppo dei collaboratori per il raggiungimento degli obiettivi, trasferendo valori e strategie organizzative, assegnando le attività, promuovendo l'inclusione, facilitando lo scambio di informazioni ed il lavoro di squadra;
- **Promozione e gestione del cambiamento:** accogliere positivamente i cambiamenti, favorendo e stimolando l'introduzione di modalità nuove di gestione di processi, attività e servizi in una logica di miglioramento continuo e incoraggiando gli altri a vivere il cambiamento come un'opportunità;
- **Decisione responsabile:** riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico; capacità di scegliere tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione della decisione, assumendo la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori (accountability);
- **Gestione delle relazioni interne ed esterne:** gestire reti di relazioni, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni o esterni all'organizzazione - inclusi quelli istituzionali - cogliendone le esigenze, costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia e collaborazione;
- **Negoziazione:** trovare, nel confronto tra posizioni o interessi divergenti, spazi di mediazione per raggiungere un accordo o una soluzione condivisa che possa soddisfare tutte le parti coinvolte; capacità di promuovere, in modo credibile, la risoluzione costruttiva dei conflitti, ricomponendo le divergenze e i disaccordi tra gli interlocutori;
- **Tenuta emotiva:** rispondere alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione;
- **Consapevolezza organizzativa:** agire mettendo al centro gli interessi dell'amministrazione, promuovendo gli obiettivi e i valori dell'organizzazione, incoraggiando i principi di correttezza, trasparenza e imparzialità nel lavoro e tutelando l'interesse pubblico.

Articolo 2 - Requisiti di partecipazione

Possono partecipare all'interpello i dipendenti provinciali in possesso dei seguenti requisiti:

1. essere **dipendente a tempo indeterminato** della Provincia di Treviso in possesso della qualifica dirigenziale o appartenere all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;



2. essere in **possesso di un diploma di laurea specialistica** o magistrale o comunque conseguito al termine di un ciclo di studi della durata di 4, 5 o 6 anni secondo il vecchio ordinamento;
3. essere in **possesso di una comprovata esperienza professionale** che rientri, alternativamente, in uno dei seguenti punti:
 - a) aver maturato adeguata esperienza professionale in quanto già dirigente di ente pubblico o azienda privata da almeno 5 anni;
 - b) aver svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno 5 anni in funzioni corrispondenti per contenuto all'area immediatamente inferiore a quella dirigenziale (ovvero area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione);
 - c) aver conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concreta esperienza di lavoro maturata presso la P.A. per almeno 5 anni;
 - d) nel provenire dai settori della ricerca o docenza universitaria, della magistratura e dei ruoli di avvocati e procuratori dello Stato.

I suddetti requisiti di partecipazione devono essere posseduti sia alla data di presentazione della domanda, sia alla data dell'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Articolo 3 - Pubblicità dell'avviso di selezione

Il presente interpello sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi, nel sito istituzionale www.provincia.treviso.it, alla sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Bandi di concorso" - "Procedure Selettive Attive", nella pagina intranet dell'ente, nonché trasmesso a tutto il personale dipendente ed alla R.S.U.

Articolo 4 - Modalità e termini di presentazione della domanda

Il candidato dovrà produrre la domanda di partecipazione in carta semplice, utilizzando esclusivamente il modello editabile allegato al presente avviso (**Allegato 1**), nella quale dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti ai fini dell'ammissione.

Le dichiarazioni suddette sono rese in sostituzione della relativa certificazione e la firma in calce alla domanda non dovrà essere autenticata ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000.

Alla domanda di partecipazione deve essere allegato il **curriculum vitae**, debitamente datato e sottoscritto.

Il curriculum vitae dovrà essere compilato in modo completo ed esaustivo e dovrà evidenziare, in particolare, l'esperienza professionale maturata nello svolgimento delle attività oggetto dell'incarico e contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, formativa, di studio e di lavoro del candidato, con l'esatta indicazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro elemento che il candidato ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività.

La domanda ed i relativi allegati potranno essere trasmessi nelle seguenti modalità:

1. invio telematico a mezzo PEC nominativa all'indirizzo: protocollo.provincia.treviso@pecveneto.it;
2. invio telematico a mezzo MAIL nominativa all'indirizzo: concorsi@provincia.treviso.it;
3. presentazione diretta all'Ufficio protocollo dell'Ente (edificio n. 6 - piano primo) nel seguente orario: dalle ore 8,30 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 17,00, nei giorni di rientro pomeridiano).



Nell'oggetto del messaggio dovrà essere riportata la dicitura: *“Candidatura interpellato interno per il conferimento di incarico dirigenziale ex art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 - Settore Stazione unica appaltante, patrimonio e trasporti”*.

Il termine di scadenza per la presentazione delle domande è fissato alle ore 23,59 del giorno 15 luglio 2024.

Il termine di scadenza è perentorio. Dopo tale termine non sarà ammessa la produzione di altri documenti a corredo della domanda. Inoltre, non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

L'invio della domanda effettuata da casella PEC nominativa verso la casella PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno.

Se il candidato dispone di firma digitale (ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 “Codice dell'Amministrazione digitale”), quest'ultima integra anche il requisito della sottoscrizione autografa. Se invece il candidato non dispone della firma digitale, la domanda di partecipazione - a pena di esclusione - dovrà risultare sottoscritta (firma autografa in calce) e corredata da fotocopia di documento di identità in corso di validità. Si consiglia di controllare che la documentazione scannerizzata sia perfettamente leggibile, in particolare la firma autografa, al fine di evitare motivi di esclusione per omissioni non sanabili.

La domanda di partecipazione ed i relativi allegati, trasmessi mediante posta elettronica, sia da casella PEC che da casella non certificata, saranno ritenuti validi solo se inviati nei formati pdf, tiff o jpg, senza macroistruzioni o codici eseguibili. Le domande trasmesse mediante posta elettronica in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quella indicata saranno considerate irricevibili.

L'Amministrazione non si assume responsabilità per la mancata consegna della domanda inviata a mezzo posta elettronica per disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'Amministrazione non si assume, altresì, responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da malfunzionamento dell'indirizzo di posta elettronica del concorrente.

Articolo 5 - Ammissione dei candidati e motivi di esclusione

Tutti i candidati, sulla base delle domande pervenute, sono ammessi alla selezione ad eccezione dei candidati la cui istanza presenta le seguenti irregolarità insanabili:

1. il mancato possesso dei requisiti per l'ammissione di cui al precedente articolo 2;
2. la mancata presentazione della domanda di partecipazione nei termini e con le modalità previste dall'art. 4;
3. la mancata presentazione del curriculum, debitamente sottoscritto;
4. la mancata regolarizzazione della domanda per errori formali e materiali entro il termine assegnato dall'Amministrazione.

La pubblicazione dei candidati ammessi avverrà nelle modalità di cui all'articolo 6 del presente avviso.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla procedura o la cessazione del rapporto di lavoro, ferma restando l'eventuale responsabilità penale per il rilascio di dichiarazioni false ad una pubblica amministrazione.

Articolo 6 - Comunicazioni ai candidati

Le informazioni di carattere generale relative alla procedura di selezione sono pubblicate nel



sito istituzionale www.provincia.treviso.it, alla sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Bandi di concorso" - "Comunicazioni ed esiti" della selezione in oggetto, nella pagina Intranet della Provincia di Treviso, nonché inviate ai candidati tramite e-mail.

Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Dalla data di pubblicazione decorreranno eventuali termini assegnati ai concorrenti ai fini della regolarizzazione e/o presentazione di osservazioni o ricorsi.

Articolo 7 - Commissione esaminatrice

La commissione d'esame è nominata e presieduta dal Direttore Generale (o suo delegato) e composta da due commissari esperti nelle materie inerenti la posizione di lavoro da ricoprire, nonché da un segretario verbalizzante, nel rispetto della parità di genere.

Articolo 8 - Valutazione delle candidature e colloquio

I candidati ammessi alla procedura partecipano alla successiva fase di valutazione delle candidature che sarà effettuata dalla commissione esaminatrice nominata i sensi del precedente art. 7.

La valutazione sarà effettuata sulla base del curriculum vitae presentato dai candidati e di un successivo colloquio, al fine di verificare il possesso delle conoscenze e delle competenze che afferiscono allo specifico ruolo di **Dirigente amministrativo**, come esplicitato nell'art.1.

In particolare, nella valutazione del curriculum la commissione esaminatrice accerterà la comprovata qualificazione professionale del candidato in riferimento alla posizione dirigenziale da ricoprire, secondo i seguenti criteri:

- esperienza posseduta dal candidato negli ambiti di intervento della direzione di interesse, con particolare riferimento alla disciplina dei contratti pubblici, alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, alla gestione del patrimonio;
- esperienze gestionali e manageriali, tenuto conto anche delle risorse umane e finanziarie eventualmente amministrate;
- eventuali ulteriori significative esperienze e risultati ottenuti (*best practice*);
- ulteriori titoli accademici e di studio posseduti, quali dottorati di ricerca o master di I o II livello in materie attinenti al ruolo da ricoprire, rispetto ai requisiti di ammissione previsti per l'accesso alla procedura.

In esito al colloquio, la commissione esaminatrice attribuisce all'esame del curriculum ed al colloquio una valutazione complessiva di massimo 30 punti e redige un elenco di idonei che verrà presentato al Presidente della Provincia, il quale procederà all'individuazione del dirigente cui conferire l'incarico, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, fornendone esplicita motivazione.

È facoltà del Presidente nominare un candidato diverso da quello originariamente individuato, in caso di rinuncia di quest'ultimo e nell'ambito di quelli selezionati e dichiarati idonei, nonché, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato idoneo alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario contratto.

Il presente procedimento non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

Articolo 9 - Durata del contratto e trattamento economico

Il rapporto di lavoro è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro. L'incarico dirigenziale con contratto a tempo determinato ex art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 del settore Stazione unica appaltante, patrimonio e trasporti avrà durata pari a quella



del mandato amministrativo del Presidente della Provincia, fermo restando che non può essere inferiore ad anni tre né superiore ad anni cinque, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 165/2011. Il contratto è rinnovabile e può essere modificato durante la sua vigenza, per motivate ragioni organizzative o per attribuzione di nuove mansioni.

Con effetto dalla data di sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo determinato, il dipendente interessato viene collocato in aspettativa non retribuita con riguardo alla posizione giuridica ed economica di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto a tempo determinato. Alla scadenza di tale rapporto, il dipendente interessato è automaticamente ricollocato nella categoria di provenienza ad ogni effetto giuridico ed economico. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Dalla data di assunzione dell'incarico il dirigente sarà sottoposto ad un periodo di prova della durata di sei mesi.

Il trattamento economico è definito sulla base del CCNL del personale dirigente del Comparto Funzioni Locali ed è soggetto alle ritenute erariali, previdenziali e assistenziali di legge.

Articolo 10 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati - i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti, presso il Settore Direzione Generale, U.O. Organizzazione e Gestione Risorse Umane, per le finalità di gestione della presente procedura e saranno trattati tramite una banca dati automatizzata, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

I candidati sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Amministrazione una qualsiasi modifica dei dati dichiarati nella domanda di partecipazione.

Il Titolare del trattamento è la Provincia di Treviso.

Il Responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente del settore Direzione Generale, avv. Carlo Rapicavoli, che ai sensi dell'art. 13, comma 3, del citato Regolamento, nel caso intenda trattare ulteriormente i dati personali raccolti per una finalità diversa da quella individuata nel precedente comma, procederà a fornire all'interessato ogni informazione in merito a tale diversa finalità oltre ad ogni altra informazione pertinente di cui al comma 2 del medesimo articolo.

I dati saranno trattati garantendo, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 2016/679 GDPR, la loro sicurezza con adeguate misure di protezione al fine di ridurre i rischi di distruzione o perdita dei dati, della modifica, della divulgazione non autorizzata o dell'accesso accidentale o illegale.

Il trattamento sarà effettuato a cura delle persone autorizzate allo svolgimento delle relative procedure.

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'ente mantiene la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

I dati personali non sono oggetto di comunicazione o diffusione. I dati personali oggetto di trattamento possono essere diffusi e comunicati a soggetti terzi, pubblici e privati, esclusivamente in ottemperanza a obblighi di legge, di regolamento e/o contrattuali.

Ai sensi dell'art. 15 del citato regolamento l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle informazioni specificate nel comma 1 del medesimo articolo.

Inoltre l'interessato è titolare dei diritti di cui all'art. 7, comma 3, e agli artt. 18, 20, 21 e 77 del succitato regolamento. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del dirigente del Settore Direzione Generale, delegato al trattamento dei dati.



Articolo 11 - Disposizioni finali

La procedura di cui al presente interpello non ha carattere selettivo e la presentazione delle istanze non impegna in alcun modo l'Amministrazione, non determina il diritto alla stipula del contratto a tempo determinato, rientrando nella discrezionalità dell'Amministrazione prendere o meno in considerazione le istanze pervenute ovvero la sussistenza o meno di elementi sufficienti che soddisfano la professionalità richiesta.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente interpello per ragioni di pubblico interesse o a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari ovvero a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'ente.

Il presente interpello costituisce "lex specialis" della procedura e la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Il Responsabile del presente procedimento è l'Avv. Carlo Rapicavoli, Direttore Generale della Provincia di Treviso.

Per ulteriori informazioni, contattare l'Ufficio Reclutamento e Concorsi Unici: tel. 0422-656358/6434/6492; mail: concorsi@provincia.treviso.it

IL DIRETTORE GENERALE

avv. Carlo Rapicavoli

*(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21, D.lgs. 82/2005)*

Settore: Direzione generale

U.O. Complessa Organizzazione e gestione risorse umane

Ufficio Reclutamento e Concorsi unici

Via Cal di Breda, 116 - 31100 Treviso P.IVA 01138380264 C.F. 80008870265

Tel. +39 0422 656221 - concorsi@provincia.treviso.it

PEC: protocollo.provincia.treviso@pecveneto.it - www.provincia.treviso.it