

AVVISO INTERNO
PER LA RACCOLTA DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE
ALL'INCARICO DI SOSTITUTO DIRETTORE DELL'UFFICIO
“CONTRATTI DI SERVIZI”

In esecuzione della determinazione del Direttore del Dipartimento risorse umane n. 1770/2025 di data 30 ottobre 2025, è pubblicato il presente avviso interno, riservato al personale amministrativo dell'Azienda provinciale per i Servizi sanitari privo della qualifica di direttore, rivolto a verificare l'interesse al conferimento dell'incarico di sostituto Direttore dell'Ufficio “Contratti di Servizi” afferente al Dipartimento Approvvigionamenti e logistica, ai sensi dell'art. 34 bis comma 2 bis della Legge provinciale n. 7 del 3 aprile 1997 (*Revisione dell'ordinamento del personale della Provincia autonoma di Trento*).

UFFICIO CONTRATTI DI SERVIZI

Missione

Collabora alla progettazione degli approvvigionamenti dei servizi di competenza, curando anche la stesura dei capitolati, garantendo chiarezza nella definizione dei fabbisogni, assenza di equivoci in corso di procedura di affidamento e di gestione esecutiva, con garanzia della concorrenza e di economicità. A tal fine, coordina e fornisce supporto amministrativo anche ai gruppi tecnici interprofessionali costituiti per la stesura dei capitolati, nel rispetto della normativa sui contratti pubblici e sul contrasto alla corruzione.

Gestisce i contratti aventi ad oggetto servizi, per i quali la funzione di Rup è svolta dal Direttore di Dipartimento, mantenendo i rapporti con gli appaltatori e una costante attenzione al mercato.

Monitora l'andamento dei contratti aventi ad oggetto servizi, per i quali la funzione di Rup non è svolta dal Direttore di Dipartimento, anche per garantire il rispetto dei tetti di spesa definiti.

Principali Attività:

- collaborare con il Direttore di Dipartimento nella progettazione delle modalità di approvvigionamento dei servizi di competenza, nel rispetto della legalità e legittimità, garantendo la semplificazione delle procedure;*
- definire i contenuti minimi degli schemi di capitolati speciali e capitolati tecnici da porre a base delle procedure di affidamento e da trasporre – quali parti integranti ed essenziali – nei contratti di servizi;*
- curare la stesura dei capitolati dei servizi di competenza, con la collaborazione delle strutture aziendali, sulla base delle direttive del Consiglio di Direzione e delle indicazioni fornite dal Direttore di Dipartimento, garantendo massima chiarezza dei fabbisogni, assenza di equivoci in corso di procedura di affidamento e di gestione esecutiva e, al contempo, massima partecipazione, a garanzia di concorrenza e di economicità;*
- coordinare e fornire supporto amministrativo ai gruppi interprofessionali costituiti per la stesura dei capitolati tecnici e garantirne la legalità dei contenuti, in relazione alla normativa sui contratti pubblici e sul contrasto alla corruzione;*
- monitorare i tempi assegnati nell'atto di costituzione del gruppo di lavoro per la conclusione del capitolato, sollecitando i componenti al rispetto di quanto previsto e, ove necessario,*

segnalando al Direttore di Dipartimento – in tempo utile per un fattivo intervento – le criticità riscontrate che possono condurre ad uno slittamento dei tempi assegnati;

- in caso di procedura di gara con offerta economicamente più vantaggiosa, coordinare e fornire al gruppo di lavoro supporto amministrativo nella definizione dei criteri di valutazione, o, se detto gruppo non sia stato costituito, predisporre con la collaborazione delle strutture competenti aziendali i criteri di valutazione dell'offerta tecnica;

- mantenere una costante ricerca e valutazione del mercato, così da suggerire scelte innovative di approvvigionamento, valutando criticamente i fabbisogni storici riscontrati nel servizio gestito, al fine di indicare – in tempo utile per l'avvio dell'istruttoria di gara – la stima dei fabbisogni da sottoporre a nuovo approvvigionamento, nel contesto della pianificazione annuale e pluriennale definita dal Dipartimento. Comunicare, altresì, al Direttore di Dipartimento nuove esigenze raccolte dalle strutture aziendali, proponendo tempi e modalità per l'approvvigionamento;

- ricevere dalla struttura che ha svolto la procedura di approvvigionamento, quando non vi abbia provveduto direttamente nell'ambito delle funzioni proprie assegnategli dal Direttore di Dipartimento, la bozza di contratto e la conclusione con esito positivo delle attività di controllo.

Di conseguenza, definire la stesura finale del contratto, sottoporlo alla sottoscrizione del Rup, completare le comunicazioni agli appaltatori e porre in essere ogni altro adempimento necessario al fine di dare luogo al concreto avvio del contratto;

- gestire i contratti assegnati aventi ad oggetto servizi, per i quali la funzione di Rup è svolta dal Direttore di Dipartimento, secondo quando definito in fase di avvio della procedura o in sede contrattuale, esercitando le funzioni di monitoraggio sulla corretta esecuzione e sui livelli di servizio stabiliti, proponendo al Rup, anche in corso di svolgimento, eventuali possibili necessità di modificazione dello stesso (comprehensive di assegnazione di servizi analoghi, di modificazione di aree servite, ecc.), eventuali scostamenti dalla corretta esecuzione, agendo per risolvere le criticità e, ove necessario, anche proponendo l'elevazione di penali o di più gravi sanzioni previste dal contratto in essere;

- ove la responsabilità della gestione del servizio sia in capo al Direttore di Dipartimento assicurare la corretta gestione contabile e le attività di controllo e monitoraggio della spesa (emissione buoni d'ordine e controllo della fatturazione al fine della liquidazione);

- fornire consulenza in merito alla corretta gestione contrattuale e alle attività di controllo e monitoraggio da svolgere, ove la responsabilità della gestione del servizio sia in capo ad altre articolazioni aziendali;

- svolgere ogni altra funzione delegata dal Direttore di Dipartimento nell'ambito delle funzioni di competenza.

Scadenza del termine per la presentazione delle domande:

ORE 12.00 – 14 NOVEMBRE 2025

TRATTAMENTO ECONOMICO

All'incaricato sarà corrisposta la specifica indennità prevista dal CCPL e dagli accordi decentrati relativi al personale con qualifica di direttore.

REQUISITI RICHIESTI

Possono partecipare al presente avviso i dipendenti di ruolo dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari inquadrati nel ruolo amministrativo in categoria C e D.

Ai sensi dell'art. 34 bis, comma 2 bis, le candidature pervenute saranno valutate, sulla base delle esperienze professionali, dei titoli di studio e delle attitudini personali degli interessati, dal Direttore del Dipartimento Approvvigionamenti e logistica coadiuvato dal Direttore del Dipartimento risorse umane o dal Direttore amministrativo o da altri dirigenti da questi delegati, ferma restando da parte dei suddetti dirigenti la necessità di valutare eventuali ipotesi di incompatibilità alla funzione a conclusione del periodo di presentazione delle candidature.

In seguito alla valutazione dei curricula, potrà essere disposta la convocazione ad un colloquio di tutti i candidati o di quelli con migliori titoli per approfondire le competenze possedute.

In caso di mancanza di manifestazioni di interesse il Direttore generale provvede direttamente all'affidamento dell'incarico di sostituzione.

TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Gli interessati dovranno far pervenire la manifestazione di interesse, tramite la propria casella mail aziendale, all'indirizzo pec aziendale apss@pec.apss.tn.it, specificando nell'oggetto "SD 12/25 Manifestazione di interesse Ufficio Contratti di servizi Cognome Nome" allegando un curriculum vitae aggiornato in formato pdf.

L'invio dovrà avvenire **entro le ore 12.00 del giorno 14 NOVEMBRE 2025.**

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO RISORSE UMANE
(dott. LUCIANO BOCCHI)