



Fossa, data protocollo

**INTERPELLO**

A tutti i Funzionari ed agli Istruttori Direttivi in servizio presso USRC

**OGGETTO: Procedura per il conferimento di un incarico dirigenziale non generale ex art. 19, comma 6, del D.Lgs.vo n. 165/2001. Determina 184 del 27-02-2023**

Al fine del conferimento dell'incarico dirigenziale non generale sotto elencato, individuato con Determina 184 del 27-02-2023, stante la necessità di assicurare la continuità dell'azione amministrativa, anche in considerazione del fatto che l'incarico in oggetto avrà durata sino al 31.12.2023 e che pertanto si prevede che non possano pervenire domande da parte dei dirigenti esterni attesa la brevità di durata dell'incarico, si avvia la procedura di conferimento ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 **dell'Incarico di Dirigente dell'AREA GIURIDICO - FINANZIARIA, APPALTI, PROGRAMMI E PROGETTI** dell'Ufficio Speciale per la Ricostruzione dei Comuni del Cratere, per il perseguimento dei relativi obiettivi così come indicati nella Determina 184 del 27-02-2023.

Al riguardo, si ritiene sussistano le condizioni tali da richiedere l'attivazione di una procedura *ad hoc* in grado, vista anche la complessità del contesto esterno, di garantire una valutazione oggettiva e deterministica delle candidature, favorire la funzionalità dell'Ufficio e fare fronte alle specificità dello stesso che ha visto molte delle proprie attività aggravarsi anche in considerazione del mutevole contesto normativo che regola i processi di ricostruzione pubblica e privata.

**Dirigente dell'AREA GIURIDICO - FINANZIARIA, APPALTI, PROGRAMMI E PROGETTI**

**Trattamento economico**

La definizione del trattamento economico verrà disciplinata tenuto conto delle necessarie integrazioni rispetto all'ordinamento dell'amministrazione di provenienza ovvero delle previsioni contrattuali vigenti presso l'organismo o settore di provenienza.

**Decorrenza e durata**

L'incarico avrà decorrenza dalla data del conferimento e sino al 31.12.2023.

**Obiettivi, funzioni e uffici diretti:**

**DIREZIONE E GESTIONE APPALTI PUBBLICI – PROCESSI PNC/PNRR**

Direzione, il coordinamento e gestione delle procedure di gara per appalti di lavori e progettazione, ordinarie e delegate, ivi compresa la designazione dei RUP. Direzione, gestione e coordinamento dei RUP; nomina, controllo e sostituzione dei RUP e delle altre professionalità necessarie, gestione delle Funzioni Tecniche per le attività di progettazione interna riferite a tutte le procedure di gara per servizi tecnici e lavori; regolamentazione dei processi interni; monitoraggio e coordinamento delle attività amministrative e di controllo relative alle procedure di appalto; responsabile anagrafe unica della Stazione Appaltante (RASA). Le funzioni si estendono a tutto il personale tecnico, amministrativo coinvolto nella singola procedura di gara. Coordinamento e monitoraggio degli interventi e della loro esecuzione e rendicontazione; predisposizione degli atti di gara; verifica di complessiva omogeneità delle attività tecniche svolte dall'Ufficio nell'ambito degli appalti di lavori; gestione dei rapporti istituzionali e con altri Enti coinvolti nelle singole procedure; proposta di atti di indirizzo da adottarsi con provvedimento del dirigente; monitoraggio sulle attività tecniche

svolte dai dipendenti incaricati delle singole procedure; monitoraggio e la rendicontazione sul rispetto delle tempistiche di svolgimento delle procedure in virtù di obblighi normativi e/o convenzionali.

Programmazione, monitoraggio e controllo, nonché eventuali audit di tutti gli interventi di competenza delle amministrazioni locali destinatarie di finanziamenti a valere su fondi speciali (a titolo esemplificato RESTART), PNC/PNRR, assegnazioni CIPRESS ed analoghi.

### **DIREZIONE DI UFFICI:**

Ufficio del Rup – Funzioni Tecniche

Ufficio Affari Finanziari, Spese Assistenziali e Rendiconto

Affari Generali, Patrimonio e Contenzioso

### **FUNZIONI DI COORDINAMENTO GENERALE:**

- **Progetti e/o programmi straordinari di coordinamento di tutte le aree, settori, uffici e servizi (compliance).**
- **Segreteria legislativa volta a raccordare, coordinare, estendere e archiviare tutte le proposte normative proposte all'autorità politica competente, nonché a riscontrare tutte le osservazioni ed ogni eventuale esigenza.**

\*\*\*

Con riferimento al posto di funzione in argomento, possono presentare apposita manifestazione d'interesse i funzionari e gli istruttori direttivi, non sottoposti a procedimenti disciplinari o penali, in possesso del diploma di laurea vecchio ordinamento ovvero laurea magistrale ovvero laurea specialistica, nonché di ulteriori titoli, rilevabili dal curriculum vitae e da apposita relazione di sintesi, per i quali vengono indicati i relativi punteggi:

#### **a) Titoli di Studio, fino a un massimo complessivo di 6 punti**

<b>dottorato di ricerca o specializzazioni biennali in materie attinenti all'incarico</b>	<b>2</b>
<b>dottorato di ricerca o specializzazioni biennali in materie non attinenti all'incarico</b>	<b>1</b>
<b>master universitari annuali in materie attinenti all'incarico punti</b>	<b>2</b>
<b>master universitari annuali in materie attinenti all'incarico punti</b>	<b>1</b>
<b>pubblicazioni scientifiche o docenze attinenti all'incarico punti</b>	<b>2</b>
<b>pubblicazioni scientifiche o docenze non attinenti all'incarico</b>	<b>1</b>

#### **b) Titoli di Servizio, fino a un massimo di 20 Punti**

1. **Anzianità di servizio nella qualifica** di funzionario (Area III) e/o istruttore direttivo come dipendente della pubblica amministrazione, punti 1 per ciascuna annualità;
2. **Incarichi apicali di direzione e gestione di uffici, settori o servizi o analoghi** punti 2 per ciascuna annualità;
3. **Ulteriori incarichi di responsabilità** non ricompresi al punto precedente (Rdp, Rup etc.), punti 1 per incarico fino ad un massimo di punti 3

I candidati saranno ammessi ad un colloquio orale finalizzato alla valutazione della coerenza delle motivazioni ed attitudini personali e professionali di ciascuno con le esigenze organizzative e funzionali della posizione da attribuire, nonché conoscenza teorico pratica delle materie oggetto dell'incarico. All'esito del colloquio potrà essere attribuito un punteggio massimo di **punti 25**.

La valutazione verrà effettuata da apposita Commissione all'uopo istituita, dopo il ricevimento delle domande, con decreto del Titolare dell'Ufficio. Un funzionario dell'Ufficio verrà individuato con funzioni di segreteria.

L'istanza di partecipazione, con relativo *curriculum vitae* e apposita relazione di sintesi dalla quale siano tempestivamente ed univocamente evincibili le informazioni utili per l'attribuzione dei punteggi, dovranno pervenire all'Ufficio, esclusivamente in formato pdf e preferibilmente con firma digitale alla casella di posta elettronica usrc@pec.it.

Alla medesima deve essere allegata fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Ove non presente in calce al curriculum e alla relazione di sintesi, nella domanda andrà riportata la seguente dichiarazione: *“Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, il/la sottoscritto/a, sotto la propria responsabilità, attesta la veridicità delle dichiarazioni riportate nel curriculum”*

La richiesta di conferimento dovrà essere presentata entro il termine massimo di **sette giorni lavorativi** dalla pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione.

La comunicazione della presente nota avviene mezzo e-mail.

*Il Titolare dell'Ufficio Speciale  
per la Ricostruzione dei Comuni del Cratere  
Ing. Raffaello Fico*