



ALLEGATO D) AL REGOLAMENTO AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE

SCHEMA DI AVVISO DI SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

U.C. “Soggetto Aggregatore per le procedure di affidamento per gli Enti Locali del Territorio metropolitano e Centrale Unica di Committenza”

Direzione: Ufficio di supporto al Direttore

È indetta, ai sensi del vigente regolamento Area Posizioni Organizzative, specifica selezione per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa denominata “**Responsabile Direzione Dipartimentale**” (funzioni di supporto al Direttore).

A. Requisiti di partecipazione alla selezione

Può partecipare alla selezione in argomento il personale di ruolo della Città Metropolitana di Roma Capitale, di categoria D in servizio a tempo pieno;
se neoassunto, purché sia in servizio da almeno un anno e abbia superato il periodo di prova.

che abbia ripreso servizio nella Città Metropolitana da almeno un anno, se rientrato da un comando o distacco presso altro Ente.

L'incarico non può essere attribuito a coloro che abbiano riportato una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto (censura);

B. Tipologia dell'incarico (art. 1 del Regolamento Area Posizioni Organizzative)

Posizione di lavoro ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera a) del vigente Regolamento “Area Posizioni Organizzative”, per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

C. Descrizione dell'incarico

Presso l'U.C. “Soggetto Aggregatore per le procedure di affidamento per gli Enti Locali del Territorio metropolitano e Centrale Unica di Committenza” è incardinata una delle funzioni fondamentali individuate dalla L.56/2014, vale a dire la funzione di stazione appaltante a vantaggio dei comuni del territorio. L'articolo 1, comma 44, lett. c), della L. 56/2014 prevede che “D'intesa con i comuni interessati la città metropolitana può esercitare le funzioni di predisposizione dei documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio e di organizzazione di concorsi e procedure selettive”. Le gare riguardanti una pluralità di settori, vengono, pertanto, espletate per conto dei comuni aderenti alla Convenzione approvata, unitamente



al Regolamento SUA, con delibere del Commissario straordinario n. 2 del 14.01.2014 e n. 235 del 13.06.2014, successivamente sostituite integralmente dalla Deliberazione del Consiglio metropolitano della Città metropolitana di Roma Capitale n. 64 del 29.12.2016.

Si tratta evidentemente di una materia caratterizzata da un elevato livello di interdisciplinarietà.

Ne consegue che la Posizione Organizzativa, dovendo operare per garantire il supporto logistico allo svolgimento delle predette competenze e il coordinamento delle conseguenti attività attuative, dovrà essere in possesso di ampie e dimostrate capacità maturate nei diversi settori in cui si articola l'attività dell'Ente.

La Posizione Organizzativa, in una logica di massima funzionalità per la creazione delle premesse organizzative richieste nello svolgimento delle proprie funzioni, ed in diretta correlazione con il Direttore della struttura di afferenza, assicura l'adeguato supporto di natura amministrativa, tecnico-contabile al Direttore dell'Ufficio Centrale "Soggetto Aggregatore per le procedure di affidamento per gli Enti Locali del Territorio metropolitano e Centrale Unica di Committenza", agli Uffici annessi alla Direzione (Ufficio del Soggetto Aggregatore, Ufficio Contratti, Unità di Progetto: auditing di primo livello relativo al FSE, ed al Servizio incardinato nella struttura: "Stazione Unica Appaltante. Procedure ad evidenza pubblica per affidamento lavori, servizi e forniture") perseguendo i seguenti obiettivi:

- Organizzazione dell'insieme di attività richieste per l'implementazione delle procedure amministrative necessarie al compiuto dispiegamento delle funzioni;
- Definizione e sviluppo di atti protocolli/procedure/percorsi/istruzioni operative orientati ad un approccio sistematico alle gare di appalto, di lavori pubblici servizi e forniture;
- Studi e ricerche nei temi di interesse, supporto metodologico e progettazione di indagini conoscitive;
- Supporto nel coordinamento dei processi trasversali interni all'ente e nel monitoraggio dell'attuazione delle decisioni assunte;
- Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi dipartimentali.

La posizione, in particolare, coadiuva il Direttore:

- nello svolgimento delle azioni connesse all'espletamento delle proprie funzioni istituzionali e nelle funzioni di interesse generale per l'intero Ufficio Centrale e nelle relazioni con altri Dipartimenti ed Uffici Extradipartimentali o Centrali, con particolare riferimento alle azioni di monitoraggio relative all'attuazione degli obiettivi previsti nel PEG, alla programmazione delle risorse finanziarie, alla promozione delle risorse professionali, alle relazioni sindacali, alla tutela della sicurezza e della salute sul lavoro, al controllo interno ed al coordinamento delle procedure informatiche, secondo quanto previsto dall'art. 16, comma 2, del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

- nella gestione dei procedimenti amministrativi, corrispondenti alle attività indicate nei punti precedenti, nella cura e nella redazione degli atti conseguenti e presupposti nonché nell'esame e nella gestione della corrispondenza di competenza dell'Ufficio e del relativo flusso documentale.

Compete alla P.O. il coordinamento degli Uffici di Direzione con il compito di coadiuvare il Direttore, nell'espletamento delle attività connesse alla sua funzione, a garanzia dell'uniforme gestione delle procedure e delle attività proprie dei predetti Uffici di Direzione, ferme le specificità delle relative attribuzioni

La responsabilità dei suddetti Uffici implica, tra l'altro, la redazione di relazioni, di studi, di ricerche e, in generale, di atti propedeutici all'adozione, da parte del Direttore, dei provvedimenti di competenza, nel rispetto degli obblighi, degli adempimenti e dei tempi prescritti dalla normativa vigente. Per l'esercizio delle attività in tale ambito assumono precipuo rilievo, tra l'altro, l'esperienza la capacità di analisi e di valutazione di problematiche complesse nonché la competenza tecnica nella gestione dei relativi procedimenti.



In coerenza con gli obiettivi affidati la Posizione Organizzativa, nel garantire l'indispensabile continuità delle prestazioni e attività, partecipa:

- al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Ufficio, dei risultati di attività e degli obiettivi di budget;
- al monitoraggio del budget economico assegnato agli Uffici incardinati nella Direzione e agli annessi Servizi;
- all'attivazione delle procedure amministrative, presso i competenti uffici, ai fini della stipula di protocolli di intesa o rapporti convenzionali con altri enti pubblici o associazioni;
- all'elaborazione, con il supporto del Direttore e o del Dirigente del Servizio, di protocolli operativi secondo gli indirizzi del decisore politico;
- all'organizzazione, in sinergia con le U.O tecniche interne alla struttura, della documentazione amministrativa e contabile essenziale per il buon funzionamento della SUA;
- alla formulazione di reports e schemi contabili relativi al monitoraggio periodico del budget assegnato secondo criteri omogenei di lettura dei risultati, tramite l'opportuna collaborazione con le altre professionalità amministrative esistenti all'intero dell'Ufficio;
- alla promozione, sviluppo e consolidamento del lavoro di squadra, anche mediante apposite riunioni di servizio, per assicurare una più equa distribuzione dei carichi;
- all'analisi dei dati e delle attività, anche al fine della produzione di flussi informativi verso la struttura e/o verso i Dipartimenti/Servizi dell'Ente;
- alla gestione delle relazioni interne ed esterne, motivando, valorizzando e corresponsabilizzando i comportamenti individuali, in modo da prevenire i conflitti e sviluppare un clima interno favorevole.

Attengono, inoltre, alla P.O., le redazioni degli atti amministrativi (Deliberazioni e Determinazioni Dirigenziali) quale Responsabile del Procedimento con particolare riguardo ai seguenti procedimenti:

- gestione delle norme sulla pubblicità: coordinamento attività connesse alla pubblicazione, in conformità alla specifica e vigente normativa nazionale, degli estratti dei bandi di gara sulla GUE, sulla GURI e sui quotidiani nazionali e locali, al fine di diffondere in maniera 'totale' le informazioni e garantire maggior partecipazione possibile;
- adozione, in occasione di ciascun procedimento avviato su istanza del Comune interessato, degli atti di nomina dei componenti dei gruppi di lavoro, individuati, tra i dipendenti in servizio presso la Struttura o altro Dipartimento dell'Ente, deputati allo svolgimento delle singole procedure di gara, e contestuale attribuzione delle responsabilità professionali connesse alle specifiche prestazioni da svolgere (cura delle certificazioni, da presentare, di volta in volta, al Segretario Generale, circa l'insussistenza di casi di incompatibilità e/o di conflitto di interessi, nonché dei criteri applicati per la costituzione dei gruppi di lavoro);
- predisposizione degli atti afferenti agli oneri di funzionamento della SUA, computo della quota destinata ad incentivare il personale per i compiti svolti nell'espletamento delle procedure di gara, ai sensi e per gli effetti dell'art. 113, comma 5 del D.Lgs. 50/2016, contestuale monitoraggio raggiungimento limite massimo incentivi erogabili;
- redazione atti inerenti alla contribuzione delle stazioni appaltanti a favore dell'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 3, comma 1, lettera o) del d.lgs. 50/2016;
- traduzione, in appropriati atti e documenti amministrativi, delle necessità organizzative espresse dal Direttore dell'Ufficio nelle funzioni di interesse generale di cui all'art. 16 del vigente Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- coordinamento delle attività formali e sostanziali connessi alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza amministrativa;



- cura delle attività transazionali per gli strumenti di acquisto disponibili sul sistema di e-procurement, relative all'approvvigionamento di beni, servizi e forniture, ivi compresi gli acquisti in economia, sulla base della normativa vigente;
- liquidazione delle fatture relative agli acquisti di beni e di servizi secondo quanto previsto dalle procedure dell'Ente in armonia alle disposizioni legislative vigenti;
- acquisizione e gestione dei codici CIG;
- coordinamento, in qualità di "Referente per la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro" degli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/2008;
- organizzazione delle attività di gestione del patrimonio e del protocollo informatico;
- gestione amministrativa del personale - con particolare riguardo presenze, assenze, permessi, malattia, aspettativa, congedi - dei piani di lavoro delle risorse umane assegnate agli Uffici incardinati nella Direzione.

Responsabilità da assumere

Profilo di responsabilità di ruolo ALTO, in termini di numerosità, eterogeneità e complessità delle materie trattate nonché di gestione delle attività di competenza che coinvolgono, a vario titolo sia il personale interno alla struttura sia il personale appartenente alle altre strutture dell'Ente.

Autonomia decisionale

Elevato grado di autonomia decisionale, gestionale e organizzativa in un contesto ambientale e normativo in continua evoluzione.

Complessità decisionale

Complessità decisionale commisurata alla molteplicità delle materie trattate.

Professionalità specifica correlata alla posizione

Elevato livello di capacità e conoscenze tecniche, giuridiche e gestionali. La materia trattata richiede un continuo aggiornamento in considerazione dei continui mutamenti normativo – giurisprudenziali nell'ambito delle pubbliche gare.

Tipologia e complessità delle relazioni gestite

La posizione richiede l'interazione con un complesso sistema di relazioni, interne ed esterne all'Ente.

Competenze elevate e innovative acquisite attraverso la maturazione di esperienze di lavoro interne all'ente, in enti pubblici e in enti e aziende private, nel mondo della ricerca e universitario

La posizione richiede competenze elevate e innovative, doti di leadership, capacità di sopportare situazioni di stress, grande puntualità e precisione e un'ottima conoscenza delle strutture e dei procedimenti dell'Ente ed esperienza professionale in analoghe strutture complesse; Significative competenze organizzative, gestionali e di governance acquisite anche attraverso specifici percorsi formativi; Spiccate competenze trasversali: capacità di problem solving, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, competenze comunicative, capacità di lavorare in gruppo, capacità di gestire i climi organizzativi interni; Capacità di interpretare gli ambiti di autonomia e tradurre le aree di responsabilità attribuite in specifiche azioni organizzativo-gestionali finalizzate al raggiungimento degli obiettivi.



Città metropolitana
di Roma Capitale

U.C. Soggetto Aggregatore per le procedure di affidamento per gli Enti
Locali del Territorio metropolitano e Centrale Unica di Committenza
Il Direttore Dott. Paolo Berno
Tel. 06/67662662-3465-2402- Fax: 06/676627101
E-mail: sviluppoterritorio@cittametropolitanaroma.gov.it
Via G. Ribotta, 41/43_00144 Roma - Piano 20- stanza 13

D. Valore economico della posizione organizzativa € 13.000,00.

Scadenza dell'incarico: 31 dicembre 2021.

Il candidato dovrà presentare la propria domanda di partecipazione utilizzando lo schema di domanda, allegato C1), al presente Avviso.

La domanda, debitamente sottoscritta e datata, dovrà pervenire, a pena di esclusione dalla selezione, entro e non oltre il prossimo **22 settembre 2020 ore 14.00**, e dovrà essere indirizzata al Direttore dell'U.C. "Soggetto Aggregatore per le procedure di affidamento per gli Enti Locali del Territorio metropolitano e Centrale Unica di Committenza" e trasmessa al seguente indirizzo email: p.berno@cittametropolitanaroma.gov.it.

La domanda dovrà essere presentata corredata del curriculum vitae personale redatto in formato europeo e debitamente sottoscritto e datato.

Data 15 settembre 2020

F.to Il Direttore
Dott. Paolo Berno