

ALLEGATO D) AL REGOLAMENTO AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE

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

DIPARTIMENTO I – “POLITICHE EDUCATIVE - EDILIZIA SCOLASTICA - FORMAZIONE PROFESSIONALE”

SERVIZIO 4 - “Servizi alla Formazione Professionale”

È indetta, ai sensi del vigente regolamento Area Posizioni Organizzative, specifica selezione per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa denominata: “ P.O. di Coordinamento del Servizio 4, delle iniziative di supporto e trasversali inerenti lo svolgimento della funzione delegata della Formazione Professionale, dei progetti di Apprendistato, dei progetti Europei della programmazione ed implementazione dei corsi di Ifp , Sistema Duale , Neet e Scuola delle Energie”

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);

A. 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, caratterizzato da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

B. Descrizione dell'incarico.

Il Funzionario titolare di Posizione Organizzativa avrà il compito di affiancare e supportare il Dirigente nella gestione di tutti i procedimenti e le attività relativi alle materie di competenza del Servizio, nonché nelle relazioni con altri dipartimenti ed uffici extra dipartimentali e centrali, con compiti di coordinamento e di raccordo; dovrà, inoltre, garantire la gestione degli atti afferenti l'organizzazione del personale assegnato, realizzare la pianificazione e il controllo di gestione provvedendo al costante monitoraggio periodico del raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano Esecutivo di Gestione. La Posizione Organizzativa supporterà il Dirigente nella redazione degli atti di programmazione per il Bilancio, con particolare riguardo al DUP e al PEG, negli adempimenti connessi al codice in materia di protezione dei dati personali, nel controllo interno sugli atti di competenza, nelle relazioni con gli organi politici e con i rispettivi uffici di supporto ed i sindacati. Fornirà supporto al Dirigente per il coordinamento degli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità ai sensi del D.lgs n. 33/2013 e per gli adempimenti finalizzati alla prevenzione del rischio corruttivo, ai sensi della L. n. 190/2012, nonché per il coordinamento e monitoraggio delle rilevazioni relative alla verifica dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza.

Coordinamento delle attività di Segreteria del Dirigente del Servizio, con le seguenti mansioni ed

attività:

- Referente del personale assegnato al Servizio;
 - Coordinamento giuridico e gestionale nei confronti del Dirigente;
 - Pianificazione e organizzazione delle attività e delle relazioni del Dirigente sia con gli organi e uffici interni dell'Amministrazione sia con gli enti esterni (amministrazioni pubbliche e aziende private) e con i cittadini;
 - attività di raccordo con "Capitale Lavoro S.p.A" riguardo l'organizzazione, la distribuzione e l'utilizzazione del personale della citata Società;
 - Gestione delle procedure relative ai software in uso presso la CMRC (SID.3, SIL, BillWeb, Patrimonio Web, SIDC, etc.) e al sistema di protocollo unico informatizzato della CMRC e Gestione della PEC e delle PEO del Servizio;
 - Predisposizione delle proposte di Decreti, determinazioni o altra tipologia di Documento, riguardanti le competenze specifiche del Servizio;
 - predisposizione dell'istruttoria per l'avvio di procedimenti disciplinari e cura del procedimento per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza del Dirigente;
 - redazione di circolari di servizio e disposizioni operative indirizzate agli Uffici del Servizio, relative all'applicazione degli istituti contrattuali vigenti;
 - predisposizione degli atti afferenti l'organizzazione del Servizio 4 con particolare riguardo all'attribuzione degli incarichi di servizio del personale assegnato al Servizio;
 - predisposizione dei rapporti informativi relativi ad infortuni, cause di servizio e istanze di tentativo di conciliazione avanzate dal personale dipendente nei confronti dell'Amministrazione;
 - gestione della programmazione e del coordinamento del piano formativo finalizzato ad iniziative di aggiornamento professionale del personale assegnato al Servizio, anche su specifiche materie, non contemplate nel Piano di Formazione ed Aggiornamento Professionale elaborato dall'Ente, necessarie ai fini del raggiungimento degli obiettivi del Servizio;
 - gestione degli adempimenti di competenza previsti dal D. Lgs. 196/2013 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
 - gestione degli adempimenti di competenza previsti dal D. Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
 - gestione degli adempimenti di competenza previsti dal D. Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" con evasione delle richieste che pervengono dalle amministrazioni pubbliche di competenza del territorio della Città metropolitana di Roma Capitale per la ricognizione del personale in disponibilità e gestione dei relativi elenchi; coordinamento, redazione e aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) Dipartimentale con tutti gli adempimenti connessi e relativi al Servizio;
- Coordinamento per il Servizio 4, delle attività inerenti la tutela della sicurezza e della salute sul lavoro in ottemperanza alle disposizioni del D. Lgs. 81/2008 limitatamente alla raccolta delle segnalazioni provenienti dagli uffici periferici, dei CMFP ed alla trasmissione agli uffici di Direzione del Dipartimento I;

Preposto alla sicurezza dei lavoratori per la sede di Via Raimondo Scintu, 106 – 00173 Roma;

Coordinatore delle iniziative di supporto e trasversali inerenti lo svolgimento della funzione delegata della Formazione Professionale per conto della Regione Lazio.

Referente per la programmazione ed implementazione dei corsi di Formazione Professionale Ifp , Sistema Duale , Neet e Scuola delle Energie,

Referente delle attività di programmazione ed ampliamento dell'offerta formativa dei CMFP, ed alle attività didattiche e formative svolte presso i nodi territoriali della Scuola delle Energie di Via Cassia, Cave, Acilia e Civitavecchia, in raccordo con il personale di "Capitale lavoro SpA";

Responsabile dei processi di avvio e gestione delle procedure previste nei Protocolli di Intesa con altri Enti (Roma Capitale, Comuni del Territorio, Enea ecc..)

Referente della progettazione e delle attività di finanziamento e gestione delle azioni riguardanti i progetti di mobilità transnazionale F.S.E., svolte in stretta collaborazione con la società in house Capitale Lavoro tramite il conferimento di specifiche commesse l'adozione dei relativi provvedimenti di finanziamento;

Referente del Progetto "SiVale" e della promozione di nuovi progetti di Apprendistato e Formazione Professionale, con fondi FSE, PON e/o provenienti da accordi o Bandi di e con altri Enti.

C. *Valore economico della posizione organizzativa* **Euro 15.000,00** (Euro quindicimila/00)

La scadenza dell'incarico di posizione organizzativa è fissata al **31 dicembre 2022**.

N.B.) Le candidature dovranno pervenire, a pena di esclusione dalla selezione, entro e non oltre il prossimo **8 luglio 2021, entro le ore 14.00**, all'indirizzo formazione@cittametropolitanaroma.it, corredate del curriculum personale redatto in formato europeo debitamente sottoscritto e datato.

Il Dirigente
Dott. Stefano Carta