



**AVVISO DI SELEZIONE
PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
DI CUI ALL'ART. 1, LETTERA b),
DEL REGOLAMENTO 'AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE'
(redatto conformemente all'allegato D del suddetto Regolamento)**

**UFFICIO CENTRALE SEGRETARIATO GENERALE
DIREZIONE DIPARTIMENTALE**

È indetta, ai sensi del vigente Regolamento 'Area Posizioni Organizzative', specifica selezione per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa denominata "**Posizione organizzativa della Direzione dipartimentale - Ufficio di Supporto - Ufficio Anticorruzione e Ufficio di regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente**", di cui all'art. 1, lett. b), del predetto Regolamento.

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')

La Posizione Organizzativa *de qua*, ai sensi dell'art. 1, lett. b), del vigente Regolamento 'Area Posizioni Organizzative', è assegnata per "*lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum*".

C. Descrizione dell'incarico (elementi di cui all'allegato B del Regolamento 'Area Posizioni Organizzative')

Nella tabella che segue sono riportati gli elementi (di cui all'allegato B del suddetto Regolamento) caratterizzanti la Posizione Organizzativa di cui al presente Avviso di selezione:



UFFICIO CENTRALE SEGRETARIATO GENERALE

DIREZIONE DIPARTIMENTALE – UFFICIO DI SUPPORTO E UFFICI DI DIREZIONE (UFFICIO ANTICORRUZIONE E UFFICIO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA SUGLI ATTI DELL'ENTE)

DENOMINAZIONE

Posizione organizzativa della Direzione dipartimentale - Ufficio di Supporto - Ufficio Anticorruzione e Ufficio di regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente

TIPOLOGIA (art. 1 del Regolamento Area Posizioni Organizzative)

Posizione Organizzativa di cui all'art. 1, lett. b), del Regolamento 'Area P.O.'

DESCRIZIONE (CONTENUTI DELL'INCARICO DI POSIZIONE)

Attività di studio e di ricerca, con particolare riguardo alle innovazioni legislative e regolamentari nonché alle tendenze giurisprudenziali e dottrinali riguardanti i settori di intervento dell'Amministrazione e, più in generale, degli EE.LL. Per il più efficace espletamento delle predette attività assumono specifico rilievo - considerata anche l'evoluzione del quadro normativo e giurisprudenziale di riferimento - la competenza specialistica acquisita attraverso esperienze maturate in ambito universitario e della ricerca, il conseguimento di titoli accademici e la specializzazione professionale conseguente, secondo quanto dettagliatamente indicato di seguito.

Responsabilità dell'Ufficio di Supporto/Direzione dipartimentale del Segretariato Generale, con i compiti di coadiuvare il Segretario Generale:

- nello svolgimento delle azioni connesse all'espletamento delle proprie funzioni istituzionali, come disciplinate ed individuate dall'art. 12 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, oltre che dall'art. 97 del TUEL;
- nelle funzioni di interesse generale per l'intero Ufficio Centrale e nelle relazioni con altri Dipartimenti ed Uffici Extra-dipartimentali 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 citato in premessa;
- 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 del Segretario Generale e del relativo flusso documentale.

Coordinamento degli Uffici di Direzione con il compito di coadiuvare il Segretario Generale nell'espletamento delle attività connesse alla sua qualità di Direttore dell'U.C. "Segretariato Generale", a garanzia dell'uniforme gestione delle procedure e delle attività proprie dei predetti Uffici di Direzione, ferme le specificità delle relative attribuzioni.

Responsabilità dell'Ufficio Anticorruzione e dell'Ufficio di regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente, con il compito di coadiuvare il Segretario Generale, coordinando e gestendo le relative risorse, nello svolgimento delle funzioni connesse al suo incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nonché nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla disciplina vigente in materia di controlli interni, con specifico riguardo al controllo di regolarità amministrativa, finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto dalle Leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti dell'Ente nonché dalle disposizioni interne. 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 Segretario Generale, 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, la competenza specialistica acquisita attraverso l'esperienza nel settore accademico e della ricerca, la capacità di analisi e di valutazione di problematiche complesse nonché la competenza tecnica nella gestione dei relativi procedimenti, secondo quanto analiticamente indicato di seguito.

Svolgimento delle funzioni di *Controller* dipartimentale del PEG, di Referente Privacy e di Referente per la Formazione per l'U.C. Segretariato Generale, con conseguente cura e gestione dei relativi procedimenti e degli atti presupposti e conseguenti.

Gestione e coordinamento delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate all'Ufficio di Supporto/Direzione dipartimentale ed agli Uffici Anticorruzione e di regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente nonché di ogni altra funzione conferita dal Segretario Generale.

RESPONSABILITÀ DA ASSUMERE

Il profilo di responsabilità attiene:

- alla complessità dell'attività istruttoria connessa alla predisposizione di relazioni, di studi, di ricerche, di schede di verifica e di rilevazione, di *reports* nonché, in generale, di atti endoprocedimentali finalizzati all'adozione, da parte del Segretario Generale, di particolari tipologie di provvedimenti - ivi comprese circolari e direttive destinate alle strutture dell'Ente - nonché degli atti conseguenti e presupposti, tra i quali rilevano quelli previsti dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- all'eterogeneità della gestione dei procedimenti e delle attività a supporto del Segretario Generale sia nello svolgimento delle sue funzioni istituzionali che nell'espletamento dei compiti connessi al suo ruolo di Direttore dell'Ufficio Centrale "Segretariato Generale";
- alla complessità del coordinamento e della gestione delle attività assegnate alla Direzione dipartimentale ed agli Uffici di Direzione.

FUNZIONI DELEGATE

E' prevista la possibilità di delega di funzioni, con particolare riguardo ai seguenti compiti:

- a) responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della Direzione dipartimentale/Ufficio di Supporto e Uffici di Direzione (Ufficio Anticorruzione e Ufficio di regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente);
- b) periodica informazione alla Direzione del Dipartimento I "*Risorse Umane e Qualità dei servizi*" dell'organigramma degli uffici di cui al punto precedente e delle eventuali variazioni;
- c) vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo in ordine alle materie di competenza degli uffici medesimi;
- d) costante verifica dei piani di lavoro di competenza al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;
- e) complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale, anche mediante l'eventuale emanazione di disposizioni di servizio, fermo il rispetto dell'articolo 25, comma 4, del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e, in generale, delle norme di legge vigenti.

AUTONOMIA DECISIONALE

Il grado elevato di autonomia decisionale nello svolgimento delle attività si spiega in ragione dell'articolazione della struttura organizzativa di riferimento e, in particolare, della riconduzione della posizione di lavoro *de qua* alle dipendenze funzionali del Segretario Generale. Ciò determina la necessità di gestire attività e relazioni complesse e di dare corso ad adempimenti molteplici ed estremamente eterogenei, imposti dalla normativa vigente, ivi compresi quelli connessi



all'attuazione degli obiettivi del PEG, alla programmazione delle risorse finanziarie, al coordinamento delle azioni finalizzate a garantire, tra l'altro, la tutela della riservatezza, la trasparenza e la pubblicità degli atti, la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro. Nello svolgimento dei compiti connessi all'incarico di che trattasi la possibile delega di funzioni, come declinata nel punto precedente, contribuisce ad elevare il grado di autonomia nell'assunzione delle decisioni di competenza, con riferimento sia all'espletamento delle attività gestionali che, soprattutto, al presidio e alla vigilanza sull'evoluzione del quadro normativo e giurisprudenziale di riferimento.

COMPLESSITÀ DECISIONALE

La complessità decisionale che caratterizza la posizione di lavoro *de qua* è connessa non solo alla molteplicità delle attribuzioni e dei compiti propri degli uffici di supporto al Segretario Generale (direzione dipartimentale e uffici di direzione), ma anche alla velocissima evoluzione ed all'estrema variabilità del quadro legislativo e normativo di riferimento, che richiede la definizione di adeguate soluzioni interpretative ed applicative. Soluzioni che si rendono vieppiù necessarie alla luce delle problematiche, delle criticità e delle difficoltà operative legate al ruolo delle Città metropolitane, all'incompleta individuazione delle relative funzioni ed alle conseguenti ricadute in termini organizzativi. Oltre a ciò, la variabilità a livello normativo - che aumenta, con ogni evidenza, la complessità decisionale - assume precipuo rilievo con riferimento agli obblighi legislativi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza nonché ai conseguenti adempimenti indicati dalle autorità preposte e, *in primis*, dall'A.N.AC.

PROFESSIONALITÀ SPECIFICA CORRELATA ALLA POSIZIONE

Per quanto sopra ed in considerazione della necessità di continui approfondimenti normativi e giurisprudenziali, sono richiesti un grado molto alto di conoscenze giuridiche, tecniche e gestionali nonché elevate competenze specialistiche, auspicabilmente maturate in ambito accademico e connesse ad attività di studio e di ricerca universitaria, che facilitino e garantiscano il necessario aggiornamento, continuo e costante, nelle materie attinenti all'attività svolta.

TIPOLOGIA E COMPLESSITÀ DELLE RELAZIONI GESTITE

L'eterogeneità e la molteplicità delle attività connesse alla posizione di lavoro *de qua* richiedono ed implicano la gestione di relazioni e di rapporti intersoggettivi ed interorganici complessi, sia con le strutture interne della Città metropolitana, alle quali il Segretario Generale garantisce supporto ed assistenza giuridico-amministrativa e da cui acquisisce dati ed informazioni utili all'attuazione degli adempimenti di competenza, che rispetto ad altri enti ed istituzioni - con particolare riguardo ai relativi organi - con cui il Segretario Generale è chiamato a rapportarsi nell'esercizio delle sue funzioni. Ciò con riferimento non solo all'espletamento dei compiti di cui all'art. 97 del D. Lgs. 267/2000, ma anche allo svolgimento delle attività connesse all'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e delle competenze in materia di controlli interni.

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

Le competenze acquisite attraverso la maturazione di esperienze di lavoro interne all'Ente nonché nel mondo accademico e della ricerca universitaria assumono un'importanza fondamentale ed un rilievo centrale nell'espletamento delle attività connesse alla posizione di lavoro *de qua*, alla luce della tipologia delle attività medesime, che richiedono una necessaria preparazione ed una specializzazione tecnico-giuridica.

PUNTEGGIO: 110

VALORE ECONOMICO: € 16.000,00



D. Valore economico della posizione organizzativa: Euro 16.000,00 (sedicimila/00).

E. Durata dell'incarico: dal 1° ottobre 2020 al 31 dicembre 2021.

N.B.) Le candidature dovranno pervenire, a pena di esclusione dalla selezione, entro e non oltre il prossimo **22 settembre 2020 ore 14.00**, corredate del *curriculum* personale redatto in formato europeo debitamente sottoscritto e datato.

Le candidature dovranno essere presentate utilizzando lo schema di domanda, allegato C1) al presente Avviso, indirizzate alla Direzione dipartimentale dell'U.C. Segretariato Generale, debitamente sottoscritte e datate; dovranno essere trasmesse per posta elettronica esclusivamente all'indirizzo *e-mail* **segretariogenerale@cittametropolitanaroma.gov.it**, indicando il seguente oggetto: “*Domanda di partecipazione all'Avviso di selezione P.O.*”

Roma, 15 settembre 2020

F.to

Il Vice Segretario Generale Vicario
Dr. Andrea Anemone