

DIPARTIMENTO - U.C. - U.E.
SERVIZIO
CODICE IDENTIFICATIVO P.E.Q.

DIPARTIMENTO I "POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA "
DIREZIONE
DPT0100 P.E.Q. N.01

AVVISO DI SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

È indetta, ai sensi del vigente Regolamento Area Posizioni di elevata qualificazione, specifica selezione per l'attribuzione dell'incarico di posizione denominata:

Responsabile Ufficio di Supporto Giuridico-Amministrativo

A. Requisiti di partecipazione alla selezione

Può partecipare alla selezione in argomento il personale in servizio presso la Città Metropolitana di Roma Capitale:

- se neoassunto o acquisito dall'esterno, purché sia in servizio da almeno un anno;
- che abbia ripreso servizio nella Città Metropolitana da almeno un anno, se rientrato da un comando o distacco presso altro Ente;
- che, nei due anni precedenti alla pubblicazione del presente avviso, non abbia riportato una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale.

B. Tipologia dell'incarico (art. 1 del Regolamento Area Posizioni di elevata qualificazione)

Art. 1 comma 2, lettera b) "responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, [...]"

C. Descrizione dell'incarico

Il titolare della posizione organizzativa cura il coordinamento generale ed operativo di tutte le attività amministrative di competenza dell'Ufficio di supporto al Direttore e della Segreteria dello stesso; il coordinamento delle procedure informatiche; le attività di consulenza giuridica, predisposizione di atti, memorie e relazioni nelle materie di competenza del Dipartimento, con particolare riferimento agli appalti e contratti pubblici e alla gestione del personale; svolge le attività di coordinamento operativo degli Uffici della Direzione Dipartimentale e dei Servizi del Dipartimento per la parte amministrativa. Supporta il Direttore nelle funzioni di raccordo con gli Uffici Amministrativi del Dipartimento e nelle relazioni con altri Dipartimenti ed Uffici extra dipartimentali o centrali, con riferimento a tutti i procedimenti o processi complessi di competenza del Dipartimento. Svolge attività di supporto giuridico-amministrativo per gli Uffici della Direzione, con particolare riferimento all'Ufficio "Nuova Edilizia e Progetti Speciali". Esegue attività di studio e ricerca giuridica nelle materie di competenza del Dipartimento. Svolge supporto giuridico amministrativo per il contenzioso inerente le attività e competenze del Dipartimento. È responsabile dell'ufficio che cura la gestione e valutazione del personale, promozione e valorizzazione delle risorse professionali, della gestione del trattamento economico accessorio e della formazione dei dipendenti, procedimenti disciplinari, direttamente per il personale assegnato agli Uffici di Direzione e come coordinatore rispetto ai procedimenti di competenza dei Servizi. In particolare cura le attività per lo svolgimento delle Conferenze di servizio ed il coordinamento dei Piani di Lavoro e delle relazioni sindacali. Cura la predisposizione di Disposizioni Direttoriali concernenti tutte le materie di competenza del Direttore, anche in materia di Sicurezza nei luoghi di lavoro, e di determinazioni ed atti relativi agli incarichi, ai gruppi di Lavoro, alla liquidazione incentive e alla gestione del contenzioso in materia di incentivi di progettazione, di competenza del Direttore. Redige tutte le determinazioni e le disposizioni di competenza del direttore dipartimentale, per quanto di competenza della direzione dipartimentale, non rientranti nella provvista di competenze di altri Uffici della direzione dipartimentale, nonché le proposte di decreti del Sindaco, delibere di Consiglio Metropolitan. Fornisce supporto giuridico-amministrativo per la redazione di Accordi di programma, Protocolli di Intesa, Convenzioni con altri Enti. È responsabile del coordinamento delle attività di gestione del Piano Anticorruzione, della Privacy (in supporto al relativo referente), della trasparenza amministrativa, del monitoraggio delle istanze di accesso documentale e civico. Cura, in qualità di Controller di Dipartimento, il monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi di PEG, dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, degli obiettivi trasversali. Svolge il coordinamento delle attività dell'Ufficio di Segreteria del Direttore dipartimentale.

La posizione coordina il personale assegnato, anche in ordine agli istituti contrattuali quali ferie e permessi, al fine di garantire la continuità dell'attività istituzionale di competenza.

Responsabilità da assumere

Responsabilità di coordinamento attività giuridico-amministrative e di supporto alle funzioni di indirizzo e controllo proprie del Direttore dipartimentale.

Funzioni delegate

Procedimenti inerenti la gestione del personale, nell'ambito del contratto di lavoro e degli istituti contrattuali, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari (art. 17 comma 1 bis L.165/2001 e regolamento sull'organizzazione degli uffici e Servizi) ; procedimenti in materia di incentivi ex art. 113 D.Lgs. 50/2016; formazione del personale; dotazione organica degli Uffici del Dipartimento; vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo di riferimento.

Complessiva gestione del personale assegnato al proprio Ufficio, nei limiti previsti dalla normativa in vigore.

Autonomia decisionale

Elevata

Complessità decisionale

Elevata complessità decisionale per disomogeneità e molteplicità delle competenze richieste e per la variabilità delle normative di riferimento

Professionalità specifica correlata alla posizione

Elevata qualificazione e professionalità giuridico-amministrativa, con aggiornamento periodico necessario; elevata competenza specialistica in materia di programmazione e realizzazione OO.PP.; specifica esperienza in materia di edilizia scolastica

Tipologia e complessità delle relazioni gestite

Gestione di sistema relazionale complesso sia verso soggetti interni (vertici politici, Ragioneria, Patrimonio) che esterni all'Ente (dirigenza scolastica, ditte, Enti erogatori dei finanziamenti), con elevato grado di eterogeneità dei rapporti interorganici ed intersoggettivi da gestire

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

Competenza giuridico-amministrativa nel settore dei contratti pubblici e degli appalti, della gestione del personale e degli istituti contrattuali negli EE.LL., programmazione OO.PP. e acquisto beni e

D. Valore della posizione

16.500

Durata dell'incarico:

Da 01/01/2024

a

31/12/2025

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

N.B.) Le candidature dovranno pervenire, a pena di esclusione dalla selezione,

entro e non oltre il prossimo

18/12/2023

al/alla **DIREZIONE** del Dipartimento/Ufficio Centrale/Ufficio Extradipartimentale:

DIPARTIMENTO I "POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA "

al seguente indirizzo e-mail

direzione.scuole@cittametropolitanaroma.it

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

Il Direttore
Claudio Dello Vicario

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO DI SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Il/la sottoscritto/a _____

in servizio presso _____

CHIEDE

di partecipare alla selezione indetta per l'attribuzione dell'incarico di posizione di elevata qualificazione denominata:

DPT0100 P.E.Q. N.01

Responsabile Ufficio di Supporto Giuridico-Amministrativo

di cui al relativo avviso pubblico. A tal fine

DICHIARA

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità:

- di essere in servizio presso la Città Metropolitana di Roma Capitale, inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
- di essere/non essere neoassunto o acquisito dall'esterno (se si è neoassunti o acquisiti dall'esterno, indicare la data di assunzione/acquisizione dall'esterno _____);
- di aver ripreso servizio nella Città Metropolitana dal _____, a seguito del rientro dal comando o distacco presso altro Ente;
- di non avere riportato, nei due anni precedenti, alcuna sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto (censura);

DICHIARA

(da compilare unicamente da parte del dipendente che presenta domanda al di fuori del Dipartimento o Ufficio equiparato di appartenenza)

altresi, consapevole di quanto previsto dall'art. 4, comma 7, del Regolamento Area Posizioni di Elevata Qualificazione che prevede che il dipendente ha facoltà di presentare la propria candidatura al di fuori del Dipartimento o Ufficio equiparato di appartenenza, limitatamente a due sole selezioni:

- di non aver presentato e di non aver intenzione di presentare la propria candidatura ad ulteriori selezioni per l'attribuzione dell'incarico di posizione di Elevata Qualificazione al di fuori del Dipartimento o Ufficio equiparato di appartenenza, oltre alla presente;
- di aver presentato o di aver intenzione di presentare la propria candidatura, al di fuori del Dipartimento o Ufficio equiparato di appartenenza, oltre alla presente, alla seguente ulteriore selezione per l'attribuzione dell'incarico di Elevata Qualificazione:

denominazione posizione di Elevata Qualificazione _____

Dipartimento/Ufficio equiparato _____

Servizio _____

Allega alla presente il proprio curriculum vitae, debitamente datato e sottoscritto, in formato europeo.

Data

In Fede