

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

DIPARTIMENTO I "POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA "  
SERVIZIO 4  
DPT0104 P.E.Q. N.11

## 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 della Gestione amministrativo-contabile degli appalti e delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture afferenti l'edilizia scolastica di competenza della CMRC

### 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 a) "responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa"

### C. Descrizione dell'incarico

Descrizione (contenuti dell'incarico di posizione)

Il titolare della posizione ha il compito di supportare il Direttore nella gestione amministrativa e contabile degli appalti di LL.PP. e servizi relativi agli interventi di nuova edilizia, di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli edifici scolastici di competenza metropolitana, assumendo la responsabilità dell'Ufficio a ciò deputato. In particolare, il titolare della posizione ha le seguenti responsabilità: predisposizione dei provvedimenti amministrativi riguardanti la gestione amministrativo-contabile delle procedure di affidamento lavori, servizi e forniture di edilizia scolastica, gli interventi di urgenza e somma urgenza, nonché gli affidamenti di incarichi di servizi di ingegneria e architettura a professionisti esterni, approvazione dei progetti relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria; presa d'atto dell'aggiudicazione degli appalti e dei conseguenti impegni di spesa; affidamenti diretti e relativa verifica dei requisiti ex art. 94 e 95 D.Lgs. 36/2023; autorizzazione al subappalto; cessioni di credito e di ramo di azienda e di presa d'atto di variazioni societarie; perizie di variante e suppletive; approvazione ed espletamento di gare informali; approvazione del CRE o del collaudo e approvazione del saldo credito; rendicontazione dei lavori finanziati dalla Regione Lazio. Supporto nella rendicontazione degli interventi oggetto di finanziamento a valere sul PNRR. Cura, altresì, le procedure di acquisizione di beni e servizi per l'intero Dipartimento. Il titolare deve, inoltre, offrire il proprio supporto giuridico-amministrativo-contabile per le seguenti attività: risoluzione di problematiche di carattere giuridico-amministrativo attinenti le materia oggetto dell'incarico; rapporti con la Ragioneria per la gestione delle risorse assegnate al Dipartimento; redazione rapporti informativi e collaborazione con l'Avvocatura nel contenzioso di pertinenza dell'Ufficio; monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi di PEG assegnati; assistenza giuridico-amministrativa per le attività di programmazione delle OO.PP. e gestione delle risorse finanziarie assegnate al Dipartimento, nonché per il controllo amministrativo degli atti (capitolato, disciplinare) posti a base di gara.

La posizione coordina, inoltre il personale assegnato, anche in relazione 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 Dirigente.

## **Funzioni delegate**

Adozione di atti e provvedimenti di competenza del dirigente, anche a rilevanza esterna, nei limiti dell'art. 17 del Reg. Uffici e Servizi. Responsabilità di procedimenti amministrativo-contabili su: appalti di lavori, servizi e forniture; liquidazione pagamenti; attestazioni, certificazioni, autenticazioni, nell'ambito delle competenze assegnate; vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza, con conseguente definizione di modelli e procedure, emanazione di circolari atte a garantire, a livello Dipartimentale, il puntuale adempimento degli obblighi normativi e l'uniformità delle procedure adottate in materia di appalti pubblici. Complessiva gestione del personale assegnato, nei limiti previsti dalla normativa in vigore.

## **Autonomia decisionale**

elevata

## **Complessità decisionale**

Elevata – Il titolare dell'incarico è chiamato ad assumere molteplici decisioni operative con diretta incidenza sui procedimenti in corso, in relazione alle procedure di affidamento, ai rapporti con gli aggiudicatari, alle modalità di liquidazione dei corrispettivi

## **Professionalità specifica correlata alla posizione**

Elevata qualificazione e professionalità giuridico-amministrativa, con aggiornamento periodico necessario; elevata competenza specialistica e specifica esperienza in materia di appalti pubblici, programmazione e realizzazione OO.PP., con particolare riferimento al settore dell'edilizia scolastica

## **Tipologia e complessità delle relazioni gestite**

Gestione di Sistema relazionale complesso sia verso soggetti interni (vertici politici, Ragioneria, Servizi tecnici) che esterni all'Ente, 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-ammin. In Appalti e contratti pubbl., programmazione OO.PP. e acquisti; finanziamenti Pubblici; competenza contabile finanziaria per la gestione e rendicontazione delle risorse

**D. Valore della posizione**

18.000

**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

**SERVIZIO 4**

del Dipartimento/Ufficio Centrale/Ufficio Extradipartimentale:

**DIPARTIMENTO I "POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA "**

al seguente indirizzo e-mail

**f.monni@cittametropolitanaroma.it**

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

Il Dirigente  
Federico Monni

# 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:

DPT0104 P.E.Q. N.11

**Responsabile della Gestione amministrativo-contabile degli appalti e delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture afferenti l'edilizia scolastica di competenza della CMRC**

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