

## 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:

Concessioni e autorizzazioni del suolo metropolitano – Procedure espropriative – Gestione parco automezzi

### 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

Il responsabile della PEQ predispone atti amministrativi in materia di concessioni relative all'intera rete della viabilità di competenza della Città metropolitana di Roma capitale. In particolare:

cura la predisposizione ed il controllo degli atti afferenti al rilascio di provvedimenti autorizzatori e/o concessori di accessi carrabili e distributori carburanti, muri e recinzioni, cartellonistica pubblicitaria e insegne di esercizio, scavi per posa cavi e condutture, riprese cine-tv e di occupazione suolo in genere;

cura la trasmissione dei relativi fascicoli ai Servizi tecnici di Viabilità;

cura la gestione delle procedure di recupero coattivo dei canoni pregressi e inevasi; degli atti relativi al contenzioso scaturente dall'attività amministrativa e contabile come sopra descritta, degli atti relativi all'accertamento delle somme incassate a titolo di occupazione suolo; dell'anagrafica tributaria e dell'archivio cartaceo e smaterializzato dell'Ufficio Autorizzazioni e Concessioni;

predispone inoltre gli atti amministrativi finalizzati all'espletamento delle procedure espropriative, di asservimento coattivo o occupazione temporanea di beni immobili interessati da lavori dichiarati di pubblica utilità;

coordina le procedure amministrative e contabili relative all'acquisizione delle aree connesse a procedimenti pregressi, per i quali non è stato emesso un decreto di esproprio;

predispone gli atti finalizzati alla registrazione, trascrizione e volture delle aree espropriate o asservite;

si occupa della gestione delle procedure di affidamento degli incarichi ai notai per la stipula dei contratti di compravendita degli immobili espropriati;

coordina le attività di esecuzione dei decreti di esproprio tramite sopralluoghi sulle aree interessate e tramite la redazione e sottoscrizione dei verbali di immissione in possesso delle aree;

predispone gli atti relativi ad eventuali contenziosi;

pone in essere le procedure per incarichi professionali attinenti le procedure espropriative.

si occupa della gestione delle procedure di liquidazione dei compensi spettanti ai membri tecnici della Commissione Provinciale Espropri di Roma.

segue le procedure per l'emissione di decreti di esproprio, asservimento, occupazione temporanea in favore di Enti terzi che ne facciano esplicita richiesta (Enel, Acea, Italgas, ecc.);

Coordina i procedimenti amministrativi e contabili per l'affidamento del servizio di manutenzione/riparazione degli autoveicoli, autocarri e mezzi speciali assegnati al personale cantonieristico e tecnico del Dipartimento II tramite predisposizione di determinazioni dirigenziali per l'adesione a convenzioni Consip relative al noleggio delle autovetture in dotazione; predispone atti di gara finalizzati ad accordi quadro pluriennali per la gestione dei servizi di manutenzione;

Procede ad ispezioni periodiche per l'accertamento della corretta esecuzione del servizio, compreso lo studio e l'analisi degli effettivi costi per i lavori ripristino richiesti con relativo nulla osta alla riparazione;

Predispone atti contabili e richieste di mandato di pagamento;

Svolge i compiti in qualità di Preposto, di cui all'art. 18 del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

## **Responsabilità da assumere**

Responsabile dei procedimenti nei settori suindicati, opera con costanza per assicurare che la fruizione delle strade provinciali avvenga, sotto il profilo delle relative autorizzazioni e concessioni, nella piena legittimità, cura i contenziosi con l'utenza (ponendo in essere ogni sforzo affinché le questioni trovino una composizione bonaria in fase pre-contenziosa), in modo da garantire comunque l'effettivo introito delle somme dovute all'Ente ed il pieno rispetto della normativa di settore. - Compiti di Preposto ai sensi dell'art. 19 del D lgs n° 81/2008 e ss. mm. ii.

## **Funzioni delegate**

L'assunzione dell'incarico de quo può comportare il conferimento al titolare, per periodi limitati di tempo (da individuarsi con successivo atto dirigenziale) dell'esercizio di specifici compiti propri del dirigente, compresa l'adozione di atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna, ai sensi e per gli effetti degli artt. 17, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001 e 27 del vigente Regolamento sull'organizzazione dei servizi e degli uffici.

## **Autonomia decisionale**

Elevata autonomia decisionale nella gestione e attuazione delle specifiche attività amministrative per le quali svolge attività di responsabile del procedimento amministrativo.

## **Complessità decisionale**

I procedimenti affidati sono caratterizzati da attività e valutazione di elementi richiedenti specifica esperienza e competenza in campo giuridico, con particolare – ma non esclusivo - riferimento al Codice della Strada (D.Lgs. n. 285/1992) ed al diritto civile.

## **Professionalità specifica correlata alla posizione**

Laurea in Giurisprudenza, Scienza dell'amministrazione, Scienze politiche, Economia e Commercio, o lauree equipollenti. Comprovata esperienza nelle materie di competenza.

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

Gestione dei rapporti con gli utenti e con operatori economici in tematiche richiedenti alta competenza e specializzazione, con altri Enti ed amministrazioni quali, in particolare, i Comuni del territorio metropolitano, nonché con soggetti privati, e i Servizi tecnici del Dipartimento.

## **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**

Si richiedono competenze elevate e innovative acquisite attraverso la maturazione di comprovate esperienze di lavoro interne all'Ente, nonché un notevole livello di conoscenze giuridiche e contabili.

**D. Valore della posizione**

16.000

**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 1**

del Dipartimento/Ufficio Centrale/Ufficio Extradipartimentale:

**DIPARTIMENTO II "VIABILITÀ E MOBILITÀ"**

al seguente indirizzo e-mail

**seramministrativo.viabilita@cittametropolitanaroma.it**

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

Il Dirigente  
Stefano Orlandi

# 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:

DPT0201 P.E.Q. N.06

**Concessioni e autorizzazioni del suolo metropolitano – Procedure espropriative – Gestione parco automezzi**  
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