

<b>DIPARTIMENTO - U.C. - U.E. SERVIZIO CODICE IDENTIFICATIVO P.E.Q.</b>	DIPARTIMENTO III "AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA – RIFIUTI -ENERGIA -AREE PROTETTE" DIREZIONE
	<b>DPT0300 P.E.Q. N.02</b>

## 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:

Ufficio di Supporto della Direzione Dipartimentale

### 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

Assistenza al Direttore di Dipartimento nelle funzioni di interesse generale per l'intero Dipartimento e nelle relazioni con altri Dipartimenti ed Uffici extra-dipartimentali o centrali, con particolare riferimento:

- alla promozione e formazione delle risorse professionali;
- alle relazioni sindacali;
- alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;-alla gestione e verifica delle attività connesse al progetto di lavoro agile;
- al coordinamento delle attività relative all'aggiornamento dei protocolli comportamentali per le attività dei Servizi del Dipartimento, alla verifica e gestione delle presenze nella sede centrale e nelle sedi decentrate ed alla distribuzione dei dispositivi di protezione individuale ai Servizi;
- alla gestione, coordinamento e monitoraggio delle attività connesse al ricevimento del pubblico per i Servizi del Dipartimento con particolare riferimento al coordinamento e gestione delle turnazioni;
- alla tutela della privacy;
- alla prevenzione della corruzione e attuazione della trasparenza; -al controllo interno;
- alle relazioni con il personale ausiliario, con il personale della ditta delle pulizie e delle ditte esterne in genere;
- alla comunicazione istituzionale;
- al coordinamento delle procedure informatiche e realizzazione sito web dipartimentale;
- al coordinamento del protocollo informatico;
- Assistenza al Direttore di Dipartimento nei rapporti con l'Ufficio Extra-dipartimentale "Polizia Metropolitana" al fine dell'attuazione del protocollo d'intesa per i controlli ambientali di competenza;
- Assistenza al Direttore di Dipartimento nei rapporti con istituzioni, enti, associazioni, ecc. nelle attività di interesse del Dipartimento;
- Supporto al Direttore di Dipartimento per l'acquisizione ed elaborazione di dati e informazioni di carattere tecnico relativo alle competenze dei Servizi del Dipartimento e predisposizione di rapporti tecnici o pareri specialistici in materia di tutela e valorizzazione dell'Ambiente;
- Gestione richieste di accesso agli atti, accesso civico semplice e generalizzato nelle materie di competenza della Direzione o a carattere trasversale tra più Servizi;
- Svolgimento funzioni di supporto e di segreteria per conferenze ed incontri a livello dipartimentale e del Consiglio di Dipartimento;
- Gestione del personale appartenente alla Direzione Dipartimentale;
- Funzione di verifica di conformità degli atti dei Servizi agli indirizzi dipartimentali;
- Responsabilità redazione atti dipartimentali;
- Coordinamento incontri periodici con l'Avvocatura;
- Attività di pubbliche relazioni in merito alle competenze del Dipartimento;
- Acquisizione e gestione informazioni di interesse del Dipartimento (stampa, pubblicazioni, comunicati, etc.);
- Coordinamento e supervisione di tutti gli adempimenti gestionali, amministrativo-contabili, connessi all'esecuzione delle attività affidate a Società in house ferme restando le specifiche responsabilità del dirigente competente;
- Attività di supporto al RSPP (Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione) del Dip. III, (D.Lgs. 81/2008);
- Esercizio delle funzioni di "preposto" ai sensi del D.Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, limitatamente al Servizio di appartenenza.

## **Responsabilità da assumere**

Responsabilità dei procedimenti di cui alle competenze sopra descritte al fine mantenere gli standard di servizio. Responsabilità prevalentemente di natura amministrativa, gestionale e penale. - Compiti di Preposto ai sensi dell'art. 19 del D lgs n° 81/2008 e ss. mm. ii.

## **Funzioni delegate**

Gestione corrispondenza interna, rapporti inter-istituzionali con altri Uffici o Servizi dell'Amministrazione e con altri Enti per le finalità istituzionali nelle materie di competenza;

Indizione e gestione riunioni, partecipazione a incontri, gestione comunicazione, privacy, anticorruzione.

## **Autonomia decisionale**

Elevata autonomia decisionale nelle materie di competenza

## **Complessità decisionale**

Elevata complessità decisionale e continuo aggiornamento normativo nelle materie di competenza

## **Professionalità specifica correlata alla posizione**

Possesso di adeguati titoli di studio attinenti le competenze, nonché la conoscenza e aggiornamento in campo tecnico-giuridico e amministrativo.

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

Le molteplici attività inerenti il supporto e la gestione amministrativa comportano complessità nella definizione decisionale.

## **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**

Sono funzionali allo svolgimento delle attività il possesso di adeguati titoli di studio attinenti le competenze, nonché la conoscenza e aggiornamento in campo amministrativo e tecnico-giuridico.

**D. Valore della posizione**

14.000

**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

**DIREZIONE**

del Dipartimento/Ufficio Centrale/Ufficio Extradipartimentale:

**DIPARTIMENTO III "AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA – RIFIUTI -ENERGIA -AREE PROTETTE"**

al seguente indirizzo e-mail

**r.capone@cittametropolitanaroma.it**

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

Il Direttore  
Rosanna Capone

# 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:

DPT0300 P.E.Q. N.02

### Ufficio di Supporto della Direzione Dipartimentale

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