

<b>DIPARTIMENTO - U.C. - U.E. SERVIZIO CODICE IDENTIFICATIVO P.E.Q.</b>	DIPARTIMENTO IV "PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNO DEL
	TERRITORIO" DIREZIONE
	<b>DPT0400 P.E.Q. N.03</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:**

Responsabile dell'Ufficio di supporto per le attività economico-finanziarie della Direzione dipartimentale e delle attività amministrative ed economico-finanziarie di tutti gli Uffici di Direzione

### 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

Incarico di Responsabile dell'Ufficio contabile e finanziario della Direzione e delle attività amministrative ed economico-finanziarie di tutti gli U.D. con il compito di coadiuvare il Direttore nelle funzioni di interesse generale dell'intero Dipartimento e nelle relazioni con gli altri Dip.ti, U.E. e U.C., con particolare riferimento alle funzioni di monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi previsti nel PEG, alla programmazione delle risorse finanziarie, ai tempi di conclusione dei procedimenti. Coadiuvare il Direttore nella gestione delle attività finanziarie e contrattuali nell'ambito della partecipazione a progetti europei e ad altri progetti finanziati con bandi emessi da altre Amministrazioni. Coordina la gestione delle attività amministrative e contabili riferite ai finanziamenti assegnati al Dipartimento da fonti europee, nazionali e regionali di competenza del Dipartimento, in raccordo con i responsabili tecnici delle altre unità organizzative dipartimentali. Fornisce assistenza agli U.D. per la gestione di accordi affidamenti in corso di realizzazione, predisponendo liquidazioni, rendicontazioni e tutti gli atti presupposti e conseguenti. Coordina e supporta l'attività trasversale di predisposizione di atti (determinazioni, decreti, delibere), coerenti coi programmi e con gli indirizzi forniti dall'Amministrazione. Coordina le attività di Protocollo della Direzione Dipartimentale.

Svolge il supporto ed il coordinamento contabile e gestionale al Direttore per le seguenti attività di competenza del Dipartimento come segue:

formulazione della proposta di PEG, e svolgimento di attività di coordinamento nella predisposizione e gestione dello stesso;

funzioni di monitoraggio relative all'attuazione degli obiettivi previsti nel PEG, alla predisposizione delle attività per ogni singolo obiettivo ed alla sua rendicontazione in corso d'anno, coordinandosi con le altre unità organizzative dipartimentali e con gli altri competenti uffici dell'Ente;

funzioni di raccordo in materia contabile per la redazione degli atti fondamentali quali ad esempio il D.U.P., le previsioni di bilancio, il bilancio, la gestione dei residui attivi e passivi, il Programma biennale dei servizi e forniture e tutti gli atti di programmazione, in raccordo con le altre U.D. della Direzione e i Servizi del Dipartimento;

specifiche funzioni di coordinamento amministrativo del monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi previsti nei programmi dell'Ente, nel PEG e in riferimento al controllo di gestione, curando i rapporti con il competente Servizio 1 della D.G. e con i Servizi della Ragioneria Generale;

programmazione delle risorse finanziarie e monitoraggio degli impegni in corso d'anno, coordinandosi con tutte le unità organizzative del Dipartimento;

coordinamento delle attività di predisposizione dei contratti e dei mandati relativi agli affidamenti esterni dalla direzione dipartimentale e alle attività affidate alla Società in house (predisposizione di PDO, contratti di servizio, atti di impegno e di liquidazione);

attività di verifica e controllo in relazione al costante miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, anche in relazione agli obiettivi assegnati dal PEG ed alle direttive degli organi di indirizzo politico, favorendo le opportune sinergie tra i Servizi, al fine di ottimizzare l'assegnazione e l'impiego delle risorse finanziarie;

coordinamento e gestione operativa delle attività amministrative e contabili riferite ai finanziamenti assegnati al Dipartimento da fonti europee, nazionali e regionali di competenza del Dipartimento, in raccordo con i responsabili tecnici delle altre unità organizzative dipartimentali;

predisposizione di atti di programmazione generale a supporto delle attività amministrative di competenza;

predisposizione di deliberazioni, determinazioni dirigenziali, mandati di pagamento, contratti, protocolli, convenzioni e ogni atto propedeutico di competenza della Direzione;

attività connesse ai procedimenti di acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento del Direzione e di supporto agli U.D., con la predisposizione degli atti amministrativi propedeutici e successivi di competenza della Direzione del Dipartimento;

gestione dei beni affidati al Dip.to e tenuta del relativo inventario, (applicativo PatrimonioWeb) in raccordo con i responsabili e i referenti dei Servizi del Dipartimento IV.

gestione e coordinamento amministrativo e contabile delle attività per l'individuazione dei progetti relativi alle risorse di cui ai finanziamenti assegnati al Dip.to da fonti europee, nazionali e regionali, in particolare la gestione e il coordinamento per l'attuazione delle attività/piani/progetti delle risorse del "Fondo per la progettazione di fattibilità delle infrastrutture e degli insediamenti prioritari per lo sviluppo del Paese, nonché per la project review delle infrastrutture già finanziate" istituito con l'articolo 202, comma 1, lettera a), del Codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, attribuite per la pianificazione strategica e del PUMS e agli studi specialistici a supporto, nonché delle attività di competenza dell'U.D. Opere Pubbliche di coordinamento dei Soggetti attuatori e dei Dip.ti competenti per gli interventi dei seguenti programmi: progetti relativi al c.d. Bando Periferie; interventi relativi al c.d. Decreto Clima; interventi relativi al "Programma Innovativo Nazionale per la qualità dell'abitare".

Il Funzionario incaricato della E.Q. svolge inoltre il coordinamento delle seguenti attività amministrative di supporto ai processi di pianificazione:

partecipazione al processo di predisposizione ed aggiornamento del Piano Strategico Metropolitano e dell'Agenda metropolitana per lo sviluppo sostenibile coordinato dall'Ufficio di Piano;

attività amministrative connesse con il processo di aggiornamento delle pianificazioni in materia di mobilità di competenza dell'Ente (P.U.M.S.).

## **Responsabilità da assumere**

Responsabile dell'Ufficio di supporto per le attività economico-finanziarie della Direzione e per le attività amministrative ed economico-finanziarie di tutti gli Uffici di Direzione.

Responsabilità dei procedimenti amministrativi avente carattere di particolare complessità, rientranti nella competenza della Direzione dipartimentale e degli Uffici di Direzione, su assegnazione del Direttore.

Compiti di responsabilità, coordinamento e controllo degli atti delegati dal Direttore.

## **Funzioni delegate**

Coordinamento e responsabilità dei procedimenti amministrativi e contabili, con delega di firma di atti endoprocedimentali funzionali all'adozione del provvedimento finale di competenza del Direttore.

## **Autonomia decisionale**

Le attività di competenza del Responsabile del coordinamento delle attività economico-finanziarie della Direzione dipartimentale e delle attività amministrative ed economico-finanziarie di tutti gli Uffici di Direzione Elevata comportano elevata autonomia decisionale nella gestione e attuazione delle specifiche attività amministrative e contabili ed in particolare per quelle nelle quali svolge attività di responsabile del procedimento amministrativo.

## **Complessità decisionale**

Le attività della Posizione di E.Q. sono caratterizzate da un'elevata complessità decisionale anche relativamente al costante aggiornamento della normativa che disciplina i vari ambiti di competenza amministrativa ed economico-finanziaria, oltre che tecnica in relazione alle attività degli U.D.

## **Professionalità specifica correlata alla posizione**

Laurea in Scienze Politiche, in Giurisprudenza, Economia o lauree attinenti e comprovata esperienza professionale, opportunamente documentata, nelle materie trattate. Alto grado di esperienze e conoscenze amministrative, giuridiche ed economico-finanziario

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

L'incarico comporta: gestione di rapporti con altri uffici dell'Ente, e con enti/amministrazioni esterne; trattamento di tematiche che richiedono alta competenza e specializzazione nelle materie trattate, con elevata varietà tipologica e complessità; elevate capacità comunicative e relazionali.

## **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**

Specifiche competenze ed esperienze nelle materie trattate, acquisite nell'attività pregressa interna all'Amministrazione, risultanti da percorsi formativi ed esperienziali altamente qualificati.

**D. Valore della posizione**

14.200

**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 IV "PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNO DEL TERRITORIO"**

al seguente indirizzo e-mail

**m.piacenza@cittametropolitanaroma.it**

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

Il Direttore  
Massimo Piacenza

# 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:

DPT0400 P.E.Q. N.03

**Responsabile dell'Ufficio di supporto per le attività economico-finanziarie della Direzione dipartimentale e delle attività amministrative ed economico-finanziarie di tutti gli Uffici di Direzione**

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