

DIPARTIMENTO - U.C. - U.E. SERVIZIO CODICE IDENTIFICATIVO P.E.Q.	DIPARTIMENTO IV "PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNO DEL TERRITORIO" DIREZIONE
	DPT0400 P.E.Q. N.04

## 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 Giuridico-Amministrativo e degli obbiettivi trasversali del Dipartimento IV

### 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

L'incarico attiene al Responsabile dell'Ufficio giuridico-amministrativo di direzione dipartimentale con il compito di coadiuvare il Direttore nelle funzioni di interesse generale per l'intero Dipartimento e nelle relazioni con gli altri Dipartimenti ed Uffici Extradipartimentali e Centrali, con riferimento ai tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi così come previsti dalla legge e dal vigente Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi dell'Ente, alla promozione delle risorse professionali, alle relazioni sindacali, al controllo interno. Il titolare dell'incarico supporta il Direttore sul piano giuridico e amministrativo nello svolgimento delle attività di competenza del Dipartimento ad esso demandate, con particolare riferimento alle materie inerenti l'anticorruzione, la trasparenza, la privacy ed alle questioni relative alla gestione del personale ed alla formazione, anche per quanto riguarda le attività di impulso e coordinamento con gli altri Uffici e Servizi del Dipartimento. Coadiuvando inoltre il Direttore nelle attività di relazione e redazione degli obiettivi trasversali, nelle materie di competenza dell'Ufficio. Svolge altresì attività di istruttoria, coordinamento e assistenza giuridico/amministrativa ai Servizi del Dipartimento nelle materie attribuite. Nello specifico il titolare della Posizione di Elevata Qualificazione garantisce supporto giuridico/amministrativo alla Direzione dipartimentale, coordina le attività di segreteria del Direttore del Dipartimento e lo coadiuva:

nelle funzioni di interesse generale e nella predisposizione degli atti di programmazione del Dipartimento;

nella redazione di atti di particolare complessità, anche di natura regolamentare, nella predisposizione di direttive e di disposizioni direttoriali;

nel monitoraggio e aggiornamento interno delle attività previste nel P.I.A.O. della Città metropolitana di Roma Capitale adottato con Decreto del Sindaco metropolitano;

nella gestione delle procedure connesse alla materia dei ricorsi giurisdizionali e dei rapporti con l'Avvocatura dell'Ente;

nella responsabilità dei procedimenti amministrativi aventi carattere di particolare complessità, rientranti nella competenza del Dipartimento, su assegnazione del Direttore dipartimentale;

nella gestione delle deleghe per gli incarichi ordinati dal giudice amministrativo per Commissario ad Acta e Verificatore;

nella consulenza giuridica, attività di studio e ricerca giuridica in ordine alle materie di competenza del Dipartimento, anche a supporto degli altri Uffici e Servizi del Dipartimento. Nello specifico il titolare di Posizione di E.Q. supporta i Servizi del Dipartimento ad oggi privi di funzionari amministrativi;

nell'attuazione dei piani annuali della formazione per la Direzione ed i Servizi del Dipartimento e nel coordinamento delle iniziative di aggiornamento professionale dei dipendenti proposte dai singoli Servizi, anche su specifiche materie non contemplate nel piano di formazione ed aggiornamento professionale predisposto dall'Ente;

nell'organizzazione dell'attività di informazione ed autoformazione necessaria per l'aggiornamento continuo del personale in servizio presso la Direzione dipartimentale;

nelle funzioni di controllo interno sugli atti in ordine alle tematiche di competenza dell'Ufficio amministrativo di Direzione dipartimentale;

nella gestione del personale e nella cura delle relazioni sindacali, d'intesa con il Direttore dell'U.C. "Risorse Umane", per tutto quanto stabilito dal contratto collettivo decentrato integrativo; offre inoltre consulenza e supporto ai Servizi del Dipartimento nell'applicazione degli istituti normativi e contrattuali relativi alla gestione del personale ed al benessere organizzativo;

nelle funzioni inerenti l'anticorruzione, la trasparenza e la pubblicità a livello dipartimentale, coordinando i referenti dei Servizi;

nelle funzioni inerenti la tutela della privacy a livello dipartimentale, coordinando i referenti dei Servizi;

svolge inoltre funzioni di supporto.

## **Responsabilità da assumere**

Responsabile dell'Ufficio Amministrativo di Supporto alla Direzione  
Responsabile per il dipartimento in materia di anticorruzione  
Responsabile per il dipartimento in materia di Privacy  
Responsabile della gestione del personale  
Responsabile del procedimento per la gestione delle deleghe degli incarichi ordinati dal TAR  
Responsabile per il Dipartimento in materia di formazione del personale

## **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**

Elevata autonomia nella gestione dei procedimenti per i quali svolge la funzione di responsabile o referente.

## **Complessità decisionale**

I procedimenti affidati sono caratterizzati da attività e valutazione di elementi richiedenti specifica esperienza e competenza nella materia.

## **Professionalità specifica correlata alla posizione**

Lauree in discipline giuridiche o attinenti e comprovata esperienza nelle materie di competenza, comprovata anche da specifica formazione.

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

L'incarico comporta la gestione di rapporti con altri enti ed amministrazioni esterne, quali TAR, Ministeri, Regione e Comuni, caratterizzati dalla gestione di tematiche richiedenti alta specializzazione, competenza e spiccate capacità 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 esperienze acquisite nell'attività interna all'Ente, risultanti da percorsi formativi altamente qualificati. Dimostrare doti di problem solving, caratterizzate da alto grado professionale.

**D. Valore della posizione**

13.400

**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.04

**Responsabile dell'Ufficio di Supporto Giuridico-Amministrativo e degli obbiettivi trasversali del Dipartimento IV**  
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