

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

DIPARTIMENTO V "APPALTI E CONTRATTI"
DIREZIONE
DPT0500 P.E.Q. N.01

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 U.O. Ufficio di Supporto" (funzioni di supporto al Direttore del Dipartimento).

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

Presso il Dipartimento V "Appalti e Contratti" è incardinata una delle funzioni fondamentali individuate dalla L.36/2014, vale a dire la funzione di stazione appaltante a vantaggio dei comuni del territorio. L'articolo 1, comma 44, lett. c), della L. 36/2014 prevede che "D'intesa con i comuni interessati la città metropolitana può esercitare le funzioni di predisposizione dei documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio e di organizzazione di concorsi e procedure selettive". Le gare riguardanti una pluralità di settori, vengono, pertanto, espletate per conto dei Comuni aderenti alla Convenzione approvata, unitamente al Regolamento SUA, con delibere del Commissario straordinario n. 2 del 14.01.2014 e n. 235 del 13.06.2014, successivamente sostituite integralmente dalla Deliberazione del Consiglio metropolitano della Città metropolitana di Roma Capitale n. 64 del 29.12.2016. Si tratta evidentemente di una materia caratterizzata da un elevato livello di interdisciplinarietà, ne consegue che la P. O., dovendo operare per garantire il supporto logistico allo svolgimento delle predette competenze e il coordinamento delle conseguenti attività attuative, dovrà essere in possesso di ampie e dimostrate capacità maturate nei diversi settori in cui si articola l'attività dell'Ente. La posizione, in particolare, coadiuva il Direttore nell'espletamento delle attività previste dall'art. 24 del "Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi": a) definire l'articolazione interna al Dipartimento; b) convocare e presiedere il Consiglio di Dipartimento; c) elaborare, sulla base degli indirizzi del Sindaco e del Consigliere delegato ratione materiae ed acquisite le proposte dei Dirigenti dei relativi Servizi, la proposta di PEG per l'ambito di competenza; d) accertare la coerenza con i programmi e con gli indirizzi dell'Amministrazione delle proposte di deliberazione o di decreto predisposte dai Dirigenti dei Servizi; e) promuovere, con disposizioni rivolte ai Dirigenti dei Servizi, il costante miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa, in relazione agli obiettivi assegnati dal PEG ed alle direttive impartite dal Sindaco; f) assegnare il personale ai Servizi; curare, sentiti i Dirigenti dei Servizi, l'organizzazione generale del lavoro nel Dipartimento, le iniziative di aggiornamento professionale su specifiche materie, le relazioni sindacali di competenza, d'intesa con il Direttore della struttura dirigenziale competente negli ambiti stabiliti dal contratto collettivo decentrato, e la gestione coordinata delle risorse professionali; g) proporre l'individuazione e attribuire gli incarichi di posizione organizzativa dipartimentale, secondo le modalità e i criteri definiti dall'Ente; h) curare le funzioni di controllo di gestione e di controllo di qualità ed esercitare le funzioni previste nell'ambito del sistema permanente di valutazione adottato dall'Amministrazione; i) monitorare e verificare i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza; l) curare ogni altro compito espressamente affidatogli, nel rispetto della normativa vigente. Attengono, inoltre, alla P.O., le responsabilità connesse ai seguenti procedimenti; adozione, degli atti di nomina dei componenti dei gruppi di lavoro, deputati allo svolgimento delle gare; predisposizione degli atti afferenti alla corresponsione degli incentivi al personale, ai sensi dell'art. 45, comma 8 del D.Lgs. 36/2023; redazione degli atti inerenti alla contribuzione ANAC; coordinamento, delle attività connesse alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza amministrativa; approvvigionamento di beni, servizi e forniture, ivi compresi gli acquisti in economia e liquidazione fatture; supporto al Datore di Lavoro, nello svolgimento degli adempimenti, di cui al D.Lgs. 81/2008; gestione amministrativa del personale e redazione dei piani lavoro.

Responsabilità da assumere

Profilo di responsabilità di ruolo ALTO, in termini di numerosità, eterogeneità e complessità delle materie trattate nonché di gestione delle attività di competenza che coinvolgono, a vario titolo sia il personale interno alla struttura sia il personale appartenente alle altre strutture dell'Ente. - Compiti di Preposto ai sensi dell'art. 19 del D lgs n° 81/2008 e ss. mm. ii.

Funzioni delegate

a) la responsabilità di procedure, procedimenti e processi di competenza della struttura; b) la periodica informazione alla struttura dirigenziale competente in materia di personale dell'organigramma della propria struttura e delle variazioni; c) la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo in ordine alle materie di competenza; d) la costante verifica dei piani di lavoro al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati; e) la complessiva gestione del personale mediante l'adozione delle disposizioni di servizio, alla luce delle disposizioni del vigente Regolamento sull'Org. degli uff. e dei Serv. f) l'autorizzazione delle ferie e dei riposi compensativi, sulla base della pianificazione effettuata dal Direttore.

Autonomia decisionale

Elevato grado di autonomia decisionale, gestionale e organizzativa in un contesto ambientale e normativo in continua evoluzione.

Complessità decisionale

Complessità decisionale commisurata alla molteplicità delle materie trattate.

Professionalità specifica correlata alla posizione

Elevato livello di capacità e conoscenze tecniche, giuridiche e gestionali. La materia trattata richiede un continuo aggiornamento in considerazione dei continui mutamenti normativo – giurisprudenziali - finanziari nell'ambito delle pubbliche gare.

Tipologia e complessità delle relazioni gestite

La posizione richiede l'interazione con un complesso sistema di relazioni, interne ed esterne all'Ente.

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

La posizione richiede competenze elevate e innovative, preferibilmente attestate da titoli di studio universitari e maturate in esperienze di lavoro coerenti alle funzioni da svolgere.

D. Valore della posizione

14.600

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 V "APPALTI E CONTRATTI"

al seguente indirizzo e-mail

appalticontratti@cittametropolitanaroma.it

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

Il Direttore
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:

DPT0500 P.E.Q. N.01

"Responsabile U.O. Ufficio di Supporto" (funzioni di supporto al Direttore del Dipartimento).

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