

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:

Gestione amministrativa – Procedimenti di gara - Segreteria del Dipartimento, contabilità e progetti.

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

- Procedure amministrative relative alla gestione di tutto il personale per quanto attiene ad aspettative, congedi, ferie, permessi e istituti contrattuali vari;
- procedure di protocollo informatico del Dipartimento;
- gestione e utilizzo degli applicativi informatici per le esigenze del Dipartimento (TimeWork, StartWeb, Otto, etc.);
- gestione dei corsi di formazione per il personale del Dipartimento;
- procedimenti di gara e affidamenti di competenza del Dipartimento;
- predisposizione degli atti amministrativi del Dipartimento quali decreti, delibere, determinazioni, contratti, convenzioni e mandati di pagamento;
- elaborazione e stesura degli atti fondamentali per la gestione delle risorse assegnate al Dipartimento nonché coordinamento e controllo delle relative attività (DUP – Bilancio - Piano Esecutivo di Gestione – Consuntivo – Conto annuale);
- gestione delle procedure di PEG per il controllo di gestione e la verifica del raggiungimento degli obiettivi del Dipartimento;
- gestione dei CIG, delle schede SIMOG, dei CUP e dei CIA per le procedure di affidamento dei servizi e delle forniture;
- gestione dei contributi ANAC e CONSIP per le procedure di affidamento dei servizi e delle forniture;
- gestione delle procedure per la verifica dei requisiti dei soggetti aggiudicatari delle gare di appalto attraverso l'utilizzo degli applicativi informatici a ciò preposti da ANAC e attraverso l'acquisizione della documentazione necessaria dagli Uffici dell'Amministrazione e dagli Enti esterni competenti;
- tenuta degli archivi informatici per la gestione dei contratti del Dipartimento;
- svolgimento delle attività di particolare complessità giuridico-amministrativa per la realizzazione di progetti innovativi e di eGovernment;
- supporto tecnico e amministrativo per l'utilizzo di fondi regionali, statali ed europei;
- supporto nell'assolvimento di tutti gli adempimenti inerenti la Privacy e la protezione dei dati personali, monitoraggio periodico relativi all'adempimento in materia di anticorruzione e trasparenza previsti dal PTPC;
- assolvimento degli obblighi previsti in materia di tutela dei dati personali, trattati per fini istituzionali;
- analisi del mercato relativamente alla possibilità di finanziamento di progetti occorrenti alla ricerca di professionalità esterne tramite accordi di collaborazione con Università e Istituti di ricerca, ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90;
- predisposizione di atti propedeutici alla rendicontazione di finanziamenti provenienti dall'U.E.
- coadiuva il Direttore nello svolgimento di tutte le funzioni di datore di lavoro assegnate dalla normativa e dai Regolamenti dell'Ente in materia. Svolge e gestisce ogni altro incarico, progetto o procedura assegnata dal Direttore dipartimentale. Inoltre coadiuva il Direttore nel coordinamento e nel controllo del personale assegnato per quanto attiene le mansioni attribuite, ferie, permessi, orario di lavoro nonché verifica dell'applicazione degli istituti contrattuali.

Responsabilità da assumere

La rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali da assumere conferiscono all'incarico di posizione di elevata qualificazione un grado di complessità decisionale di livello alto.

Funzioni delegate

Delega di firma per atti endoprocedimentali senza rilevanza di spesa.

Autonomia decisionale

Il grado di autonomia nell'assunzione delle decisioni, nell'ambito dell'incarico attribuito, è da considerarsi di livello alto.

Complessità decisionale

La complessità del processo decisionale, la disomogeneità e la molteplicità delle competenze conferiscono all'incarico di posizione di elevata qualificazione un grado di complessità decisionale di livello alto.

Professionalità specifica correlata alla posizione

La professionalità specifica richiesta, in relazione al grado di conoscenze tecniche, giuridiche, gestionali e all'aggiornamento necessario, è da considerarsi di livello alto.

Tipologia e complessità delle relazioni gestite

Il sistema relazionale gestito dalla posizione, sia interno che esterno all'ente, è da considerarsi, per tipologia e complessità di livello alto.

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

Le competenze richieste sono quelle acquisite attraverso studi ed esperienza lavorativa nel campo amministrativo e sono da considerarsi di livello alto.

D. Valore della posizione

15.000

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 VI "TRANSIZIONE DIGITALE"

al seguente indirizzo e-mail

transizionedigitale@cittametropolitanaroma.it

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

Il Direttore
Mario Sette

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:

DPT0600 P.E.Q. N.02

Gestione amministrativa – Procedimenti di gara - Segreteria del Dipartimento, contabilità e progetti.

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