

DIPARTIMENTO - U.C. - U.E. SERVIZIO CODICE IDENTIFICATIVO P.E.Q.	DIPARTIMENTO VII "ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI, SUPPORTO AI COMUNI PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE, DIREZIONE DPT0700 P.E.Q. N.03
---	---

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:

Supporto dipartimentale – Coordinamento PNRR – Sviluppo economico

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

La Posizione di Elevata Qualificazione coadiuva trasversalmente il Direttore del Dipartimento in relazione a tutte le attività di competenza della Direzione, sia nel coordinamento interno delle unità organizzative preposte alle varie funzioni e linee operative di attività, sia nelle relazioni con gli altri Dipartimenti e con gli Organi di governo. Cura il coordinamento generale ed operativo di tutte le attività di competenza della Direzione dipartimentale, ai fini del raggiungimento degli obiettivi Dipartimentali, in stretto raccordo con tutte le altre unità organizzative e posizioni organizzative del Dipartimento. Coadiuvando il Direttore nelle funzioni di monitoraggio relative all'attuazione degli obiettivi previsti nel PEG, alla programmazione delle risorse finanziarie, ai tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, alla promozione delle risorse professionali e alle relazioni sindacali, alla tutela della sicurezza e della salute sul lavoro, al controllo interno e al coordinamento delle procedure informatiche. Svolge attività di coordinamento operativo nella predisposizione del Piano esecutivo di gestione, coordina i referenti privacy del Dipartimento e del Servizio, svolge attività di gestione della contabilità analitica e del PEG, anche nella parte informatica. Cura l'istruttoria amministrativa degli atti di competenza del Direttore, quando non sia espressamente attribuita ad altri uffici, e predispone studi, ricerche e materiali di documentazione necessari per il Direttore. Coordina la segreteria Dipartimentale e la segreteria tecnica PNRR, anche al fine di assicurare la corretta gestione dei flussi documentali in entrata e in uscita e la relativa conservazione e archiviazione, sia in formato cartaceo che elettronico, avvalendosi degli strumenti esistenti e promuovendo l'acquisizione di software e/o piattaforme di gestione e archiviazione elettronica dei documenti. Gestisce il programma di rilevazione delle presenze e conseguenti atti di gestione del personale assegnato alla Direzione. Coadiuvando il Direttore nello svolgimento di tutte le funzioni di datore di lavoro assegnate dalla normativa e dai Regolamenti metropolitani in materia. Svolge i compiti di coordinamento delle attività inerenti il funzionamento generale della struttura Dipartimentale, quali: verifica e smistamento della corrispondenza in ingresso e in uscita, sia cartacea che elettronica (monitoraggio PEO, PEC dipartimentali etc...), relativa protocollazione informatica, controllo del corretto adempimento delle previsioni in materia di P.A. digitale; gestione dei software e delle piattaforme informatiche dell'Ente; monitoraggio sulle pratiche poste in evidenza, gestione e archiviazione dei documenti e dei flussi documentali, gestione degli adempimenti amministrativi relativi alla gestione del personale assegnato, compiti di coordinamento e di monitoraggio dell'attività lavorativa e tutte le ulteriori attività specificamente assegnate dal Direttore. Svolge, altresì, funzioni di coordinamento e controllo delle attività e funzioni trasversali che interessano il Dipartimento e il Servizio 1, raccordandosi con i referenti per ciascuna materia; svolge funzioni di raccordo in materia contabile per la redazione degli atti fondamentali quali il DUP e il PEG, svolge l'istruttoria per l'apposizione del visto di conformità agli indirizzi dipartimentali su Determinazioni e Delibere del Dipartimento e del Servizio, svolge funzioni di coordinamento e controllo in materia di privacy, trasparenza amministrativa, "anticorruzione", gestione degli istituti contrattuali relativi al rapporto di lavoro del personale dipendente rimessi dalla normativa alla competenza del Direttore. Inoltre coadiuva il Direttore nel coordinamento di tutte le Posizioni Organizzative dipartimentali. La Posizione di E.Q. supporta altresì il Direttore del Dipartimento nelle competenze inerenti lo "Sviluppo economico-sociale e supporto ai Comuni", meglio descritte nel funzionigramma adottato con il decreto del Sindaco metropolitano n. 125 del 04/08/2022 e nella successiva Disposizione direttoriale n. 1/2022, contenente l'organizzazione del Dipartimento VII, tra cui si richiamano: a) Promozione delle imprese e dei prodotti dell'area metropolitana; b) Progetti di ricerca e innovazione; c) Progetti di sviluppo territoriale; d) Progetti di promozione e valorizzazione del territorio, anche turistico; e) Progetti di lotta all'usura e tutela dei consumatori.

La Posizione di E.Q. supporta altresì il Direttore del Dipartimento nelle competenze inerenti il "Sistema Informativo Geografico - GIS", meglio descritte nel funzionigramma adottato con il decreto del Sindaco metropolitano n. 125 del 04/08/2022 e nella successiva Disposizione direttoriale n. 1/2022, contenente l'organizzazione del Dipartimento VII.

Inoltre cura il coordinamento istituzionale con Roma Capitale per tutte le attività di competenza del Dipartimento, coordinando altresì gli Uffici tecnici e l'Ufficio amministrativo di CMRC.

Svolge ogni altro compito assegnato dal Direttore del Dipartimento.

Responsabilità da assumere

Responsabilità di coordinamento, di monitoraggio e di raccordo delle attività espletate e delle funzioni di interesse generale per la realizzazione delle attività del Dipartimento. - Compiti di Preposto ai sensi dell'art. 19 del D lgs n° 81/2008 e ss. mm. ii.

Funzioni delegate

Tutte le funzioni inerenti all'incarico conferito.

Autonomia decisionale

La Posizione di E. Q. opera con elevata autonomia decisionale, rispondendo direttamente al Direttore.

Complessità decisionale

La posizione richiede capacità di analisi e di risoluzione immediata, delle criticità e delle problematiche connesse ai contenuti dell'incarico, di coordinamento e raccordo con gli altri uffici con il Servizio 1 e gli altri Dipartimenti.

Professionalità specifica correlata alla posizione

Aver maturato esperienze di gestione appalti pubblici nonché esperienze di coordinamento di gruppi di lavoro ed avere una preparazione amministrativo/giuridica ed esperienza di gestione di gruppi di lavoro.

Tipologia e complessità delle relazioni gestite

L'incarico comporta la gestione delle relazioni interne, necessarie al raccordo, coordinamento e controllo, con gli altri dipartimenti e servizi nonché con gli enti locali, il personale e inoltre prevede costanti relazioni esterne.

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

Assolutamente indispensabile aver maturato esperienze di gestione ed il coordinamento di gruppi di lavoro ed avere una preparazione ed esperienza giuridico amministrativa

D. Valore della posizione

18.000

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 VII "ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI, SUPPORTO AI COMUNI PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE, FORMAZIONE PROFESSIONALE

al seguente indirizzo e-mail **pnrr@cittametropolitanaroma.it**

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

Il Direttore
Stefano Carta

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:

DPT0700 P.E.Q. N.03

Supporto dipartimentale – Coordinamento PNRR – Sviluppo economico

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