

<b>DIPARTIMENTO - U.C. - U.E. SERVIZIO CODICE IDENTIFICATIVO P.E.Q.</b>	DIPARTIMENTO VII "ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI, SUPPORTO AI COMUNI PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE, SERVIZIO 1 <b>DPT0701 P.E.Q. N.09</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:**

"Supporto alla gestione amministrativa del Servizio, con particolare riferimento ai progetti Europei, alla formazione in apprendistato, alle Politiche giovanili"

### 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

Il Funzionario titolare di avrà il compito di affiancare e supportare il Dirigente nella gestione di tutti i procedimenti e le attività relativi alle materie di competenza del Servizio, nonché nelle relazioni con altri dipartimenti ed uffici extradipartimentali e centrali, dovrà, inoltre, garantire la gestione degli atti afferenti l'organizzazione del personale assegnato, provvedendo al costante monitoraggio periodico del raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano Esecutivo di Gestione. Il funzionario collabora con la il Funzionario di Coordinamento del Servizio e supporterà il Dirigente nella redazione degli atti di programmazione per il Bilancio, con particolare riguardo al DUP e al PEG, negli adempimenti connessi al codice in materia di protezione dei dati personali, nel controllo interno sugli atti di competenza, nelle relazioni con gli organi politici e con i rispettivi uffici di supporto ed i sindacati. Fornirà supporto per il coordinamento degli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità ai sensi del D. lgs n. 33/2013 e per gli adempimenti finalizzati alla prevenzione del rischio corruttivo, ai sensi della L. n. 190/2012, nonché per il coordinamento e monitoraggio delle rilevazioni relative alla verifica dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza.

Coadiuvare il Dirigente in relazione a tutti gli aspetti connessi all'attuazione e gestione della delega regionale di cui alla Convenzione stipulata in data 15.11.2022 non attribuiti ad altri funzionari titolari di posizione organizzativa, assicurando, in relazione a tali ambiti di competenza, le necessarie funzioni di coordinamento e raccordo.

Cura altresì il coordinamento con le altre figure di gestione regionali assegnate al Servizio per quanto riguarda gli aspetti organizzativi e della sicurezza, mantenendo il ruolo di coordinatore dei Preposti del Servizio. E svolge altresì ogni altra funzione assegnata dal Dirigente.

Al Funzionario sono attribuite le seguenti mansioni ed attività:

Supporto giuridico e gestionale nei confronti del Dirigente del Servizio, anche con riferimento alle procedure pregresse e relative al ex Dipartimento III "Politiche del lavoro e della Formazione";

Gestione delle procedure relative ai software in uso presso la CMRC (SID.3, SIL,BillWeb, Patrimonio Web, SIDC, etc.) e al sistema di protocollo unico informatizzato della CMRC e Gestione della PEC e delle PEO del Servizio;

Predisposizione delle proposte di Decreti, determinazioni o altra tipologia di Documento, riguardanti le competenze specifiche del Servizio;

Redazione di circolari di servizio e disposizioni operative indirizzate agli Uffici del Servizio, relative all'applicazione degli istituti contrattuali vigenti; Predisposizione degli atti afferenti l'organizzazione del Servizio;

Predisposizione dei rapporti informativi relativi ad infortuni, cause di servizio e istanze di tentativo di conciliazione avanzate dal personale dipendente nei confronti dell'Amministrazione;

gestione della programmazione e del coordinamento del piano formativo finalizzato ad iniziative di aggiornamento professionale del personale assegnato al Servizio, anche su specifiche materie, non contemplate nel Piano di Formazione ed Aggiornamento Professionale elaborato dall'Ente, necessarie ai fini del raggiungimento degli obiettivi del Servizio;

Gestione degli adempimenti di competenza previsti dal D. Lgs. 196/2013 "Codice in materia di protezione dei dati personali";

Gestione degli adempimenti di competenza previsti dal D. Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

Gestione degli adempimenti di competenza previsti dal D. Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" con evasione delle richieste che pervengono dalle amministrazioni pubbliche di competenza del territorio della Città metropolitana di Roma Capitale per la ricognizione del personale in disponibilità e gestione dei relativi elenchi; coordinamento, redazione e aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) Dipartimentale con tutti gli adempimenti connessi e relativi al Servizio;

coordinamento per il Servizio 1, delle attività inerenti la tutela della sicurezza e della salute sul lavoro in ottemperanza alle disposizioni del D. Lgs. 81/2008 limitatamente alla raccolta delle segnalazioni provenienti dagli uffici periferici, dei CMFP ed alla trasmissione agli uffici di Direzione del Dipartimento;

Supporto istruttorio per la nomina da parte del Sindaco Metropolitan di rappresentanti dell'Ente presso gli ITS e coordinamento di tali rappresentanti, sulla base degli indirizzi operativi formulati dagli Organi competenti dell'Ente.

Supporto alla programmazione e gestione di progetti finanziati anche con Fondi europei: - azioni di inserimento nel mondo del lavoro attraverso la formazione ed l'apprendistato, curando la progettazione e gestione delle attività riguardanti talune specifiche azioni in materia di mobilità transnazionale finanziati con FSE, svolte in stretta collaborazione con la società in house Capitale Lavoro tramite il conferimento di specifiche commesse e l'adozione dei relativi provvedimenti di finanziamento.

Supporto alle azioni per la promozione delle politiche giovanili sul territorio con la collaborazione delle istituzioni locali, delle associazioni e degli Istituti scolastici anche attraverso la realizzazione di eventi, manifestazioni, iniziative di rilievo locale, nazionale ed internazionale.

Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti alla materia e alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.

## **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 Servizio. - Compiti di Preposto ai sensi dell'art. 19 del D lgs n° 81/2008 e ss. mm. ii.

## **Funzioni delegate**

Potranno essere delegate al Funzionario titolare di Posizione Organizzativa tutte le funzioni delegabili ai sensi dell'art. 27 del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi della Città Metropolitana di Roma Capitale.

## **Autonomia decisionale**

La Posizione necessita di una elevata autonomia decisionale, coordinando le proprie decisioni e valutazioni con quelle proprie della Posizione Organizzativa di coordinamento del Servizio oltre che con il Dirigente.

## **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 tra i vari ambiti settoriali gestiti dal Servizio

## **Professionalità specifica correlata alla posizione**

Tenuto conto delle competenze istituzionali del Servizio, la Posizione presuppone il possesso di elevate competenze , diversificate tra materia amministrativa e gestionale.

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

L'incarico comporta la gestione delle relazioni interne, necessarie al raccordo, coordinamento e controllo, con gli uffici dei centri di formazione e il personale amministrativo inoltre prevede costanti relazioni esterne con gli Enti locali e con gli Enti di Formazione

## **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**

Esperienza formativa nel settore giuridico ed amministrativo ed esperienza lavorativa maturata nell'ambito delle pubbliche amministrazioni

**D. Valore della posizione**

17.300

**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

**SERVIZIO 1**

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 Dirigente  
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:

DPT0701 P.E.Q. N.09

**“Supporto alla gestione amministrativa del Servizio, con particolare riferimento ai progetti Europei, alla formazione in apprendistato, alle Politiche giovanili”**

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