

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

U.E. DIREZIONE GENERALE  
SERVIZIO 1  
GEN0001 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:

Ciclo della performance: Programmazione. Sviluppo organizzativo. Privacy. Pari opportunità

### 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 deve garantire il supporto ed ausilio, nell'ambito delle competenze proprie del Servizio 1 della Direzione Generale, alla gestione del Ciclo della Performance, con particolare riferimento alla fase di programmazione e di rendicontazione, e al Nucleo di Controllo Strategico in relazione alle funzioni ed ai compiti attribuiti allo stesso dalla normativa vigente e dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e Servizi dell'Ente. La Posizione deve garantire il necessario supporto al Dirigente del Servizio 1 della Direzione Generale per l'espletamento dei compiti afferenti le funzioni di supporto a tutte le attività di competenza del Direttore Generale, come definite nel funzionigramma dell'Ente e dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e Servizi, e le funzioni in materia di organizzazione e di predisposizione e gestione del sistema di misurazione delle performance dell'Ente, ricomprese nel funzionigramma del Servizio.

Nello specifico, la Posizione, nell'ambito del ciclo di gestione della performance, nella fase di programmazione, garantisce il supporto per la predisposizione dei seguenti documenti di programmazione: DUP – SeO Programmi Parte II e Ses Missioni Parte III, in collaborazione con i competenti Uffici della Ragioneria Generale – Sottosezione Valore pubblico e Performance del P.I.A.O.. Ai fini della predisposizione dei citati documenti, la Posizione cura le seguenti attività: predisposizione di apposite circolari; consulenza ai Direttori, Dirigenti e Controller per i contributi alla predisposizione del DUP e alla formulazione di proposte di obiettivi da inserire nella sottosezione Performance del P.I.A.O.; attività istruttoria in ordine ai contributi citati; supporto al Nucleo di Controllo Strategico in ordine all'attività di competenza in merito ai predetti documenti di programmazione; predisposizione dei documenti di programmazione ai fini della trasmissione ai competenti Organi di governo per la successiva approvazione da parte degli stessi.

Nell'ambito della fase di rendicontazione, la Posizione fornisce il proprio contributo al rendiconto, avendo cura di svolgere le seguenti attività, in collaborazione con la Ragioneria Generale: invio circolare per la predisposizione da parte delle strutture dipartimentali dei contributi di competenza; raccolta e riletura dei contributi dipartimentali; predisposizione del documento finale e invio alla Ragioneria Generale per l'inserimento nella proposta di provvedimento per l'approvazione del Rendiconto di Gestione. Fornisce inoltre il contributo alla compilazione dei documenti allegati alla ricognizione stato di attuazione dei programmi sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio, avendo cura di svolgere le seguenti attività: predisposizione ed invio di apposita circolare; raccolta, lettura e verifica dei materiali pervenuti da tutte le strutture organizzative; predisposizione del documento finale ed invio alla Ragioneria Generale. La Posizione deve fornire il proprio contributo alla compilazione della Relazione di fine mandato, qualora siano state elaborate le relative linee strategiche, ai fini della pubblicazione con le modalità stabilite dalla legge.

Relativamente al supporto al Nucleo di Controllo Strategico, la Posizione fornisce il supporto tecnico-operativo al Nucleo in tutte le attività di competenza, garantendo la verbalizzazione di tutti gli incontri e riunioni con il Nucleo. In tale ambito, la Posizione fornisce inoltre al Nucleo il necessario supporto per l'espletamento delle competenze in materia di valutazione del personale dirigente della Segreteria Tecnico-operativa di ATO2. Ai fini della nomina del Nucleo, la Posizione, nell'ambito del supporto alle competenze del Direttore Generale, cura le procedure per la suddetta nomina previste dalle vigenti disposizioni regolamentari. La Posizione deve fornire il proprio supporto al Direttore medesimo nei suoi compiti di Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008. La Posizione, sulla base dei piani di lavoro predisposti dal Dirigente, garantisce il coordinamento delle attività delle risorse umane assegnate alla Posizione stessa, cura gli adempimenti in materia di trasparenza attraverso la predisposizione di apposite circolari rivolte alle altre strutture organizzative dell'Ente e monitorando l'aggiornamento del sito dell'Ente "Amministrazione Trasparente", per quanto attiene gli adempimenti di competenza della Direzione Generale, come individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione; provvede alla predisposizione e all'aggiornamento delle ipotesi metodologiche in tema di sistemi di valutazione del personale dell'Ente, nel rispetto della normativa vigente in materia; garantisce il necessario supporto tecnico-giuridico ai responsabili della privacy, in stretto raccordo con la struttura organizzativa competente in materia di sistemi informativi, con l'Avvocatura per gli aspetti di natura legale e con il DPO nominato dall'Ente; fornisce il supporto al Comitato Unico di Garanzia; cura l'attività istruttoria per la definizione di modelli di sviluppo e di innovazione organizzativa dell'Ente, anche attraverso l'analisi e lo studio di modelli adottati da altre Amministrazioni locali. In considerazione della particolare attività istituzionale del Servizio 1 della Direzione Generale, nel ricoprire la Posizione di lavoro deve essere garantita la massima flessibilità nell'orario giornaliero di lavoro assicurando prestazioni ulteriori rispetto all'orario di lavoro ordinario, così come previsto dalle vigenti norme contrattuali, in relazione ai programmi e ai progetti da realizzare.

## **Responsabilità da assumere**

I contenuti della Posizione comportano una responsabilità in termini di risultato, in considerazione della natura trasversale delle funzioni assegnate alla Posizione stessa e, quindi, in considerazione dell'impatto che la prestazione richiesta alla Posizione riveste a livello di Ente. - Compiti di Preposto ai sensi dell'art. 19 del D Lgs n° 81/2008 e ss. mm. ii.

## **Funzioni delegate**

Responsabilità dei procedimenti afferenti la Posizione che non siano affidati ad altri funzionari;  
periodica informazione alla struttura dirigenziale competente in materia di personale dell'organigramma della propria struttura e delle eventuali variazioni;  
vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo in ordine alle materie di competenza;  
costante verifica dei piani di lavoro delle risorse umane assegnate al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi attribuiti;  
autorizzazione delle ferie e dei riposi compensativi, sulla base della pianificazione effettuata dal Dirigente.

## **Autonomia decisionale**

Nell'ambito delle indicazioni fornite dal Dirigente del Servizio, l'incarico si caratterizza per un'ampia autonomia decisionale e per una significativa trasversalità, qualificandosi quale elemento di raccordo tra le singole strutture dell'Ente per tutte le materie oggetto dell'incarico.

## **Complessità decisionale**

L'incarico, di contenuto specialistico, si caratterizza per elevata complessità decisionale, attesa la pluralità e varietà delle materie di competenza.

## **Professionalità specifica correlata alla posizione**

Per la complessità delle materie trattate e per le innovazioni normative che intervengono sulle stesse, l'incarico prevede un elevato grado di conoscenze tecniche, giuridiche e gestionali ed obbliga ad un continuo aggiornamento delle competenze acquisite.

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

Attesa la natura trasversale delle materie oggetto della Posizione, la stessa deve gestire una molteplicità di relazioni sia con personale di qualifica dirigenziale sia con personale dipendente.

## **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 materie trattate e gestite dalla Posizione richiedono competenze diversificate, di natura giuridica, contabile e gestionale, e innovative, che richiedono un costante aggiornamento.

**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

**SERVIZIO 1**

del Dipartimento/Ufficio Centrale/Ufficio Extradipartimentale:

**U.E. DIREZIONE GENERALE**

al seguente indirizzo e-mail

**p.acidi@cittametropolitanaroma.it**

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

Il Dirigente

Paola Acidi

# 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:

GEN0001 P.E.Q. N.01

**Ciclo della performance: Programmazione. Sviluppo organizzativo. Privacy. Pari opportunità**

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