

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

U.E. "POLIZIA METROPOLITANA"
DIREZIONE
POL0000 P.E.Q. N.02

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 e contabile della Direzione dell'U.E. Polizia metropolitana. Responsabile della segreteria di Direzione e supporto al Direttore

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

Responsabile coordinamento segreteria di Direzione. Coordinamento amministrativo, contabile e gestionale della Direzione dell'U.E. con i Distaccamenti territoriali e il Servizio Affari Generali e Pianificazione, relativamente agli atti amministrativi di competenza dipartimentale; attività di coordinamento ed impulso per la formazione del personale della polizia metropolitana, anche in riferimento alla realizzazione dei progetti speciali, in stretta collaborazione con il Servizio 1 e il Servizio 2 dell'U.E. "Polizia metropolitana"; gestione amministrativa del personale, rilevazione presenze, e T&W; tenuta e trattamento dei fascicoli personali; supporto al Direttore nella gestione di tutti i compiti connessi alle prestazioni lavorative da svolgere in modalità di "lavoro agile"; gestione delle procedure inerenti gli adempimenti relativi alla sorveglianza sanitaria dei lavoratori; attuazione, per quanto di competenza della Direzione, di tutti gli adempimenti inerenti la Privacy e la protezione dei dati personali; gestione degli adempimenti correlati al monitoraggio dei tempi medi dei procedimenti amministrativi e di ogni altro atto di monitoraggio delle attività dell'U.E.; svolgimento delle attività e degli adempimenti inerenti la prevenzione della corruzione; responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento propedeutico alla redazione e cura delle proposte di deliberazione, proposte di decreto e determinazioni dirigenziali di competenza del Direttore dell'U.E. con utilizzo degli applicativi informatici della CMRC (S.I.D.CO.M., S.I.D.,SIDS, SIPEG, ect...) per le materie oggetto dell'incarico; gestione dei rapporti e delle comunicazioni con le articolazioni dell'U.E. (Servizi e Distaccamenti Territoriali) nelle materie di competenza della P.O. ; predisposizione della proposta di Bilancio annuale e del P.E.G. della Direzione; supporto al Direttore nella predisposizione di tutti gli atti necessari alla formulazione degli Obiettivi gestionali e di valorizzazione della Direzione dell'U.E., compresa la funzione di Controller dipartimentale e di monitoraggio della performance; funzioni di monitoraggio relative all'attuazione degli obiettivi previsti nei programmi dell'Ente e controllo di gestione per l'U.E. in raccordo con i Servizi competenti; coordinamento della gestione amministrativa del personale in carico all'U.E. per i profili di competenza, e delle specifiche deleghe disposte dagli uffici centrali del personale; Referente di Direzione per la tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro d'intesa con il R.S.P.P. (ex D. Lgs. n. 81 del 2008 - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) ed il competente Servizio dell'U.C. "Risorse Umane"; gestione in coordinamento con il Direttore delle attività correlate agli obblighi ex art.37 della L. 81 del 2008; coordinamento dell'Ufficio protocollo informatico della Direzione dell'U.E. e gestione del relativo archivio cartaceo ed informatico; coordinamento del Protocollo Informatico e della PEC di Polizia Giudiziaria dell'U.E.; . La posizione svolge la funzione di preposto così come previsto dal D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm. ii

Responsabilità da assumere

Rilevante responsabilità amministrativa e gestionale da assumere per le decisioni nell'ambito dell'incarico attribuito - Compiti di Preposto ai sensi dell'art. 19 del D lgs n° 81/2008 e ss. mm. ii.

Funzioni delegate

/

Autonomia decisionale

Autonomia decisionale nell'assunzione delle decisioni nell'ambito dell'incarico attribuito

Complessità decisionale

Complessità decisionale nella gestione delle molteplici competenze attribuite nell'incarico.

Professionalità specifica correlata alla posizione

L'incarico comporta elevato grado di conoscenze tecniche, gestionali, giuridiche e correlato aggiornamento normativo.

Tipologia e complessità delle relazioni gestite

Gestione della complessità delle relazioni sia interne che esterne all'Ente che afferiscono all'incarico attribuito.

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

L'incarico comporta l'acquisizione di elevate ed innovative competenze maturate nell'ambito del lavoro interno all'Ente o esperienze formative acquisite all'esterno all'Ente

D. Valore della posizione

16.000

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:

U.E. "POLIZIA METROPOLITANA"

al seguente indirizzo e-mail

m.martire@cittametropolitanaroma.it

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

Il Direttore
Maria Laura Martire

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:

POL0000 P.E.Q. N.02

Gestione amministrativa e contabile della Direzione dell'U.E. Polizia metropolitana. Responsabile della segreteria di Direzione e supporto al Direttore

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