

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 verbali e contenzioso

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

Gestione e controllo della regolarità generale dei verbali elevati, per l'accertamento delle violazioni al CdS, dalla Polizia Metropolitana nonché da tutti gli altri soggetti dell'Amministrazione abilitati a tale procedura

Gestione e controllo della regolarità generale dei verbali elevati per l'accertamento delle violazioni in materia ambientale dalla Polizia Metropolitana nonché da tutti gli altri organi di controllo preposti e trasmessi al Servizio 2 del U.E. Polizia Metropolitana nel rispetto della normativa di settore e del Regolamento sulle Sanzioni Amministrative dell'Ente. Registrazione e catalogazione di tutti i verbali attraverso il sistema informatico in uso a seguito dell'espletamento della gara per il servizio di gestione degli atti sanzionatori amministrativi e successiva notifica tramite Poste Italiane S.p.A. o altro soggetto normativamente previsto o via mail PEC nei casi previsti, nel rispetto dei tempi e dell'iter previsti dalla vigente normativa, in particolare dalla legge 689/81, dal Codice della Strada e dal Testo Unico Ambientale.

Predisposizione e notifica delle ordinanze ingiunzioni o di archiviazione, previste dall'art. 18 della L. 689/81 relative ai verbali elevati per l'accertamento delle violazioni in materia ambientali regolarmente notificati e non pagati nei termini nonché relativi ai verbali oggetto di scritti difensivi. Istruzione delle pratiche ed esame degli scritti difensivi relativi ai verbali elevati per violazioni in materia ambientali, formulazione di eventuali osservazioni relative ai ricorsi di qualunque natura avverso i verbali elevati per violazioni CdS o avverso le ordinanze ingiunzioni emanate per le violazioni ambientali riportandosi con l'Avvocatura, la Prefettura e gli eventuali altri uffici competenti, curando in particolar modo il rispetto delle tempistiche di legge. Attività di verifica degli incassi relativi ai pagamenti delle sanzioni; supervisione e controllo per la materia di competenza, sulla corretta funzionalità del Portale dei Pagamenti nel rispetto delle linee guida AGID sul sistema PagoPA e delle altre norme di settore, sull'interfaccia della piattaforma MYPAY con il software di gestione verbali in uso ai fini di una corretta rendicontazione degli importi incassati relativi ai pagamenti dei verbali. Predisposizione delle apposite reversali; predisposizione ed inoltro dei ruoli e/o eventuali ordinanze ingiuntive per la riscossione in proprio; Ricevimento del pubblico in ordine ai procedimenti di competenza. Formulazione di proposte per la predisposizione di atti volti al miglioramento degli Uffici; formulazione di proposte per la programmazione e la gestione del fabbisogno logistico degli Uffici; aggiornamento normativo sulle materie di competenza; esercizio delle funzioni di riscuotitore speciale competente alla gestione e alla rendicontazione delle riscossioni dirette delle sanzioni previste dal Codice della Strada di cui al regolamento approvato con delibera del Consiglio n. 25 del 25/07/2011.

Collaborazione con il Dirigente per la gestione del personale assegnato. Delega con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, nei limiti di quanto previsto dall'art. 27 bis del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato del Dirigente del Servizio. In relazione alle competenze riferite a ciascun ambito funzionale della U.O. alla medesima farà capo il supporto al Dirigente per:

- Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.
- Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti ratione materiae alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo. È contemplata la facoltà di delega di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 6 del Regolamento Area posizioni organizzative. 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

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

SERVIZIO 2

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 Dirigente
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:

POL0002 P.E.Q. N.09

Gestione verbali e contenzioso

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