

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

S.E.D. "SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE"
DIREZIONE
SEG0000 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:

Posizione di Elevata Qualificazione della Direzione dipartimentale – U.O. "Staff - Anticorruzione - Controllo della regolarità amministrativa" (Ufficio di Staff, Ufficio Anticorruzione e Ufficio di controllo della regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente)

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 b) "responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, [...]"

C. Descrizione dell'incarico

Attività di studio e di ricerca, con particolare riguardo alle innovazioni legislative e regolamentari nonché alle tendenze giurisprudenziali e dottrinali riguardanti i settori di intervento dell'Amministrazione e, più in generale, degli EE.LL. Per il più efficace espletamento delle predette attività assumono specifico rilievo - considerata anche l'evoluzione del quadro normativo e giurisprudenziale di riferimento - la competenza specialistica acquisita attraverso esperienze maturate in ambito universitario e della ricerca, il conseguimento di titoli accademici e la specializzazione professionale conseguente, secondo quanto dettagliatamente indicato di seguito. Responsabilità dell'U.O. "Staff - Anticorruzione - Controllo della regolarità amministrativa" (e degli Uffici in cui la stessa si declina: Ufficio di Staff, Ufficio Anticorruzione e Ufficio di controllo della regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente), con i compiti di: - coordinare le risorse e le attività dell'Ufficio di Staff, come indicate nell'atto di organizzazione dell'U.E. "Supporto al Segretario Generale" (disposizione prot. n. 0161013 del 18 ottobre 2022), coadiuvando il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali, come disciplinate dall'art. 97 del TUEL, dallo Statuto dell'Ente e dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e coadiuvando, altresì, il Direttore dell'U.E. "Supporto al Segretario Generale" nello svolgimento di tutte le funzioni attribuite allo stesso dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, alla cui dettagliata elencazione (art. 24) si fa, pertanto, rinvio. Nello svolgimento delle attività di che trattasi rilevano, in particolare, la redazione degli atti di competenza della struttura dipartimentale (relativi, tra l'altro, alla predisposizione delle schede del DUP, degli obiettivi di performance, delle relazioni su stato di attuazione dei programmi e rendiconto della gestione); la stesura dei documenti che sono alla base dell'istruttoria finalizzata all'adozione, dal parte del Segretario Generale e del Direttore dipartimentale, dei provvedimenti di relativa competenza; gli adempimenti connessi alla gestione del personale, ivi compresi quelli in materia di formazione; la valutazione della corrispondenza e la cura del workflow dell'Ufficio; - coordinare le risorse e le attività dell'Ufficio Anticorruzione e dell'Ufficio di controllo della regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente, come indicate nell'atto di organizzazione dell'U.E. "Supporto al Segretario Generale" (disposizione prot. n. 0161013 del 18 ottobre 2022), coadiuvando il Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni connesse al suo incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nonché nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla disciplina vigente in materia di controlli interni, con specifico riguardo al controllo di regolarità amministrativa, finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto dalle Leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti dell'Ente nonché dalle disposizioni interne. Nello svolgimento dei compiti di che trattasi rileva in particolare, oltre all'approfondimento della normativa di settore e dei correlati orientamenti giurisprudenziali/dottrinali, l'attività istruttoria finalizzata alla redazione degli atti di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione (Sezione 'Anticorruzione e Trasparenza' del P.I.A.O.), al monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure ivi previste, alla gestione degli adempimenti in materia di trasparenza, ai sensi della Legge 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013, alla predisposizione di note e documenti in materia di controlli interni. La responsabilità dei suddetti Uffici implica, tra l'altro, la redazione di relazioni, di studi, di ricerche e, in generale, di atti propedeutici all'adozione, da parte del Segretario Generale e, nei casi previsti, da parte del Direttore dipartimentale, dei provvedimenti di competenza, nel rispetto degli obblighi e della tempistica previsti dalla normativa vigente. Per l'esercizio delle attività in tale ambito assumono precipuo rilievo la competenza specialistica acquisita attraverso l'esperienza nel settore accademico e della ricerca, la capacità di analisi e di valutazione di problematiche complesse nonché la competenza tecnica nella gestione dei relativi procedimenti, secondo quanto analiticamente indicato di seguito; - gestire i procedimenti amministrativi, corrispondenti alle attività indicate nei punti precedenti, curando e redigendo gli atti presupposti e conseguenti. Svolgimento delle funzioni di Controller dipartimentale del PEG e di Referente per la Formazione per l'U.E. "Supporto al Segretario Generale", con conseguente cura e gestione dei relativi procedimenti e degli atti presupposti e conseguenti. Gestione e coordinamento di ogni altra attività o compito assegnati dal Segretario Generale e dal Direttore dipartimentale, ivi comprese le funzioni di preposto ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

Responsabilità da assumere

Il profilo di responsabilità attiene: alla complessità giuridica dell'attività istruttoria connessa alla predisposizione di relazioni, studi, ricerche, schede di verifica e di rilevazione, reports nonché, in generale, di atti endoprocedimentali finalizzati all'adozione, da parte del Segretario Generale e del Direttore dell'U.E., di particolari tipologie di provvedimenti nonché degli atti conseguenti e presupposti, tra i quali rilevano quelli previsti dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e di controlli interni; all'eterogeneità della gestione dei procedimenti e delle attività a supporto del Segretario Generale e del Direttore; alla complessità del coordinamento e della gestione delle attività assegnate all'intera U.O. e agli Uffici in cui la stessa è declinata. - Compiti di Preposto ai sensi dell'art. 19 del D lgs n° 81/2008 e ss. mm. ii.

Funzioni delegate

E' prevista la possibilità di delega di funzioni, con particolare riguardo ai seguenti compiti: a) responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della U.O. e degli Uffici in cui la stessa è declinata; b) periodica informazione alla Direzione dell'U.C. Risorse Umane dell'organigramma della U.O./degli Uffici di cui al punto precedente e delle eventuali variazioni; c) vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo in ordine alle materie di competenza della U.O. e dei relativi Uffici; d) costante verifica dei piani di lavoro di competenza, al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati; e) complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale.

Autonomia decisionale

Il grado elevato di autonomia decisionale si spiega in ragione della complessità dell'attività nonché dell'articolazione della struttura organizzativa di riferimento e, in particolare, della riconduzione della posizione di lavoro de qua alle dipendenze funzionali del Segretario Generale e del Direttore dipartimentale. Ciò determina la necessità di gestire azioni e relazioni complesse e di dare corso ad adempimenti molteplici ed estremamente eterogenei, imposti dalla normativa vigente.

Complessità decisionale

La complessità decisionale che caratterizza la posizione di lavoro de qua è connessa non solo alla molteplicità delle attribuzioni e dei compiti propri della Segreteria Generale, ma anche alla velocissima evoluzione ed all'estrema variabilità del quadro legislativo e normativo di riferimento.

Professionalità specifica correlata alla posizione

Sono richiesti un grado molto alto di conoscenze giuridiche e gestionali nonché elevate competenze specialistiche, maturate in ambito accademico e connesse ad attività di studio e di ricerca universitaria, che garantiscano il necessario aggiornamento nelle materie attinenti all'attività svolta.

Tipologia e complessità delle relazioni gestite

L'eterogeneità e la molteplicità delle attività connesse alla posizione di lavoro richiedono ed implicano la gestione di relazioni complesse, sia con le strutture interne della Città metropolitana che rispetto ad altri enti ed istituzioni con cui il Segretario Generale è chiamato a rapportarsi.

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 competenze acquisite attraverso la maturazione di esperienze di lavoro interne all'Ente nonché nel mondo accademico e della ricerca universitaria assumono un rilievo centrale.

D. Valore della posizione

18.000

Durata dell'incarico:

Da DATA CONFERIMENTO

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

02/07/2025

al/alla **DIREZIONE** del Dipartimento/Ufficio Centrale/Ufficio Extradipartimentale:

S.E.D. "SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE"

al seguente indirizzo e-mail

segretariogenerale@cittametropolitanaroma.it

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

Il Direttore
Andrea Anemone

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:

SEG0000 P.E.Q. N.01

Posizione di Elevata Qualificazione della Direzione dipartimentale – U.O. “Staff - Anticorruzione - Controllo della regolarità amministrativa” (Ufficio di Staff, Ufficio Anticorruzione e Ufficio di controllo della regolarità amministrativa sugli atti dell’Ente)

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