

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

U.E. "SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE"
DIREZIONE
SEG0000 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:

Posizione di Elevata Qualificazione della Direzione dipartimentale – U.O. "Atti deliberativi e Albo"

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

Gestione delle procedure connesse all'attività deliberativa degli Organi di Governo dell'Ente, con conseguente responsabilità e cura degli atti endoprocedimentali e delle fasi del relativo iter, che vanno dalla gestione della proposta all'adozione del corrispondente provvedimento. Responsabile della gestione - per quanto di competenza dell'U.O. - degli applicativi informatici SIDS e SIDCOM relativi, rispettivamente, agli atti di competenza del Sindaco metropolitano e del Consiglio metropolitano, con conseguente svolgimento delle necessarie attività di controllo. Gestione delle attività funzionali alla pubblicazione degli atti (deliberazioni degli Organi di Governo, determinazioni dirigenziali, bandi e avvisi pubblici e, in generale, tutti i documenti soggetti a pubblicità legale) e della documentazione dell'Albo Pretorio, con particolare riferimento al primo esame delle richieste di accesso ai documenti ed alle informazioni. In tale ambito assumono particolare importanza il monitoraggio del quadro normativo di riferimento, in continua evoluzione, e, con specifico riguardo all'organizzazione interna, i rapporti con gli Uffici dell'Ente preposti a dare attuazione agli adempimenti previsti in materia di trasparenza. Rilevano perciò, nell'espletamento delle attività di che trattasi, le competenze gestionali ed il grado di conoscenza tecnico-giuridica nella materia de qua. Supporto al Coordinamento dei Consiglieri delegati: cura e gestione delle procedure finalizzate all'adozione dei relativi atti nonché degli adempimenti connessi alla convocazione, allo svolgimento ed alla verbalizzazione delle relative sedute. Gestione delle attività connesse al supporto al Segretario Generale per quanto concerne la preventiva verifica della regolarità amministrativa degli atti e della loro coerenza alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, con precipuo riguardo ai provvedimenti adottati dagli Organi di Governo dell'Ente. Nell'ambito di tale attività, in considerazione delle funzioni assegnate ex lege al Segretario Generale e delle conseguenti attribuzioni delle UU.OO. e degli Uffici in cui l'U.E. si articola, sarà altresì assicurata collaborazione - con le modalità stabilite dal Segretario Generale, d'intesa con il Direttore del Dipartimento - alle strutture della Segreteria Generale e, in particolare, all'Ufficio di controllo della regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente, nello svolgimento delle attività di monitoraggio, di verifica e di controllo sui provvedimenti adottati dalle strutture di questa Amministrazione, secondo i criteri ed i parametri stabiliti dalla normativa, anche interna, vigente. Gestione del personale assegnato all'U.O. di riferimento. Gestione e coordinamento di ogni altra attività o compito assegnati, ivi comprese le funzioni di preposto ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. Per lo svolgimento di tale incarico costituiscono presupposti necessari la conoscenza del diritto degli EE.LL. nonché la conoscenza dell'intera struttura amministrativa dell'Ente, atteso che il Funzionario titolare della posizione di che trattasi deve rapportarsi - sulla scorta di consolidate competenze - con tutti i Dipartimenti e Servizi dell'Amministrazione. Essenziale per lo svolgimento di tale incarico è la cura dell'aggiornamento professionale e l'attitudine allo studio approfondito degli istituti giuridici d'interesse.

Responsabilità da assumere

Il profilo di responsabilità attiene prevalentemente alla gestione: - delle procedure connesse all'attività deliberativa degli Organi di Governo dell'Ente; - delle attività funzionali alla pubblicazione degli atti; - delle attività connesse al supporto al Segretario Generale per quanto concerne la preventiva verifica della regolarità amministrativa degli atti e della loro coerenza alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, con precipuo riguardo ai provvedimenti adottati dagli Organi di Governo dell'Ente. Le sopra indicate attività richiedono un elevato grado di responsabilità, atteso che eventuali errori si ripercuoterebbero negativamente sul corretto svolgimento dell'azione amministrativa della CMRC. - Compiti di Preposto ai sensi dell'art. 19 del D Lgs n° 81/2008 e ss. mm. ii.

Funzioni delegate

Per lo svolgimento dei compiti d'ufficio sono delegabili i seguenti compiti: 1. la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria U.O.; 2. la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo in ordine alle materie di competenza; 3. la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati; 4. la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale mediante l'emanazione delle disposizioni di servizio, fermo il rispetto del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi della CMRC.

Autonomia decisionale

L'autonomia decisionale relativa alla posizione in questione è rilevante. L'attività di supporto agli Organi e al Segretario Generale prevede un grado di autonomia elevato che si fonda su un tessuto di conoscenze tecnico-giuridiche di profondo spessore. L'incarico de quo si riferisce all'U.O. che rappresenta il punto di riferimento per la struttura amministrativa della CMRC con riguardo sia agli atti del Sindaco che degli Organi collegiali.

Complessità decisionale

Le competenze attribuite alla posizione de qua, che spaziano dal supporto all'attività deliberativa degli Organi dell'Ente al supporto giuridico, in merito alla regolarità amministrativa degli atti, al Segretario Generale, rendono l'iter decisionale della stessa altamente complesso e critico.

Professionalità specifica correlata alla posizione

Gli ambiti di interesse sono vari e complessi per i quali è previsto un elevato livello di professionalità, prevalentemente di natura giuridico/amministrativo; considerati, pertanto, gli organi e le strutture con le quali la stessa si interfaccia, è necessario un continuo aggiornamento professionale

Tipologia e complessità delle relazioni gestite

L'esercizio delle funzioni connesse alla posizione di cui trattasi prevede che la stessa avrà contatti con gli Organi di vertice. Le attività d'ufficio richiedono elevata professionalità tecnico-giuridica e propensione alle relazioni con le figure apicali amministrative e di direzione politica.

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 interne e negli altri ambiti, pubblici e privati, assumono notevole importanza e sono propedeutiche al corretto svolgimento dei compiti.

D. Valore della posizione

16.500

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. "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.02

Posizione di Elevata Qualificazione della Direzione dipartimentale – U.O. "Atti deliberativi e Albo"

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