

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

U.E. "SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE"
SERVIZIO 1
SEG0001 P.E.Q. N.03

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 del Servizio 1 "Consiglio metropolitano e Conferenza Metropolitana".

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 delle procedure propedeutiche alle riunioni del Consiglio metropolitano, della Conferenza metropolitana, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi e delle Commissioni consiliari permanenti, con conseguente responsabilità e cura delle attività di seguito sinteticamente indicate: - predisposizione, pubblicazione e trasmissione dell'ordine dei lavori del Consiglio e della Conferenza metropolitana; - attività di supporto tecnico-giuridico durante le sedute; - gestione degli emendamenti alle proposte di deliberazione; - gestione delle istanze, delle mozioni e degli ordini del giorno; supporto alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi ed alle Commissioni consiliari, con cura dei conseguenti adempimenti e delle attività connesse alla convocazione ed allo svolgimento delle relative sedute, ivi compreso il coordinamento delle attività di verbalizzazione delle stesse, effettuata dal personale a ciò preposto; - supporto all'Ufficio di Presidenza costituito dal Sindaco metropolitano; - attività di coordinamento delle procedure connesse alla gestione delle istanze di accesso agli atti da parte dei Consiglieri metropolitani, ai sensi dell'art. 43 del T.U.E.L., anche ai fini della trasmissione e della tempestiva evasione delle richieste da parte dei Dipartimenti/Uffici dell'Ente competenti ratione materiae. Gestione delle procedure relative allo status ed alle attività dei Consiglieri metropolitani, con conseguente responsabilità e cura degli adempimenti, di seguito sinteticamente indicati: -rimborsi ai datori di lavoro dei permessi fruiti dai Consiglieri metropolitani; -rimborsi delle spese di viaggio per i Consiglieri residenti fuori dal Comune di Roma nonché rimborsi delle spese per missioni istituzionali, ai sensi degli artt. 80 e 84 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.; - attestazioni delle presenze dei Consiglieri metropolitani alle sedute del Consiglio, del Coordinamento dei Consiglieri delegati, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari e delle Commissioni consiliari permanenti, ai sensi dell'art. 79 T.U. 267/2000 e ss.mm.ii.; - al funzionamento dei Gruppi consiliari e delle strutture connesse al Consiglio metropolitano. Gestione amministrativa del personale dei Gruppi consiliari e dei Consiglieri delegati, nonché del personale assegnato alla U.O. Responsabilità delle attività connesse alla gestione, all'aggiornamento ed al monitoraggio dei dati relativi agli Organi di Governo, ai fini della pubblicazione degli stessi nel sito istituzionale dell'Ente, con le modalità e con i criteri previsti dalla normativa vigente (D.Lgs. n. 33/2013), collaborando con gli Uffici della Direzione della Segreteria Generale e, in particolare, all'Ufficio Anticorruzione in ragione delle funzioni assegnate al Segretario Generale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. 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.

Responsabilità da assumere

Il profilo di responsabilità attiene alla gestione delle procedure propedeutiche alle riunioni del Consiglio metropolitano nonché della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi e delle Commissioni consiliari; gestione delle procedure propedeutiche alle riunioni della Conferenza metropolitana, con particolare riguardo alle attività relative alla convocazione e all'ordine dei lavori, al supporto in aula ed alla registrazione delle relative sedute. Il profilo di responsabilità è connesso alle problematiche sottese alla normativa vigente, complessa e mutevole, riguardante anche lo status di Consigliere metropolitano e la relativa attività istituzionale, nonché alle importanti attività di controllo richieste per la predetta Posizione di lavoro. La direzione, da parte della Posizione, delle suddette - 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: -la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della U.O.; -la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo in ordine alle materie di competenza; -la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati; -la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale nel rispetto del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi della CMRC.

Autonomia decisionale

L'autonomia è di elevato grado ed è connessa alla definizione degli iter tecnico/operativi funzionali al supporto al Consiglio e alla Conferenza metropolitana nonché alla gestione operativa delle Commissioni e della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari. L'iter decisionale è caratterizzato dal rapporto con gli eletti, con cui si interfaccia per l'esecuzione dei compiti d'ufficio, nonché dalla gestione delle risorse umane assegnate ai Gruppi consiliari e ai Consiglieri delegati.

Complessità decisionale

La complessità decisionale deriva dalla peculiare natura degli Organi cui la Posizione fornisce supporto. L'iter decisionale è caratterizzato dal rapporto con gli eletti nonché dalla gestione delle risorse umane assegnate ai Gruppi consiliari e ai Consiglieri delegati.

Professionalità specifica correlata alla posizione

Per lo svolgimento di tale incarico costituiscono presupposti necessari la conoscenza del diritto amministrativo e degli EE.LL. nonché l'attitudine a rapportarsi con gli Amministratori, sulla scorta di consolidate competenze giuridiche. E' richiesto un elevato grado di conoscenza giuridico-contabile

Tipologia e complessità delle relazioni gestite

L'esercizio delle funzioni connesse all'incarico de quo richiede l'attitudine a gestire le relazioni con gli Organi dell'Ente (Sindaco, Consiglieri) e con i Comuni del territorio, nonché con il personale delle Segreterie di supporto agli Organi, ai Gruppi consiliari ed ai Consiglieri delegati

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 maturate nell'ambito dell'Ente o in altri Enti Locali sono elementi di rilievo per lo svolgimento delle funzioni assegnate alla Posizione di E.Q. de qua.

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 1

del Dipartimento/Ufficio Centrale/Ufficio Extradipartimentale:

U.E. "SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE"

al seguente indirizzo e-mail

segretariatoserv1@cittametropolitanaroma.it

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

Il Dirigente
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:

SEG0001 P.E.Q. N.03

Posizione di Elevata Qualificazione del Servizio 1 "Consiglio metropolitano e Conferenza Metropolitana".

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