

DIPARTIMENTO - U.C. - U.E. SERVIZIO CODICE IDENTIFICATIVO P.E.Q.	U.E. "SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO, RELAZIONI ISTITUZIONALI E PROMOZIONE SVILUPPO SOCIO-CULTURALE" DIREZIONE
	SUP0000 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:

Supporto al Sindaco metropolitano-Coordinamento relazioni istituzionali- Coordinamento attività connesse alle Conferenze di Servizi ex L.241/1990–Coordinamento degli accordi/convenzioni di cui all'art. 15 L.241/90 ed all'art. 30 del D.Lgs. 267/2000–Gestione degli eventi legati al Giubileo 2025/2033

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

- Epletamento di funzioni a supporto del Sindaco, del Vice Sindaco e del Capo di Gabinetto metropolitano, con conseguente responsabilità e cura delle attività di seguito indicate:

- Gestione quotidiana della corrispondenza istituzionale e relativi adempimenti;
- Valutazione ed elaborazione della corrispondenza che affluisce nella casella di posta protocollo@pec.cittametropolitanaroma.it, assegnazione alle strutture dell'Ente competenti per materia, approfondimento ed interlocuzione con altri Enti pubblici e/o privati; verifica costante delle procedure informatizzate afferenti la gestione tramite PEC della predetta corrispondenza;
- Predisposizione di Avvisi pubblici, con relativo approfondimento della normativa di riferimento nazionale e/o regionale, per la designazione/nomina dei rappresentanti della Città metropolitana in seno ad Enti vari, Aziende e Società partecipate; esame e verifica della relativa documentazione, secondo la normativa vigente; predisposizione dei conseguenti atti di nomina/designazione del Sindaco metropolitano;
- Predisposizione degli atti di nomina afferenti il conferimento di incarichi dirigenziali; aggiornamento dell'archivio informatico relativo ai suddetti incarichi, nonché della struttura amministrativa dell'Ente;
- Predisposizione degli atti di nomina di competenza del Sindaco metropolitano, degli atti di delega di varia natura (nomina commissioni, deleghe per la partecipazione ad assemblee societarie, sottoscrizione atti notarili o per la partecipazione ad Avvisi pubblici di diversa natura, etc.), nonché di qualsiasi altro atto di competenza del Sindaco metropolitano;
- Adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne la gestione delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, nonché dal D.Lgs. 33/2013, per quanto attiene alla pubblicazione, sul sito istituzionale – area amministrazione trasparente, delle informazioni e dei dati riferiti agli Enti pubblici vigilati e agli Enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché dei dati relativi ai titolari di incarichi amministrativi di vertice ed ai titolari di incarichi dirigenziali;
- Tenuta ed aggiornamento dell'archivio informatico degli Enti, dell'albo informatizzato dei Protocolli d'intesa, delle Convenzioni e degli Accordi di programma sottoscritti dalla Città metropolitana con altri partners istituzionali;
- Adempimenti connessi alla corresponsione di quote associative ad Associazioni, Fondazioni, Consorzi ed Enti vari, sulla base di preesistenti atti di adesione agli Statuti, con propedeutica attività di verifica e controllo dei requisiti richiesti dalla normativa vigente e dagli Statuti medesimi;
- Attività connesse alle Conferenze di Servizi che riguardano, sinteticamente: - il coordinamento degli Uffici dell'Ente in ordine alle Conferenze di Servizi, di cui alla L. n. 241/90, con specifico riguardo a quelle convocate da altre Amministrazioni in modalità sincrona; - la gestione delle Conferenze di Servizi interne di cui all'art. 35 e seguenti del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, finalizzate all'individuazione del Rappresentante Unico della Città metropolitana "RUM" e nomina dello stesso con atto del Sindaco; cura dei rapporti con le Amministrazioni del territorio metropolitano, in particolare con i Comuni, ivi compresa Roma Capitale, e con la Regione Lazio in ordine ai procedimenti amministrativi relativi a Conferenze di Servizi convocate dalle medesime Amministrazioni; collaborazione con l'Ufficio Conferenze di Servizi della Regione Lazio al fine di approfondire ed esaminare problematiche afferenti specifici procedimenti amministrativi, che prevedono la convocazione di Conferenze di Servizi per l'acquisizione dei pareri da parte delle Amministrazioni interessate; approfondimento normativo sui procedimenti amministrativi di competenza di altri Uffici e Servizi, con particolare riguardo a quelli ambientali; tenuta e aggiornamento del data base interno delle Conferenze di Servizi, sia indette da Amministrazioni esterne che dalla Città metropolitana, allo scopo di monitorare le vari fasi della Conferenza dall'indizione alla conclusione del procedimento;
- Gestione della procedura di evasione delle istanze presentate dai Consiglieri metropolitani nell'esercizio delle funzioni di sindacato ispettivo a loro attribuite, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 43 del TUEL, 20 comma 3 dello Statuto e 21, commi 3 e 4, del Regolamento di organizzazione e funzionamento del Consiglio Metropolitano;
- Coordinamento degli accordi/convenzioni di cui all'art. 15 della L. 241/90 ed all'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000;
- Coordinamento relazioni istituzionali (in sinergia con gli Uffici di Roma Capitale);
- Coordinamento relazioni sovranazionali e partecipazione alle reti internazionali di riferimento;
- Gestione degli eventi legati al Giubileo 2025 e 2033;
- Svolgimento dei compiti propri del preposto ex art. 18, comma 1, lett. b-bis, del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii relativamente al personale assegnato alla Direzione dell'U.E. e al personale in organico presso gli Uffici di supporto agli Organi politici.

Responsabilità da assumere

L'incarico in questione comporta un grado di responsabilità molto elevato. In particolare, il funzionario incaricato di posizione di E.Q., nello svolgimento della propria attività lavorativa, ha una responsabilità gestionale che può comportare conseguenze dinanzi alla giustizia amministrativa in merito ai procedimenti afferenti agli atti istruttori per le nomine e designazioni di competenza del Sindaco metropolitano, di cui all'art. 50 del T.U.E.L. e, più in generale, in merito a tutte le attività tecnico-amministrative svolte a supporto degli organi di vertice. - Compiti di Preposto ai sensi dell'art. 19 del D lgs n° 81/2008 e ss. mm. ii.

Funzioni delegate

Vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo in ordine alle materie di competenza. Costante verifica dei piani di lavoro assegnati, al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Svolgimento di tutte le attività amministrative connaturate all'espletamento delle funzioni previste dal Regolamento e dagli atti di organizzazione vigenti.

Autonomia decisionale

L'incaricato di posizione di E.Q., valutate insieme al Direttore le esigenze lavorative, deve saper organizzare in modo autonomo l'attività dell'Ufficio, assegnando al personale funzioni e compiti che tengano conto delle priorità da assolvere, al fine di garantire la tempestività di azione richiesta in talune situazioni, ed assicurare, nel contempo, standard qualitativi rispondenti a criteri di efficacia ed efficienza.

Complessità decisionale

L'incaricato di E.Q. ha un grado di complessità decisionale molto elevato, data l'eterogeneità delle attività da svolgere che, oltre a richiedere un'adeguata preparazione giuridica, implica l'aggiornamento costante a causa della continua evoluzione del quadro legislativo e normativo di riferimento.

Professionalità specifica correlata alla posizione

L'incaricato di E.Q. deve possedere una flessibilità organizzativa che consenta di spaziare tra tematiche di natura diversa, supportata da una buona conoscenza giuridica, dall'aggiornamento tecnico-giuridico costante rispetto alle nuove normative, nonché da comprovata esperienza di natura gestionale

Tipologia e complessità delle relazioni gestite

L'incaricato di E.Q., nello svolgimento dei compiti attribuitigli, deve saper relazionarsi con gli altri Uffici dell'Amministrazione e con gli Enti esterni che operano nell'ambito del territorio metropolitano per l'attività di Supporto agli organi di vertice dell'Ente e per la gestione delle C.d.S.

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'incaricato di E.Q. deve aver maturato esperienze di lavoro interne all'Ente che consentano di affrontare le situazioni lavorative con prontezza, flessibilità, efficienza ed efficacia dei risultati.

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 SINDACO METROPOLITANO, RELAZIONI ISTITUZIONALI E PROMOZIONE SVILUPPO SOCIO-CULTURALE"

al seguente indirizzo e-mail

supportoistituzionale@cittametropolitanaroma.it

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

Il Direttore

Ilaria Papa

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:

SUP0000 P.E.Q. N.01

Supporto al Sindaco metropolitano-Coordinamento relazioni istituzionali- Coordinamento attività connesse alle Conferenze di Servizi ex L.241/1990–Coordinamento degli accordi/convenzioni di cui all'art. 15 L.241/90 ed all'art. 30 del D.Lgs. 267/2000–Gestione degli eventi legati al Giubileo 2025/2033

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