

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

U.C. "RISORSE UMANE"  
DIREZIONE  
UCT0100 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:**

Responsabile dell'U.O. Direzione Risorse Umane (Ufficio di supporto al Direttore, Ufficio Procedimenti Disciplinari, Ufficio informazione e comunicazione interna) e dell'U.O. Acquisizione e Gestione Risorse Umane C.M.R.C. (Ufficio Dotazione Organica e Ufficio Concorsi e Assunzioni).

### 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

La posizione comporta la direzione degli Uffici di seguito indicati per lo svolgimento dei relativi compiti e funzioni, con l'assunzione delle relative responsabilità: U.O. Direzione Risorse Umane - Ufficio di supporto al Direttore: supporto al Direttore nelle funzioni di interesse generale per l'intero U.C. e nelle relazioni con le strutture analoghe; esame e verifica di tutte le proposte di deliberazione predisposte dai Servizi e dalla Direzione dell'Ufficio Centrale; esame e verifica degli atti dirigenziali adottati dai Servizi e dalla Direzione trasmessi per la verifica di coerenza agli indirizzi dipartimentali; cura delle relazioni con gli Organi Politici e di Vertice con i rispettivi Uffici di supporto; raccordo operativo con gli altri Direttori dipartimentali, responsabili di Servizi e Uffici dell'Ente, nonché tenuta delle relazioni esterne per tutto ciò che attiene alle funzioni e compiti del Direttore dell'U.C.; funzioni di programmazione e monitoraggio relative all'attuazione degli obiettivi previsti nei programmi dell'Ente; applicazione delle norme del Regolamento degli uffici e servizi e predisposizione degli atti di organizzazione da esso discendenti; promozione delle risorse professionali dell'U.C. e delle opportune sinergie tra i Servizi; cura dell'organizzazione generale del lavoro nell'U.C.; procedimenti per l'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento generale degli Uffici e servizi dell'U.C.; esame delle Gazzette e bollettini ufficiali nonché delle banche dati giurisprudenziali, al fine di segnalare ai Servizi dell'U. C. le novità normative e le interpretazioni giurisprudenziali significative per le materie di rispettiva competenza, mediante l'analisi e la raccolta ragionata dei relativi estremi e massime; monitoraggio delle iniziative in ambito nazionale ed europeo inerenti la gestione del personale della pubblica amministrazione, finalizzato alla partecipazione a progetti e programmi di sviluppo ed innovazione; coordinamento tra la Direzione dell'U.C., la Regione Lazio e gli Enti Locali del territorio per le tematiche concernenti il personale; gestione personale delle Direzione dell'U.C. (referente del personale); gestione sito web dell'U.C.; funzioni di interesse generale per l'intero U.C. e relazioni con gli organi di direzione politica ed amministrativa e gli altri Dipartimenti, Uffici equiparati: funzioni di monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi previsti negli strumenti di programmazione e budgeting, sulla programmazione delle risorse finanziarie, i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, promozione delle risorse professionali, relazioni sindacali, tutela della sicurezza e della salute sul lavoro, controllo interno e coordinamento delle procedure informatiche, promozione del costante miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa dell'U.C. e delle sue diverse strutture in relazione agli obiettivi assegnati e alle direttive impartite anche attraverso la promozione di opportune sinergie tra i Servizi e l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse professionali la cura dell'organizzazione generale del lavoro nell'U.C. la gestione coordinata delle risorse professionali; raccolta e analisi della normativa vigente, della prassi e della giurisprudenza afferenti le materie di competenza della direzione e dei diversi servizi dell'U.C. anche a fini del supporto e dell'aggiornamento di questi ultimi; monitoraggio iniziative in ambito regionale, nazionale ed europeo in materia di gestione del personale alle dipendenze di pubbliche amministrazioni anche ai fini della partecipazione a programmi e progetti di sviluppo ed innovazione; modalità di gestione del personale: modelli di riferimento, metodi e sistemi operativi; politiche del personale: supporto alla definizione e comunicazione: processi, forme e strumenti; valutazione delle posizioni e delle prestazioni: sistemi, metodologie e processi; politiche di incentivazione del personale: forme, tecniche e metodologie, definizione dei contenuti disciplinari delle materie oggetto di contrattazione integrativa; esame richieste assegnazione budget straordinari e trasferte; analisi e verifica richieste di autorizzazione modifica dati rilevazione presenze avanzate da tutte le strutture; forme di flessibilità del lavoro: contrattuale, oraria, prestazionale, retributiva; progetti di lavoro agile e coworking (P.O.L.A.) e relative comunicazioni obbligatorie; forme di collaborazione con le istituzioni del territorio metropolitano in materia di gestione delle risorse umane - Ufficio Procedimenti disciplinari - Ufficio informazione e comunicazione interna - U.O. Acquisizione e Gestione Risorse Umane Città Metropolitana di Roma Capitale Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano: Ufficio Dotazione Organica - Ufficio Concorsi e Assunzioni.

## **Responsabilità da assumere**

I contenuti dell'incarico di posizione di Elevata Qualificazione comportano una responsabilità in termini di risultato, in considerazione della natura trasversale delle funzioni assegnate alla stessa e, quindi, in considerazione dell'impatto che la prestazione richiesta all'incaricato riveste a livello di Ente. - Compiti di Preposto ai sensi dell'art. 19 del D lgs n° 81/2008 e ss. mm. ii.

## **Funzioni delegate**

È contemplata la facoltà di delega di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 6 del Regolamento Area di Elevata Qualificazione

## **Autonomia decisionale**

Nell'ambito delle indicazioni fornite dal Direttore dell'Ufficio Centrale, l'incarico si caratterizza per un'ampia autonomia decisionale e per una significativa trasversalità, qualificandosi quale elemento di raccordo tra le singole strutture dell'Ente per tutte le materie oggetto dell'incarico.

## **Complessità decisionale**

L'incarico, di contenuto specialistico, si caratterizza per elevata complessità decisionale, attesa la pluralità e varietà delle materie di competenza.

## **Professionalità specifica correlata alla posizione**

Per la complessità delle materie trattate e per le innovazioni normative che intervengono sulle stesse, l'incarico prevede un elevato grado di conoscenze tecniche, giuridiche e gestionali ed obbliga ad un continuo aggiornamento delle competenze acquisite.

## **Tipologia e complessità delle relazioni gestite**

Attesa la natura trasversale delle materie oggetto dell'incarico di posizione di Elevata Qualificazione, si dovranno gestire una molteplicità di relazioni sia con personale di qualifica dirigenziale sia con personale non dirigente.

## **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 materie trattate e gestite nell'incarico richiedono competenze diversificate, di natura giuridica, contabile e gestionale, e innovative, che richiedono un costante aggiornamento.

**D. Valore della posizione**

18.000

**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

**DIREZIONE**

del Dipartimento/Ufficio Centrale/Ufficio Extradipartimentale:

**U.C. "RISORSE UMANE"**

al seguente indirizzo e-mail

**risorseumane@cittametropolitanaroma.it**

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

Il Direttore  
Paolo Berno

# 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:

UCT0100 P.E.Q. N.01

**Responsabile dell'U.O. Direzione Risorse Umane (Ufficio di supporto al Direttore, Ufficio Procedimenti Disciplinari, Ufficio informazione e comunicazione interna) e dell'U.O. Acquisizione e Gestione Risorse Umane C.M.R.C. (Ufficio Dotazione Organica e Ufficio Concorsi e Assunzioni).**

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