

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

U.C. "RISORSE UMANE"
DIREZIONE
UCT0100 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:

Responsabile dell'U.O. Segreteria di Direzione Risorse Umane e Relazioni Sindacali - Assistenza Tecnico-amministrativa agli Enti Locali del territorio metropolitano (Ufficio di Segreteria, Ufficio Protocollo informatico e tutela privacy, Ufficio Monitoraggio e Peg, Ufficio relazioni Sindacali).

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. Segreteria di Direzione Risorse Umane e Relazioni Sindacali - Assistenza Tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano - Ufficio di Segreteria: cura degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro; ricezione, analisi, verifica e trasmissione di tutte le proposte di atti di competenza degli organi di governo dell'Ente predisposte dalle diverse strutture dell'Ufficio Centrale; ricezione, analisi e verifica degli atti dirigenziali di competenza dei Servizi e trasmessi per la verifica di conformità agli indirizzi dipartimentali; coordinamento delle richieste di supporto, delle assegnazioni e delle rendicontazioni per le attività degli esperti della task force Area Centrale del PIANO TERRITORIALE DI ASSISTENZA TECNICA della Regione Lazio finanziato dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR Investimento 2.2 "Task force digitalizzazione, monitoraggio e performance" della M1C1 Subinvestimento 2.2.1: "Assistenza tecnica a livello centrale e locale del PNRR" Progetto CUP F81B21008070006. - Ufficio Protocollo informatico e tutela privacy: coordinamento dell'ufficio direzionale protocollo informatico e gestione PEC; cura degli adempimenti in materia di tutela dei dati personali (referente privacy). - Ufficio Monitoraggio e PEG: predisposizione degli atti di programmazione e gestione, controllo di gestione e monitoraggio sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi di competenza in raccordo con i servizi finanziari; gestione e controllo delle risorse finanziarie assegnate attraverso le previsioni di Bilancio annuale e pluriennale del conto consuntivo; predisposizione degli atti di programmazione dell'Ufficio assegnato: DUP e PEG; controllo di gestione e gestione finanziaria (controllo e coordinamento dei software: SIPEG, S.I.D. e S.I.L. per la parte di competenza); funzioni di programmazione e monitoraggio relative all'attuazione degli obiettivi del PEG, riaccertamento dei residui di spesa di parte corrente. - Ufficio Relazioni Sindacali: gestione delle relazioni sindacali cura dei rapporti con le organizzazioni sindacali e la R.S.U., convocazione e verbalizzazione delle sedute della delegazione trattante, predisposizione degli atti di contrattazione e di quelli riconducibili agli altri moduli di relazioni sindacali, predisposizione delle relazioni tecniche allegate alle pre-intese, predisposizione rapporti informativi e cura dei rapporti con l'organo di revisione contabile, predisposizione dei pertinenti atti di competenza dell'organo di direzione politica; cura delle comunicazioni e pubblicazione dei testi contrattuali in conformità alla normativa vigente in materia; predisposizione di circolari attuative degli atti contrattuali sottoscritti dalle parti; cura dei rapporti con i competenti servizi dell'Ente per l'attuazione delle decisioni assunte in delegazione trattante; cura del procedimento di rilascio dei permessi sindacali; organizzazione delle conferenze di servizi di cui all'articolo 3 del CCDI per il personale non dirigente; adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di comunicazioni obbligatorie al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite l'applicativo GEDAP di PERLA.PA.

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.

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

14.300

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.02

Responsabile dell'U.O. Segreteria di Direzione Risorse Umane e Relazioni Sindacali - Assistenza Tecnico-amministrativa agli Enti Locali del territorio metropolitano (Ufficio di Segreteria, Ufficio Protocollo informatico e tutela privacy, Ufficio Monitoraggio e Peg, Ufficio relazioni Sindacali).

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