

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

U.C. "RISORSE UMANE"  
SERVIZIO 1  
UCT0101 P.E.Q. N.05

## 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. Rilevazione presenze, anagrafe delle prestazioni, sorveglianza sanitaria obbligatoria, archivio giuridico del personale, welfare aziendale e benessere organizzativo, cause di servizio.

### 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 dell'Unità Operativa di seguito indicata per lo svolgimento dei relativi compiti e funzioni, con l'assunzione delle relative responsabilità: U.O. Rilevazioni presenze, anagrafe delle prestazioni e sorveglianza sanitaria obbligatoria - Ufficio sorveglianza sanitaria obbligatoria dei dipendenti dell'Amministrazione ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008: Individuazione, in base alla normativa vigente, dell'operatore economico al quale affidare il servizio di sorveglianza sanitaria obbligatoria (D. Lgs. n. 50/2016); gestione dei rapporti contrattuali, della fatturazione e della liquidazione dei relativi compensi all'operatore economico affidatario del servizio connesso agli accertamenti sanitari specialistici e/o ai Medici Competenti (D. Lgs. n. 81/2008, D. Lgs. n. 50/2016); collaborazione con i Datori di Lavoro e con la struttura dell'Ente competente in materia di sicurezza sul lavoro per quanto attiene ai rapporti con i Medici Competenti; supporto ai Datori di Lavoro nella gestione degli atti di nomina dei Medici Competenti; raccolta degli elenchi del personale individuato dai Datori di Lavoro da sottoporre a sorveglianza sanitaria obbligatoria; acquisizione e gestione dei protocolli sanitari predisposti dai Medici Competenti; programmazione e convocazione visite periodiche e visite straordinarie; gestione ambulatorio medico e materiale necessario; gestione archivio cartaceo e informatico sorveglianza sanitaria obbligatoria. Ufficio anagrafe delle prestazioni ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001: Raccolta delle comunicazioni e della connessa documentazione relative agli incarichi extraistituzionali autorizzati e conferiti ai dipendenti e agli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori (D.Lgs. n. 165/2001); inserimento delle comunicazioni relative agli incarichi extraistituzionali autorizzati e conferiti ai dipendenti e agli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori tramite l'applicativo PERLAPA, (D.Lgs. n. 165/2001); verifica e aggiornamento, in collaborazione con il competente Ufficio Comunicazione, del link ipertestuale nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale ai fini dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza (artt. 15 e 18 e D.Lgs. n. 33/2013); gestione archivio informatico anagrafe prestazioni; supporto alle altre strutture dell'Ente nell'applicazione della normativa legislativa e regolamentare in materia di incarichi extraistituzionali. Ufficio cause di servizio (D.P.R. n. 461/2001): Gestione procedimenti di riconoscimento e aggravamento dell'infermità per causa di servizio e concessione equo indennizzo. Ufficio rilevazione presenze (D.Lgs. 165/2001): Gestione centralizzata rilevazione automatica delle presenze (hardware e software), gestione applicativo presenze in ambito Web (D.Lgs. n. 165/2001); assistenza on line Time&Work e Time@web; aggiornamento operatori Time&Work; gestione badge dipendenti dell'Amministrazione; gestione centralizzata delle richieste di visita fiscale per tutto il personale dipendente. Ufficio welfare aziendale e benessere organizzativo predisposizione di strumenti e misure di conciliazione di tempi ed esigenze di vita familiare e di vita lavorativa; promozione di iniziative ludico-ricreative, educative e di cura rivolte ai familiari del personale dipendente nell'ambito delle policies in materia di benessere organizzativo perseguite a livello locale in conformità agli obiettivi europei di crescita qualitativa delle risorse umane; servizi di conciliazione di tempi ed esigenze di vita familiare e di vita lavorativa; realizzazione di iniziative ludico-ricreative, educative, di cura, eccetera, rivolte ai figli del personale dipendente nonché ai genitori anziani degli stessi, nell'ambito delle politiche tese al "benessere organizzativo" perseguite a livello locale ed in linea con gli obiettivi europei di crescita qualitativa delle risorse umane, tramite l'adozione di strumenti che consentano la conciliazione di tempi ed esigenze di vita familiare con quelli di vita lavorativa, in ossequio all'art. 14, co. 5 del D.Lgs. 150/2009. Ufficio Archivio giuridico ed economico del personale della Città metropolitana di Roma Capitale - gestione logistica degli Archivi cartacei dei fascicoli giuridici dei dipendenti siti nei locali della sede Unica: gestione logistica degli Archivi cartacei dei fascicoli economici giuridici dei dipendenti siti nei locali della sede Unica; custodia dei fascicoli personali in ottemperanza alle normative sulla privacy dei dati personali ed alle normative sulla corretta gestione dei locali di deposito anche in ordine alla sicurezza degli stessi; rapporti con la società BUCAP per la richiesta, la consultazione e la restituzione dei fascicoli custoditi presso gli Archivi di deposito della stessa società; informatizzazione del fascicolo personale; cura dell'informatizzazione dei nuovi documenti prodotti e da inserire nel fascicolo giuridico del personale presenti sulla piattaforma digitale Theca; rilascio di copie dei documenti originali presenti nei fascicoli del personale; supporto ai Servizi del Dipartimento Risorse Umane; cura delle operazioni di trasmissione dei fascicoli in occasione dei trasferimenti di personale presso altri Enti di destinazione sia in forma individuale che di gruppo attraverso contatti con gli Enti destinatari; ricerca delle modalità più idonee per la garanzia del rispetto della privacy dei dati ivi contenuti e per la corretta consegna di tutta la documentazione presso gli Enti di destinazione; ricerca di atti di personale cessato o di documenti a carattere generale giacente presso gli Archivi di deposito; ricevimento della documentazione del personale trasferito alla Città metropolitana di Roma Capitale e creazione di nuovi fascicoli; rapporti con il SIRIT e l'Ufficio Protocollo per la gestione e il trasferimento dei dati contenuti su Otto.

## **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**

13.000

**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.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 Dirigente  
Sabrina Montebello

# 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:

UCT0101 P.E.Q. N.05

**Responsabile dell'U.O. Rilevazione presenze, anagrafe delle prestazioni, sorveglianza sanitaria obbligatoria, archivio giuridico del personale, welfare aziendale e benessere organizzativo, cause di servizio.**

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