

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. Spesa per il personale e Trattamento economico (Ufficio Monitoraggio, programmazione e gestione della spesa del personale, Ufficio Trattamento Economico fondamentale e gestione economica personale comandato).

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'Ufficio Monitoraggio, programmazione e gestione della spesa del personale, "Ufficio Trattamento Economico fondamentale", "Ufficio gestione economica personale comandato ufficio elaborazione, Verifica e Comunicazione della contribuzione previdenziale obbligatoria, assistenziale e IRAP" "Gestione degli applicativi software". U.O. Spesa per il personale e Trattamento economico - Ufficio Monitoraggio, programmazione e gestione della spesa del personale: monitoraggio e programmazione della spesa del personale propedeutici alla redazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ex articolo 91 del D. Lgs. 267 del 2000 e di quello relativo alla dotazione organica dell'Ente a cura dell'Ufficio Centrale; monitoraggio degli impieghi relativi alle risorse per la contrattazione decentrata e supporto al Direttore dell'U.C. Risorse Umane per la predisposizione degli schemi per la costituzione dei Fondi delle risorse decentrate per il personale non dirigente e per quello con qualifica dirigenziale; rilevazione limite e computo della spesa di personale da considerare ai fini dell'applicazione delle misure di contenimento della spesa del personale in coordinamento con la Ragioneria Generale dell'Ente; quantificazione costi del personale trasferito ex lege; quantificazione costo personale per il rinnovo contrattuale del personale Comparto e Area delle Funzioni Locali, rilevazione dati della spesa del personale per i capitoli di competenza ai fini della Relazione alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti dell'organo di revisione contabile della C.M. di Roma Capitale; proposte di previsione di Bilancio annuale e pluriennale relative alla spesa del personale in applicazione del D.lgs n. 118/2011 e del conto consuntivo e redazione di tutte le relazioni e tabelle per la spesa del personale allegata al bilancio; predisposizione degli atti di programmazione del Servizio; liquidazione premi INAIL; riaccertamento dei residui di spesa di parte corrente e in conto capitale e residui di entrata corrente; quadrature mensili degli stipendi, contabilizzazione mandati nei vari capitoli di Bilancio distinti per tipologia e centro di costo; richieste mensili di liquidazione dei mandati stipendiali (emolumenti fissi e accessori, trasferite, etc.) dei contributi, dell'Irpef e addizionali, Irap sul programma SIBAC/SICRAWEB; rapporti con l'Ufficio centrale Servizio di Tesoreria per l'emissione degli ordinativi di pagamento e delle reversali di incasso sui pertinenti capitoli di bilancio e delle partite di giro; ruoli di pagamento e predisposizione file (CBI/SEPA) Banca -Tesoriera; predisposizione mensile dei files autenticati contenenti il modello F24 EP ed invio, previo accreditamento, mediante i servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate; versamento delle ritenute alla fonte a titolo di IRPEF e relative addizionali dei dipendenti mediante mod. F24 EP; verifica ed inserimento dati per elaborazione mod. 770 relativa alla parte fiscale ed invio mod. 770 semplificato; ricezione, verifica ed acquisizione delle risultanze da mod. 730 provenienti dall'Agenzia delle Entrate; predisposizione di tutti gli atti propedeutici e successivi alla contrattazione decentrata relativa al personale dirigente e non dirigente; monitoraggio fondi CCI personale dirigente e non; conto annuale (rilevazione SICO R.G.S.): tabella T15 per la rilevazione della spesa da imputare sui Fondi CCI personale dirigente e non dirigente. Ufficio Trattamento Economico fondamentale: Applicazione degli istituti contrattuali e di fonte legislativa in materia di gestione del rapporto di lavoro del personale dell'Ente in particolare: aggiornamento dei dati economici relativi al rapporto di lavoro dei dipendenti, mediante inserimento e gestione degli emolumenti fissi di tutto il personale dipendente, dirigente e non, in attuazione dei CCNL e in applicazione degli istituti dei CCI e, in particolare; riduzioni per fruizione di aspettative, congedi, malattia, distacchi sindacali e politici, etc., con relativa gestione degli stati del rapporto di lavoro, gestione e variazioni dell'assegno per nucleo familiare, applicazioni dei procedimenti disciplinari, recupero ore, applicazione D.Lgs. n. 151/2001; applicazione della disciplina in materia di assenze dei pubblici dipendenti e conseguente decurtazione della retribuzione (Legge n. 133/2008) e relativa gestione degli stati del rapporto lavorativo; predisposizione delle schede economiche per il personale trasferito o in mobilità in uscita; gestione economica del personale comandato sia in uscita che in entrata; controllo e rilascio del modello CU personale dipendente; variazioni per detrazioni d'imposta e per carico familiare, inserimento e gestione retribuzione di posizione dirigenziale, in funzione degli incarichi conferiti; gestione degli emolumenti fissi ed accessori del personale assunto con contratto a tempo determinato; quantificazione del costo del personale per assunzione di personale a tempo indeterminato, determinato, trasferito per mobilità in entrata, indennità per mancato preavviso e ferie non godute; gestione iscrizioni previdenziali del personale dipendente; progressioni economiche orizzontali; gestione del trattamento economico del Segretario Generale; predisposizione della determinazione dirigenziale per la liquidazione e il pagamento dell'indennità di risultato dei dirigenti e del Segretario Generale; convenzioni con società ed istituti di cui all'art. 15 del D.P.R. n. 180/50 per ritenute sullo stipendio mediante delegazioni di pagamento per prestiti contratti dai dipendenti dell'amministrazione metropolitana in applicazione della DGP n. 133/2008; elaborazione, verifica e comunicazione della contribuzione previdenziale obbligatoria, assistenziale e IRAP. Gestione Economica del personale comandato - Elaborazione, Verifica e Comunicazione della contribuzione previdenziale - Gestione degli applicativi software.

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 Dirigente del Servizio, 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

13.700

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 2

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
Andrea Fusco

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:

UCT0102 P.E.Q. N.06

Responsabile dell'U.O. Spesa per il personale e Trattamento economico (Ufficio Monitoraggio, programmazione e gestione della spesa del personale, Ufficio Trattamento Economico fondamentale e gestione economica personale comandato).

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