

DIPARTIMENTO - U.C. - U.E. SERVIZIO CODICE IDENTIFICATIVO P.E.Q.	U.C. "RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE
	ORDINARIA DEL PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA" DIREZIONE
	UCT0200 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:

ELEVATA QUALIFICAZIONE 2: Programmazione, Bilancio, Conservatoria, Spazi uffici, P.A.V., Concessioni spazi scolastici e posti di ristoro, e Coordinamento Area Tecnica

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

UFFICIO 1 - Programmazione, PEG e Bilancio

Coadiuvare il direttore, dal punto di vista programmatico nelle sue funzioni generali connesse con la struttura organizzativa, anche in raccordo con i servizi e con i programmi generali di natura strategica e/o speciale, per l'attribuzione e l'organizzazione delle risorse finanziarie, della programmazione degli interventi e dei connessi applicativi alle stesse (Stampe bilancio, SIPEG, etc.).

Elabora la proposta di obiettivi di PEG e di risorse di bilancio in stretto raccordo con le altre Unità operative, elaborandole in coerenza con gli obiettivi dell'Ente e ne cura i monitoraggi e rendiconti trimestrali o semestrali.

UFFICIO 2 - Piano alienazioni e valorizzazioni e Gestione progetti speciali.

Predisporre la proposta di Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari di cui all'art. 58 del D.L. 112/2008, convertito in legge n. 133/2008, in raccordo con le altre Unità operative e cura tutti gli aspetti connessi con l'approvazione dello stesso nonché delle eventuali variazioni in corso d'opera; cura la programmazione e calendarizzazione delle attività occorrenti per l'attuazione del medesimo e monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano, in stretto coordinamento con le strutture dipartimentali.

Fornisce diretto supporto amministrativo specialistico in merito alle attività ed alle procedure connesse con l'alienazione del patrimonio abitativo alla Posizione di Lavoro "Progetto Trionfale/Appia", anche mediante l'ausilio ed il supporto dei tecnici incardinati nell'ufficio n. 5

UFFICIO 3 - Concessioni spazi scolastici, Posti di ristoro

L'Ufficio 3 cura, in conformità a quanto previsto dai relativi vigenti Regolamenti dell'Ente:

- 1) tutte le procedure relative al rilascio delle concessioni temporanee degli spazi scolastici presso gli oltre 300 Istituti Secondari di secondo grado di competenza dell'Ente;
- 2) tutte le procedure connesse con la determinazione e la riscossione dei canoni previsti per l'occupazione degli spazi per i posti di ristoro relativi alle concessioni rilasciate dalle strutture scolastiche.

Per quanto concerne il punto 1) cura le concessioni ordinarie delle aule e degli spazi scolastici in conformità al vigente Regolamento approvato nell'anno 2023 su proposta dello stesso ufficio, anche eventualmente autorizzando sugli spazi concessi, previo nulla osta del dipartimento Scuole, lavori di ristrutturazione e valorizzazione a scomputo dei canoni di concessione.

Per quanto concerne il punto 2) Provvede, in conformità al vigente Regolamento, alla gestione delle 300 procedure (comprendenti di calcolo del canone, gestione delle modalità di riscossione, emissione bollettini, verifica dei pagamenti ed eventuali procedure di sollecito per mancato o ritardato pagamento) connesse con la riscossione dei canoni relativi alle concessioni rilasciate dagli Istituti Scolastici per i punti di ristoro attivati presso gli stessi, anche mediante procedure informatizzate.

UFFICIO 4 - Conservatoria e Gestione Spazi Uffici Torre Ribotta

L'Ufficio 4 ha la responsabilità della Conservatoria, quale centro unico per la gestione e cura della sistematica ricognizione e aggiornamento del patrimonio immobiliare di cui l'Ente dispone. Le principali funzioni sono relative alla: 1) cura della catalogazione e classificazione degli immobili in base alla relativa tipologia, al titolo di provenienza, alla destinazione funzionale effettiva 2) gestione della corretta e ordinata archiviazione – in formato cartaceo ed elettronico- di tutti i documenti, 3) redazione, aggiornamento e trasmissione annuale al competente Ufficio della Ragioneria, ai fini della stesura del Rendiconto consuntivo della C.M.R.C., ai sensi dell'art. 11 D. Lgs. n. 118/2011 e cura degli adempimenti connessi al censimento dei beni immobili che le Amministrazioni Pubbliche sono tenute ad effettuare, attraverso l'applicativo Immobili del Portale Tesoro, ai sensi dell'articolo 2, comma 222, della Legge n. 191/2009 e s.m.i.;

L'Ufficio cura inoltre, in stretto coordinamento con il direttore, le procedure per l'assegnazione degli spazi con destinazione uffici presso l'immobile di Viale Giorgio Ribotta 41 e presso gli altri immobili dell'Ente con destinazione uffici a Palazzo Valentini, in stretta collaborazione con i Servizi 1 e 2 e sulla base delle direttive impartite dal direttore. A tale funzione, in base alle direttive del Direttore, provvede mediante assegnazione formale al Datore di lavoro, in base alle esigenze rappresentate dallo stesso.

Cura inoltre l'autorizzazione all'utilizzo temporaneo degli spazi comuni dell'immobile di Viale Ribotta a servizio degli uffici interni dell'Ente o incardinati nell'immobile di Viale Ribotta (Sala conferenze 2° piano, sala formazione), garantendone una ordinata gestione in fase di programmazione delle attività da svolgere, e valutando le priorità in sede di assegnazione temporanea giornaliera o plurigiornaliera, in base agli indirizzi del direttore.

UFFICIO 5 - Coordinamento Area tecnica ai fini del supporto tecnico-specialistico alle procedure della direzione

L'Ufficio è titolare delle attività di coordinamento del personale tecnico incardinato presso la direzione dell'Ufficio centrale finalizzate al supporto tecnico - da apportare anche mediante enti esterni (Agenzia delle entrate, supporto specialistico esterno, società in house, agenzia del Demanio, etc.) ovvero altri professionisti interni all'Amministrazione e con lo specifico e diretto supporto dell'elevata qualificazione tecnica "Progettazione e manutenzione edifici patrimoniali" del Servizio 2 dell'Ufficio Centrale Risorse Strumentali - connesso con la gestione e la valorizzazione del patrimonio (valutazioni, elaborazioni stime, valutazione di congruità, pareri tecnici, rilievi topografici, planimetrie, accatastamenti, valori di ricostruzione, assegnazione degli spazi, sopralluoghi, ispezioni, collaudi, etc.).

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 STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO ED
IMPIANTISTICA SPORTIVA"**

al seguente indirizzo e-mail

risorsestrumentali@cittametropolitanaroma.it

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

Il Direttore
Aurelia Macarone Palmieri

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:

UCT0200 P.E.Q. N.01

ELEVATA QUALIFICAZIONE 2: Programmazione, Bilancio, Conservatoria, Spazi uffici, P.A.V., Concessioni spazi scolastici e posti di ristoro, e Coordinamento Area Tecnica

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