

<b>DIPARTIMENTO - U.C. - U.E. SERVIZIO CODICE IDENTIFICATIVO P.E.Q.</b>	U.C. "RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA" DIREZIONE <b>UCT0200 P.E.Q. N.03</b>
---	--

## 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 1: Supporto, Attività Trasversali, Personale e Valorizzazioni patrimoniali. Gestione Patrimonio indisponibile. Acquisizioni e alienazioni.

### 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 Ufficio di supporto, Coordinamento dipartimentale, Attività trasversali, Gestione logistica, strumentale e del personale.

L'ufficio 1 cura il coordinamento generale ed operativo di tutte le attività di competenza della Direzione dipartimentale, coadiuvando il Direttore nelle funzioni di interesse generale e nelle sue relazioni sia con le strutture dell'ufficio Centrale (i Servizi), sia con gli organi di vertice amministrativo e di governo della Città metropolitana di Roma Capitale e con gli altri interlocutori esterni all'Amministrazione.

In linea generale, coadiuva il Direttore nelle sue funzioni generali connesse con la struttura organizzativa per l'attribuzione e l'organizzazione delle risorse umane e strumentali e dei connessi applicativi alle stesse, nelle relazioni sindacali, nella tutela della sicurezza e della salute sul lavoro; svolge funzioni di coordinamento e controllo in materia di privacy, trasparenza amministrativa, normativa "anticorruzione" e a tutti gli ulteriori aspetti di competenza dipartimentale in raccordo con i servizi dell'Ufficio centrale, in materia di controllo interno; ha il coordinamento delle procedure informatiche ed è responsabile della conservazione e gestione delle utenze di tutti i programmi informatici in uso.

L'Ufficio di supporto e la segreteria annessa svolge tutte le funzioni di assistenza al Direttore, comprese tutte le attività richieste di volta in volta dallo stesso, come previsto dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Tra i compiti di particolare rilevanza assegnati i) gestione del personale assegnato alla direzione; ii) nei generali compiti di coordinamento e di monitoraggio dell'attività lavorativa e tutte le ulteriori attività specificamente assegnate dal Direttore iii) alla cura dell'istruttoria amministrativa degli atti di competenza del Direttore, quando non sia espressamente attribuita ad altri uffici, iv) nello svolgimento dell'istruttoria per l'apposizione del visto di conformità agli indirizzi dipartimentali su Determinazioni dirigenziali e Proposte di Deliberazioni dei Servizi del Dipartimento; v) nello svolgimento di funzioni di coordinamento e controllo in materia di privacy, trasparenza amministrativa, normativa "anticorruzione", coordinando i referenti privacy dei Servizi del Dipartimento, vi) nello svolgimento di tutte le funzioni di Datore di lavoro assegnate dalla normativa e dai regolamenti provinciali in materia.

E' prevista la nomina di "Preposto" ai sensi della Legge 215/2021 per gli spazi presso i quali presta la propria attività lavorativa il personale assegnato all'Unità operativa.

UFFICIO 2 Concessioni pluriennali di valorizzazione di beni patrimoniali e di impianti sportivi e operazioni in partenariato pubblico privato (PPP)

Cura tutte le attività e le procedure per la realizzazione di progetti di valorizzazione del patrimonio immobiliare disponibile e indisponibile dell'Ente finanziati con capitali privati, mediante interventi di partenariato pubblico privato o di finanza di progetto.

In particolare, cura e gestisce tutte le procedure di partenariato pubblico-privato e le procedure comunque connesse e relative a concessioni pluriennali di valorizzazione a scomputo di beni patrimoniali.

Gestisce i particolari e rilevanti procedimenti, considerati strategici nell'attuale programmazione dell'Ente, e tutti gli aspetti e tutte le attività ad essi connessi, fino al rilascio della concessione definitiva ed al collaudo dei lavori, connessi 1) sia con le concessioni pluriennali a scomputo per la realizzazione di nuovi impianti sportivi in aree annesse ad Istituti Scolastici di pertinenza provinciale, ovvero altri spazi scolastici o altri beni del patrimonio indisponibile, 2) sia con le procedure amministrative di valorizzazione degli impianti sportivi scolastici di cui al vigente Regolamento in materia di concessioni delle palestre scolastiche.

UFFICIO 3 Gestione del patrimonio indisponibile ed acquisizione beni da iscrivere al patrimonio indisponibile. Alienazione patrimonio disponibile (fatta eccezione per il patrimonio residenziale)

Per quanto concerne la Gestione del patrimonio indisponibile cura il coordinamento strategico ed operativo e tutte le attività connesse con le seguenti funzioni:

- 1) Gestione amministrativa dei beni del patrimonio indisponibile - fatta eccezione per le procedure connesse per le concessioni di spazi scolastici e posti di ristoro scolastici e per la gestione operativa e logistica (assegnazione e gestione spazi) delle sedi di Viale Ribotta e Palazzo Valentini in capo all'U.O. n.2 - compreso lo svolgimento delle attività propedeutiche o comunque connesse all'istituzione del vincolo di destinazione d'uso, all'assegnazione agli uffici od organi destinatari, all'eventuale successivo mutamento di destinazione funzionale per esigenze connesse allo svolgimento di funzioni pubbliche di diversa natura, alla eventuale dismissione o trasferimento al patrimonio disponibile dell'Ente e/o sdeamianizzazione.
- 2) Attività propedeutiche o connesse all'istituzione ovvero all'eliminazione del vincolo di destinazione d'uso degli immobili indisponibili.
- 3) Procedure per l'acquisizione in proprietà, comodato, convenzione od altro titolo - esclusa la locazione passiva ma comprese eventuali permuta - dei beni da destinare all'esercizio di funzioni istituzionali e gestione dei relativi contratti;
- 4) Presa in carico e inserimento nell'anagrafica degli immobili del singolo immobile ricompreso nel patrimonio indisponibile;
- 5) stipula convenzioni con enti proprietari degli istituti scolastici e gestione dei relativi rapporti contrattuali.
- 6) Acquisizioni di beni

Per quanto concerne il patrimonio disponibile cura le dismissioni immobiliari del patrimonio disponibile, fatta eccezione per il patrimonio residenziale in capo all'U.O. n.5.

## **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**

17.000

**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.03

**ELEVATA QUALIFICAZIONE 1: Supporto, Attività Trasversali, Personale e Valorizzazioni patrimoniali. Gestione Patrimonio indisponibile. Acquisizioni e alienazioni.**

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