

DIPARTIMENTO - U.C. - U.E. SERVIZIO CODICE IDENTIFICATIVO P.E.Q.	U.C. "RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE
	ORDINARIA DEL PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA"
	SERVIZIO 1
	UCT0201 P.E.Q. N.06

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:

"Gestione e coordinamento dei servizi Economali e del Personale ausiliario e Autoparco"

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

Gestione, in autonomia, ai sensi della vigente normativa, dei servizi economali, mediante stesura delle determinazioni di spesa, emissione di ordinativi di acquisto, anche tramite il Me.Pa. quale punto ordinante, carico e lo scarico del materiale per il magazzino con la distribuzione nei vari uffici di quanto richiesto, la contabilità relativa alle fatture sia cartacee che in forma elettronica, la riscossione dei diritti di segreteria, le rendicontazioni dei fondi e tutti gli ulteriori adempimenti contabili previsti dal Regolamento del Servizio di Economato. Fornisce, altresì, supporto e collaborazione agli Uffici apicali dell'Ente. Provvede in particolare a garantire: Fornitura di beni di consumo informatico per beni strumentali (toner, cartucce, etc.); Fornitura di apparecchiature e attrezzature tecniche ed elettroniche, con fondi propri o del Servizio richiedente (frigoriferi, televisori, lettori, apparecchi audio-visivi e video, ecc.); Noleggio ed acquisto di autovetture; Manutenzione climatizzatori portatili; Fornitura di targhe e timbri; Fornitura materiale cartaceo per fotocopiatrici e stampanti, coordinamento delle rilevazioni delle misure per la fornitura delle divise sia per gli ausiliari specializzati che per gli autisti da parte della ditta incaricata, organizza la consegna ed è presente a tale distribuzione, al fine di evidenziare l'eventuale errata confezione delle stesse.

Cura la gestione di eventuali sospesi inerenti il pagamento dei contributi assistenziali ed assicurativi degli ex Assessori, lavoratori dipendenti ed autonomi ed i relativi rapporti esterni con gli Istituti previdenziali, mantenendo i rapporti istituzionali con tutti gli ex amministratori dell'Amministrazione per le consulenze degli anni dal 1999 al 2012.

Fornisce supporto tutti gli eventi che si svolgono all'interno delle sedi dell'Amministrazione, sia quando sono organizzate dagli uffici interni che da soggetti esterni. Collabora, attivamente con il personale della Prefettura di Roma per tutte le manifestazioni organizzate dalla stessa all'interno di Palazzo Valentini.

L'Ufficio Economato organizza e gestisce complessivamente l'attività di n. 42 unità di personale ausiliario, n. 28 di personale autista, per quanto concerne i servizi d'istituto e n. 13 unità di personale amministrativo, al fine di garantire i servizi necessari allo svolgersi delle attività istituzionali. In particolare coordina l'attività del personale amministrativo adibito al coordinamento del personale ausiliario e autista delle varie sedi per garantire i servizi necessari. Gestisce il personale autista e servizi di anticamera anche mediante la predisposizione degli ordini di servizio, relativi alle turnazioni mensili, alle reperibilità, alle sostituzioni dei colleghi assenti, invio delle visite fiscali a campione, con la procedura di cui al sito INPS, per il personale incardinato nell'Ufficio stesso ed ogni altra attività connessa con la gestione del suddetto personale; coordina l'attività per la procedura relativa ai permessi di accesso alla zona a traffico limitato (ZTL) di Roma Capitale ed eventuali cambi di targa, determinazioni di impegno relative alle spese tipiche dell'Economato e di carburante, telepass, tasse di proprietà per la manutenzione delle auto, revisione e quant'altro serve a livello amministrativo per la gestione dell'autoparco.

E' responsabile del coordinamento dei servizi di accoglienza, sia a Palazzo Valentini che nella sede unica di Via Ribotta, tramite l'uso di apposito applicativo. L'Ufficio, in ottemperanza a quanto disposto dal DPCM del 3 agosto 2011, è stato individuato quale referente, relativamente alla banca dati per il censimento annuale delle cosiddette "auto blu", istituita presso il Ministero Funzione Pubblica. Pertanto. E' responsabile della programmazione dei turni di lavoro degli autisti con la relativa pianificazione della reperibilità; tenuta delle scadenze relative a tasse di proprietà, revisioni, manutenzioni programmate e accessi ZTL; controllo e gestione delle carte carburanti; predisposizione ed inserimento dei dati per la registrazione, il controllo dei consumi (carburante, chilometri) e le statistiche necessarie per le relazioni trimestrali, cura il report da inviare agli organi di vertice sull'uso delle auto; verifica lo stato di funzionalità delle autovetture di proprietà e a noleggio. - gestione dell'applicazione "Smart Moving Solution" per la prenotazione delle autovetture di servizio. Coordina l'attività dei servizi di anticamera garantendo, mediante il personale assegnato: servizio di portineria; custodia chiavi; gestione e rilascio pass; sorveglianza agli ingressi degli stabili sede degli uffici e ai piani; apertura e chiusura degli uffici in orario antimeridiano, pomeridiano ed eventualmente notturno, con relativa flessibilità degli orari di servizio; smistamento posta in partenza e in arrivo; custodia e verifica degli spazi comuni; vigilanza sulla chiusura di tutte le imposte e spegnimento delle luci a fine giornata, nelle sedi non presidiate dalla vigilanza privata; assistenza in occasione del Consiglio metropolitano, Conferenza Metropolitana e delle altre adunanze degli organi dell'Ente nonché in tutte le altre occasioni di iniziative a Palazzo Valentini, nella Sede Unica di Via Ribotta e nelle altre sedi dell'Amministrazione ancora attive, al fine di garantirne il corretto svolgimento. Gestione delle sanzioni conseguenti alla violazione del codice della strada di competenza del Servizio 1 ed individuazione dell'Ufficio competente ove diverso dal Servizio 1.

La posizione svolge la funzione di preposto così come previsto dal D.lgs. n. 81/2008 e ss.mm. ii

Responsabilità da assumere

Responsabilità connesse con lo svolgimento di funzioni di direzione dell'Ufficio di particolare complessità - Compiti di Preposto ai sensi dell'art. 19 del D lgs n° 81/2008 e ss. mm. ii.

Funzioni delegate

Per periodi di tempo limitati e con atto scritto e motivato, potranno essere delegate dal Direttore all'U.O. le seguenti funzioni: ✓ Responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura; ✓ Periodica informazione alla Direzione dell'Ufficio Centrale "Risorse Umane" dell'organigramma della propria struttura e delle eventuali variazioni; ✓ Attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ✓ Vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo in ordine alle materie di competenza; ✓ Responsabilità dei beni custoditi in magazzino; ✓ Verifica dei piani di lavoro assegnati; ✓ La complessiva gestione del personale

Autonomia decisionale

Autonomia decisionale vincolata a procedimenti e procedure di legge e ad indirizzi ed atti politico gestionali

Complessità decisionale

Complessità decisionale alta connessa con le unità organizzative dirette e con i procedimenti (anche a carattere innovativo) individuati nei singoli uffici, come evidenziato in descrizione.

Professionalità specifica correlata alla posizione

Necessaria professionalità correlata con percorsi di studio universitari giuridici ed economici

Tipologia e complessità delle relazioni gestite

Relazioni interne ed esterne con profili di complessità giuridica ed economica

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

Competenze nei seguenti ambiti: bandi ed atti di gara Normativa in materia di contratti pubblici, Contabilità pubblica

D. Valore della posizione

14.400

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

al seguente indirizzo e-mail

m.cardilli@cittametropolitanaroma.it

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

Il Dirigente
Marco Cardilli

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:

UCT0201 P.E.Q. N.06

"Gestione e coordinamento dei servizi Economici e del Personale ausiliario e Autoparco"

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