

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.07

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:

"Supporto, Peg e Bilancio, Programmazione e gestione acquisti di beni mobili e servizi per l'Ente"

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 di tutte le attività occorrenti per l'attività di acquisizione di beni mobili e servizi, anche mediante il coordinamento degli uffici afferenti la Posizione Organizzativa. Collaborazione con il Dirigente in ordine alla supervisione dei Capitolati Speciali d'Appalto, verifica dei capitolati speciali d'appalto predisposti in coerenza con il Piano d'azione per il GPP.

Il responsabile dell'Ufficio svolge compiti di coordinamento, controllo, valutazione e monitoraggio dell'attività amministrativa e gestionale in ordine all'adeguatezza degli obiettivi prefissati e di tutte le attività del Servizio.

Si occupa degli adempimenti amministrativi del Servizio 1, offrendo il necessario supporto agli uffici del Servizio.

Coadiuvata il Dirigente nella fase di pianificazione e programmazione delle attività e nello svolgimento di tutte le funzioni di datore di lavoro assegnate dalla normativa e dai Regolamenti dell'Ente in materia.

Svolge e gestisce ogni altro incarico, progetto o procedura assegnata dal Direttore dell'U.C.2 o dal Dirigente del Servizio.

Assicura altresì il raccordo con la Direzione dell'U.C. 2, gli Uffici Centrali del Segretariato Generale, della Ragioneria Generale.

Cura la gestione PEG del Servizio 2 (mediante il software S.I. Peg);

La posizione organizzativa ha la responsabilità di una unità operativa composta dai seguenti n. 4 Uffici: Ufficio 1- CONTROLLO DI GESTIONE che ha le seguenti competenze: Controllo qualità; Controllo di gestione contabile; Controller ed attività afferenti il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano Operativo di Gestione; Predisposizione obiettivi del Servizio; Attività di riaccertamento dei residui attivi e passivi del Servizio 1; Redazione schede inerenti il D.U.P. Documento Unico di Programmazione e pluriennale (D.Lgs 118/2011); Monitoraggio tempi procedurali; Programmazione delle risorse finanziarie e previsioni del bilancio del Servizio 1; Monitoraggio costante sui fabbisogni e sulle disponibilità finanziarie delle risorse di Bilancio assegnate ai capitoli di PEG del Servizio; Coordinamento in materia di scissione del pagamento (c.d. split payment); Coordinamento in materia di Registro Unico delle Fatture del Servizio 1. Tenuta dell'inventario del Servizio

Ufficio 2 - SERVIZI PER GLI IMMOBILI E SAFETY che ha le seguenti competenze: Gestione del servizio di pulizia presso gli uffici dell'Ente; Gestione del servizio di pulizia presso i Centri di Formazione Professionale; Fornitura DPI (Dispositivi di protezione individuale) e materiali per la Sicurezza; Fornitura dei presidi di primo soccorso; Gestione del servizio di raccolta e di smaltimento rifiuti presso i plessi di lavoro dell'Ente e gli istituti scolastici secondari del territorio della Città Metropolitana di Roma Capitale; Gestione del servizio di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione presso i plessi di lavoro dell'Ente e gli istituti scolastici secondari del territorio della Città Metropolitana di Roma Capitale;

Ufficio 3 - FORNITURE E SERVIZI PER LA SECURITY E LA MOBILITA' che ha le seguenti competenze: Gestione del servizio di vigilanza presso gli uffici della Città metropolitana di Roma Capitale ed i Centri di Formazione Professionale; Fornitura abbigliamento da lavoro per uscieri e autisti; Fornitura e manutenzione dei mezzi di estinzione portatili per tutte le sedi e le autovetture di servizio della C.M.R.C.

Ufficio 4 - FORNITURE E LOGISTICA che ha le seguenti competenze: Fornitura materiale di cancelleria; Referente GPP; Fornitura di arredi e coordinamento del riuso; Fornitura e manutenzione dei tendaggi per gli uffici;

L'elencazione deve intendersi esemplificativa e non tassativa, rientrando nell'Ufficio tutte le competenze in materia di approvvigionamenti di beni e servizi per l'Ente, salvo quelli espressamente attribuiti nell'ambito della macro-struttura dell'Ente ad altri Uffici o Dipartimenti.

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 di n. 4 Uffici 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; Vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo in ordine alle materie di competenza; Verifica dei piani di lavoro assegnati, al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati; La complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione 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 in materia di bandi ed atti di gara, Normativa in materia di contratti pubblici.

D. Valore della posizione

14.000

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 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.07

“Supporto, Peg e Bilancio, Programmazione e gestione acquisti di beni mobili e servizi per l'Ente”

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