

<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"
	SERVIZIO 2
	<b>UCT0202 P.E.Q. N.09</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:

UFFICIO AMMINISTRATIVO – Gestione amministrativa delle procedure di appalto dei lavori pubblici – Ufficio di supporto al Dirigente

### 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

Attività di gestione delle procedure di affidamento dei lavori di manutenzione e di restauro nel rispetto della vigente normativa in continua evoluzione e dei regolamenti dell'Ente, dall'approvazione del progetto, affidamento, controlli sull'aggiudicatario, stipula contratti, esecuzione lavori; attività di gestione amministrative degli appalti in tutte le fasi: Mandati di pagamento, autorizzazione al subappalto, presa d'atto perizie di variante, presa d'atto di cessione del credito, presa d'atto affitto ramo aziendale/cessione/trasformazione aziendale, approvazione stato finale dei lavori e /o collaudo, incarico di RUP, incarichi di gruppo di progettazione, incarichi di direzioni lavori, liquidazioni incentivati;

Attività amministrativa relativa a tutte le procedure inerenti la manutenzione e ristrutturazione del patrimonio immobiliare; coordinamento management amministrativo del PEG, POG e Controllo di Gestione, cura dei rapporti con il Dip.to II e i Servizi di Ragioneria, assistenza diretta al Dirigente per la programmazione ed il controllo del PEG, messa in opera del Piano triennale degli interventi; gestione dei processi di affidamento degli appalti pubblici del Servizio, referente del Programma Alice.

Attività istruttoria e responsabilità dei procedimenti amministrativi non implicanti valutazioni di carattere tecnico; controllo dell'adeguatezza delle attività agli obiettivi assegnati al Servizio di riferimento e della conformità degli atti alle disposizioni legislative e regolamentari; referente dell'attività contabile-gestionale al controllo di gestione; predisposizione e controllo, per la parte di competenza, di tutte le attività di competenza, di tutte le attività connesse con il PEG; attivazione di tutti gli strumenti informatici per il controllo e l'elaborazione dei dati; formazione e valutazione, unitamente al dirigente, dei dati degli stessi, anche con autonomia di analisi; gestione del software specifico del Servizio per il monitoraggio degli appalti, in collaborazione con il Servizio Sistema Informativo; attività inerenti alla gestione amministrativa, relativamente ai soli appalti del Servizio 2; competenza in materia di anticorruzione, trasparenza amministrativa e privacy.

Coadiuva il Dirigente 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 dipartimentale o dal Dirigente del Servizio.

Responsabile dei vari applicativi informatici garantendone la corretta applicazione ed il corretto utilizzo:

- SID, SIL – S.I.D.G – S.I.D.C - S.I.D.S –; - Bilweb –; - RUF;; - S.I.PEG – Applicativo per la gestione del PEG – che consente l'inserimento dei dati per la pubblicazione (la cui inosservanza comporta inadempimento che verrà notificato alla Corte dei conti, secondo quanto previsto dalla L. n.190/2012): 1. Procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi 2. Tempi di conclusione del procedimento 3 Tempi medi di erogazioni di servizi 4.procedimenti amministrativi.

Responsabile utente BDAP Banca dati della Pubblica Amministrazione - verifica dei CUP che risultano ancora attivi, procedendo alla chiusura di quelli riferiti ad interventi completati o annullati, associare i CUP ai CIG sul sistema SIMOG implementando lo stesso;

Coordinamento e controllo delle varie banche dati SIMOG CUP SIOPE coadiuvando le attività dei responsabili del procedimento nella richiesta del CUP dei CIG e nella trasmissione e implementazioni dei dati nella piattaforma dell'ANAC;

Altresì l'ufficio cura la gestione integrata degli archivi della Città Metropolitana di Roma Capitale e la gestione dell'ufficio messi

#### Ulteriori funzioni

L'Ufficio cura altresì ogni ulteriore adempimento o compito conferito dal Dirigente del Servizio Coordinamento e controllo del personale assegnato per quanto attiene le mansioni attribuite, ferie, permessi, orario di lavoro nonché verifica dell'applicazione degli istituti contrattuali.

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 del Dipartimento I "Risorse Umane e Qualità dei servizi" dell'organigramma della propria struttura e delle eventuali variazioni;
- Attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atti costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- 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 mediante l'emanazione delle disposizioni di servizio.

## **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**

14.500

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

al seguente indirizzo e-mail

**e.santamaria@cittametropolitanaroma.it**

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

Il Dirigente  
Egidio Santamaria

# 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:

UCT0202 P.E.Q. N.09

**UFFICIO AMMINISTRATIVO – Gestione amministrativa delle procedure di appalto dei lavori pubblici – Ufficio di supporto al Dirigente**

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