

DIPARTIMENTO - U.C. - U.E. SERVIZIO CODICE IDENTIFICATIVO P.E.Q.	U.C. "RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE
	ORDINARIA DEL PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA"
	SERVIZIO 2
	UCT0202 P.E.Q. N.11

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:

UNITA' DI GESTIONE TECNICO SCIENTIFICA: progettazione e ristrutturazione delle sedi patrimoniali monumentali e degli immobili vincolati e/o di particolare rilevanza artistica, storica ed architettonica

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

Direzione di unità organizzative di peculiare complessità, pianificazione degli interventi di progettazione e rifacimento riguardanti immobili patrimoniali di particolare interesse. Responsabile degli Uffici Tecnici Manutenzione Sedi Istituzionali (Palazzo Valentini). Assistenza nella cura dei rapporti con Enti ed Istituzioni preposti alla tutela del patrimonio storico-artistico e archeologico vincolato ex D.L. 490/99 e successive mm. ed ii.. Attività di vigilanza finalizzata alla realizzazione e al controllo degli atti autorizzativi dei progetti e degli atti contabili relativi alla conduzione di appalti gestiti dal Servizio. Organizzazione generale delle diverse aree di competenza con particolare riferimento alle attività di progettazione e realizzazione degli interventi di recupero, rifunionalizzazione, conservazione e valorizzazione dei beni archeologici e storico-artistici riguardanti immobili patrimoniali.

Attività scientifica relativa alla progettazione degli interventi di scavo e ricerca archeologica delle DOMUS di Palazzo Valentini; cura tecnico-scientifica degli scavi archeologici, catalogazione reperti e materiali archeologici di pertinenza dell'Amministrazione Provinciale. Assistenza e collaborazione nella cura dei rapporti con Enti ed Istituzioni preposti alla tutela del patrimonio storico-artistico e archeologico vincolato ex D.L. 490/99 e successive mm. ed ii.;

Attività di supporto alla progettazione ed esecuzione degli interventi di ristrutturazione, manutenzione ordinaria e straordinaria di competenza del Servizio, collaborazione con le DD.LL.

Attività di collaborazione e supporto all'ufficio di progettazione;

Responsabile delle testimonianze storico-artistiche patrimonio dell'Amministrazione Provinciale. Attività scientifica riguardante la progettazione degli interventi di valorizzazione del patrimonio storico-artistico; attività di studio scientifico, di recupero e di valorizzazione delle superfici affrescate e del materiale artistico antico e moderno per la parte di competenza. Cura delle attività culturali inerenti mostre, eventi e pubblicazioni;

Attività di cooperazione e sostegno alle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria di competenza del Servizio; responsabile della manutenzione degli impianti del percorso museale di Palazzo Valentini;

Collaborazione alle attività tecniche del Servizio,

Attività di supporto alla progettazione ed esecuzione degli interventi circa la manutenzione ordinaria e straordinaria di competenza del Servizio, collaborazione con le DD.LL.;

Attività di collaborazione e supporto alle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria di competenza del Servizio; addetto alla manutenzione e agli impianti del percorso museale di Palazzo Valentini.

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

- La complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale mediante l'emanazione delle disposizioni di servizio.

Programmazione degli interventi di valorizzazione e messa a reddito dei beni patrimoniali storico-artistici di carattere monumentale (Palazzo Valentini, Palazzo della Cultura e della Memoria di Villa Altieri e Palazzo della Creatività Galileo Galilei) nel rispetto degli indirizzi espressi dagli organi di governo dell'Ente, previa verifica di compatibilità con le esigenze di tutela dei beni stessi; valutazione tecnico-scientifica e amministrativa relativa alle attività e ai progetti che consentano di permettere la fruibilità dei beni da parte della collettività compatibilmente con la salvaguardia e la tutela storico-artistica dei beni stessi; coordinamento, tramite un unico ufficio referente e responsabile, di tutte le attività che saranno svolte da diversi soggetti ed uffici cui sono assegnate le diverse porzioni degli edifici in esame; della programmazione, organizzazione e gestione delle sale e degli spazi espositivi per attività ed eventi (conferenze, convegni e attività varie).

Cura periodicamente le attività di analisi del materiale documentale finalizzate allo scarto nel rispetto della vigente normativa, previa acquisizione delle necessarie autorizzazioni della Sovrintendenza per i Beni Culturali.

Inoltre cura la gestione ed il funzionamento della biblioteca e dell'archivio storico documentale della Città Metropolitana di Roma Capitale con sede in Villa Altieri

Ulteriori funzioni

L'Ufficio cura altresì ogni ulteriore adempimento o compito conferito dal Dirigente del Servizio o dal Direttore del Dipartimento.

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

14.400

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 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.11

UNITA' DI GESTIONE TECNICO SCIENTIFICA: progettazione e ristrutturazione delle sedi patrimoniali monumentali e degli immobili vincolati e/o di particolare rilevanza artistica, storica ed architettonica

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