

## ALLEGATO D) AL REGOLAMENTO AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE

### SCHEMA DI AVVISO DI SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

#### DIPARTIMENTO I “Politiche Educative: Edilizia Scolastica e Formazione Professionale” SERVIZIO 3 “Progettazione, Direzione Lavori, Manutenzione e Ristrutturazione dell'Edilizia Scolastica – Zona NORD”

È indetta, ai sensi del vigente regolamento Area Posizioni Organizzative, specifica selezione per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa denominata **P.O. SERV3.1 “Responsabile Ufficio di Coordinamento tecnico-amministrativo, monitoraggio e verifica degli interventi edilizi – progettazione, gestione e supporto al Dirigente – Zona NORD”**.

L'incarico avrà scadenza il **31.12.2022**.

A. Requisiti di partecipazione alla selezione.

Può partecipare alla selezione in argomento il personale di ruolo della Città Metropolitana di Roma Capitale, di categoria D in servizio a tempo pieno;

se neoassunto, purché sia in servizio da almeno un anno e abbia superato il periodo di prova;

che abbia ripreso servizio nella Città Metropolitana da almeno un anno, se rientrato da un comando o distacco presso altro Ente.

L'incarico non può essere attribuito a coloro che abbiano riportato una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto (censura);

B. Tipologia dell'incarico (art. 1 del Regolamento Area Posizioni Organizzative): **art. 1 comma 1 lett. a)**

C. Descrizione dell'incarico:

Descrizione (contenuti dell'incarico di posizione)

La posizione svolge la funzione di coordinamento tecnico-amministrativo del Servizio, programmazione, esecuzione, monitoraggio e verifica dello stato di attuazione degli interventi edilizi, di adeguamento e di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili scolastici della Zona NORD, ivi compresa la manutenzione delle aree esterne e delle aree a verde di pertinenza degli Istituti Scolastici; funzione di supporto al Dirigente per attività di monitoraggio e controllo della spesa. Nella fase di programmazione e progettazione coadiuva il Dirigente nello svolgimento di tutti i compiti allo stesso demandati dalla vigente normativa, comprese le fasi di: individuazione dei fabbisogni e relative priorità, programmazione finanziaria, verifica della conformità urbanistica, acquisizione delle autorizzazioni amministrative, indicazione e svolgimento di conferenza dei servizi, verifica e validazione tecnica, verifica della correttezza dell'iter procedurale tecnico-amministrativo previsto e del rispetto della tempistica, eventuale acquisizione dell'area. Cura il coordinamento della gestione tecnica delle diverse UOT del Servizio in tutte le relative fasi di realizzazione delle opere, a partire dalla programmazione fino alla fase di collaudo. In particolare, svolge attività di coordinamento e supporto tecnico delle Unità Operative del Servizio, anche al fine della definizione e della attuazione di procedure omogenee, nonché attività di supporto agli Uffici di Direzione Lavori per il corretto svolgimento delle attività di competenza. Cura il coordinamento delle attività di progettazione in relazione alla partecipazione dell'Ente a Bandi Pubblici per assegnazione di contributi e/o finanziamenti nazionali o sovranazionali (es. Bandi Inail, Bandi MIUR, Presidenza del Consiglio dei Ministri ecc...), per quanto di competenza del Servizio. Supporta il Dirigente nella verifica del rispetto delle norme in materia di sicurezza nei cantieri, con particolare riferimento all'operato del

responsabile dei lavori, del coordinatore della sicurezza, sia in fase di progettazione che di esecuzione, ai sensi del D. Lvo. 81/2008. Coadiuvata da un punto di vista tecnico il Dirigente nella soluzione di eventuali problematiche relative alla fase di collaudo, nonché negli eventuali procedure sanzionatorie o eventuali contenziosi con le imprese appaltatrici, nella gestione delle riserve e nei procedimenti di accordo bonario. Segnala tempestivamente al Dirigente ogni anomalia eventualmente riscontrata nella gestione dell'appalto. Il titolare della posizione opera in stretto raccordo con gli altri Servizi del Dipartimento e svolge le ulteriori funzioni, incarichi e responsabilità di procedimento assegnate dal Dirigente. La posizione comporta, inoltre, per le procedure di competenza dell'Ufficio ed in accordo con il RUP responsabile, il coordinamento sugli adempimenti di aggiornamento delle banche dati e piattaforme informatiche in uso al Dipartimento (BDAP, ANAC, Anagrafe edifici scolastici ARES), da attuare nel rispetto delle direttive della Direzione dipartimentale, nonché sull'aggiornamento del Bollettino Lavori, curato dalla Direzione. La posizione coordina il personale assegnato, anche in ordine agli istituti contrattuali quali ferie e permessi, al fine di garantire la continuità dell'attività istituzionale di competenza. Cura, per delega del Dirigente, i rapporti tecnici con Enti sovraordinati e Roma Capitale, con le istituzioni Scolastiche, nonché con le segreterie politiche della Città metropolitana, e gli altri uffici Dipartimentali, coadiuvato dall'Ufficio di Segreteria.

D. Valore economico della posizione organizzativa € **11.600,00**

N.B.) Le candidature dovranno pervenire, a pena di esclusione dalla selezione, entro e non oltre il prossimo **08 luglio 2021 ore 14.00** all'indirizzo di posta elettronica [c.dellovicario@cittametropolitanaroma.gov.it](mailto:c.dellovicario@cittametropolitanaroma.gov.it), corredate del curriculum personale redatto in formato europeo debitamente sottoscritto e datato.

IL DIRIGENTE

Ing. Claudio Dello Vicario