

ALLEGATO D

**AVVISO DI SELEZIONE
PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI CUI AL
REGOLAMENTO AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

DIPARTIMENTO II “MOBILITA’ E VIABILITA’

Servizio 4: Autorizzazione e vigilanza sulle imprese del settore mobilità privata e trasporti

E' indetta, ai sensi del vigente Regolamento Area delle Posizioni Organizzative, specifica selezione per l'attribuzione dell'incarico della posizione organizzativa denominata: “*Segreteria amministrativo-contabile, Sicurezza navigazione acque interne, Trasporto pubblico non di linea (taxi, noleggio vetture e noleggio autobus), Esami di abilitazione professionale*”.

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)

Posizione Organizzativa ai sensi dell'art. 1, comma 1 lett. b) del Regolamento “Area Posizioni Organizzative”, per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

C. Descrizione dell'incarico.

Responsabile U.O.

Compiti di segreteria e supporto amministrativo e contabile;

Referente per il Dipartimento II delle attività connesse con la Gestione del Personale. Verifica e controllo dell'applicazione degli istituti contrattuali tramite il software TimeWork;

Abilitazione alla ricezione delle comunicazioni per malattia dei dipendenti;

Referente formazione del personale;

Referente Sistema Gestione Qualità del Servizio, ove attivata a livello dipartimentale;

Referente della privacy per la direzione del Dipartimento II; Verifica del rispetto delle norme per la protezione dei dati personali secondo le disposizioni dettate dal codice della Privacy e collaborazione con la Direzione al periodico aggiornamento del DPS mediante la rilevazione dei

trattamenti e del personale autorizzato;
Referente in materia di anticorruzione;
Referente del servizio per la gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro;
Predisposizione, in collaborazione con la Dirigenza, dei piani di lavoro dei dipendenti del Servizio e delle procedure per la valutazione/misurazione delle performance individuali con i relativi prospetti di liquidazione periodici compresi le specifiche responsabilità e gli straordinari;
Responsabilità del patrimonio web, consegnatario dei beni del Servizio e Coordinatore del Protocollo informatico OTTO;
Collaborazione con la Dirigenza con le P.O. Responsabili di U.O. per la redazione dei rapporti informativi per l’Avvocatura relativi ai ricorsi di competenza dell’ufficio;
Gestione delle attività inerenti lo svolgimento degli esami per il conseguimento di titoli di idoneità professionale [elaborazione e pubblicazione degli avvisi pubblici, istruttoria istanze di partecipazione agli esami, svolgimento prove di esame, organizzazione attività di segreteria e supporto alle Commissioni, pubblicazione graduatorie, provvedimenti di nomina delle Commissioni di esame, liquidazione compensi ai membri esterni di Commissione];
Responsabile del procedimento amministrativo relativo allo svolgimento degli esami per il riconoscimento dell’idoneità all’esercizio della professione di Insegnante ed Istruttore di scuola guida;
Responsabile del procedimento amministrativo relativo allo svolgimento degli esami per il conseguimento dell’idoneità professionale per l’attività di Responsabile consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto su strada;
Responsabile del procedimento amministrativo relativo agli esami per il conseguimento dell’idoneità per l’esercizio dell’attività di Responsabile impresa di autotrasporto di merci e viaggiatori;
Responsabile del procedimento amministrativo relativo allo svolgimento degli esami per il conseguimento dell’idoneità per l’iscrizione al ruolo dei Conducenti del servizio pubblico non di linea (Taxi e NCC);
Rilascio attestati di abilitazione professionale;
Responsabile liquidazioni di fatture tramite l’applicativo SIL;
Responsabile attività legate alle reti e sistemi metropolitani, con particolare riguardo alla piattaforma di pagamento “PAGO PA” e al sistema di identificazione digitale “SPID”;
Predisposizione di deliberazioni, determinazioni dirigenziali, mandati di pagamento, contratti, protocolli, convenzioni e ogni atto propedeutico di competenza del Servizio;
Compiti connessi alla programmazione delle risorse finanziarie, previsioni di bilancio, PEG/POG/PDO e alla gestione finanziaria delle risorse assegnate al Servizio;
Responsabile del procedimento e delle attività connesse ai procedimenti di acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento del Servizio per le materie di competenza;
Supporto al Dirigente nell’applicazione degli istituti normativi e contrattuali relativi alla gestione del personale e aggiornamento professionale;
Referente del servizio all’interno del gruppo di lavoro interdipartimentale per la revisione e l’aggiornamento del Piano di Emergenza della CMRC;
Funzioni amministrative legate alla navigazione in sicurezza nelle acque interne: istruttoria istanze, rilascio titoli autorizzativi, tenuta del registro metropolitano navi minori, pianificazione strategica in collaborazione con i servizi tecnici; rapporti con le Autorità, collaborazione con la P.O. Responsabile di U.O. per i procedimenti sanzionatori;
Responsabile attività tavolo tecnico – amministrativo di coordinamento relativo alla gestione della





navigazione in acque interne: tavolo tecnico impegnato nell’esame contestuale e nella concertazione con gli Enti coinvolti nei procedimenti amministrativi correlati alla navigazione in acque interne;
Funzioni relative alle competenze del settore trasporto pubblico non di linea (taxi, noleggio con conducente mediante vetture e noleggio con conducente mediante autobus);

Tavolo tecnico – amministrativo per l’accordo tra i Comuni di Roma Capitale, Fiumicino, Civitavecchia e Ciampino, Aeroporti di Roma, Capitaneria di porto di Civitavecchia per il coordinamento dello svolgimento dei servizi taxi e NCC nel bacino comprensoriale della Capitale e dei porti e aeroporti romani;

Rappresentante della Città Metropolitana di Roma Capitale nelle commissioni comunali consultive per la gestione delle autorizzazioni al noleggio con conducente mediante autobus;

Coordinamento delle attività di pubblicazione e di divulgazione dei risultati, di svolgimento di tirocini formativi o stages presso il Servizio, nelle materie di competenza;

Gestione e aggiornamento del sito internet del Servizio nelle materie di competenza;

Supporto al Dirigente nella redazione delle proposte di previsioni di bilancio, di predisposizione degli obiettivi da inserire nel PEG e nella gestione delle risorse finanziarie assegnate;

Supporto al Dirigente nelle funzioni relative al Controllo di Gestione e al perseguimento degli obiettivi trasversali.

Responsabilità da assumere:

Responsabile di U.O.

Responsabile per il Servizio in materia di anticorruzione;

Responsabile per il Servizio in materia di Privacy;

Responsabile per il Servizio della gestione del personale di concerto con le altre P.O., Responsabili di U.O. ;

Responsabile per il Servizio in materia di formazione del personale;

Responsabile Sicurezza navigazione in acque interne;

Responsabile Trasporto pubblico non di linea (taxi, noleggio vetture e noleggio autobus);

Responsabile attività tavolo tecnico – amministrativo relativo all’accordo tra i soggetti interessati per il coordinamento dello svolgimento dei servizi taxi e NCC nel bacino comprensoriale di riferimento;

Responsabile attività tavolo tecnico – amministrativo di coordinamento relativo alla gestione della navigazione in acque interne;

Responsabile procedimento forniture beni e servizi nelle materie di competenza.

Funzioni delegate (delega di firma)

Adozione e rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Autorizzazione delle ferie e dei riposi compensativi, sulla base della pianificazione effettuata dal Servizio.

Atti endoprocedimentali riferiti ai procedimenti di cui si ha responsabilità.

Autonomia decisionale

Gestione dei procedimenti per i quali svolge la funzione di responsabile e referente.

Complessità decisionale

I procedimenti affidati sono caratterizzati da attività e valutazione di elementi richiedenti specifica



esperienza e competenza nella materia.

Professionalità specifica correlata alla posizione

Laurea in Giurisprudenza, Scienze dell'amministrazione, Economia e Commercio, o lauree equipollenti, e comprovata esperienza nelle materie di competenza.

Tipologia e complessità delle relazioni gestite

L'incarico comporta la gestione di rapporti con altri enti, amministrazioni esterne (Ministeri, Regione, Comuni etc.) e soggetti privati (Federazioni sportive, associazioni sportive, stakeholders) caratterizzati dalla gestione di tematiche richiedenti alta competenza e specializzazione.

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

L'incarico comporta un'adeguata conoscenza della Amministrazione, anche nelle dinamiche interdipartimentali, flessibilità e propensione all'innovazione.

D. Valore economico della posizione organizzativa: €. 10.400,00

E. Durata dell'incarico: dal 16 luglio 2021 al 31 dicembre 2022

Il candidato dovrà presentare la propria domanda di partecipazione utilizzando lo schema di domanda, allegato C1), al presente Avviso.

Le candidature dovranno pervenire, a pena di esclusione dalla selezione, entro e non oltre il prossimo 8 luglio 2021 entro le ore 14:00, corredate del curriculum personale redatto in formato europeo debitamente sottoscritto e datato, al seguente indirizzo email: al.crucitti@cittametropolitanaroma.gov.it.

Roma 24 giugno 2021

Il Dirigente
Dott.ssa Amelia Laura Crucitti

Ai sensi dell'art. 21 del d.lgs n. 82/2005 e s.m.i., si attesta che il presente atto è un documento informatico originale firmato digitalmente, registrato e conservato presso il Servizio 4 del Dipartimento II.

