

## **ALLEGATO D)**

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

#### **DIPARTIMENTO III**

#### **“Ambiente e Tutela del Territorio: Acqua – Rifiuti – Energia – Aree Protette” - Direzione**

È indetta, ai sensi del vigente regolamento Area Posizioni Organizzative, specifica selezione per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa **PO III-1** denominata “**Ufficio di Supporto della Direzione dipartimentale**”.

L'incarico avrà scadenza in data **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 lett. a): svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

#### **C. Descrizione dell'incarico.**

##### **Descrizione (contenuti dell'incarico di posizione)**

- Assistenza al Direttore di Dipartimento nelle funzioni di interesse generale per l'intero Dipartimento e nelle relazioni con altri Dipartimenti ed Uffici extra-dipartimentali o centrali, con particolare riferimento:
  - alla promozione e formazione delle risorse professionali;
  - alle relazioni sindacali;
  - alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - alla gestione e verifica delle attività connesse al progetto di lavoro agile;
  - al coordinamento delle attività relative alle misure anti-Covid-19 con particolare riferimento all'aggiornamento dei protocolli comportamentali per le attività dei Servizi del Dipartimento, alla verifica e gestione delle presenze nella sede centrale e nelle sedi decentrate ed alla distribuzione dei dispositivi di protezione ai Servizi;
  - alla gestione, coordinamento e monitoraggio delle attività connesse al ricevimento del pubblico per i Servizi del Dipartimento con particolare riferimento al coordinamento e gestione delle turnazioni;

- alla tutela della privacy;
- alla prevenzione della corruzione e attuazione della trasparenza;
- al controllo interno;
- alle relazioni con il personale ausiliario, con il personale della ditta delle pulizie e delle ditte esterne in genere;
- alla comunicazione istituzionale;
- al coordinamento delle procedure informatiche e realizzazione sito web dipartimentale;
- al coordinamento del protocollo informatico;
- Assistenza al Direttore di Dipartimento nei rapporti con l'Ufficio Extra-dipartimentale "Polizia Metropolitana" al fine dell'attuazione del protocollo d'intesa per i controlli ambientali di competenza;
- Assistenza al Direttore di Dipartimento nei rapporti con istituzioni, enti, associazioni, ecc. nelle attività di interesse del Dipartimento;
- Supporto al Direttore di Dipartimento per l'acquisizione ed elaborazione di dati e informazioni di carattere tecnico relativo alle competenze dei Servizi del Dipartimento e predisposizione di rapporti tecnici o pareri specialistici in materia di tutela e valorizzazione dell'Ambiente;
- Gestione richieste di accesso agli atti, accesso civico semplice e generalizzato nelle materie di competenza della Direzione o a carattere trasversale tra più Servizi;
- Svolgimento funzioni di supporto e di segreteria per conferenze ed incontri a livello dipartimentale e del Consiglio di Dipartimento;
- Gestione del personale appartenente alla Direzione Dipartimentale;
- Funzione di verifica di conformità degli atti dei Servizi agli indirizzi dipartimentali;
- Responsabilità redazione atti dipartimentali;
- Coordinamento incontri periodici con l'Avvocatura;
- Attività di pubbliche relazioni in merito alle competenze del Dipartimento;
- Acquisizione e gestione informazioni di interesse del Dipartimento (stampa, pubblicazioni, comunicati, etc.);
- Coordinamento e supervisione di tutti gli adempimenti gestionali, amministrativo-contabili, connessi all'esecuzione delle attività affidate a Società in house ferme restando le specifiche responsabilità del dirigente competente;
- Attività di supporto al RSPP (Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione) del Dip. III, (D.Lgs. 81/2008);
- Esercizio delle funzioni di "preposto" ai sensi del D.Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, limitatamente al Servizio di appartenenza.

**Funzioni delegate:** Gestione corrispondenza interna, rapporti inter-istituzionali con altri Uffici o Servizi dell'Amministrazione e con altri Enti per le finalità istituzionali nelle materie di competenza. Indizione e gestione riunioni, partecipazione a incontri, gestione comunicazione, privacy, anticorruzione.

**D. Valore economico della posizione organizzativa** \_\_\_\_\_ **€ 13.000,00**

N.B.) La candidatura, redatta sul modello "ALLEGATO C1" allegato, dovrà pervenire, a pena di esclusione dalla selezione, entro e non oltre il prossimo **08/07/2021 ore 14.00** (data di scadenza riportata nell'avviso pubblicato) e dovrà essere indirizzata alla **Direzione del Dipartimento III** e trasmessa al seguente indirizzo email: [r.capone@cittametropolitanaroma.gov.it](mailto:r.capone@cittametropolitanaroma.gov.it), corredata del curriculum personale redatto in formato europeo debitamente sottoscritto e datato.

Il Direttore  
Dott.ssa Rosanna Capone