



AVVISO DI SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
DI CUI ALL'ART. 1 DEL REGOLAMENTO AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE

U.E. “POLIZIA METROPOLITANA”

Servizio 1 “Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti”

Visto il CCNL 21.05.2018;

Visto il vigente Regolamento Area Posizioni Organizzative;

è indetta

specifica selezione per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa denominata:

**Posizione Organizzativa n. 1 “Segreteria del Servizio 1”**

- A. **Requisiti per la partecipazione alla selezione:** Può partecipare alla selezione in argomento il personale di ruolo della Città Metropolitana di Roma Capitale, iscritto alla categoria D del vigente ordinamento professionale, indipendentemente dal profilo professionale rivestito e dalla posizione economica di appartenenza qualora sia:
- 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), nei due anni precedenti alla data di scadenza dell'avviso di selezione;
- B. **Tipologia dell'incarico (art. 1 del Regolamento Area Posizioni Organizzative):** svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa
- C. **Descrizione dell'incarico:** Supporto giuridico-amministrativo e gestionale al Dirigente nello svolgimento dei compiti di cui all'art. 25 del vigente Regolamento degli uffici e servizi, ed in particolare: coordinamento dell'Ufficio di Segreteria del Servizio; gestione delle relazioni con altri Dipartimenti e Servizi dell'Amministrazione, nei limiti delle competenze del Servizio e comunque d'intesa con la Direzione dell'U.E.; supporto al Dirigente nel coordinamento dei Distaccamenti Territoriali; eventuale sostituzione dei responsabili dei Distaccamenti Territoriali in caso di assenza prolungata degli stessi; coordinamento della gestione amministrativa del personale in carico al Servizio; coordinamento del rilevamento delle presenze e contabilizzazione delle prestazioni lavorative del personale afferente al Servizio 1, ai fini della rendicontazione dei relativi dati agli Uffici competenti dell'Amministrazione; tenuta e trattamento dei fascicoli personali; coordinamento del protocollo informatico del Servizio e gestione del relativo archivio cartaceo ed informatico; supporto al Dirigente nell'elaborazione della proposta di PEG; coordinamento delle funzioni relative al Controllo di Gestione di competenza del Servizio; supervisione alla gestione operativa ed amministrativa dei mezzi di servizio e delle risorse strumentali, d'intesa con il corrispondente Ufficio del Servizio 2 “Affari Generali e Pianificazione”; referente del Servizio per la gestione del personale, l'aggiornamento del sito internet, l'elaborazione dei dati statistici, la gestione delle banche-dati e per le attività di informatizzazione; referente Privacy del Servizio; formulazione di proposte per la predisposizione di atti volti al miglioramento operativo ed organizzativo del Servizio; formulazione di proposte per la programmazione e la gestione del fabbisogno logistico del Servizio; la posizione annovera, inoltre, la collaborazione con il Dirigente del Servizio nella gestione operativa, amministrativa e contabile del personale assegnato, comprensiva della redazione e firma delle disposizioni di servizio, nonché delle richieste di visita fiscale da effettuare secondo le procedure vigenti in materia.
- Delega con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, nei limiti di quanto previsto dall'art. 27 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato del Dirigente del Servizio.
- D. **Valore economico della posizione organizzativa: € 14.400,00**
- E. **Scadenza dell'incarico: 31/12/2022**

Il candidato dovrà presentare la propria domanda di partecipazione utilizzando lo schema di domanda, allegato C1), al presente Avviso. La domanda, debitamente sottoscritta e datata, dovrà pervenire, a pena di esclusione dalla selezione,

Viale Giorgio Ribotta, 41-43 - 00144 ROMA

Tel. [+39] 06.6766.4543-4544

e-mail : [direzionepolizia@cittametropolitanaroma.gov.it](mailto:direzionepolizia@cittametropolitanaroma.gov.it)

PEC : [poliziale@pec.cittametropolitanaroma.gov.it](mailto:poliziale@pec.cittametropolitanaroma.gov.it)



**Città metropolitana  
di Roma Capitale**

Ufficio Extradipartimentale  
**POLIZIA METROPOLITANA**

Servizio 1 “*Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti*”

Il Dirigente, Dott. Mario Sette

**entro e non oltre il prossimo 08/07/2021 ore 14.00**, dovrà essere indirizzata alla Direzione dell’Ufficio Extradipartimentale “*Polizia Metropolitana*” e trasmessa al seguente indirizzo email: [m.sette@cittametropolitanaroma.gov.it](mailto:m.sette@cittametropolitanaroma.gov.it)

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

*Roma, il 24/06/2021*

**Il Direttore  
Dott. Mario Sette**



Viale Giorgio Ribotta, 41-43 - 00144 ROMA  
Tel. [+39] 06.6766.4543-4544  
e-mail : [direzionepolizia@cittametropolitanaroma.gov.it](mailto:direzionepolizia@cittametropolitanaroma.gov.it)  
PEC : [poliziale@pec.cittametropolitanaroma.gov.it](mailto:poliziale@pec.cittametropolitanaroma.gov.it)