



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

SERVIZIO 1 DIREZIONE GENERALE

È indetta, ai sensi del vigente regolamento Area Posizioni Organizzative, specifica Selezione per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa denominata “**Controllo strategico e di gestione – Tutela della Privacy e Pari Opportunità - Supporto alle attività della Direzione Generale**”. L'incarico di posizione organizzativa avrà scadenza il 31.12.2021, come stabilito con decreto del Vice Sindaco Metropolitano n. 79 del 13.07.2020.

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, comma 1, lett. a e b del Regolamento Area Posizioni Organizzative): l'incarico rientra nella tipologia di posizione di cui all'art. 1, lett. a del Regolamento.

C. Descrizione dell'incarico.

Posizione di lavoro per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzato da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

La posizione comporta il supporto al Dirigente per lo svolgimento dei seguenti compiti:

- Supporto ed ausilio, nell'ambito delle competenze proprie del Servizio:

1. nella gestione del Ciclo della Performance e nell'analisi e valutazione delle proposte degli obiettivi di PEG;
2. al Nucleo di Controllo Strategico in relazione alle funzioni ed ai compiti attribuiti dalla normativa vigente e dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e Servizi dell'Ente.





3. a tutte le attività di competenza del Direttore Generale.

Nell’ambito del ciclo di gestione della performance, per quanto attiene ai documenti di programmazione:

Documento Unico di Programmazione: contributo alla predisposizione del DUP – SeO Programmi Parte II, e Ses Missioni Parte III, attuale strumento di collegamento tra la programmazione strategica ed operativa e la programmazione esecutiva propria del Piano esecutivo di gestione (PEG), in collaborazione con la Ragioneria Generale;

- Ciclo della Performance: contributo alla predisposizione del Piano della Performance (Piano esecutivo di gestione e Piano dettagliato degli obiettivi), curando le sottoelencate attività:
 - predisposizione delle circolari;
 - consulenza ai Direttori, Dirigenti e Controller per l’individuazione degli obiettivi di Servizio e di Dipartimento, coordinando la comunità dei Controller mediante supporto tecnico – metodologico;
 - istruttoria sui documenti inseriti;
 - calendarizzazione degli incontri con Direttori e Dirigenti e Nucleo di Controllo Strategico;
 - definizione degli obiettivi ed indicatori e predisposizione del documento finale per l’approvazione da parte dell’Organo esecutivo;

Per quanto attiene ai documenti sui controlli:

- Contributo al rendiconto di gestione dell’anno precedente (D. lgs 267/2000, art. 151, comma 6, e 231) avendo cura di svolgere le seguenti attività in collaborazione con la Ragioneria generale:
 - Invio circolare per la predisposizione delle relazioni dipartimentali;
 - Raccolta e rilettura delle relazioni dipartimentali;
 - Predisposizione del documento finale e invio alla Ragioneria Generale per l’inserimento nella proposta di deliberazione per l’approvazione del Rendiconto di Gestione.
 - Predisposizione documento finale ed invio al Collegio dei Revisori, al vertice amministrativo dell’Ente ed infine alla Corte dei Conti.
- Contributo alla compilazione dei documenti allegati alla delibera di “Ricognizione stato di attuazione dei programmi sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio” per l’approvazione del Consiglio metropolitano (d. Lgs 267/2000, art 193 co.2) avendo cura di svolgere le seguenti attività:
 - Predisposizione ed invio circolare;
 - Raccolta, lettura e verifica dei materiali pervenuti da tutti i dipartimenti;
 - Predisposizione del documento finale ed invio alla Ragioneria Generale per l’inserimento nella proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio.
- Contributo alla compilazione della Relazione di fine mandato, qualora siano state elaborate le relative linee strategiche, ai fini di una sua pubblicazione con le modalità stabilite dalla legge.

Relativamente al supporto al Nucleo di Controllo Strategico, la posizione organizzativa fornisce il supporto tecnico – operativo al Nucleo nelle sue attività di competenza.

Garantisce, altresì, il supporto al Direttore Generale per le procedure previste dalle vigenti disposizioni regolamentari per la nomina dei componenti del Nucleo di Controllo Strategico.





- *Gestione amministrativa e verifica dei piani di lavoro delle risorse umane assegnate.*
- *Adempimenti in materia di trasparenza attraverso la predisposizione di apposite circolari rivolte alle altre strutture organizzative dell’Ente, monitorando l’aggiornamento del sito dell’Ente “Amministrazione Trasparente” per quanto attiene gli adempimenti di competenza della Direzione Generale.*
- *Predisposizione e aggiornamento delle ipotesi metodologiche in tema di sistemi di valutazione del personale dell’Ente, nel rispetto della normativa vigente in materia.*
- *Supporto tecnico-giuridico ai responsabili della privacy, in stretto raccordo con la struttura organizzativa competente in materia di sistemi informativi, con l’Avvocatura per gli aspetti di natura legale e con il DPO nominato dall’Ente;*
- *Supporto al Comitato Unico di Garanzia;*
- *Attività istruttoria per la definizione di modelli di sviluppo e di innovazione organizzativa dell’ente, anche attraverso l’analisi e lo studio di modelli adottati da altre Amministrazioni locali.*

In considerazione della particolare attività istituzionale del Servizio 1 della Direzione Generale, il candidato a ricoprire la posizione di lavoro deve garantire la massima flessibilità nell’orario giornaliero di lavoro assicurando prestazioni ulteriori rispetto all’orario di lavoro ordinario, così come previsto dalle vigenti norme contrattuali, in relazione ai programmi e ai progetti da realizzare.

I contenuti della Posizione Organizzativa comportano una responsabilità in termini di risultato, in considerazione della natura trasversale delle funzioni assegnate alla posizione e, quindi, in considerazione dell’impatto che la prestazione richiesta alla posizione organizzativa riveste a livello di Ente.

All’incaricato di posizione organizzativa saranno delegate le seguenti funzioni:

- *periodica informazione alla Direzione del Dipartimento I “Risorse Umane e Qualità dei servizi” dell’organigramma della propria struttura e delle eventuali variazioni;*
- *vigilanza sull’evoluzione del quadro istituzionale e normativo in ordine alle materie di competenza;*
- *costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;*
- *complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale mediante la emanazione delle disposizioni di servizio, fermo quanto previsto al riguardo dal vigente Regolamento sull’Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell’Ente.*

Nell’ambito delle indicazioni fornite dal Dirigente del Servizio, l’incarico si caratterizza per 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

L’incarico, di contenuto specialistico, si caratterizza per elevata complessità decisionale, attesa la pluralità e varietà delle materie di competenza.





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.

Attesa la natura trasversale delle materie oggetto della posizione organizzativa, la stessa deve gestire una molteplicità di relazioni sia con personale di qualifica dirigenziale sia con personale dipendente.

Le materie trattate e gestite dalla posizione richiedono competenze diversificate, di natura giuridica, contabile e gestionale, e innovative.

D. Valore economico della posizione organizzativa € 15.000,00

Le candidature, redatte secondo l’allegato schema, dovranno pervenire, a pena di esclusione dalla selezione, all’indirizzo email: **DG_controlloestatistica@cittametropolitanaroma.gov.it** entro e non oltre il prossimo **22 settembre 2020, ore 14.00**, corredate del curriculum personale redatto in formato europeo debitamente sottoscritto e datato.

Roma 15 settembre 2020

**Il Dirigente del Servizio 1
della Direzione Generale**
Dott.ssa Ilaria Papa

