



## 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 **“Ciclo della performance: Programmazione. Sviluppo organizzativo. Privacy. Pari opportunità”**. L'incarico di posizione organizzativa decorrerà dal 16.07.2021 e 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, comma 1, lett. a) del Regolamento Area Posizioni Organizzative):**

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

#### **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:

*a. 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 Valutazione 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;
- istruttoria sui documenti inseriti;
- calendarizzazione degli incontri con Direttori e Dirigenti e Nucleo di Valutazione;
- 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. n. 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 deliberazione di “Ricognizione stato di attuazione dei programmi sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio” per l'approvazione del Consiglio metropolitano (D.Lgs. n. 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.

Coordinamento della Comunità dei Controller attraverso incontri, eventuali iniziative di aggiornamento, assistenza tecnica, anche telefonica, con i colleghi responsabili del caricamento dei dati nel SIPEG.

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

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





- b. Garantisce la gestione amministrativa e la verifica dei piani di lavoro delle risorse umane assegnate.*
- c. Cura gli 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.*
- d. Provvede alla predisposizione e all'aggiornamento delle ipotesi metodologiche in tema di sistemi di valutazione del personale dell'Ente, nel rispetto della normativa vigente in materia.*
- e. Garantisce il necessario 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;*
- f. Fornisce il supporto al Comitato Unico di Garanzia;*
- g. Cura l'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, nel ricoprire la posizione di lavoro deve essere garantita 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 struttura dirigenziale competente in materia di personale 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 delle risorse umane assegnate al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi attribuiti;
- autorizzazione delle ferie e dei riposi compensativi, sulla base della pianificazione effettuata dal Dirigente.

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, che richiedono un costante aggiornamento.





**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: **p.acidi@cittametropolitanaroma.gov.it** entro e non oltre il prossimo **8 luglio 2021, ore 14.00**, corredate del curriculum personale redatto in formato europeo debitamente sottoscritto e datato.

IL DIRIGENTE  
Dott.ssa Paola ACIDI

*Ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii., si attesta che il presente atto è un documento informatico originale firmato digitalmente, registrato e conservato presso la scrivente Direzione Generale – Servizio 1.*

