

## ALLEGATO D) AL REGOLAMENTO AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE

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

#### U.C. “Soggetto Aggregatore per le procedure di affidamento per gli Enti Locali del Territorio metropolitano e Centrale Unica di Committenza”

**Direzione:** Unità di Progetto auditing di primo livello relativo al FSE

È indetta, ai sensi del vigente regolamento Area Posizioni Organizzative, specifica selezione per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa denominata **“Responsabile attività trasversali e di supporto in materia di controllo di primo livello per le progettazioni FSE”**.

#### **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 di lavoro ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera a) del vigente Regolamento “Area Posizioni Organizzative”, per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

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

La Posizione comporta lo svolgimento delle attività di rendicontazione, monitoraggio e controllo dell'Organismo Intermedio - Città Metropolitana di Roma Capitale - sulle procedure, innovate, per la programmazione POR 2014-2020 e POR 2021-2027. Competono, inoltre, alla Posizione le responsabilità di coordinamento, di monitoraggio e di raccordo, in linea con le previsioni regolamentari di competenza dell'Amministrazione Regionale, degli atti prodotti nelle fasi di programmazione, attuazione, istruttoria e valutazione nonché in quelle di impegno, controllo e rendicontazione.



La Posizione, in particolare, svolge le attività connesse alla verifica, al controllo e alla rendicontazione, attraverso la gestione degli strumenti di seguito dettagliati:

- controlli di I livello sulle spese comunicate dai soggetti attuatori;
- verifiche in loco (ispezioni);
- certificazioni dei rendiconti presentati dai soggetti attuatori;
- governo dei procedimenti amministrativi;
- rilevazione delle irregolarità e compilazione delle schede OLAF.

Attengono, ancora, alla Posizione le funzionalità relative alle linee di azione di seguito elencate:

- rendicontazione delle spese, da parte dell'OI/OOII, all'AdG;
- rendicontazione da parte dell'AdG all'AdC;
- controlli dell'AdC sui rendiconti presentati;
- predisposizione domande di pagamento, da parte dell'AdC, alla CE;
- gestione finanziaria dei rapporti con la CE;
- gestione delle procedure di controllo sui sistemi effettuati dall'AdA;
- gestione delle procedure di controlli sulle spese effettuati dall'AdA;
- governo del sistema di gestione e controllo, adottato dall' Organismo Intermedio - Città Metropolitana di Roma Capitale: Servizi per la formazione - nell'ambito del POR 2014/2020, della Regione Lazio, elaborato sulla base della normativa comunitaria, nazionale e regionale e dei relativi documenti di riferimento.

Con specifico riferimento alla rendicontazione, la Posizione espleta le seguenti attività:

- validazione delle spese da rendicontare sul sistema SIGEM;
- accertamento della registrazione a sistema dei dati e della documentazione di progetto per assicurare l'accesso all'Autorità di certificazione;
- predisposizione della documentazione da trasmettere all'AdG per il successivo inoltro, da parte dell'AdC, della domanda di pagamento alla CE;
- verifica, attraverso azioni di controllo e monitoraggio qualitativi, dei servizi e dei prodotti, oggetto del finanziamento POR, allo scopo di accertare l'effettiva fornitura dai beneficiari e la coerenza con gli obiettivi prefissati;
- costruzione di un modello di monitoraggio qualitativo esportabile, messa a sistema delle connesse procedure e realizzazione degli strumenti di applicazione di dette procedure;
- analisi delle criticità eventualmente emergenti nelle fasi di realizzazione dei progetti e contestuale apporto dei necessari miglioramenti gestionali, in collaborazione con i competenti Uffici, ai fini di una maggiore efficacia dell'azione svolta;
- verifica della conformità e della regolarità della realizzazione delle operazioni con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività;
- effettuazione di visite, in loco ed in itinere, programmate, a discrezione della Città Metropolitana di Roma Capitale, con particolare attenzione alla qualità dei prodotti e dei servizi realizzati;
- elaborazione della metodologia di campionamento ed adozione del campione sul quale basare le visite, in itinere, per il monitoraggio qualitativo;
- analisi della documentazione relativa all'operazione di verifica sotto il punto di vista qualitativo;
- redazione dei verbali sugli esiti delle verifiche in loco;
- trasmissione degli esiti della verifica in loco all'Area attuazione;



- elaborazione, in collaborazione con la funzione di gestione, di una pista di controllo adeguata alla sorveglianza degli interventi di competenza del Dipartimento, nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria;
- predisposizione e trasmissione all'AdG dei dati inerenti ai monitoraggi finanziari, procedurali e fisici secondo le scadenze istituzionali.

La Posizione Organizzativa è, altresì, deputata allo svolgimento della funzione di controllo, da espletarsi attraverso le seguenti ispezioni:

- verifica amministrativa, su base documentale;
- verifica della legittimità e della coerenza della procedura adottata per la selezione del soggetto attuatore o del beneficiario;
- verifica del rispetto degli adempimenti giuridico amministrativi richiesti per l'avvio dell'operazione;
- verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa e/o dei registri ufficiali riguardanti i docenti e gli allievi;
- verifica della regolarità finanziaria delle domande di rimborso;
- redazione della check-list sugli esiti della verifica documentale;
- alimentazione e aggiornamento del Sistema informativo in merito all'oggetto e agli esiti delle verifiche documentali;
- verifiche amministrative, su base documentale, a conclusione dell'operazione;
- verifica della conformità formale del rendiconto;
- richiesta, al soggetto beneficiario, dell'eventuale documentazione (insufficiente e/o mancante);
- avvio della procedura per le verifiche in loco;
- esecuzione, attraverso struttura tecnica all'uopo istituita, delle verifiche in loco;
- analisi della documentazione relativa all'operazione da appurare;
- verifica, per ciascuna operazione, dell'elenco delle spese da sottoporre a controllo;
- acquisizione della certificazione, a cura dell'incaricato, a seguito della verifica in loco;
- verifica della conformità della certificazione ai precedenti controlli documentali;
- definizione dell'importo totale riconosciuto;
- aggiornamento del sistema SIGEM al fine della trasmissione, all'area attuazione, dei dati necessari alla redazione della nota di chiusura, da inviare al beneficiario/soggetto attuatore.

### **Responsabilità da assumere**

*Profilo di responsabilità di ruolo elevato, in considerazione delle materie trattate e delle funzioni delegate.*

### **Autonomia decisionale**

*La posizione è caratterizzata da un'ampia autonomia decisionale, dal momento che risulta necessario che il titolare assuma molteplici decisioni operative aventi diretta incidenza sui procedimenti in corso*

### **Complessità decisionale**

*La posizione richiede capacità di analisi e di risoluzione delle criticità e delle problematiche connesse ai contenuti dell'incarico, di coordinamento e raccordo tra i vari ambiti settoriali gestiti dall'Ufficio.*



### **Professionalità specifica correlata alla posizione**

*Tenuto conto delle competenze istituzionali della Struttura, la Posizione presuppone il possesso di competenze varie e diversificate di natura amministrativa e specifiche capacità attinenti alla Rendicontazione, Monitoraggio e Controllo dei fondi FSE e di altri fondi.*

### **Tipologia e complessità delle relazioni gestite**

*L'incarico comporta la gestione delle relazioni interne, necessarie al raccordo, coordinamento e controllo, con gli Uffici Centrali e Regionali ADG, ADC ed ADA e Commissione Europea.*

### **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**

*La posizione richiede competenze elevate e innovative, attestate, preferibilmente, da esperienze maturate nei seguenti ambiti:*

- *Formazione Professionale;*
- *Controlli di Primo e Secondo livello per le progettazioni FSE;*
- *Incarichi espletati presso strutture pubbliche;*
- *Collaborazione con enti quali MEF (Ministero dell'Economia e delle Finanze), Regioni, Commissioni EU (Unione Europea), incarichi come CTP (Consulente Tecnico di Parte) per enti pubblici, presso tribunali.*

### **D. Valore economico della posizione organizzativa € 15.000,00.**

**Scadenza dell'incarico:** 31 dicembre 2021.

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, entro e non oltre il prossimo **20 ottobre 2020 ore 14.00**, e dovrà essere indirizzata alla Direzione dell'U.C. "Soggetto Aggregatore per le procedure di affidamento per gli Enti Locali del Territorio metropolitano e Centrale Unica di Committenza" e trasmessa al seguente indirizzo email: [p.berno@cittametropolitanaroma.gov.it](mailto:p.berno@cittametropolitanaroma.gov.it).

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

Data 12 ottobre 2020

Per IL DIRETTORE  
(Dott. Paolo Berno)  
Il Dirigente delegato  
(Dott. Valerio De Nardo)