



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

*(redatto conformemente all'allegato D del suddetto Regolamento)*

**UFFICIO CENTRALE SEGRETARIATO GENERALE  
SERVIZIO 1**

È indetta, ai sensi del vigente Regolamento ‘Area Posizioni Organizzative’, specifica selezione per l’attribuzione dell’incarico di posizione organizzativa denominata **“P.O. ATTI DELIBERATIVI E ALBO”**.

**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’)

La Posizione Organizzativa de qua è assegnata per lo “[...] svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l’iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.” ai sensi dell’art. 1 lettera b) del vigente Regolamento “Area Posizioni Organizzative”.

**C. Descrizione dell’incarico** (elementi di cui all’allegato B del Regolamento ‘Area Posizioni Organizzative’)

Nella tabella che segue sono riportati gli elementi (di cui all’allegato B del suddetto Regolamento) caratterizzanti la Posizione Organizzativa di cui al presente avviso di selezione:

<b>Denominazione</b>
“P.O. ATTI DELIBERATIVI E ALBO”
<b>Tipologia (art. 1 del Regolamento Area Posizioni Organizzative)</b>
Art. 1 lettera b) del vigente Regolamento “Area Posizioni Organizzative”
<b>Descrizione (contenuti dell’incarico di posizione)</b>
Gestione delle procedure connesse all’attività deliberativa degli Organi di Governo dell’Ente, con conseguente



responsabilità e cura degli atti endoprocedimentali e delle fasi del relativo iter, che vanno dalla gestione della proposta all'adozione del corrispondente provvedimento. Responsabile della gestione - per quanto di competenza del Servizio - degli applicativi informatici SIDS e SIDCOM relativi, rispettivamente, agli atti di competenza del Sindaco metropolitano e del Consiglio metropolitano, con conseguente svolgimento delle necessarie attività di controllo.

Gestione delle attività funzionali alla pubblicazione degli atti (deliberazioni degli Organi di Governo, determinazioni dirigenziali, bandi e avvisi pubblici e, in generale, tutti i documenti soggetti a pubblicità legale) e della documentazione dell'Albo Pretorio, con particolare riferimento al primo esame delle richieste di accesso ai documenti ed alle informazioni. In tale ambito assumono particolare importanza il monitoraggio del quadro normativo di riferimento, in continua evoluzione, e, con specifico riguardo all'organizzazione interna, i rapporti con gli Uffici dell'Ente preposti a dare attuazione agli adempimenti previsti in materia di trasparenza. Rilevano perciò, nell'espletamento delle attività di che trattasi, le competenze gestionali ed il grado di conoscenza tecnico-giuridica nella materia de qua.

Supporto al Coordinamento dei Consiglieri delegati: cura e gestione delle procedure finalizzate all'adozione dei relativi atti nonché degli adempimenti connessi alla convocazione, allo svolgimento ed alla verbalizzazione delle relative sedute.

Gestione delle attività connesse al supporto al Segretario Generale per quanto concerne la preventiva verifica della regolarità amministrativa degli atti e della loro coerenza alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, con precipuo riguardo ai provvedimenti adottati dagli Organi di Governo dell'Ente. Nell'ambito di tale attività, in considerazione delle funzioni assegnate ex lege al Segretario Generale e delle conseguenti attribuzioni delle unità organizzative in cui l'Ufficio Centrale si articola, sarà altresì assicurata collaborazione - con le modalità stabilite dal Segretario Generale, d'intesa con il Dirigente del Servizio - agli Uffici di Direzione del Segretariato Generale e, in particolare, all'Ufficio di regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente, nello svolgimento delle attività di monitoraggio, di verifica e di controllo sui provvedimenti adottati dalle strutture di questa Amministrazione, secondo i criteri ed i parametri stabiliti dalla normativa, anche interna, vigente.

Gestione del personale assegnato all'area di riferimento.

Per lo svolgimento di tale incarico costituiscono presupposti necessari la conoscenza del diritto degli EE.LL. nonché la conoscenza dell'intera struttura amministrativa dell'Ente, atteso che il Funzionario titolare della P.O. di che trattasi deve rapportarsi - sulla scorta di consolidate competenze - con tutti i Dipartimenti e Servizi dell'Amministrazione.

Essenziale per lo svolgimento di tale incarico è la cura all'aggiornamento professionale e l'attitudine allo studio approfondito degli istituti giuridici d'interesse.

### **Responsabilità da assumere**

Il profilo di responsabilità attiene prevalentemente alla:

- gestione delle procedure connesse all'attività deliberativa degli Organi di Governo dell'Ente;
- gestione delle attività funzionali alla pubblicazione degli atti;
- gestione delle attività connesse al supporto al Segretario Generale per quanto concerne la preventiva verifica della regolarità amministrativa degli atti e della loro coerenza alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, con precipuo riguardo ai provvedimenti adottati dagli Organi di Governo dell'Ente;

Le sopra indicate attività richiedono un elevato grado di responsabilità, atteso che eventuali errori si ripercuoterebbero negativamente sul corretto svolgimento dell'azione amministrativa della CMRC.

### **Funzioni delegate**

Per lo svolgimento dei compiti d'ufficio sono delegabili i seguenti compiti:

1. la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria U.O.;
2. la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo in ordine alle materie di competenza;
3. la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;



4. la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale mediante l'emanazione delle disposizioni di servizio, fermo il rispetto dell'articolo 25, comma 4, del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi della CMRC.

#### **Autonomia decisionale**

L'autonomia decisionale relativa alla posizione in questione è rilevante. In particolare l'attività di supporto agli Organi Deliberativi dell'Ente e il supporto al Segretario Generale, prevede un grado di autonomia elevato che si fonda su un tessuto di conoscenze tecnico-giuridiche di profondo spessore. L'incarico di P.O. si riferisce all'U.O. che rappresenta il punto di riferimento per tutta la struttura amministrativa della CMRC con riguardo sia ai provvedimenti adottati dal Sindaco metropolitano che dagli Organi collegiali (Consiglio metropolitano e Conferenza metropolitana). All'incarico de quo è attribuito un elevato grado di autonomia nell'ambito della gestione - per quanto di competenza del Servizio - degli applicativi informatici SIDS e SIDCOM relativi, rispettivamente, agli atti di competenza del Sindaco metropolitano e del Consiglio metropolitano, con conseguente svolgimento delle necessarie attività di controllo.

#### **Complessità decisionale**

Le competenze attribuite alla posizione de qua, che spaziano dal supporto all'attività deliberativa degli Organi dell'Ente, al supporto giuridico, in merito alla regolarità amministrativa degli atti, al Segretario Generale, rendono - considerato anche il contesto istituzionale - l'iter decisionale della stessa altamente complesso e critico.

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

Gli ambiti di interesse sono vari e complessi per i quali è previsto un elevato livello di professionalità, prevalentemente di natura giuridico/amministrativo; considerati, pertanto, gli organi e le strutture con le quali la stessa si interfaccia, è necessario un continuo aggiornamento professionale.

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

L'esercizio delle funzioni connesse alla posizione di cui trattasi prevede che la stessa avrà contatti con gli Organi di vertice politici/amministrativi dell'Ente.

Le attività d'ufficio richiedono elevata professionalità tecnico-giuridica nonché propensione alle relazioni con le figure apicali dell'Amministrazione sia amministrative (Direttori, Dirigenti) che con gli organi di direzione politica dell'Ente (Consiglieri, Presidenti dei gruppi consiliari, Consiglieri delegati).

#### **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**

Le competenze acquisite attraverso la maturazione di esperienze di lavoro interne all'Ente nonché negli altri ambiti, pubblici e privati, assumono notevole importanza e sono propedeutiche per il corretto svolgimento dei compiti d'ufficio assegnati alla posizione di lavoro de qua.

**Punteggio** \_\_\_\_85\_\_\_\_

**Valore economico** 14.500,00 (quattordicimilacinquecento /00)

**D. Valore economico della Posizione Organizzativa:** Euro 14.500,00 (quattordicimilacinquecento /00)



**E. Durata dell'incarico:** dal 1° ottobre 2020 al 31 dicembre 2021.

N.B.) Le candidature dovranno pervenire, a pena di esclusione dalla selezione, entro e non oltre il prossimo **22 settembre 2020 ore 14.00**, corredate del *curriculum* personale redatto in formato europeo debitamente sottoscritto e datato.

Il candidato dovrà presentare la propria domanda di partecipazione utilizzando lo schema di domanda, allegato C1) al presente Avviso, indirizzata all'U.C. Segretariato Generale, Servizio 1, e trasmessa esclusivamente per posta elettronica all'indirizzo *e-mail* [segretariatoserv1@cittametropolitanaroma.gov.it](mailto:segretariatoserv1@cittametropolitanaroma.gov.it), indicando il seguente oggetto: “*Domanda di partecipazione all'Avviso di selezione P.O.*”.

Roma, 15 settembre 2020

F.to Il Dirigente del Servizio 1  
Segretariato Generale  
Dott. Andrea Anemone