



**AVVISO DI SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI  
POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
DI CUI ALL'ART. 1 LETTERA A) 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. CONSIGLIO METROPOLITANO E CONFERENZA METROPOLITANA”**.

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

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

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

<b>Denominazione</b>
“P.O. CONSIGLIO METROPOLITANO E CONFERENZA METROPOLITANA”
<b>Tipologia (art. 1 del Regolamento Area Posizioni Organizzative)</b>
Art. 1 lettera a) del vigente Regolamento “Area Posizioni Organizzative”
<b>Descrizione (contenuti dell’incarico di posizione)</b>
Gestione delle procedure propedeutiche alle riunioni del Consiglio metropolitano nonché della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi e delle Commissioni consiliari, con conseguente responsabilità e cura delle attività di seguito



sinteticamente indicate:

- predisposizione, pubblicazione e trasmissione dell'ordine dei lavori del Consiglio;
- controllo del servizio di supporto in aula;
- gestione degli emendamenti alle proposte di deliberazione;
- gestione delle interrogazioni, delle interpellanze, delle mozioni e degli ordini del giorno;
- supporto alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi ed alle Commissioni consiliari, con cura dei conseguenti adempimenti e delle attività connesse alla convocazione ed allo svolgimento delle relative sedute, ivi compreso il coordinamento delle attività di verbalizzazione delle stesse, effettuata dal personale a ciò preposto;
- supporto all'Ufficio di Presidenza costituito dal Sindaco metropolitano, dal Vice Presidente Vicario e dal Vice Presidente del Consiglio metropolitano, con cura e gestione dei conseguenti adempimenti;
- attività di coordinamento delle procedure connesse alla gestione delle istanze di accesso agli atti da parte dei Consiglieri metropolitani, ai sensi dell'art. 43 del T.U.E.L., anche ai fini della trasmissione e della tempestiva evasione delle richieste da parte dei Dipartimenti/Uffici dell'Ente competenti *ratione materiae*.

Gestione delle procedure propedeutiche alle riunioni della Conferenza metropolitana, con particolare riguardo alle attività relative alla convocazione ed all'ordine dei lavori, al supporto in aula ed alla registrazione delle relative sedute.

Gestione del personale assegnato all'area di riferimento.

Collaborazione nella gestione delle relazioni con gli Uffici competenti ed i Dipartimenti, per quanto riguarda, nello specifico, le fasi di presentazione delle proposte deliberative.

Per lo svolgimento di tale incarico costituiscono presupposti necessari la conoscenza del diritto amministrativo e del diritto degli EE.LL. con particolare riferimento al funzionamento degli Organi collegiali degli EE.LL., atteso che il Funzionario titolare della P.O. di che trattasi deve supportare - durante i lavori del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana, secondo le disposizioni impartite dal Segretario Generale e del Dirigente dell'Ufficio del Consiglio - la Presidenza dell'Assemblea.

E' rilevante l'attitudine a rapportarsi con gli Amministratori dell'Ente e dei Comuni del territorio metropolitano, sulla scorta di consolidate conoscenze giuridiche nelle materie di competenza.

### Responsabilità da assumere

Il profilo di responsabilità attiene prevalentemente alla:

- gestione delle procedure propedeutiche alle riunioni del Consiglio metropolitano nonché della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi e delle Commissioni consiliari;
- gestione delle procedure propedeutiche alle riunioni della Conferenza metropolitana, con particolare riguardo alle attività relative alla convocazione ed all'ordine dei lavori, al supporto in aula ed alla registrazione delle relative sedute.

La gestione, da parte della P.O. *de qua*, delle suddette procedure richiede un rilevante grado di responsabilità, considerato che eventuali anomalie delle medesime si ripercuoterebbero negativamente sul corretto svolgimento dei compiti istituzionali assegnati dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti ai succitati Organi con gravi profili di responsabilità sia amministrativa che politica.

### 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.



<p><b>Autonomia decisionale</b></p> <p>L'autonomia decisionale è strettamente connessa alla definizione degli iter tecnico/operativi che la P.O. intende adottare al fine di fornire un efficiente e efficace supporto ai lavori del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana. L'autonomia dell'incarico è di elevato grado e si declina nell'organizzazione dei lavori sia in fase di preparazione che in fase di svolgimento del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana, nonché nella gestione operativa delle Commissioni consiliari.</p>
<p><b>Complessità decisionale</b></p> <p>La complessità decisionale relativa alla P.O. <i>de qua</i> deriva prevalentemente dalla peculiare natura degli Organi dell'Ente ai quali la stessa fornisce sostegno tecnico/amministrativo. In particolare, oltre a gestire le relazioni sia con i Consiglieri metropolitani che con i Sindaci dei 121 Comuni dell'Area metropolitana, essa gestisce il rapporto tra i succitati Organi e gli Uffici dell'Ente in merito alle proposte di deliberazione di rispettiva competenza. Le attività d'ufficio richiedono, pertanto, elevata professionalità nonché propensione alle relazioni con le figure apicali politico- amministrative sia dell'Amministrazione che degli altri Comuni del territorio metropolitano.</p>
<p><b>Professionalità specifica correlata alla posizione</b></p> <p>I compiti d'Ufficio assegnati alla P.O. di cui trattasi le attribuiscono un taglio professionale prettamente tecnico/operativo, il cui aggiornamento è continuo e si fonda sull'esercizio della funzione.</p>
<p><b>Tipologia e complessità delle relazioni gestite</b></p> <p>L'esercizio delle funzioni connesse alla posizione organizzativa <i>de qua</i> fa sorgere relazioni particolarmente delicate poiché rappresenta il punto di contatto tra gli Organi politici e quelli amministrativi dell'Ente e dei Comuni dell'Area metropolitana.</p>
<p><b>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</b></p> <p>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 <i>de qua</i>.</p>
<p><b>Punteggio</b> ____60____                      <b>Valore economico</b> 12.000,00 (dodicimila /00)</p>

D. **Valore economico della Posizione Organizzativa:** Euro 12.000,00 (dodicimila /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.



Città metropolitana  
di Roma Capitale

U.C. Segretariato Generale

Servizio 1 “Supporto al Consiglio e alla Conferenza metropolitana,  
alle Commissioni consiliari, al Coordinamento dei Consiglieri delegati - Atti  
deliberativi - Albo Pretorio”

Il Dirigente, Dott. Andrea Anemone

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* [segretarioserv1@cittametropolitanaroma.gov.it](mailto:segretarioserv1@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

Palazzo Valentini

Via IV Novembre, 119/a - 00187 Roma

Tel. 06-67662666/2600/2477

Pec: [segretariato@pec.cittametropolitanaroma.gov.it](mailto:segretariato@pec.cittametropolitanaroma.gov.it)

e-mail: [segretarioserv1@cittametropolitanaroma.gov.it](mailto:segretarioserv1@cittametropolitanaroma.gov.it)