



**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. STATUS DEI CONSIGLIERI METROPOLITANI”**

**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. STATUS DEI CONSIGLIERI METROPOLITANI”
<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 relative allo <i>status</i> ed alle attività dei Consiglieri metropolitani, con conseguente responsabilità e cura degli adempimenti, di seguito sinteticamente indicati, connessi: - ai rimborsi ai datori di lavoro dei permessi fruiti dai Consiglieri metropolitani, ai rimborsi delle spese di viaggio per



gli stessi Consiglieri residenti fuori dal Comune di Roma nonché ai rimborsi delle spese per missioni istituzionali da questi svolte, ai sensi degli artt. 80 e 84 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii;

- alle attestazioni delle presenze dei Consiglieri metropolitani alle sedute del Consiglio, del Coordinamento dei Consiglieri delegati, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari e delle Commissioni consiliari permanenti, ai sensi dell'art 79 T.U. 267/2000 e ss.mm.ii.;

- al funzionamento dei Gruppi consiliari e delle strutture connesse al Consiglio metropolitano.

Gestione amministrativa del personale dei Gruppi consiliari e dei Consiglieri delegati, nonché del personale assegnato alla propria area operativa.

Responsabilità delle attività connesse alla gestione, all'aggiornamento ed al monitoraggio dei dati relativi agli Organi di Governo, ai fini della pubblicazione degli stessi nel sito istituzionale dell'Ente, con le modalità e con i criteri previsti dalla normativa vigente (D. Lgs. n. 33/2013). L'espletamento di tali attività e la conseguente collaborazione da assicurare agli Uffici di Direzione del Segretariato Generale e, in particolare, all'Ufficio Anticorruzione - con le modalità stabilite dal Segretario Generale, d'intesa con il Dirigente del Servizio - assumono peculiare rilievo in ragione delle funzioni assegnate ex lege al Segretario Generale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

### **Responsabilità da assumere**

Il profilo di responsabilità è connesso alle problematiche sottese alla normativa vigente, complessa e mutevole, riguardante lo *status* di Consigliere metropolitano e la relativa attività istituzionale, nonché alle importanti attività di controllo richieste per la predetta posizione di lavoro. In particolare, assume un ruolo rilevante la collaborazione che la stessa ha con l'Ufficio Anticorruzione dell'Ente.

### **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.

### **Autonomia decisionale**

L'autonomia decisionale è strettamente connessa alla definizione degli *iter* contabili/tecnico/operativi che la PO deve gestire al fine di adempiere a tutti gli obblighi di legge attinenti al suddetto *status* di Consigliere metropolitano.

### **Complessità decisionale**

L'*iter* decisionale della medesima PO è fortemente caratterizzato dal rapporto con gli eletti, con cui si interfaccia per l'esecuzione dei propri compiti d'ufficio, nonché dalla gestione delle risorse umane assegnate ai Gruppi e ai Consiglieri delegati.

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

Per quanto sopra espresso, alla PO *de qua* è richiesto un adeguato grado di conoscenza contabile/tecnico/amministrativo sia nell'area di gestione del personale che delle procedure per assolvere agli obblighi di legge relativi allo *status* di Consigliere metropolitano; grado di conoscenza che deve rimanere sempre aggiornato al fine di adempiere in maniera efficace ed efficiente ai doveri d'ufficio.

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

Il sistema delle relazioni è molto articolato e concentrato sui Consiglieri metropolitani e relativo personale di



supporto nonché sugli uffici amministrativi dell'Ente, la collaborazione con i quali è essenziale ai fini dell'assolvimento, tra l'altro, degli obblighi in materia di trasparenza e di anticorruzione.

**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 maturate nell'ambito dell'Ente o in altri Enti Locali sono elementi di rilievo per lo svolgimento delle funzioni assegnate alla PO *de qua*.

**Punteggio** \_\_\_\_\_40\_\_\_\_\_

**Valore economico** 10.000,00 (diecimila /00)

**D. Valore economico della Posizione Organizzativa:** Euro 10.000,00 (diecimila /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