



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 EXTRA-DIPARTIMENTALE SEGRETARIATO GENERALE
DIREZIONE DIPARTIMENTALE

È indetta, ai sensi del vigente Regolamento 'Area Posizioni Organizzative', specifica selezione per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa denominata "**Posizione Organizzativa della Direzione dipartimentale – U.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*, ai sensi dell'art. 1, lett. b), del vigente Regolamento 'Area Posizioni Organizzative', 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*".

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:

U.E. SEGRETARIATO GENERALE - DIREZIONE DIPARTIMENTALE (U.O. "ATTI DELIBERATIVI E ALBO")
Denominazione Posizione Organizzativa della Direzione dipartimentale – U.O. "Atti deliberativi e Albo"
Tipologia (art. 1 del Regolamento Area Posizioni Organizzative) Art. 1, lettera b), del vigente Regolamento "Area Posizioni Organizzative"



Descrizione (contenuti dell'incarico di posizione)

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 dell'U.O. - 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 UU.OO. e degli Uffici in cui l'U.E. si articola, sarà altresì assicurata collaborazione - con le modalità stabilite dal Segretario Generale, d'intesa con il Direttore del Dipartimento - alle strutture del Segretariato Generale e, in particolare, all'Ufficio di controllo della 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'U.O. di riferimento.

Per lo svolgimento di tale incarico costituiscono presupposti necessari la conoscenza del diritto degli E.E.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 dell'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;
- delle attività funzionali alla pubblicazione degli atti;
- 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.



<p>Funzioni delegate</p> <p>Per lo svolgimento dei compiti d'ufficio sono delegabili i seguenti compiti:</p> <ol style="list-style-type: none">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 del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi della CMRC.
<p>Autonomia decisionale</p> <p>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 <i>de quo</i> è attribuito un elevato grado di autonomia nell'ambito della gestione - per quanto di competenza della struttura - 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.</p>
<p>Complessità decisionale</p> <p>Le competenze attribuite alla posizione <i>de qua</i>, 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.</p>
<p>Professionalità specifica correlata alla posizione</p> <p>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.</p>
<p>Tipologia e complessità delle relazioni gestite</p> <p>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).</p>
<p>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</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>Punteggio <u>85</u> Valore economico 14.500,00 (quattordicimilacinquecento /00)</p>

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



E. Durata dell'incarico: dal 16 luglio 2021 al 31 dicembre 2022.

N.B.) Le candidature dovranno pervenire, a pena di esclusione dalla selezione, entro e non oltre il prossimo **8 luglio 2021 ore 14.00**, corredate del *curriculum* personale redatto in formato europeo debitamente sottoscritto e datato.

Le candidature dovranno essere presentate utilizzando lo schema di domanda, allegato C1) al presente Avviso, indirizzate alla Direzione dipartimentale dell'U.E. Segretariato Generale, debitamente sottoscritte e datate; dovranno essere trasmesse per posta elettronica esclusivamente all'indirizzo *e-mail* **segretariogenerale@cittametropolitanaroma.gov.it**, indicando il seguente oggetto: “*Domanda di partecipazione all'Avviso di selezione P.O.*”

Roma, 21 giugno 2021

Il Direttore
Dott. Andrea Anemone

Allegato C1)
(*all'Avviso di selezione*)



**Alla Direzione dipartimentale
dell'U.E. Segretariato Generale**

trasmessa via *e-mail* all'indirizzo:
segretariogenerale@cittametropolitanaroma.gov.it

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO DI SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE
DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Il sottoscritto _____, in servizio presso _____,

CHIEDE

di partecipare alla selezione indetta per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa denominata "**Posizione Organizzativa della Direzione dipartimentale – U.O. Atti deliberativi e Albo**" (art. 1, lett. b), del Regolamento 'Area P.O.'), di cui all'Avviso pubblico del _____.

A tal fine,

DICHIARA

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità:

- di essere dipendente di ruolo della Città Metropolitana di Roma Capitale, di categoria D, a tempo pieno;
- di essere/non essere neoassunto dal _____ (se si è neoassunti, indicare la data di assunzione);
- di non avere riportato, nei due anni precedenti, alcuna sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto (censura);
- di aver ripreso servizio nella Città Metropolitana dal _____, a seguito del rientro dal comando o distacco presso altro Ente; (unicamente per gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art. 1 del Regolamento Area Posizioni Organizzative).

ALLEGA

alla presente il proprio curriculum vitae, debitamente datato e sottoscritto, in formato europeo nonché copia del proprio documento di identità.

Data _____

Firma _____