



**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. 'Supporto - Anticorruzione - Controllo della regolarità amministrativa'** (Ufficio di Supporto, Ufficio Anticorruzione e Ufficio di controllo della regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente)", di cui all'art. 1, lett. b), del predetto Regolamento.

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. “SUPPORTO – ANTICORRUZIONE – CONTROLLO DELLA REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA”
DENOMINAZIONE “Posizione Organizzativa della Direzione dipartimentale – U.O. ‘Supporto - Anticorruzione - Controllo della regolarità amministrativa’ (Ufficio di Supporto, Ufficio Anticorruzione e Ufficio di controllo della regolarità amministrativa sugli atti dell’Ente)”
TIPOLOGIA (art. 1 del Regolamento Area Posizioni Organizzative) Posizione Organizzativa di cui all’art. 1, lett. b), del Regolamento ‘Area P.O.’
DESCRIZIONE (CONTENUTI DELL’INCARICO DI POSIZIONE) Attività di studio e di ricerca, con particolare riguardo alle innovazioni legislative e regolamentari nonché alle tendenze giurisprudenziali e dottrinali riguardanti i settori di intervento dell’Amministrazione e, più in generale, degli EE.LL. Per il più efficace espletamento delle predette attività assumono specifico rilievo - considerata anche l’evoluzione del quadro normativo e giurisprudenziale di riferimento - la competenza specialistica acquisita attraverso esperienze maturate in ambito universitario e della ricerca, il conseguimento di titoli accademici e la specializzazione professionale conseguente, secondo quanto dettagliatamente indicato di seguito. Responsabilità dell’U.O. “Supporto - Anticorruzione - Controllo della regolarità amministrativa” (e degli Uffici in cui la stessa si declina: Ufficio di Supporto, Ufficio Anticorruzione e Ufficio di controllo della regolarità amministrativa sugli atti dell’Ente), con i compiti di: - coordinare le risorse e le attività dell’Ufficio di Supporto, come indicate nell’atto di organizzazione dell’U.E. “Segretariato Generale” (disposizione prot. n. 81870 del 28 maggio 2021), coadiuvando il Segretario Generale nell’esercizio delle sue funzioni istituzionali, come disciplinate dall’art. 97 del TUEL, dallo Statuto dell’Ente e dal Regolamento sull’Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e coadiuvando, altresì, il Direttore dell’U.E. “Segretariato Generale” nello svolgimento di tutte le funzioni attribuite allo stesso dal Regolamento sull’Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, alla cui dettagliata elencazione (art. 24) si fa, pertanto, rinvio; - coordinare le risorse e le attività dell’Ufficio Anticorruzione e dell’Ufficio di controllo della regolarità amministrativa sugli atti dell’Ente, come indicate nell’atto di organizzazione dell’U.E. “Segretariato Generale” (disposizione prot. n. 81870 del 28 maggio 2021), coadiuvando il Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni connesse al suo incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nonché nell’esercizio delle funzioni attribuitegli dalla disciplina vigente in materia di controlli interni, con specifico riguardo al controllo di regolarità amministrativa, finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa, secondo quanto previsto dalle Leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti dell’Ente nonché dalle disposizioni interne. La responsabilità dei suddetti Uffici implica, tra l’altro, la redazione di relazioni, di studi, di ricerche e, in generale, di atti propedeutici all’adozione, da parte del Segretario Generale e, nei casi previsti, da parte del Direttore dipartimentale, dei provvedimenti di competenza, nel rispetto degli obblighi, degli adempimenti e dei tempi prescritti dalla normativa vigente. Per l’esercizio delle attività in tale ambito assumono precipuo rilievo, tra l’altro, la competenza specialistica acquisita attraverso l’esperienza nel settore accademico e della ricerca, la capacità di analisi e di valutazione di problematiche complesse nonché la competenza tecnica nella gestione dei relativi procedimenti, secondo quanto analiticamente indicato di seguito; - gestire i procedimenti amministrativi, corrispondenti alle attività indicate nei punti precedenti, curando e redigendo gli atti presupposti e conseguenti. Svolgimento delle funzioni di Controller dipartimentale del PEG, di Referente Privacy e di Referente per la Formazione per l’U.E. “Segretariato Generale”, con conseguente cura e gestione dei relativi procedimenti e degli atti presupposti e conseguenti. Gestione e coordinamento di ogni altra funzione conferita dal Segretario Generale e/o dal Direttore dipartimentale.



RESPONSABILITÀ DA ASSUMERE

Il profilo di responsabilità attiene:

- alla complessità dell'attività istruttoria connessa alla predisposizione di relazioni, di studi, di ricerche, di schede di verifica e di rilevazione, di *reports* nonché, in generale, di atti endoprocedimentali finalizzati all'adozione, da parte del Segretario Generale e del Direttore dipartimentale, di particolari tipologie di provvedimenti - ivi comprese circolari e direttive destinate alle strutture dell'Ente - nonché degli atti conseguenti e presupposti, tra i quali rilevano quelli previsti dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e in materia di controlli interni;
- all'eterogeneità della gestione dei procedimenti e delle attività a supporto del Segretario Generale e del Direttore dell'U.E. "Segretariato Generale";
- alla complessità del coordinamento e della gestione delle attività assegnate all'intera U.O. "Supporto - Anticorruzione - Controllo della regolarità amministrativa" e agli Uffici in cui la stessa è declinata.

FUNZIONI DELEGATE

E' prevista la possibilità di delega di funzioni, con particolare riguardo ai seguenti compiti:

- a) responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della U.O. "Supporto - Anticorruzione - Controllo della regolarità amministrativa" e degli Uffici in cui la stessa è declinata;
- b) periodica informazione alla Direzione dell'U.C. "Risorse Umane" dell'organigramma della U.O./degli Uffici di cui al punto precedente e delle eventuali variazioni;
- c) vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo in ordine alle materie di competenza della U.O. e dei relativi Uffici;
- d) costante verifica dei piani di lavoro di competenza, al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;
- e) complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale, anche mediante l'eventuale emanazione di disposizioni di servizio, fermo il rispetto del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi della CMRC.

AUTONOMIA DECISIONALE

Il grado elevato di autonomia decisionale nello svolgimento delle attività si spiega in ragione dell'articolazione della struttura organizzativa di riferimento e, in particolare, della riconduzione della posizione di lavoro *de qua* alle dipendenze funzionali del Segretario Generale e del Direttore dipartimentale. Ciò determina la necessità di gestire attività e relazioni complesse e di dare corso ad adempimenti molteplici ed estremamente eterogenei, imposti dalla normativa vigente, ivi compresi quelli connessi all'attuazione degli obiettivi del PEG, alla programmazione delle risorse, al coordinamento delle azioni finalizzate a garantire, tra l'altro, la tutela della riservatezza, la trasparenza e la pubblicità degli atti. Nello svolgimento dei compiti connessi all'incarico di che trattasi la possibile delega di funzioni, come declinata nel punto precedente, contribuisce ad elevare il grado di autonomia nell'assunzione delle decisioni di competenza, con riferimento sia all'espletamento delle attività gestionali che, soprattutto, al presidio e alla vigilanza sull'evoluzione del quadro normativo e giurisprudenziale di riferimento.

COMPLESSITÀ DECISIONALE

La complessità decisionale che caratterizza la posizione di lavoro *de qua* è connessa non solo alla molteplicità delle attribuzioni e dei compiti propri degli Uffici del Segretariato Generale, ma anche alla velocissima evoluzione ed all'estrema variabilità del quadro legislativo e normativo di riferimento, che richiede la definizione di adeguate soluzioni interpretative ed applicative. Soluzioni che si rendono viepiù necessarie alla luce delle problematiche, delle criticità e delle difficoltà operative legate al ruolo delle Città metropolitane, all'incompleta individuazione delle relative funzioni ed alle conseguenti ricadute in termini organizzativi. Oltre a ciò, la variabilità a livello normativo - che aumenta, con ogni evidenza, la complessità decisionale - assume precipuo rilievo con riferimento agli obblighi legislativi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nonché ai conseguenti adempimenti indicati dalle Autorità preposte e, *in primis*, dall'A.N.AC.

PROFESSIONALITÀ SPECIFICA CORRELATA ALLA POSIZIONE

Per quanto sopra ed in considerazione della necessità di continui approfondimenti normativi e giurisprudenziali, sono richiesti un grado molto alto di conoscenze giuridiche, tecniche e gestionali nonché elevate competenze specialistiche, auspicabilmente maturate in ambito accademico e connesse ad attività di studio e di ricerca universitaria, che facilitino e garantiscano il necessario aggiornamento, continuo e costante, nelle materie attinenti all'attività svolta.



TIPOLOGIA E COMPLESSITÀ DELLE RELAZIONI GESTITE

L'eterogeneità e la molteplicità delle attività connesse alla posizione di lavoro *de qua* richiedono ed implicano la gestione di relazioni e di rapporti intersoggettivi ed interorganici complessi, sia con le strutture interne della Città metropolitana, alle quali il Segretario Generale garantisce supporto ed assistenza giuridico-amministrativa e da cui acquisisce dati ed informazioni utili all'attuazione degli adempimenti di competenza, che rispetto ad altri enti ed istituzioni - con particolare riguardo ai relativi organi - con cui il Segretario Generale è chiamato a rapportarsi nell'esercizio delle sue funzioni. Ciò con riferimento non solo all'espletamento dei compiti di cui all'art. 97 del D. Lgs. 267/2000, ma anche allo svolgimento delle attività connesse all'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e delle competenze in materia di controlli interni. La complessità delle relazioni gestite trova, altresì, conferma nelle funzioni di competenza del Direttore dipartimentale, per l'esercizio delle quali è assicurato analogo e contestuale supporto.

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 nel mondo accademico e della ricerca universitaria assumono un'importanza fondamentale ed un rilievo centrale nell'espletamento delle attività connesse alla posizione di lavoro *de qua*, alla luce della tipologia delle attività medesime, che richiedono una necessaria preparazione ed una specializzazione tecnico-giuridica.

PUNTEGGIO: 110 VALORE ECONOMICO: € 16.000,00

D. **Valore economico della posizione organizzativa:** Euro 16.000,00 (sedecimila/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/La sottoscritto/a _____, 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. 'Supporto - Anticorruzione - Controllo della regolarità amministrativa' (Ufficio di Supporto, Ufficio Anticorruzione e Ufficio di controllo della regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente)*", 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 e ss.mm.ii., 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