



Avviso di selezione per l'attribuzione dell'incarico di Posizione Organizzativa

Dipartimento IV – PO n. 1/Dir. Ufficio di Direzione Dipartimentale, Amministrativo e Contabile (con funzioni di supporto al Direttore)

“Responsabile dell’Ufficio di Supporto amministrativo della Direzione del Dipartimento IV – Valore economico Euro 11.500,00”

È indetta, ai sensi del vigente regolamento Area Posizioni Organizzative, specifica selezione per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa denominata **“Responsabile dell’Ufficio di Supporto amministrativo della Direzione del Dipartimento IV”**

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)

Posizione di lavoro ai sensi dell'art. 1, comma 1 lett. b) del Regolamento “Area Posizioni Organizzative”, per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi, 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 e di responsabilità, risultanti dal curriculum.

C. Descrizione dell'incarico:

Responsabile dell'Ufficio amministrativo di direzione dipartimentale con il compito di coadiuvare il Direttore nelle funzioni di interesse generale per l'intero Dipartimento e nelle relazioni con gli altri Dipartimenti ed Uffici extradipartimentali e centrali.

Nello specifico il titolare della posizione garantisce supporto giuridico alla direzione dipartimentale, coordina le attività di segreteria del Direttore del Dipartimento e lo coadiuva:

- nelle funzioni di interesse generale e nella predisposizione degli atti di programmazione del Dipartimento;
- nella redazione di atti di particolare complessità, anche di natura regolamentare, nella predisposizione di direttive e di disposizioni direttoriali;





- nella gestione delle procedure connesse alla materia dei ricorsi giurisdizionali e dei rapporti con l'Avvocatura dell'Ente;
- nella responsabilità dei procedimenti amministrativi aventi carattere di particolare complessità, rientranti nella competenza del Dipartimento, su assegnazione del Direttore dipartimentale;
- nella gestione delle deleghe per gli incarichi ordinati dal giudice amministrativo per Commissario ad Acta e Verificatore;
- nella consulenza giuridica, attività di studio e ricerca giuridica in ordine alle materie di competenza del Dipartimento, anche a supporto degli altri servizi del dipartimento;
- nella attuazione dei piani annuali della formazione per la Direzione ed i Servizi del Dipartimento e nel coordinamento delle iniziative di aggiornamento professionale dei dipendenti proposte dai singoli Servizi, anche su specifiche materie non contemplate nel piano di formazione ed aggiornamento professionale predisposto dall'Ente;
- nell'organizzazione dell'attività di informazione ed autoformazione necessaria per l'aggiornamento continuo del personale in servizio presso la Direzione dipartimentale;
- nelle funzioni di controllo interno sugli atti in ordine alle tematiche di competenza del Dipartimento.
- nella gestione del personale e nella cura delle relazioni sindacali, d'intesa con il Direttore del Dipartimento Risorse Umane e Qualità dei Servizi, per tutto quanto stabilito dal contratto collettivo decentrato integrativo; offre inoltre consulenza e supporto ai Servizi del Dipartimento nell'applicazione degli istituti normativi e contrattuali relativi alla gestione del personale;
- nelle funzioni inerenti l'anticorruzione, la trasparenza e la pubblicità a livello dipartimentale, coordinando i referenti dei Servizi;
- nelle funzioni inerenti la tutela della privacy a livello dipartimentale, coordinando i referenti dei Servizi;
- nello svolgimento della funzione di Datore di Lavoro di concerto con le altre posizioni del Dipartimento – e nelle attività finalizzate all'implementazione del sistema di gestione della qualità del Dipartimento ed al mantenimento della relativa certificazione.

Responsabilità da assumere:

- Responsabile dell'ufficio amministrativo di direzione
- Responsabile per il dipartimento in materia di anticorruzione
- Responsabile per il dipartimento in materia di Privacy
- Responsabile della gestione del personale
- Responsabile del procedimento per la gestione delle deleghe degli incarichi ordinati dal TAR
- Responsabile per il Dipartimento in materia di formazione del personale

Autonomia decisionale:

Gestione dei procedimenti per i quali svolge la funzione di responsabile o referente.

Complessità decisionale:





I procedimenti affidati sono caratterizzati da attività e valutazione di elementi richiedenti specifica esperienza e competenza nella materia.

Professionalità specifica correlata alla posizione:

Laurea in Giurisprudenza, Scienza dell'amministrazione, Economia e Commercio, o lauree equipollenti, e comprovata esperienza nelle materie di competenza.

Tipologia e complessità delle relazioni gestite:

L'incarico comporta la gestione di rapporti con altri enti ed amministrazioni esterne, quali TAR, Ministeri, Regione e Comuni, caratterizzati dalla gestione di tematiche richiedenti alta competenza e specializzazione.

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:

L'incarico comporta una profonda conoscenza della Amministrazione, anche nelle dinamiche interdipartimentali ed una consistente esperienza nello svolgimento di compiti di alta amministrazione.

D. Valore economico della posizione organizzativa 11.500,00 Euro.

L'incarico avrà decorrenza dal 16 luglio 2021 al 31 dicembre 2022.

N.B.) Le candidature dovranno pervenire al Direttore del Dipartimento IV, all'indirizzo e-mail m.piacenza@cittametropolitanaroma.gov.it, a pena di esclusione dalla selezione entro e non oltre il prossimo **8 luglio 2021 alle ore 14,00**, corredate del curriculum personale redatto in formato europeo debitamente sottoscritto e datato.

IL DIRETTORE
Arch. Massimo Piacenza
(firmato digitalmente)

Ai sensi dell'art. 21 del d.lgs 82/2005 e s.m.i., si attesta che il presente atto è un documento informatico originale firmato digitalmente, registrato e conservato presso la scrivente Direzione del Dipartimento IV

