



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

**Dipartimento IV – PO n. 5/Dir. Ufficio di Direzione Dipartimentale: “Programma  
Metropolitano delle Opere Pubbliche”**

**“Responsabile Ufficio Programma Metropolitano delle Opere Pubbliche – Valore economico  
Euro 12.000,00”**

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 Direzione “Programma delle Opere Pubbliche e di Roma Capitale”**

**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:**

L'incarico di posizione organizzativa prevede lo svolgimento di attività volte ad assicurare l'efficace gestione dei compiti assegnati all'Ufficio, con particolare attenzione all'ottimizzazione delle risorse, all'efficientamento organizzativo ed alla trasparenza delle attività legate alla realizzazione delle OO.PP., e al supporto tecnico-giuridico-amministrativo al Dirigente con particolare attenzione alle innovazioni legislative e regolamentari riguardanti i lavori pubblici.

Essenziale per lo svolgimento di tale incarico è la cura all'aggiornamento professionale e l'attitudine allo studio approfondito degli istituti giuridici d'interesse.

Tale incarico comporta principalmente lo svolgimento dei seguenti compiti:





- ✓ Predisposizione e redazione del Programma delle Opere Pubbliche, dei relativi aggiornamenti e degli Elenchi Aggiunti e delle attività connesse all'analisi e al monitoraggio delle fasi realizzative degli interventi compresi nel Programma vigente nonché di quelli ricompresi nei Programmi pregressi.
- ✓ Collaborazione con la Ragioneria Generale nella redazione del Bilancio Pluriennale e contributo nella redazione del DUP relativamente alla programmazione delle OO.PP.;
- ✓ Supporto tecnico-amministrativo all'Avvocatura in ordine agli eventuali contenziosi, pregressi anteriori al 2016, relativi all'applicazione del "Regolamento per la disciplina degli incentivi per funzioni tecniche ai sensi dell'art. 113 c. 2 del D.lgs. 50/2016";
- ✓ Attività di supporto alla redazione del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile
- ✓ Attività di supporto e contributi alla definizione del Piano Strategico Metropolitano (contenuti dell'incarico di posizione)

## Responsabilità da assumere:

Il profilo di responsabilità principalmente attiene alla complessità dell'attività istruttoria connessa alla predisposizione di relazioni, di studi, di schede di verifica e di rilevazione, di reports nonché, in generale, di atti endo-procedimentali finalizzati alla predisposizione degli atti di adozione e approvazione della programmazione delle Opere Pubbliche dell'Ente.

Inoltre, visto il ruolo trasversale dell'Ufficio e della stessa attività di programmazione, si richiede responsabilità nel promuovere attività legate al processo di efficientamento delle procedure realizzative delle OO.PP., della trasparenza e pubblicità, anche con l'ausilio di strumenti e piattaforme informatiche.

In particolare, si richiede:

1. Responsabilità del procedimento, comprensiva dell'attività propositiva, verifica e raccordo operativo con i Direttori dipartimentali, i Dirigenti dei Servizi e Responsabili del Procedimento dei singoli interventi per tutto ciò che attiene agli atti di natura programmatica e alle attività inerenti alle funzioni tecnico-amministrative dell'Ufficio riguardanti le opere pubbliche, di redazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche e degli Elenchi Aggiunti, relativi agli interventi non programmati;
2. Responsabilità del controllo di coerenza dei provvedimenti con gli indirizzi di programmazione, con le vigenti normative in materia di contratti pubblici;
3. Collaborazione ed assistenza per la verifica di conformità alla programmazione triennale dei decreti di approvazione dei progetti di fattibilità tecnico economica necessari per l'inserimento nel programma triennale degli interventi, ai fini dell'apposizione del secondo parere tecnico ai sensi dell'art. 147 del D.lgs. n. 267/2001;
4. Attività di supporto al Direttore in qualità di Referente dell'Amministrazione accreditato presso l'apposito sito Ministeriale (MIT) per la pubblicazione della programmazione triennale dei lavori pubblici ai sensi della normativa vigente;
5. Supporto, mediante le risorse messe a disposizione, nella gestione e implementazione del software gestionale per i lavori pubblici, nonché allo sviluppo delle sue interconnessioni con altri sistemi informativi, comprese: attività di supporto ai Servizi e Dipartimenti per individuare le esigenze di tipo comunicativo, formativo e organizzativo interno, attività di coordinamento tra Servizi e/o Dipartimenti e le eventuali società esterne fornitrici di servizi, produzione di report di monitoraggio;
6. Responsabilità per l'attività di coordinamento, tra gli uffici competenti per la realizzazione degli interventi, finalizzato al monitoraggio sullo stato di attuazione degli interventi stessi, inseriti nel Programma per Roma Capitale (ex L. 396/90) assegnati alla Città metropolitana; supporto per le





procedure per conferenze di servizi, i protocolli di intesa ed accordi di programma, nonché per eventuali aggiornamenti del programma in base alle direttive impartite dall'Amministrazione;

7. Attività propulsiva nella pianificazione delle attività e programmazione delle risorse finanziarie e di supporto nella predisposizione del Piano degli obiettivi dell'Ufficio;
8. Assistenza al Direttore nelle funzioni di interesse generale

#### **Autonomia decisionale:**

L'autonomia decisionale affidata alla Posizione Organizzativa nello svolgimento dei propri compiti si esplicita nella gestione diretta e autonoma dell'attività prevista, sviluppando il processo di esecuzione con i soli vincoli normativi e di coerenza con gli indirizzi impartiti dal Direttore fino alla elaborazione del prodotto finale (provvedimento, documento, report) ponendo in campo le proprie competenze nel condurre l'attività, individuando le problematiche, valutando e risolvendo in modo idoneo le criticità.

#### **Complessità decisionale:**

La complessità decisionale che caratterizza la posizione di lavoro è connessa alla complessità dei compiti propri dell'Ufficio, alla molteplicità degli attori con i quali interloquire, interni ed esterni, nell'estensione e natura delle competenze richieste di carattere tecnico prioritariamente ma anche giuridico-amministrative. A ciò si aggiunge l'attuale rapida evoluzione del quadro normativo di riferimento e le problematiche interpretative scaturenti.

#### **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 esperienze e conoscenze tecniche, buone conoscenze giuridico-amministrative, finanziarie e gestionali: competenze specialistiche, connesse ad attività di studio e di ricerca anche a livello universitario, che garantiscano il necessario continuo aggiornamento nelle materie attinenti all'attività svolta.

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

L'incarico comporta la gestione di rapporti con altri uffici dell'Amministrazione, e con enti/amministrazioni e strutture esterne, caratterizzati dal trattamento di tematiche che richiedono alta competenza e specializzazione nelle materie trattate, caratterizzate da elevata varietà tipologica e complessità casistica, buone capacità comunicative e relazionali.

#### **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 richiede competenze elevate in ordine agli aspetti finanziari, amministrativi e tecnici e gestionali dei lavori pubblici, competenze relazionali in particolare quelle trasversali tra le varie componenti dell'Amministrazione. Competenze per la gestione del monitoraggio dei LL.PP. in base alle normative di settore e il monitoraggio degli obiettivi, con significativi approfondimenti finalizzati a favorire efficacia, efficienza ed economicità all'azione amministrativa dell'Ente. Tali competenze devono risultare acquisite attraverso percorsi formativi ed esperienziali specifici e altamente qualificati.

**D. Valore economico della posizione organizzativa 12.000,00 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](mailto:m.piacenza@cittametropolitanaroma.gov.it), a pena di esclusione dalla selezione entro e non oltre il prossimo **8 luglio 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*

