



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

Dipartimento IV – PO n. 2/Dir. Ufficio di Direzione Dipartimentale Amministrativo e Contabile (con funzioni di supporto al Direttore)

“Supporto economico-finanziario per la direzione dipartimentale e amministrativo per l'Ufficio di Piano – 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 supporto per le attività economico-finanziarie della Direzione dipartimentale e delle attività amministrative di supporto all'Ufficio di Piano”**

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 contabile e finanziario della direzione dipartimentale con il compito di coadiuvare per il proprio ambito di competenza 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 economico-finanziario alla direzione dipartimentale, coordina le attività di Protocollo della Direzione Dipartimentale e lo coadiuva nelle seguenti attività:





1) **Supporto e coordinamento contabile e gestionale al Direttore per le seguenti attività di competenza del Dipartimento:**

- programmazione delle risorse finanziarie, previsioni di bilancio, ipotesi di PEG e di POG; monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi previsti nei programmi dell'Ente e controllo di gestione per il Dipartimento in raccordo con i Servizi finanziari e con la Direzione Generale;
- coordinamento delle attività di predisposizione dei contratti e dei mandati relativi agli affidamenti esterni dalla direzione dipartimentale;
- attività di verifica e controllo in relazione al costante miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, in relazione agli obiettivi assegnati dal PEG ed alle direttive degli organi di indirizzo politico, favorendo le opportune sinergie tra i Servizi, al fine di ottimizzare l'assegnazione e l'impiego delle risorse finanziarie;
- Supporto al Direttore per la predisposizione di atti di programmazione generale a supporto delle attività amministrative di competenza;
- Predisposizione di deliberazioni, determinazioni dirigenziali, mandati di pagamento, contratti, protocolli, convenzioni e ogni atto propedeutico di competenza della Direzione;
- Attività connesse ai procedimenti di acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento del Direzione dipartimentale e di supporto agli Uffici di Direzione;
- Supporto nelle funzioni di raccordo degli Uffici di direzione per le competenze trasversali, in particolare nell'ambito delle attività relative agli adempimenti sul Sistema di Gestione della Qualità vigente.

2) **Coordinamento delle attività amministrative di supporto all'Ufficio di Piano**

- Partecipazione al processo di predisposizione ed aggiornamento del Piano Strategico Metropolitano e dell'Agenda metropolitana per lo sviluppo sostenibile coordinato nell'ambito dell'Ufficio di Piano;
- Attività amministrative connesse con il processo di aggiornamento delle pianificazioni in materia di mobilità di competenza dell'Ente (P.U.M.S.);
- Gestione e coordinamento amministrativo delle attività per l'individuazione dei progetti a cui destinare risorse di cui ai finanziamenti assegnati al Dipartimento da fonti europee, nazionali e regionali legate ai temi della Pianificazione strategica, territoriale e della mobilità, in particolare, attualmente la gestione e il coordinamento delle attività amministrative per l'attuazione delle attività/piani/progetti delle risorse del "Fondo per la progettazione di fattibilità delle infrastrutture e degli insediamenti prioritari per lo sviluppo del Paese, nonché per la project review delle infrastrutture già finanziate" istituito con l'articolo 202, comma 1, lettera a), del Codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, attribuite per la pianificazione strategica e del piano urbano della mobilità sostenibile e agli studi specialistici a supporto dei piani;
- Assistenza supporto amministrativo all'attivazione e al coordinamento della collaborazione con le strutture competenti nelle attività di formazione di piani di settore, territoriali e strategici di area vasta, promossi dalla CMRC, dalle Zone Omogenee o dal territorio, in particolare sotto il profilo organizzativo e di integrazione dei processi;





- Coordinamento e raccordo amministrativo delle attività di pianificazione garantendone l'attuazione integrata anche attraverso la costituzione di gruppi di lavoro inter-servizi e inter-dipartimento e la predisposizione di strumenti utili alla programmazione condivisa.

Svolgimento delle attività connesse all'attribuzione dei seguenti incarichi:

- Componente del Gruppo di lavoro per la Redazione del PAEP
- Componente della Commissione di vigilanza e controllo per l'attuazione del PROVIS;
- Componente del Gruppo di lavoro per la Redazione del PUMS;
- Componente dell'Unità di progetto per la gestione delle risorse finanziarie assegnate nell'ambito del Piano Strategico Nazionale della Mobilità Sostenibile.

Responsabilità da assumere:

- Responsabile dell'Ufficio di supporto per le attività economico-finanziarie della Direzione e per le attività amministrative dell'Ufficio di piano;
- Responsabilità dei procedimenti amministrativi avente carattere di particolare complessità, rientranti nella competenza della Direzione dipartimentale, su assegnazione del Direttore;
- Compiti di coordinamento e controllo degli atti delegati dal Direttore.

Autonomia decisionale:

Elevata autonomia decisionale nella gestione e attuazione delle specifiche attività amministrative per le quali svolge attività di responsabile del procedimento amministrativo.

Complessità decisionale:

Le attività amministrative di competenza del Responsabile del coordinamento delle attività economico-finanziarie della Direzione dipartimentale e delle attività amministrative di supporto all'Ufficio di Piano sono caratterizzate da un'elevata complessità decisionale anche relativamente al costante aggiornamento della normativa che disciplina i vari ambiti di competenza amministrativa.

Professionalità specifica correlata alla posizione:

Laurea in Giurisprudenza, in Scienze Politiche o lauree equipollenti. Comprovata esperienza professionale, opportunamente documentata, in materia di diritto amministrativo e gestione del personale.

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 professionalità e competenza nelle materie trattate, caratterizzate da elementi di trasversalità, 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 comporta specifiche competenze ed esperienza nelle materie trattate, acquisite nell'attività pregressa interna all'Amministrazione con specifico riferimento al settore di competenza.

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, 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

