

AVVISO DI SELEZIONE
PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SEGRETARIATO GENERALE - DIREZIONE

È indetta, ai sensi del vigente regolamento Area Posizioni Organizzative, specifica selezione per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa **per la durata fino al 31/12/2021** denominata **“Posizione organizzativa dell'Ufficio del Difensore Civico”**

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 lett a) del vigente Regolamento “Area Posizioni Organizzative”

C. Descrizione dell'incarico.

L'incarico di P.O. dell'Ufficio del Difensore Civico comporta la responsabilità e la cura delle seguenti attività:

- coadiuvare il Difensore Civico nelle funzioni di interesse generale e nella relazione con i cittadini singoli e associati e con gli altri Dipartimenti o Uffici di questa Amministrazione, tenuto conto del ruolo assegnato *ex lege* al Difensore Civico, che si pone quale organo di raccordo tra la società civile e la Pubblica amministrazione nell'ambito della dialettica delle reciproche relazioni, che devono trovare nell'esercizio della difesa civica un momento di composizione e di civile mediazione al fine di contenere e, ove possibile, deflazionare l'eventuale contenzioso giurisdizionale;
- svolgere attività di ricerca giuridico-normativa e giurisprudenziale sulle varie tematiche e problematiche che, di volta in volta, vengono richieste dal Difensore Civico a supporto della sua attività;
- assumere la responsabilità dei procedimenti amministrativi e della loro istruttoria, nell'ambito dell'Ufficio del Difensore Civico, ai fini dell'adozione dei conseguenti atti e provvedimenti ed assolvere ai compiti amministrativi e contabili in ordine alla predisposizione ed all'esito a buon fine dei mandati di pagamento;
- collaborare, per quanto di competenza, alla predisposizione e al controllo delle attività connesse al PEG;
- coordinare e controllare il personale - assegnato all'Ufficio del Difensore Civico - per quanto attiene a mansioni attribuite, ferie, permessi, orario di lavoro etc., d'intesa con il Dirigente e con il Difensore Civico.

Responsabilità da assumere

Il profilo di responsabilità attiene alla gestione dell'attività istruttoria finalizzata a coadiuvare il Difensore Civico nell'espletamento delle sue funzioni istituzionali, che viene comunque svolta in base agli indirizzi impartiti dallo stesso Difensore e sotto la direzione del Dirigente.

Autonomia decisionale

Le decisioni da assumere nell'ambito dell'incarico *de quo* non possono prescindere dalle valutazioni operate al riguardo sia dal Difensore Civico, nell'esercizio delle sue funzioni, che dal Dirigente.

Complessità decisionale

La posizione di lavoro *de qua* presuppone l'esame, l'approfondimento ed il monitoraggio del quadro legislativo e normativo di riferimento, fermi gli indirizzi di cui sopra nell'ambito del processo decisionale che attiene al raccordo tra la società civile e la Pubblica amministrazione.

Professionalità specifica correlata alla posizione

Per quanto sopra precisato ed in considerazione dell'attività di supporto connessa alla posizione di lavoro *de qua*, è richiesto un elevato livello di conoscenze tecnico-giuridiche ed è pertanto opportuno un aggiornamento periodico in tale ambito.

Tipologia e complessità delle relazioni gestite

Considerati i compiti attribuiti *ex lege* al Difensore Civico ed il ruolo della difesa civica, il cui esercizio favorisce, tra l'altro, la composizione e la mediazione nel rapporto tra Pubblica amministrazione e cittadini, la posizione di lavoro *de qua* implica la gestione di relazioni sia con le strutture interne alla Città metropolitana che con la società civile.

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 in ambito universitario assumono adeguato rilievo ai fini dell'espletamento delle attività connesse alla posizione di lavoro *de qua*.

D. Valore economico: € 10.000,00

N.B.) Le candidature dovranno pervenire, a pena di esclusione dalla selezione, entro e non oltre il prossimo **22 settembre 2020 ore 14,00**, corredate del curriculum personale redatto in formato europeo debitamente sottoscritto e datato.

Il candidato dovrà trasmettere la propria domanda di partecipazione, utilizzando lo schema di domanda, allegato C1) al presente Avviso, esclusivamente per posta elettronica all'indirizzo e-mail: l.cornacchia@cittametropolitanaroma.gov.it.

Roma, 15.9.2020

F.to Il Dirigente
Dott. Luigino Cornacchia