

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

SEGRETARIATO GENERALE - SERVIZIO 2

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 **“Supporto al Sindaco metropolitano - Coordinamento delle attività connesse alle Conferenze di Servizi di cui alla L. n. 241/1990”**.

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”

Descrizione dell'incarico.

Gestione delle procedure finalizzate a garantire il supporto al Sindaco metropolitano, con conseguente responsabilità e cura delle attività di seguito indicate:

- valutazione ed elaborazione della corrispondenza istituzionale del Sindaco metropolitano, assegnazione ai vari Uffici dell'Amministrazione competenti per materia, approfondimento ed interlocuzione con altri Enti pubblici e/o privati; verifica costante delle procedure informatizzate afferenti la gestione tramite PEC della predetta corrispondenza;
- predisposizione degli Avvisi pubblici, con relativo approfondimento della normativa di riferimento nazionale e/o regionale, per la designazione/nomina dei rappresentanti della Città metropolitana in seno ad Enti vari, Aziende e Società partecipate; esame e verifica della relativa documentazione, secondo la normativa vigente; predisposizione dei conseguenti atti di nomina/designazione del Sindaco metropolitano;
- predisposizione degli atti di nomina afferenti il conferimento di incarichi dirigenziali; aggiornamento dell'archivio informatico relativo ai suddetti incarichi nonché della struttura amministrativa dell'Ente;
- adempimenti connessi alla corresponsione di quote associative ad Associazioni, Fondazioni, Consorzi ed Enti vari, sulla base di preesistenti atti di adesione agli Statuti, con propedeutica attività di verifica e controllo dei requisiti richiesti dalla normativa vigente e dagli Statuti medesimi;
- tenuta ed aggiornamento dell'archivio informatico degli Enti, dell'albo informatizzato dei Protocolli d'intesa, delle Convenzioni e degli Accordi di programma sottoscritti dalla Città metropolitana con altri partners istituzionali;
- predisposizione di tutti gli atti di nomina del Sindaco metropolitano, compresi quelli rientranti nelle materie di competenza di altri Uffici e Servizi, degli atti di delega (nomine commissioni, deleghe per la partecipazione assemblee societarie, sottoscrizione atti notarili o per la partecipazione ad Avvisi

pubblici di diversa natura etc.), nonché di qualsiasi altro atto di competenza del Sindaco metropolitano.

Nell'ambito delle attività di cui sopra, in considerazione delle funzioni assegnate *ex lege* al Segretario Generale e delle conseguenti attribuzioni delle unità organizzative in cui l'Ufficio Centrale si articola, sarà assicurata collaborazione agli Uffici di Direzione del Segretariato Generale e, in particolare, all'Ufficio Anticorruzione - con le modalità stabilite dal Segretario Generale, d'intesa con il Dirigente del Servizio - nell'attuazione degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione, con precipuo riguardo agli adempimenti specificamente previsti dal D. Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne la gestione delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, nonché dal D. Lgs. 33/2013, per quanto attiene alla pubblicazione delle informazioni e dei dati riferiti agli Enti pubblici vigilati a agli Enti di diritto privato in controllo pubblico.

Le attività connesse alle Conferenze di Servizi riguardano, sinteticamente:

coordinamento tra gli Uffici dell'Ente in ordine alle Conferenze di Servizi, di cui alla L. n. 241/90, con specifico riguardo a quelle convocate da altre Amministrazioni in modalità sincrona;

gestione della Conferenza di Servizi interna, secondo quanto disposto dall'art. 24-bis e seguenti del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, finalizzata alla individuazione del Rappresentante unico dell'Ente, di cui alla predetta normativa, e nomina dello stesso con Decreto della Sindaca metropolitana; cura dei rapporti con le Amministrazioni procedenti, nello specifico Regione Lazio, Roma Capitale e Comuni del territorio metropolitano; collaborazione con l'Ufficio Conferenze di Servizi della Regione Lazio volto ad approfondire ed esaminare problematiche afferenti specifici procedimenti amministrativi che prevedono la convocazione di Conferenze di Servizi per l'acquisizione dei pareri da parte delle Amministrazioni interessate; approfondimento normativo sui procedimenti amministrativi di competenza di altri Uffici e Servizi, con particolare riguardo a quelli ambientali; tenuta e aggiornamento del data base interno delle Conferenze di Servizi, sia indette da Amministrazioni esterne che dalla Città metropolitana, allo scopo di monitorare le vari fasi della Conferenza dalla convocazione alla conclusione del procedimento.

Responsabilità da assumere:

L'incaricato di P.O. nello svolgimento della propria attività lavorativa ha una responsabilità gestionale che può comportare conseguenze dinanzi alla giustizia amministrativa in merito ai procedimenti afferenti gli atti istruttori per le nomine e designazioni di competenza del Sindaco metropolitano, di cui all'art. 50 del T.U.E.L

Funzioni delegate:

Vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo in ordine alle materie di competenza. Costante verifica dei piani di lavoro assegnati, al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati.

Autonomia decisionale:

L'incaricato di P.O., valutate insieme al Dirigente le esigenze lavorative, deve saper organizzare in modo autonomo l'attività dell'Ufficio assegnando al personale funzioni e compiti che tengano conto delle priorità da assolvere, al fine di garantire la tempestività di azione richiesta in talune situazioni, ed assicurare, nel contempo, standard qualitativi rispondenti a criteri di efficacia ed efficienza.

Complessità decisionale:

L'incaricato di PO, considerata la natura piuttosto eterogenea dei compiti e delle funzioni attribuite all'Ufficio, oltre ad avere una buona conoscenza delle principali normative che hanno rilevanza sull'attività istituzionale svolta, deve essere in grado di approfondire le tematiche di volta in volta esaminate attraverso la consultazione di specifiche normative di settore e, eventualmente, degli orientamenti giurisprudenziali e dottrinali al fine di avere un quadro chiaro e completo circa l'argomento da affrontare tale da poter impartire le opportune disposizioni al personale incaricato.

Professionalità specifica correlata alla posizione:

L'incaricato di PO deve aver acquisito negli anni una flessibilità organizzativa che gli consenta di spaziare tra tematiche di natura diversa, supportata da una buona conoscenza giuridica nonché da esperienze di natura gestionale. E' necessario un aggiornamento tecnico-giuridico costante delle nuove normative.

Tipologia e complessità delle relazioni gestite:

L'incaricato di P.O., nello svolgimento dei compiti attribuitigli, tenuto conto della eterogeneità dei rapporti da gestire, deve saper relazionarsi con gli altri Uffici dell'Amministrazione per le attività che rientrano nella sfera di competenza di quest'ultimi nonché con gli Enti esterni che operano nell'ambito del territorio metropolitano sia per le attività di Supporto al Sindaco che per quelle attinenti le Conferenze di Servizi.

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'incaricato di P.O. deve aver maturato esperienze di lavoro all'interno dell'Ente tali da aver acquisito una approfondita conoscenza delle competenze dei vari Uffici e Servizi dell'Amministrazione, che gli consentano di affrontare le dinamiche lavorative con prontezza, flessibilità ed efficienza, al fine di ottenere risultati in termini lavorativi qualitativamente e quantitativamente adeguati.

C. Valore economico _____ € **13.300,00** _____

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

