



**AVVISO DI SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
DI CUI AGLI ARTT. 1 E 2 DEL REGOLAMENTO AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

***U.E. "SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE DELLA CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE"
DIREZIONE***

Visto il CCNL 21.05.2018;

Visto il vigente Regolamento Area Posizioni Organizzative;

è indetta

specifica selezione per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa denominata:

Posizione Organizzativa n. 1 "Ufficio di Supporto e coordinamento Sala Operativa"

Può partecipare alla selezione in argomento il personale di ruolo della Città Metropolitana di Roma Capitale, ascritto alla categoria D del vigente ordinamento professionale, indipendentemente dal profilo professionale rivestito e dalla posizione economica di appartenenza qualora sia:

- 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), nei due anni precedenti alla data di scadenza dell'avviso di selezione;

A. Tipologia dell'incarico: svolgimento di attività di staff, vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza (Art. 1, comma 1, lett. c) del "Regolamento Area Posizioni Organizzative")

B. Descrizione dell'incarico: Supporto giuridico-amministrativo e gestionale al Direttore dell'U.E. nello svolgimento dei compiti di cui all'art. 16 del vigente Regolamento degli uffici e servizi, ed in particolare: coordinamento dell'Ufficio di Supporto della Direzione dell'U.E.; gestione delle relazioni con altri Dipartimenti e Uffici dell'Amministrazione (Art. 16 c.2 "Regolamento organizzazione Uffici e Servizi"); applicazione delle norme del Regolamento degli uffici e servizi e predisposizione degli atti di organizzazione da esso discendenti; coordinamento della gestione amministrativa del personale in carico all'U.E. per i profili di competenza, e delle specifiche deleghe disposte dagli uffici centrali del personale; coordinamento del rilevamento delle presenze, gestione del sistema di rilevamento automatico delle presenze e contabilizzazione delle prestazioni lavorative ai fini della rendicontazione dei relativi dati agli Uffici dell'Amministrazione competenti in ordine al trattamento economico; tenuta e trattamento dei fascicoli personali; relazioni sindacali; coordinamento dell'Ufficio protocollo informatico della Direzione dell'U.E. e gestione del relativo archivio cartaceo ed informatico; coordinamento del Protocollo Informatico e della PEC di Polizia Giudiziaria dell'U.E.; applicazione SDI (Sistema di Indagine) del Ministero dell'Interno, secondo le direttive della Questura di Roma, e relative comunicazioni; supporto alla Direzione nel coordinamento dei Distaccamenti territoriali afferenti al Distretto Roma Nord; gestione del personale applicato e/o distaccato funzionalmente presso le Procure; supervisione alla gestione operativa ed amministrativa dei mezzi di servizio e delle risorse strumentali dei Distaccamenti territoriali afferenti alla Direzione ed agli Uffici di direzione dell'U.E., d'intesa con il corrispondente Ufficio del Servizio 2 "Affari Generali e Pianificazione"; tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro, d'intesa con il R.S.P.P. ed il competente Servizio del Dipartimento I.

La posizione annovera inoltre il coordinamento dell'attività della Sala Operativa e, di conseguenza, del personale dell'U.E. impiegato sul territorio, attraverso il supporto (logistico, informatico, giuridico) e ausilio nella gestione degli eventi connessi alle attività di Istituto disposte da ciascun dirigente e/o responsabile di Distacco o Ufficio Operativo; il supporto e coordinamento all'azione delle polizie locali dei Comuni (Art. 11 Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale); la gestione di emergenze di protezione civile derivanti da calamità naturali, eventi atmosferici o avvenimenti di particolare rilevanza sociale, d'intesa con il Servizio competente dell'Amministrazione e in coordinamento con i Comuni della Città Metropolitana; la tenuta dei brogliacci degli interventi e dei contatti telefonici, la predisposizione di un archivio dati, l'elaborazione di statistiche e proiezioni sull'attività della Sala Operativa, secondo le indicazioni e le direttive ricevute dalla Direzione dell'U.E. La posizione annovera, infine, la gestione operativa, amministrativa e contabile del personale assegnato, comprensiva della redazione e firma delle disposizioni di servizio, nonché delle richieste di visita fiscale da effettuare secondo le procedure vigenti in materia.



Delega con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, nei limiti di quanto previsto dall’art. 17 bis del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato del Direttore Dipartimentale.

C. **Valore economico della posizione organizzativa: € 16.000,00**

D. **Scadenza dell’incarico: 31/12/2021**

Il candidato dovrà presentare la propria domanda di partecipazione utilizzando lo schema di domanda, allegato C1), al presente Avviso. La domanda, debitamente sottoscritta e datata, dovrà pervenire, a pena di esclusione dalla selezione, **entro e non oltre il prossimo 22/09/2020 ore 14.00** e dovrà essere indirizzata alla Direzione dell’Ufficio Extradipartimentale “*Servizio di Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale*” e trasmessa al seguente indirizzo email: m.sette@cittametropolitanaroma.gov.it

La domanda dovrà essere presentata corredata del curriculum vitae personale redatto in formato europeo e debitamente sottoscritto e datato.

Roma, il 15/09/2020

**Il Direttore
Dott. Mario Sette**