



**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. 2 "Monitoraggio performance, Privacy e Anticorruzione, Atti di programmazione e convenzione, Formazione"

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 funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzato da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (Art. 1, comma 1, lett. a) del "Regolamento Area Posizioni Organizzative").
- B. **Descrizione dell'incarico:** Supporto giuridico-amministrativo e gestionale al Direttore dell'U.E.; supporto al Direttore dell'U.E. relativamente agli atti amministrativi di competenza dipartimentale; responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente proposte di deliberazione, proposte di decreto e determinazioni dirigenziali di competenza del Direttore dell'U.E. (S.I.D.Co.M., S.I.D.e SIDS); supporto al Direttore nella gestione di tutti i compiti connessi alle prestazioni lavorative da svolgere in modalità di "lavoro agile", in attuazione alle Circolari emanate dal competente Dipartimento, d'intesa con il Servizio Sistemi Informativi dell'Ente ed in ossequio alla policy organizzativa della Città metropolitana di Roma Capitale; supporto al Direttore nella gestione dei rapporti con l'Ente, con altre Istituzioni e con gli Organi Politici e Istituzionali dell'Ente, con particolare riferimento allo studio ed alla predisposizione di convenzioni, accordi tra Pubbliche amministrazioni, Protocolli d'intesa e accordi di programma con altri Enti, con altre Polizie Locali e altri soggetti pubblici nelle materie di competenza, fondamentali e delegate; aggiornamento normativo e gestione di atti di Convenzione con la Regione Lazio o con altri soggetti, anche in attuazione della L.56/2014; supporto al Direttore nella predisposizione di tutti gli atti necessari alla formulazione degli Obiettivi gestionali e di valorizzazione della Direzione dell'U.E., compresa la funzione di Controller dipartimentale e di monitoraggio della performance; funzioni di monitoraggio relative all'attuazione degli obiettivi previsti nei programmi dell'Ente e controllo di gestione per l'U.E. in raccordo con i Servizi competenti (SIPEG); coordinamento delle attività di redazione degli atti di relazione e comunicazione inerenti le attività di settore espletate dal personale afferente l'U.E.; gestione delle attività connesse all'attuazione del Piano Strategico Metropolitano; attuazione, per quanto di competenza della Direzione, di tutti gli adempimenti inerenti la Privacy e la protezione dei dati personali; svolgimento delle attività e degli adempimenti inerenti la prevenzione della corruzione e cura dei relativi rapporti con il Segretariato Generale dell'Ente; gestione degli adempimenti inerenti il monitoraggio dei tempi medi dei procedimenti amministrativi; formulazione di proposte, gestione e organizzazione di progetti inerenti la diffusione della cultura della legalità, progetti europei e di comunicazione istituzionale inerenti le materie di competenza dell'U.E.; referente dell'U.E. per la gestione e l'aggiornamento del sito internet e di tutti gli atti aventi rilevanza Dipartimentale e inerenti la trasparenza; gestione dei rapporti e delle comunicazioni con le articolazioni dell'U.E. (Servizi e Distaccamenti Territoriali) nelle materie di competenza della P.O. supporto al Direttore Dipartimentale nella formazione del personale assegnato, anche nelle materie di specifica competenza, d'intesa con il competente Servizio del Dipartimento I.



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: € 11.200,00**

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

F.to

Il Direttore
Dott. Mario Sette