



**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"  
SERVIZIO N. 2 AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**

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 "Pianificazione e Approvvigionamento"**

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").

**Descrizione dell'incarico:** Rilevamento del fabbisogno generale degli uffici centrali e periferici dell'U.E. ai fini dell'individuazione delle risorse e dell'esecuzione dei conseguenti piani operativi degli approvvigionamenti di beni e servizi.

Predisposizione della proposta di Bilancio annuale e del PEG del Servizio, pianificazione delle risorse finanziarie, anche attraverso il monitoraggio degli introiti contravvenzionali (in raccordo con l'ufficio verbali) e dell'andamento della spesa.

Gestione amministrativa delle procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture, interfacciandosi con i competenti uffici dell'Amministrazione; attività inerenti la gestione del P.E.G. del Servizio. Gestione amministrativa dei veicoli e della strumentazione in dotazione all'U.E., e attività connesse volte alla manutenzione ed efficienza degli stessi. Gestione finanziaria e contabile delle procedure di cui al punto precedente.

Gestione con incarico di responsabile del procedimento, delle procedure, relative al pagamento delle spese di lite per le cause aventi ad oggetto verbali elevati da agenti dell'U.E., ove l'Amministrazione risulti soccombente e relativi rapporti con l'Ufficio Verbali e Contenzioso del Servizio 2, l'Avvocatura dell'Ente e la Ragioneria.

Gestione delle procedure relative ai contratti di locazione dei siti necessari al funzionamento del sistema di comunicazione radio in uso all'U.E..

Coordinamento delle attività di presa in carico, assegnazione, ricognizione, inventario e catalogazione dei mezzi in dotazione al Servizio 2 e, per i beni acquistati dal servizio stesso, delle corrispondenti attività per gli altri servizi dell'U.E.

Studio ed aggiornamento della normativa e delle questioni giuridiche afferenti alla materia della contrattualistica pubblica.

Formulazione di proposte per la predisposizione di atti volti al miglioramento degli Uffici.

Studio ed aggiornamento della normativa e delle questioni giuridiche afferenti alla materia della contrattualistica pubblica.

Coordinamento del Protocollo Informatico del Servizio.

Collaborazione con il Dirigente per la gestione del personale assegnato.

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 Dirigente del Servizio.



B. Valore economico della posizione organizzativa: € 12.200,00

C. 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 al Servizio n. 2 Affari Generali e Pianificazione dell’Ufficio Extradipartimentale “*Servizio di Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale*” e trasmessa al seguente indirizzo email: [s.montebello@cittametropolitanaroma.gov.it](mailto:s.montebello@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 La Dirigente del Servizio 2  
U.E. Servizio di Polizia Locale  
della Città Metropolitana di Roma Capitale  
Dr.ssa Sabrina Montebello**