



**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. 2 "Gestione verbali e contenzioso"

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: gestione e controllo della regolarità generale dei verbali elevati dalla Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale nonché da tutti gli altri soggetti dell'Amministrazione abilitati a tale procedura, registrazione e catalogazione degli stessi - attraverso il sistema informatico in uso a seguito dell'espletamento della gara per il servizio di gestione degli atti sanzionatori amministrativi relativi al Codice della Strada - e successiva notifica tramite Poste Italiane S.p.A. o altro soggetto normativamente previsto o via mail PEC nei casi previsti nel rispetto dei tempi e dell'iter previsti dalla vigente normativa, in particolare dalla legge 689/81 e dal Codice della Strada.

Attività di verifica degli incassi relativi ai pagamenti delle sanzioni; supervisione e controllo per la materia di competenza, sulla corretta funzionalità del Portale dei Pagamenti nel rispetto delle linee guida AGID sul sistema PagoPA e delle altre norme di settore, sull'interfaccia della piattaforma MYPAY con il software di gestione verbali in uso ai fini di una corretta rendicontazione degli importi incassati relativi ai pagamenti dei verbali CdS.

Predisposizione delle apposite reversali; predisposizione ed inoltro dei ruoli e/o eventuali ordinanze ingiuntive per la riscossione in proprio; istruzione delle pratiche e formulazione di eventuali osservazioni relative ai ricorsi di qualunque natura avverso i verbali elevati, per violazioni al C.d.S., dalla Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale nonché da tutti gli altri soggetti di questa Amministrazione abilitati a tale procedura, rapportandosi con l'Avvocatura, la Prefettura, e gli eventuali altri uffici esterni competenti, curando in particolar modo il rispetto delle tempistiche di legge.

Ricevimento del pubblico in ordine ai procedimenti di competenza.

Formulazione di proposte per la predisposizione di atti volti al miglioramento degli Uffici; formulazione di proposte per la programmazione e la gestione del fabbisogno logistico degli Uffici; aggiornamento normativo sulle materie di competenza; esercizio delle funzioni di riscuotitore speciale competente alla gestione e alla rendicontazione delle riscossioni dirette delle sanzioni previste dal Codice della Strada di cui al regolamento approvato con delibera del Consiglio n. 25 del 25/07/2011.

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.

Valore economico della posizione organizzativa: € 13.400,00

B. 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

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**