



**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 1 “Coordinamento dei Distaccamenti Distretto Roma Sud”***

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 “Segreteria del Servizio 1”

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 Dirigente nello svolgimento dei compiti di cui all'art. 17 del vigente Regolamento degli uffici e servizi, ed in particolare: coordinamento dell'Ufficio di Segreteria del Servizio; gestione delle relazioni con altri Dipartimenti e Servizi dell'Amministrazione, nei limiti delle competenze del Servizio e comunque d'intesa con la Direzione dell'U.E.; supporto al Dirigente nel coordinamento dei Distaccamenti territoriali afferenti al Distretto Roma Sud; eventuale sostituzione dei responsabili dei Distaccamenti Territoriali di Ardena e Tivoli in caso di assenza prolungata degli stessi; coordinamento della gestione amministrativa del personale in carico al Servizio; coordinamento del rilevamento delle presenze e contabilizzazione delle prestazioni lavorative del personale afferente al Servizio 1, ai fini della rendicontazione dei relativi dati agli Uffici competenti dell'Amministrazione; tenuta e trattamento dei fascicoli personali; coordinamento del protocollo informatico del Servizio e gestione del relativo archivio cartaceo ed informatico; supporto al Dirigente nell'elaborazione della proposta di PEG; coordinamento delle funzioni relative al Controllo di Gestione di competenza del Servizio; supervisione alla gestione operativa ed amministrativa dei mezzi di servizio e delle risorse strumentali, d'intesa con il corrispondente Ufficio del Servizio 2 “*Affari Generali e Pianificazione*”; referente del Servizio per la gestione del personale, l'aggiornamento del sito internet, l'elaborazione dei dati statistici, la gestione delle banche-dati e per le attività di informatizzazione; referente Privacy del Servizio; formulazione di proposte per la predisposizione di atti volti al miglioramento operativo ed organizzativo del Servizio; formulazione di proposte per la programmazione e la gestione del fabbisogno logistico del Servizio; la posizione annovera inoltre 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 Dirigente del Servizio.

C. **Valore economico della posizione organizzativa: € 14.000,00**

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



Città metropolitana di Roma Capitale

Ufficio Extradipartimentale “*Servizio di Polizia Locale della Città
Metropolitana di Roma Capitale*”

Servizio 1 “*Coordinamento dei Distaccamenti Distretto Roma Sud*”

Il Dirigente, Dott. Mario Sette

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 Dirigente
Dott. Mario Sette