



**AVVISO DI SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
DI CUI ALL'ART. 1 DEL REGOLAMENTO AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

**U.E. “POLIZIA METROPOLITANA”  
Servizio 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”**

- A. **Requisiti per la partecipazione alla selezione:** Può partecipare alla selezione in argomento il personale di ruolo della Città Metropolitana di Roma Capitale, iscritto 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;

- B. **Tipologia dell'incarico (art. 1 del Regolamento Area Posizioni Organizzative):** svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa

Descrizione (contenuti dell'incarico di posizione): gestione e controllo della regolarità generale dei verbali elevati, per l'accertamento delle violazioni al CdS, dalla Polizia Metropolitana nonché da tutti gli altri soggetti dell'Amministrazione abilitati a tale procedura.

Gestione e controllo della regolarità generale dei verbali elevati per l'accertamento delle violazioni in materia ambientale dalla Polizia Metropolitana nonché da tutti gli altri organi di controllo preposti e trasmessi al Servizio 2 del U.E. Polizia Metropolitana nel rispetto della normativa di settore e del Regolamento sulle Sanzioni Amministrative dell'Ente.

Registrazione e catalogazione di tutti i verbali attraverso il sistema informatico in uso a seguito dell'espletamento della gara per il servizio di gestione degli atti sanzionatori amministrativi 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, dal Codice della Strada e dal Testo Unico Ambientale.

Predisposizione e notifica delle ordinanze ingiuntive o di archiviazione, previste dall'art. 18 della L. 689/81 relative ai verbali elevati per l'accertamento delle violazioni in materia ambientali regolarmente notificati e non pagati nei termini nonché relativi ai verbali oggetto di scritti difensivi.

Istruzione delle pratiche ed esamina degli scritti difensivi relativi ai verbali elevati per violazioni in materia ambientali, formulazione di eventuali osservazioni relative ai ricorsi di qualunque natura avverso i verbali elevati per violazioni CdS o avverso le ordinanze ingiuntive emanate per le violazioni ambientali rapportandosi con l'Avvocatura, la Prefettura e gli eventuali altri uffici competenti, curando in particolar modo il rispetto delle tempistiche di legge.

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.

Predisposizione delle apposite reversali; predisposizione ed inoltro dei ruoli e/o eventuali ordinanze ingiuntive per la riscossione in proprio;



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. 27 bis del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato del Dirigente del Servizio.

Personale assegnato: 12 dipendenti.

**Valore economico della posizione organizzativa: € 13.800**

**Scadenza dell'incarico: 31/12/2022**

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 08/07/2021 ore 14.00**, dovrà essere indirizzata alla Direzione dell'Ufficio Extradipartimentale “Polizia Metropolitana” e trasmessa al seguente indirizzo email: [m.martire@cittametropolitanaroma.gov.it](mailto:m.martire@cittametropolitanaroma.gov.it)

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

Roma, il 24/06/2021

**La Dirigente  
Dott.ssa Maria Laura Martire**

