

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**RAGIONERIA GENERALE – DIREZIONE**

È indetta, ai sensi del vigente regolamento Area Posizioni Organizzative, specifica selezione per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa denominata

***“BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA”***

**A. Requisiti di partecipazione alla selezione**

Può partecipare alla selezione in argomento il personale di ruolo della Città metropolitana di Roma Capitale, di categoria D 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).

**B. Tipologia dell'incarico (art. 1 del Regolamento Area Posizioni Organizzative) comma 1, lett. a)**

**C. Descrizione dell'incarico**

Formazione del bilancio di previsione finanziario, del Documento Unico di Programmazione (DUP) e degli atti relativi alla programmazione annuale e pluriennale.

Predisposizione provvedimenti relativi a variazioni contabili di bilancio e del piano esecutivo di gestione e del piano operativo di gestione. Gestione Fondo di riserva. Tenuta contabilità finanziaria, economica ed analitica. Attività amministrativa e contabile di gestione delle risorse finanziarie assegnate al servizio.

Coordinazione delle risorse umane assegnate in merito all'attuazione delle direttive emanate dal Dirigente relativi ai procedimenti di competenza.

Supporto al Dipartimento nelle attività relative agli adempimenti privacy, sicurezza e formazione interna del personale. Attività di staff, studio, ricerca, vigilanza e controllo dirette a coadiuvare il Direttore della Ragioneria e i Dirigenti nelle funzioni di interesse generale per l'intero Ufficio e nelle relazioni con altri dipartimenti ed uffici extradipartimentali o centrali, con particolare riferimento alle funzioni di monitoraggio relative all'attuazione degli obiettivi previsti nel PEG, alla programmazione delle risorse finanziarie, alla promozione delle risorse professionali, al controllo interno, alla gestione del personale, alle competenze relative alla figura del Responsabile della Sicurezza e alle attività di verifica e controllo finale dei provvedimenti amministrativi (delibere, determinazioni, liquidazioni e ordinativi), prima dell'inoltro alla firma del Ragioniere Generale.

Attività di supporto per la predisposizione di studi, analisi e ricerche connessi alle competenze della Ragioneria Generale. Responsabilità di eventuali procedimenti di volta in volta assegnati dal Ragioniere Generale e dal Vice Ragioniere.

Rapporti con il controllo di gestione. Rapporti con i Revisori dei conti.

Gestione inventario.

Attività connesse alla predisposizione di documenti e rendicontazioni connessi al rispetto delle norme di coordinamento della finanza pubblica.

Gestione e protocollazione della corrispondenza in entrata ed in uscita attraverso il protocollo informatico e organizzazione fascicolazione di atti e provvedimenti, smistamento della stessa ai vari servizi.

Attività connesse alla gestione dei rapporti con i concessionari della riscossione in merito a procedure di pagamento e contenzioso.

Inoltre, in persona dei funzionari che saranno a ciò designate, ha la responsabilità di coordinare le attività inerenti alla gestione delle risorse strumentali assegnate al servizio (consegnatario dei beni mobili – patrimonio web) e le attività relative alla tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Coadiuvata il Dirigente nello svolgimento delle funzioni di datore di lavoro assegnate dalla normativa e dai Regolamenti dell'Ente in materia. Svolge e gestisce ogni altro incarico, progetto o procedura assegnata dal Direttore Dipartimentale o dal Dirigente del Servizio.

Coordinamento e controllo del personale assegnato per quanto attiene le mansioni attribuite, ferie, permessi, orario di lavoro nonché verifica dell'applicazione degli istituti contrattuali.

**D. Valore economico della posizione organizzativa € 12.700,00**

**E. Scadenza dell'incarico di posizione organizzativa 31 dicembre 2022**

Il candidato dovrà presentare la propria domanda di partecipazione utilizzando lo schema di domanda, allegato C1), al presente Avviso.

Le candidature dovranno pervenire, a pena di esclusione dalla selezione, entro e non oltre il prossimo **8 luglio 2021 entro le ore 14.00** (data di scadenza riportata nell'avviso pubblicato), corredate del curriculum personale redatto in formato europeo debitamente sottoscritto e datato e dovrà essere indirizzata alla Direzione della Ragioneria Generale e trasmessa al seguente indirizzo email: [ragioneriagenerale@cittametropolitanaroma.gov.it](mailto:ragioneriagenerale@cittametropolitanaroma.gov.it)

**Il Direttore**  
***Dott. Marco Iacobucci***

**DOMANADA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO DI SELEZIONE PER  
L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, in servizio presso \_\_\_\_\_,

**CHIEDE**

di partecipare alla selezione indetta per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa \_\_\_\_\_, di cui all'Avviso pubblico del \_\_\_\_\_. A tal fine

**DICHIARA**

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità:

- di essere dipendente di ruolo della Città Metropolitana di Roma Capitale, di categoria D, a tempo pieno;
- di essere/non essere neoassunto dal \_\_\_\_\_ (se si è neoassunti, indicare la data di assunzione);
- di non avere riportato, nei due anni precedenti, alcuna sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto (censura);
- di aver ripreso servizio nella Città Metropolitana dal \_\_\_\_\_, a seguito del rientro dal comando o distacco presso altro Ente; (unicamente per gli incarichi di posizione organizzativa di cui all' art. 1 del Regolamento Area Posizioni Organizzative).

Allega alla presente il proprio curriculum vitae, debitamente datato e sottoscritto, in formato europeo.