

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

“SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE – MONITORAGGIO OPERE E PROGRAMMA DI INVESTIMENTO”

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

Organizzazione dei dati tecnici, amministrativi e contabili legati alla gestione ed alla manutenzione post esecutiva degli impianti fotovoltaici tramite la creazione di un SW finalizzato alla ricognizione della puntuale situazione debitoria/creditoria.

Gestione amministrativa dei rapporti con il Concessionario e con il GSE.

Raccordo funzionale con i soggetti responsabili in merito alle procedure di liquidazione degli incentivi relative all'applicazione del D.Lgs. 50/2016 (già D.Lgs.163/2006) ivi compreso il coordinamento e la gestione dei rapporti con i Dipartimenti interessati, attraverso il controllo e la verifica degli impegni riportati a residuo. Controllo e verifica sugli atti di liquidazione in acconto dei compensi incentivanti. Monitoraggio degli emolumenti percepiti dai dipendenti attraverso l'implementazione di una banca dati.

Studio ed analisi dell'evoluzione normativa dei regolamenti “incarichi” e “incentivi”, al fine di coadiuvare l'Amministrazione nella predisposizione, aggiornamento ed approvazione dei necessari regolamenti in materia.

Supporto all'Avvocatura per le problematiche connesse in sede contenziosa.

Rapporti con il Servizio competente in materia di Programmazione delle Opere con particolare riferimento all'applicazione del D.Lgs. 50/2016 assicurando l'equilibrio tra finalità e natura delle spese e loro fonti di finanziamento nel quadro complessivo delle risorse finalizzate agli investimenti.

Gestione, coordinamento e controllo finanziario in merito alle varie fasi di implementazione delle banche dati (monitoraggio dei finanziamenti di Edilizia Scolastica, BDAP-MOP) relative al monitoraggio delle opere pubbliche coadiuvando i Dipartimenti interessati.

Gestione degli aspetti di carattere amministrativo e giuscontabile legati all'esecuzione di ogni singolo intervento – e sub interventi - del “Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie della Città metropolitana e dei Comuni capoluogo di Provincia” (Bando Periferie), al fine di costante monitoraggio delle attività rispetto al cronoprogramma previsto, rendicontando il finanziamento assegnato, supportando i soggetti attuatori dei singoli interventi.

Partecipazione all'Ufficio di supporto al RUP del Progetto presentato dalla Città metropolitana di Roma Capitale a valere sul Bando delle Periferie con il compito di coadiuvare le attività del Gruppo di coordinamento per la fase esecutiva del Progetto, con specifico riferimento all'attività di rendicontazione del finanziamento assegnato per consentire le erogazioni finanziarie previste.

Mappatura ed analisi delle misure di finanziamento degli investimenti eventualmente previste nelle leggi di finanza pubblica, collaborando con i Dipartimenti interessati ai bandi/avvisi.

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.

Coadiuvare 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 € 12.000,00

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

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.