

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

“COORDINAMENTO SISTEMI INFORMATIVI RAGIONERIA GENERALE”

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

Funzioni di coordinamento, controllo e sviluppo delle procedure informatizzate relative alle attività di competenza della Ragioneria Generale.

Attività di monitoraggio del funzionamento degli applicativi software e coordinamento degli interventi di manutenzione.

Attività di analisi e di studio della normativa di settore finalizzata alla programmazione degli interventi di sviluppo e di adeguamento dei software della Ragioneria Generale.

Attività di analisi e verifica preliminare finalizzate alla validazione delle modifiche o integrazioni delle procedure informatiche inerenti agli applicativi software con rilevanza amministrativo/contabile uso presso la Città metropolitana di Roma Capitale.

Attività di coordinamento delle procedure di gestione del sito della Ragioneria Generale.

Coordinamento delle richieste di modifiche di implementazione al software in uso ai servizi della Ragioneria Generale.

Supporto alle attività di programmazione, valutazione e controllo relative alla coerenza e congruità dei procedimenti di spesa inerenti alle procedure informatiche di competenza della Ragioneria Generale.

Supporto nelle attività di collaborazione nell'esercizio della funzione di assistenza tecnica agli enti locali nelle materie finanziarie e di bilancio

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 € 12.500,00

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

**DOMANDA 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.