

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 AL SERVIZIO ECONOMICO E FINANZIARIO PER GLI ENTI DEL TERRITORIO METROPOLITANO”

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

Attività di competenza di Enti del territorio che tramite apposita convenzione delegano le competenze di responsabile del servizio finanziario alla Città metropolitana.

Attività di predisposizione dei documenti di programmazione.

Attività di predisposizione dei documenti di rendicontazione.

Attività di controllo delle spese e dell'entrata.

Predisposizione dei documenti contabili inerenti le fasi dell'entrata e della spesa.

Supporto alla tenuta degli inventari e alla redazione del conto patrimoniale.

Attività di supporto con i soggetti tesorieri.

Attività di supporto alla predisposizione di comunicazioni obbligatorie e alla redazione di documenti informativi.

Supporto alla direzione e ai servizi della Ragioneria Generale nelle materie di loro competenza.

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.