

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

RAGIONERIA GENERALE – SERVIZIO 1

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

“CONTROLLO DELLA SPESA CORRENTE – COORDINAMENTO DELLE PROCEDURE DI INNOVAZIONE NELLA GESTIONE DEGLI ATTI DI SPESA”

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

Provvista di competenze trasversali:

Coordinamento delle fasi di lavoro svolte all'interno del servizio, finalizzate al perseguimento degli obiettivi di innovazione e sviluppo delle procedure di spesa. Controllo di natura amministrativo-contabile del procedimento di spesa, ai sensi della normativa vigente ed in particolare del D.L. 174/2012, inteso anche come verifica della rispondenza tra uso delle risorse e finalità delle stesse, evidenziazione di criticità ed effettuazione di eventuali azioni correttive. Controllo del flusso documentale di Decreti del Sindaco Metropolitano nell'ambito del programma gestionale “S.I.D.S. - Sistema Informativo Decreti Sindaco”. Monitoraggio del flusso documentale nell'ambito del programma gestionale “S.I.D. - Sistema Informativo Determinazioni Dirigenziali”. Monitoraggio del flusso documentale nell'ambito del programma gestionale “S.I.L. - Sistema Informativo Liquidazioni”. Supporto amministrativo e contabile ai Servizi Amministrativi.

Provvista di competenze specifiche:

Attività amministrativa e contabile di gestione delle risorse finanziarie assegnate al servizio: predisposizione previsioni di bilancio, P.E.G., P.O.G., riaccertamento residui attivi e passivi, report e contabilità analitica. Elaborazione di modelli di provvedimenti amministrativi afferenti tipologie di spesa di elevata complessità, nonché afferenti tipologie di spesa di elevata frequenza. Organizzazione e gestione di “gruppi di lavoro” interni alla Unità Organizzativa finalizzati alla condivisione e partecipazione degli obiettivi, alla valorizzazione delle funzioni endoprocedimentali assegnate al personale di Categoria “D”, alla ottimizzazione della gestione contabile. Predisposizione degli atti amministrativi di spesa, compensi e spese collegate ai Revisori dei Conti

ed altre spese di funzionamento del servizio. Attività di supporto amministrativa e contabile ai vari servizi dell'Ente per il finanziamento delle spese relative agli oneri straordinari della gestione con particolare riferimento allo studio degli atti relativi ai debiti fuori bilancio, alle sentenze e alle passività pregresse. Supporto al Dipartimento nelle attività relative agli adempimenti privacy, sicurezza e formazione interna del personale. Supporto nell'analisi e nell'implementazione degli strumenti informatici finalizzati alla innovazione delle procedure di gestione della documentazione amministrativa e contabile.

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 € 12.600,00

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 al Servizio 2 della Ragioneria Generale e trasmessa al seguente indirizzo email: ragioneriagenerale@cittametropolitanaroma.gov.it

Il Dirigente
Dott. Antonio Talone

**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.