

**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

***“GESTIONE ECONOMICA DEL PATRIMONIO”***

**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**

Gestione dell'inventario, valorizzazione economica del patrimonio e determinazione delle quote di ammortamento per specifica categoria di beni.

Rilevazione del patrimonio della Città metropolitana e degli istituti Scolastici di pertinenza dell'Ente. Tenuta degli inventari ed aggiornamento degli stessi con le procedure di carico e scarico di tutti i beni mobili.

Rapporti con istituti Scolastici.

Verifica delle disposizioni di dismissione dei beni mobili. Predisposizione delle Determinazioni per la cancellazione/discarico dei beni stessi.

Verifiche delle determinazioni di discarico dei beni mobili formulate/predisposte dai Servizi dell'Ente.

Collaborazione con l'Ufficio Partecipate al fine della determinazione del valore patrimoniale delle partecipazioni azionarie e finanziarie dell'Ente.

Controllo contabile della spesa al fine della codificazione della stessa dal punto di vista patrimoniale.

Determinazione della consistenza finale del patrimonio necessaria per la predisposizione del Rendiconto di gestione dell'Ente.

Predisposizione dell'inventario beni mobili e immobili. Aggiornamento del Software a tal fine dedicato e denominato “Patrimonio Web”.

Svolge e gestisce ogni altro incarico, progetto o procedura assegnata dal Dirigente.

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 € 12.200,00**

**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](mailto: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.