

ALLEGATO D) AL REGOLAMENTO AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE

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

DIPARTIMENTO I "Politiche Educative: Edilizia Scolastica e Formazione Professionale" DIREZIONE DIPARTIMENTALE

È indetta, ai sensi del vigente regolamento Area Posizioni Organizzative, specifica selezione per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa denominata **P.O. DIR2 "Responsabile Ufficio di Supporto Giuridico-Amministrativo"**.

L'incarico avrà scadenza il **31.12.2022**.

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): **art. 1 comma 1 lett. b)**

C. Descrizione dell'incarico:

Il titolare della posizione organizzativa cura il coordinamento generale ed operativo di tutte le attività amministrative di competenza dell'Ufficio di supporto al Direttore e della Segreteria dello stesso; il coordinamento delle procedure informatiche; le attività di consulenza giuridica, predisposizione di atti, memorie e relazioni nelle materie di competenza del Dipartimento, con particolare riferimento agli appalti e contratti pubblici e alla gestione del personale; svolge le attività di coordinamento operativo degli Uffici della Direzione Dipartimentale e dei Servizi del Dipartimento per la parte amministrativa. Supporta il Direttore nelle funzioni di raccordo con gli Uffici Amministrativi del Dipartimento e nelle relazioni con altri Dipartimenti ed Uffici extra dipartimentali o centrali, con riferimento a tutti i procedimenti o processi complessi di competenza del Dipartimento. Esegue attività di studio e ricerca giuridica nelle materie di competenza del Dipartimento. Svolge supporto giuridico amministrativo per il contenzioso inerente le attività e competenze del Dipartimento. È responsabile dell'ufficio che cura la gestione e valutazione del personale, promozione e valorizzazione delle risorse professionali, della gestione del trattamento economico accessorio e della formazione dei dipendenti, procedimenti disciplinari, direttamente per il personale assegnato agli Uffici di Direzione e come coordinatore rispetto ai procedimenti di competenza dei Servizi. In particolare cura le attività per lo svolgimento delle Conferenze di servizio ed il coordinamento dei Piani di Lavoro e delle relazioni sindacali. Cura la predisposizione di Disposizioni Direttoriali concernenti tutte le materie di competenza del Direttore, anche in materia di sicurezza e normativa covid-19, e di determinazioni ed atti relativi agli incarichi, ai gruppi di Lavoro, alla liquidazione e alla gestione del contenzioso in materia di incentivi di progettazione, di competenza del Direttore. Redige tutte le determinazioni e le disposizioni di competenza del direttore dipartimentale, per quanto di competenza della direzione dipartimentale,

non rientranti nella provvista di competenze di altri Uffici della direzione dipartimentale, nonchè le proposte di decreti del Sindaco, delibere di Consiglio Metropolitan. Fornisce supporto giuridico-amministrativo per la redazione di Accordi di programma, Protocolli di Intesa, Convenzioni con altri Enti. E' responsabile del coordinamento delle attività di gestione del Piano Anticorruzione, della Privacy e della trasparenza amministrativa, del monitoraggio delle istanze di accesso documentale e civico, in supporto al relativo referente. Cura, in qualità di Controller di Dipartimento, il monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi di PEG, dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, degli obiettivi trasversali.

Funzioni delegate:

Nell'ambito dei procedimenti inerenti la gestione del personale, del contratto di lavoro e degli istituti contrattuali, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari (art. 17 comma 1 bis L.165/2001 e regolamento sull'organizzazione degli uffici e Servizi) ; procedimenti in materia di incentivi ex art. 113 D.Lgs. 50/2016; formazione del personale; dotazione organica degli Uffici del Dipartimento; vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo di riferimento.

D. Valore economico della posizione organizzativa € **13.000,00**

N.B.) Le candidature dovranno pervenire, a pena di esclusione dalla selezione, entro e non oltre il prossimo **08 luglio 2021 ore 14.00** all'indirizzo di posta elettronica direzione.scuole@cittametropolitanaroma.gov.it, corredate del curriculum personale redatto in formato europeo debitamente sottoscritto e datato.

IL DIRETTORE

Dott. Paolo Berno