

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. DIR5 "Responsabile della Gestione amministrativo-contabile degli appalti e delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture afferenti l'edilizia scolastica di competenza della CMRC"**.

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. a)**

C. Descrizione dell'incarico:

Descrizione (contenuti dell'incarico di posizione)

Il titolare della posizione ha il compito di supportare il Direttore nella gestione amministrativa e contabile degli appalti di LL.PP. e servizi relativi agli interventi di nuova edilizia, di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli edifici scolastici di competenza metropolitana, assumendo la responsabilità dell'Ufficio a ciò deputato. In particolare, il titolare della posizione ha le seguenti responsabilità: predisposizione dei provvedimenti amministrativi riguardanti la gestione amministrativo-contabile delle procedure di affidamento lavori, servizi e forniture di edilizia scolastica, gli interventi di urgenza e somma urgenza, nonché gli affidamenti di incarichi di servizi di ingegneria e architettura a professionisti esterni, approvazione dei progetti relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria; presa d'atto dell'aggiudicazione degli appalti e dei conseguenti impegni di spesa; affidamenti diretti e relativa verifica dei requisiti ex art. 80 D.Lgs. 50/2016; autorizzazione al subappalto; cessioni di credito e di ramo di azienda e di presa d'atto di variazioni societarie; perizie di variante e suppletive; approvazione ed espletamento di gare informali; approvazione del CRE o del collaudo e approvazione del saldo credito; rendicontazione dei lavori finanziati dalla Regione Lazio. Cura, altresì, le procedure di acquisizione di beni e servizi per l'intero Dipartimento. Il titolare deve, inoltre, offrire il proprio supporto giuridico-amministrativo-contabile per le seguenti attività: risoluzione di problematiche di carattere giuridico-amministrativo attinenti le materia oggetto dell'incarico; redazione rapporti informativi e collaborazione con l'Avvocatura nel contenzioso di pertinenza dell'Ufficio; monitoraggio

dell'attuazione degli obiettivi di PEG assegnati; assistenza giuridico-amministrativa per le attività di programmazione delle OO.PP. e gestione delle risorse finanziarie assegnate al Dipartimento, nonché per il controllo amministrativo degli atti (capitolato, disciplinare) posti a base di gara.

Funzioni delegate:

L'assunzione dell'incarico de quo comporterà il conferimento al titolare, per periodi limitati di tempo (da individuarsi con successivo atto dirigenziale), dell'esercizio di specifici compiti propri del dirigente, compresa l'adozione di atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna, ai sensi e per gli effetti degli artt. 17, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e 17-bis del vigente Regolamento sull'organizzazione dei servizi e degli uffici. Detti compiti specifici potranno riguardare la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura aventi ad oggetto:

- la gestione amministrativa e contabile delle procedure di appalto di lavori, concernenti l'edilizia scolastica, inseriti nel Piano Triennale e nell'Elenco Annuale dei Lavori Pubblici;
- la gestione amministrativa e contabile delle procedure di appalto di servizi, ivi inclusi i servizi di ingegneria e le forniture per l'intero Dipartimento;
- le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza da rendere nell'ambito dei filoni di attività di cui ai precedenti punti;
- la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo in ordine alle materie di competenza, con conseguente definizione di modelli, di atti, di provvedimenti e procedure in linea con detto quadro ed emanazione delle circolari necessarie a garantire, anche a livello Dipartimentale, il puntuale adempimento degli obblighi normativi derivanti dal Codice dei contratti pubblici e dalle altre disposizioni di settore.

D. Valore economico della posizione organizzativa € **15.300,00**

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