



**AVVISO DI SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA
DI CUI ALL'ART. 1 E 2 DEL REGOLAMENTO AREA POSIZIONI
ORGANIZZATIVE
DIPARTIMENTO II-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. n.1/DIR "Coordinamento giuridico amministrativo dipartimentale Viabilità"**

A. Requisiti di partecipazione alla selezione

Può partecipare alla selezione in argomento il personale di ruolo della Città Metropolitana di Roma Capitale, iscritto alla categoria D del vigente ordinamento professionale, indipendentemente dal profilo professionale rivestito e dalla posizione economica di appartenenza qualora sia:

- 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), nei due anni precedenti alla data di scadenza dell'avviso di selezione;

B. Tipologia (art. 1 del Regolamento Area Posizioni Organizzative)

Posizione di lavoro ai sensi dell'art. 1, comma 1 lett. a) del Regolamento "Area Posizioni Organizzative", per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzato da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;

C. Descrizione (contenuti dell'incarico di posizione)

Il titolare della posizione garantisce supporto giuridico amministrativo e coadiuva il Direttore:

Per gli interventi di Viabilità:

- nell'elaborazione di proposte per la Programmazione annuale e triennale dei lavori del Dipartimento e per il finanziamento di interventi relativi a programmi straordinari di manutenzione della rete viaria;
- nella predisposizione di decreti della Sindaca e deliberazioni del Consiglio relativi agli interventi di Viabilità;
- nella redazione di atti di particolare complessità, anche di natura regolamentare, nella predisposizione di direttive e di disposizioni direttoriali, di accordi di programma, di protocolli di intesa e convenzioni con enti ed amministrazioni esterne in materia di Viabilità;
- nella consulenza giuridica, nella gestione delle procedure connesse alla materia dei ricorsi giurisdizionali e dei rapporti con l'Avvocatura dell'Ente.
- nella predisposizione di atti amministrativi di competenza della Direzione del Dipartimento in materia di Viabilità relativi alla liquidazione delle spese legali, alla liquidazione CTU, alla liquidazione imposte e tasse relative a sentenze, ai debiti fuori bilancio, gestione del relativo contenzioso incentivi d'intesa con l'Avvocatura;





- nella predisposizione di atti amministrativi di competenza della Direzione del Dipartimento: determinazioni dirigenziali di aggiudicazione lavori, di nomina Rup, di nomina Commissioni di gara, di nomina Commissione di congruità delle offerte, indizione e conclusione delle Conferenze di servizi ex art. 14 legge 241/1990 per l'approvazione dei progetti, relativamente agli interventi di Viabilità.

Per gli adempimenti di carattere generale della Direzione:

- nel coordinamento delle altre strutture del Dipartimento per acquisizione dei dati e informazioni relative al monitoraggio dei tempi relativi ai procedimenti amministrativi e all'elenco dei procedimenti di competenza del Dipartimento;
- nel coordinamento delle attività inerenti il protocollo informatico della Direzione del dipartimento;
- nel coordinamento delle funzioni inerenti la revisione e di aggiornamento dei dati per la formazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC): esame e monitoraggio dei processi maggiormente esposti al rischio corruzione/illegalità e trasparenza;
- nel coordinamento del Dipartimento e gestione della Direzione materia di Protezione dei dati personali (privacy);
- nella gestione delle richieste di accesso agli atti amministrativi e di accesso civico semplice o generalizzato della Direzione;
- nella attuazione dei piani annuali della formazione per la Direzione ed i Servizi del Dipartimento e nel coordinamento delle iniziative di aggiornamento professionale dei dipendenti proposte dai singoli Servizi, anche su specifiche materie non contemplate nel piano di formazione ed aggiornamento professionale predisposto dall'Ente;

Responsabilità da assumere

Referente Avvocatura dell'Ente

Referente protocollo informatico

Referente PTPC in materia di anticorruzione e trasparenza

Referente della Direzione in materia di Protezione dei dati personali (privacy);

Responsabile piani annuali della formazione per la Direzione

Responsabile dei procedimenti per le materie di competenza

Funzioni delegate

Delega di firma degli atti endo-procedimentali di cui il titolare dell'incarico è stato nominato responsabile del procedimento, funzionali all'adozione del provvedimento finale di competenza del Dirigente.

L'assunzione dell'incarico de quo può comportare 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 27 del vigente Regolamento sull'organizzazione dei servizi e degli uffici.

Autonomia decisionale

Gestione dei procedimenti per i quali svolge la funzione di responsabile o referente di concerto con il Direttore

Complessità decisionale

I procedimenti affidati sono caratterizzati da attività e valutazione di elementi richiedenti specifica esperienza e competenza nelle materie amministrative e contrattuali.





Professionalità specifica correlata alla posizione

Laurea in Giurisprudenza, Scienza dell'amministrazione, Economia e Commercio, o lauree equipollenti e comprovata esperienza nelle materie di competenza.

Tipologia e complessità delle relazioni gestite

L'incarico comporta la gestione di rapporti con altri enti ed amministrazioni esterne, quali gestori autostradali, Rete Ferroviaria Italiana, Consorzi di Bonifica, Ministeri, Regione e Comuni, caratterizzati dalla gestione di tematiche richiedenti alta competenza e specializzazione.

Comporta inoltre il coordinamento dei servizi del Dipartimento per il supporto giuridico in materia giuridico-amministrativo e la gestione dei rapporti con altri uffici dell'amministrazione, con specifico riferimento all'Avvocatura, e alla Ragioneria generale.

Comporta, inoltre, il coordinamento con gli altri uffici dell'amministrazione, con specifico riferimento alla Avvocatura dell'Ente per la gestione delle tematiche giuridiche e alla Direzione Generale, agli Uffici della Sindaca e della Vice Sindaca per questioni istituzionali.

D. Valore economico della posizione organizzativa € 13.000,00

Scadenza dell'incarico: 31 dicembre 2022.

Il candidato dovrà presentare la propria domanda di partecipazione utilizzando lo schema di domanda, allegato C1), al presente Avviso.

La domanda, debitamente sottoscritta e datata, dovrà pervenire, a pena di esclusione dalla selezione, entro e non oltre il prossimo **08 luglio 2021 ore 14.00** e dovrà essere indirizzata alla Direzione dipartimentale del Dipartimento II e trasmessa al seguente indirizzo email: dir.viabilita@cittametropolitanaroma.gov.it.

La domanda dovrà essere presentata corredata del curriculum vitae personale redatto in formato europeo e debitamente sottoscritto e datato.

Firmato digitalmente

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO II
ING. GIUSEPPE ESPOSITO

Ai sensi dell'art. 21 e seguenti del D. Lgs 82/2005 e ss.mm.ii., si attesta che il presente atto è un documento informatico originale firmato digitalmente, registrato e conservato presso lo scrivente Dipartimento II. Rispetto all'apposizione della firma digitale, il presente documento è stato modificato per la sola apposizione della segnatrice di protocollo