



**SCHEMA DI AVVISO DI SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**
Dipartimento II “Mobilità e Viabilità” – Servizio 1 “Gestione Amministrativa”

È indetta, ai sensi del vigente regolamento Area Posizioni Organizzative, specifica selezione per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa denominata **PO – 1C**

“Responsabile Ufficio Procedure espropriative e Gestione delle utenze della viabilità”

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).

Posizione di lavoro ai sensi dell'art.1, comma 1, lett. a del vigente regolamento “Area Posizioni Organizzative”, per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa

C. Descrizione (contenuti dell'incarico di posizione):

Responsabilità dell'Ufficio competente in materia di gestione amministrativo-contabile delle procedure espropriative, con particolare riferimento a:

- Predisposizione degli atti amministrativi finalizzati all'espletamento delle procedure espropriative, di asservimento coattivo o occupazione temporanea di beni immobili interessati da lavori dichiarati di pubblica utilità intesi ad ottenere l'acquisizione delle aree medesime di proprietà di terzi, procedure finalizzate alla realizzazione o ampliamento di strade, costruzione di nuove scuole di competenza della Città Metropolitana e di ogni altra opera pubblica di interesse dell'Ente.
- Coordinamento delle procedure amministrative e contabili relative all'acquisizione delle aree connesse a procedimenti pregressi, per i quali non è stato emesso un decreto di esproprio.
- Predisposizione atti finalizzati alla registrazione, trascrizione e volture delle aree espropriate o asservite.
- Gestione delle procedure di affidamento degli incarichi ai notai per la stipula dei contratti di compravendita degli immobili espropriati e per i quali non può essere utilizzato il provvedimento unilaterale (decreto di esproprio).
- Gestione amministrativa e contabile di emissione di richieste di mandati di pagamento.
- Coordinamento delle attività di esecuzione dei decreti di esproprio tramite sopralluoghi sulle aree interessate e tramite la redazione e sottoscrizione dei verbali di immissione in possesso delle aree (il Responsabile dell'Ufficio Espropri è il pubblico ufficiale che rappresenta l'Amministrazione e che ordina l'immissione in possesso delle aree dichiarate di pubblica utilità).
- Predisposizione atti finalizzati a dare esecuzioni a sentenze del giudice amministrativo o ordinario.





Il Dirigente, dott. Stefano Orlandi

- Procedure per incarichi professionali attinenti le procedure espropriative.
- Gestione delle procedure di liquidazione dei compensi spettanti ai membri tecnici della Commissione Provinciale Espropri di Roma con conseguente predisposizione delle richieste di mandato di pagamento.
- Procedure per l'emissione di decreti di esproprio, asservimento, occupazione temporanea in favore di Enti terzi che ne facciano esplicita richiesta (per es. Enel, Acea, Italgas, ecc.).
- Procedure di gestione delle utenze idriche ed elettriche relative agli immobili assegnati al Dipartimento II “Mobilità e viabilità”.

Responsabilità da assumere

Per le procedure espropriative l'incaricato assumerà il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento ed i relativi oneri per il rispetto delle tempistiche indicate dalla legge per la conclusione delle fasi endoprocedimentali.

Per la liquidazione delle indennità necessaria costante verifica tecnico-giuridica in modo da determinare il reale ed effettivo valore venale del bene immobile espropriato od asservito ed evitare contenziosi o danni erariali.

Attività di impulso nei confronti degli istruttori amministrativi e tecnici.

Eventuali funzioni delegate

L'assunzione dell'incarico da cui 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 17-bis del vigente Regolamento sull'organizzazione dei servizi e degli uffici.

Autonomia decisionale

Elevata autonomia decisionale nella gestione delle procedure espropriative ed attuazione delle specifiche attività tecnico-amministrative per le quali l'incaricato dovrà svolgere l'attività di responsabile del procedimento. Si tratta di attività ad alto contenuto di professionalità in cui è fondamentale il lavoro di coordinamento degli espropriandi con il fine precipuo di limitare al minimo l'instaurarsi di giudizi che possano determinare un danno per l'Ente.

Complessità decisionale

Le attività sono caratterizzate da un'elevata complessità decisionale in quanto si riferiscono ad una delle procedure più articolate e complesse del panorama giuridico italiano. Si evidenzia la necessità di un continuo aggiornamento della normativa che disciplina i vari ambiti. La normativa e le sentenze giurisprudenziali hanno determinato un panorama eterogeneo e ricco di zone grigie che solo l'esperienza pluriennale ed il costante lavoro di gruppo dell'Ufficio Espropri può ridurre ad una prassi consolidata ed affidabile.

Professionalità specifica correlata alla posizione

Laurea in Giurisprudenza, Scienza dell'amministrazione, Scienze Politiche, Economia e Commercio, o lauree equipollenti.





Il Dirigente, dott. Stefano Orlandi

Comprovata esperienza nelle materie di competenza e necessità di costante aggiornamento dottrinale e giurisprudenziale. E richiesta una conoscenza analitica ed approfondita della normativa speciale di settore e degli aggiornamenti apportati dalle sentenze delle Corti Costituzionale e della Cassazione.

Tipologia e complessità delle relazioni gestite

L'incarico comporta alta competenza e specializzazione per la gestione dei rapporti con i destinatari dei provvedimenti di esproprio e con gli studi notarili per la stipula di atti di compravendita. Prevede inoltre la gestione delle relazioni con altri Enti ed amministrazioni quali l'Agenzia delle Entrate per la registrazione dei decreti e la Commissione Provinciale per le indennità non accettate. L'incarico comporta il coordinamento costante con i Servizi Tecnici dei diversi Dipartimenti competenti ad approvare i progetti di opere pubbliche e con l'Avvocatura per la gestione del contenzioso e la difesa dell'Ente; infine anche con i Servizi Finanziari per l'emissione dei provvedimenti con rilevanza contabile.

Competenze elevate e innovative acquisite attraverso la maturazione di esperienze di lavoro interne all'ente, in enti pubblici e in enti e aziende private, nel mondo della ricerca e universitario

L'incarico comporta specifiche competenze ed esperienze maturate nelle materie trattate, acquisite nell'attività pregressa interna all'Amministrazione o maturata presso altri Enti Pubblici nel settore di competenza. A ciò deve aggiungersi un'attività costante di interpretazione e aggiornamento sia della normativa che giurisprudenziale.

D. Valore economico della posizione organizzativa Euro 12.700,00 (dodicimilasettecento/00)

Il candidato dovrà presentare la propria domanda di partecipazione utilizzando il modello C1 allegato al presente Avviso e dovrà essere indirizzata al Direttore del Dipartimento II “Mobilità e Viabilità” e trasmessa al seguente indirizzo mail g.esposito@cittametropolitanaroma.gov.it

Le candidature dovranno pervenire, a pena di esclusione dalla selezione, entro e non oltre il prossimo **8 luglio 2021 alle ore 14.00**, corredate del curriculum personale redatto in formato europeo debitamente sottoscritto e datato.

Roma, 24 giugno 2021

Il Direttore/Dirigente

