



**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 – 1A**  
**“Responsabile gestione amministrativa appalti viabilità ed infrastrutture per la mobilità”.**

**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 degli appalti di lavori, servizi e forniture afferenti alla viabilità del territorio metropolitano e alle infrastrutture per la mobilità con particolare riferimento:
- alla cura ed al coordinamento della gestione amministrativa e contabile delle procedure di appalto di lavori, concernenti la viabilità del territorio metropolitano e le infrastrutture per la mobilità, in particolare gli interventi di manutenzione delle strade e di realizzazione di parcheggi, nodi di scambio corridoi della mobilità e interventi sostitutivi di passaggi a livello inseriti nel Piano Triennale e nell'Elenco Annuale dei Lavori Pubblici;
- alla cura ed al coordinamento della gestione amministrativa e contabile delle procedure di appalto di servizi, ivi inclusi i servizi di ingegneria, e forniture per l'intero Dipartimento;
- risoluzione di problematiche di carattere giuridico, amministrativo e legale derivanti dalla gestione degli appalti di lavori, ivi incluse le fasi di precontenzioso, mediante, tra l'altro, la stesura di rapporti informativi all'Avvocatura e pareri alla Direzione del Dipartimento II;
- all'attività di studio della disciplina di settore, in continua evoluzione, (vedi da ultimo il D.lgs. n. 56/2017) con la specifica finalità di definire modelli di atti, provvedimenti e procedure in linea con il quadro normativo vigente;
- alle funzioni di monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi previsti nel PEG;
- all'assistenza, sotto il profilo giuridico amministrativo e contabile, nella programmazione e nella gestione delle risorse finanziarie assegnate al Dipartimento e al Servizio per l'espletamento delle funzioni istituzionali;





Il Dirigente, dott. Stefano Orlandi

- supporto al Dirigente nell'elaborazione delle misure attuative di disposizioni e circolari afferenti alla generale attività del Servizio e nella loro implementazione.

### **Responsabilità da assumere**

Profilo di responsabilità di ruolo molto elevato, in considerazione delle materie trattate e delle funzioni delegate. Si verte infatti in materia di appalti, alcuni dei quali di notevole importo ed ogni decisione (si pensi, ad esempio, ai pagamenti) può determinare contestazioni ed eventualmente contenzioso.

### **Eventuali funzioni delegate**

L'assunzione dell'incarico *de quo* potrà 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. 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 la viabilità del territorio metropolitano e le infrastrutture per la mobilità, 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;
- la periodica informazione alla Direzione dell'U.C. “Risorse Umane” dell'organigramma della propria struttura e delle eventuali variazioni;
- l'erogazione di contributi, sovvenzioni o altri benefici previsti dagli strumenti di programmazione dell'ente per quanto attiene ad interventi sulla viabilità e per le infrastrutture per la mobilità di competenza dei Comuni del territorio Metropolitano, nel rispetto delle procedure definite dall'Amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate;
- 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 delle attività di cui al precedente punto 1);
- 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. L'approfondimento normativo sarà volto anche alla risoluzione di specifiche problematiche di carattere giuridico, amministrativo e legale derivanti dalla gestione degli appalti di lavori e servizi, ivi incluse le fasi di precontenzioso, mediante, tra l'altro, la stesura di rapporti informativi all'Avvocatura e pareri alla Direzione del Dipartimento II;
- la costante verifica dei piani di lavoro relativi al proprio Ufficio, al fine di attivare, direttamente o, se del caso, previa segnalazione al dirigente, gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;
- la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale assegnato al proprio Ufficio, mediante la emanazione delle disposizioni di servizio eventualmente necessarie.



### **Autonomia decisionale**

Elevato grado di autonomia nelle decisioni nell’ambito dell’incarico attribuito. La posizione è caratterizzata da un’amplissima autonomia decisionale, dal momento che è quotidianamente necessario che il titolare assuma molteplici decisioni operative aventi diretta incidenza sui procedimenti in corso, ad esempio sulla più idonea impostazione degli affidamenti, dei rapporti con i fornitori e delle modalità di liquidazione dei corrispettivi.

### **Complessità decisionale**

Elevata complessità del processo decisionale, in considerazione della continua evoluzione della normativa in materia e del notevolissimo rischio di ricorsi e contestazioni da parte degli operatori economici, stante tra l’altro l’elevato numero delle procedure affidate.

### **Professionalità specifica correlata alla posizione**

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

Ottimo grado di conoscenze tecniche e giuridiche, che devono spaziare dal diritto amministrativo al diritto civile, poiché buona parte delle problematiche trattate presenta un inscindibile intreccio delle due discipline. E’ inoltre imprescindibile un costante aggiornamento. Necessaria, infine, una aggiornata e approfondita conoscenza della normativa che disciplina la gestione finanziaria e contabile dell’Ente.

### **Tipologia e complessità delle relazioni gestite**

La posizione richiede l’interazione con un complesso sistema di relazioni, interne ed esterne all’Ente, dal momento che, ai fini dell’ottimale definizione degli atti di gara, è necessario interagire continuativamente sia con operatori economici, sia con funzionari e dirigenti di altre strutture dell’ente, dal momento che il ruolo da ricoprire si pone come snodo tra le competenze della direzione del Dipartimento II, dell’Ufficio Centrale Ragioneria e, se del caso, dell’Avvocatura.

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

La posizione richiede competenze elevate e innovative, attestate da titoli di studio universitari e maturate in esperienze di lavoro coerenti alle funzioni da svolgere.

### **D. Valore economico della posizione organizzativa Euro 15.000,00 (quindicimila/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](mailto: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





Città metropolitana  
di Roma Capitale

**DIPARTIMENTO II**  
**“Mobilità e Viabilità”**  
Servizio 1  
**“Gestione amministrativa”**

Il Dirigente, dott. Stefano Orlandi

Il Direttore/Dirigente



Ufficio: Gestione amministrativa  
Sede: Via G. Ribotta, 41/43 – 00144 - Roma  
Telefono: 06-6766.4671  
Pec Dipartimentale: [viabilita@pec.cittametropolitanaroma.gov.it](mailto:viabilita@pec.cittametropolitanaroma.gov.it)  
E-mail Servizio: [seramministrativo.viabilita@cittametropolitanaroma.gov.it](mailto:seramministrativo.viabilita@cittametropolitanaroma.gov.it)