



## CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

### Ufficio Centrale “Risorse Umane”

**Interpello interno per il conferimento a tempo pieno e determinato dell’incarico di dirigente del Servizio 2 “Promozione Sviluppo socio-culturale – Terzo settore - Cerimoniale” dell’Ufficio Extradipartimentale “Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale” della Città Metropolitana di Roma Capitale, ai sensi dell’art. 110, comma 1 del d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i..**

### IL DIRETTORE

VISTI:

l’art. 110, commi 1 e 5 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante “*Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali*” e successive modificazioni ed integrazioni;

il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*”;

il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;

la legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. recante “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”;

il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e ss.mm.ii. recante “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*”;

il decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e ss.mm.ii., recante “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” e il Regolamento UE 679/2016;

il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii. recante “*Codice dell’amministrazione digitale*”;  
il decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39, recante “*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso Pubbliche Amministrazioni*”;

il decreto legge n. 61 dell’01.06.2023 recante “*Interventi urgenti per fronteggiare l'emergenza provocata dagli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1° maggio 2023*”;

il vigente C.C.N.L. relativo al personale dirigente dell’Area Funzioni Locali;

lo Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale approvato con deliberazione della Conferenza metropolitana n. 1 del 22 dicembre 2014;



## CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

### Ufficio Centrale “Risorse Umane”

il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Città Metropolitana di Roma Capitale;

il Regolamento sulle modalità di acquisizione e di sviluppo delle risorse umane adottato con decreto del Vice Sindaco metropolitano dell'11.06.2021;

il decreto del Sindaco Metropolitano n. 125 del 4 agosto 2022 con cui è stata approvata la nuova macrostruttura della Città Metropolitana di Roma Capitale;

il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) della Città Metropolitana di Roma Capitale per il triennio 2023-2025, approvato con decreto del Sindaco metropolitano n. 51 del 20 aprile 2023;

la deliberazione del Consiglio metropolitano n. 8 del 23.03.2023 recante “*Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2023 – 2025*” nella cui Sezione Operativa è contenuto il Piano dei fabbisogni di personale della Città Metropolitana di Roma Capitale, relativo al triennio 2023-2025;

la deliberazione del Consiglio metropolitano n. 11 del 27.03.2023 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario 2023-2025;

la deliberazione del Consiglio metropolitano n. 13 del 12.04.2023 recante “*Approvazione Piano Esecutivo di Gestione Finanziario 2023. Art. 169 del d.lgs. n. 267/2000*”;

la deliberazione del Consiglio metropolitano n. 14 del 12.04.2023 recante “*Variazione al Bilancio di Previsione finanziario 2023–2025*”;

il decreto del Sindaco metropolitano n. 51 del 20.04.2023 recante “*Adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.). Triennio 2023-2025*”;

la deliberazione del Consiglio metropolitano n. 23 del 22.05.2023 recante “*Rendiconto della Gestione 2022 – Approvazione*”;

la deliberazione del Consiglio metropolitano n. 32 del 29.05.2023 recante “*Approvazione della variazione al Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2023 – 2025 ed Elenco Annuale 2023 e al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2023 – 2025*”;

CONSIDERATA la grave carenza di personale dipendente della Città Metropolitana di Roma Capitale a tempo indeterminato con qualifica dirigenziale e la contestuale urgente necessità di individuare una figura dirigenziale alla quale affidare la titolarità dell'incarico di direzione del Servizio 2 “*Promozione Sviluppo socio-culturale – Terzo settore - Cerimoniale*” dell'Ufficio Extradipartimentale “*Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni istituzionali e Promozione*”



## CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

### Ufficio Centrale “Risorse Umane”

*sviluppo socio-culturale*, stante la complessità delle funzioni e degli obiettivi attribuiti al suddetto Servizio;

RICHIAMATA la determinazione dirigenziale dell’U.C. “Risorse Umane” R.U. n. 2138 del 27.06.2023;

### RENDE NOTO

che la Città Metropolitana di Roma Capitale intende procedere mediante Interpello interno al conferimento a tempo pieno e determinato, ai sensi dell’art. 110, comma 1 del d.lgs. n. 267/2000 s.m.i. e del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, dell’incarico di dirigente del Servizio 2 “*Promozione Sviluppo socio-culturale – Terzo settore - Cerimoniale*” dell’Ufficio Extradipartimentale “*Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale*”. L’Interpello interno è riservato ai dipendenti della Città Metropolitana di Roma Capitale con contratto a tempo indeterminato in possesso della qualifica dirigenziale e ai dipendenti della medesima Città Metropolitana con contratto a tempo indeterminato ascritti all’Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione, quale posizione funzionale prevista per l’accesso alla dirigenza. L’incarico di cui sopra sarà conferito dal Sindaco metropolitano per la durata di tre anni, con decorrenza giuridico-economica dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, fatta salva la possibilità di estenderlo, prima della scadenza, fino al termine del mandato elettivo del Sindaco metropolitano. Ai sensi dell’art. 110, comma 3 del richiamato d.lgs. n. 267/2000, il contratto non può avere, infatti, una durata superiore al mandato elettivo del Sindaco metropolitano in carica.

### ART. 1

#### OGGETTO DELL’INCARICO E COMPETENZE

La posizione dirigenziale del Servizio 2 “*Promozione Sviluppo socio-culturale – Terzo settore - Cerimoniale*” dell’Ufficio Extradipartimentale “*Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale*”, oggetto del presente Interpello, costituisce posizione di lavoro che implica l’esercizio di tutte le funzioni dirigenziali di cui all’art. 107 del d.lgs. n. 267/2000 e svolge le funzioni indicate nel funzionigramma della Città Metropolitana di Roma Capitale presente sul relativo sito istituzionale [www.cittametropolitanaroma.it](http://www.cittametropolitanaroma.it) nell’apposita sezione della pagina denominata “Amministrazione Trasparente”.

### ART. 2

#### REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Sono ammessi alla procedura selettiva di cui al presente Interpello interno i dipendenti con contratto a tempo indeterminato della Città Metropolitana di Roma Capitale in possesso della qualifica dirigenziale e i dipendenti con contratto a tempo indeterminato ascritti all’Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione, intesa quale posizione funzionale prevista per l’accesso alla dirigenza, che



## CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

### Ufficio Centrale “Risorse Umane”

siano in possesso, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione, dei seguenti requisiti:

1. assenza di provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero di provvedimenti di decadenza da un impiego pubblico, ai sensi della normativa vigente;
2. assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
3. assenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013 alla data di presentazione della domanda e al momento dell'assunzione in servizio (tale condizione dovrà essere mantenuta per tutta la durata del rapporto di lavoro);
4. possesso della Laurea Specialistica o Magistrale oppure di un Diploma di Laurea vecchio ordinamento, conseguiti presso Università o Istituti di Istruzione Universitaria legalmente riconosciuti. Per i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'assunzione sarà subordinata al rilascio, da parte delle autorità competenti, del provvedimento di equivalenza del titolo di studio posseduto al titolo di studio richiesto dal presente Interpello, così come previsto dall'art. 38 del d.lgs. n. 165/2001. In tal caso, il candidato deve espressamente dichiarare nella domanda di partecipazione di aver avviato l'iter procedurale previsto dalla richiamata normativa per l'equivalenza del proprio titolo di studio. Il candidato dovrà essere in possesso del provvedimento di equivalenza entro e non oltre la data di convocazione per la firma del contratto.
5. esperienza professionale prevista dall'articolo 19, comma 6, del d.lgs. n.165/2001.

Tale requisito è dimostrato in presenza di almeno una delle tre sottoelencate condizioni:

- 1) esercizio per almeno un quinquennio di funzioni dirigenziali in organismi enti pubblici o privati, ovvero aziende pubbliche o private.

Tale requisito si intende soddisfatto se, per almeno cinque anni, si è ricoperto un ruolo dirigenziale in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private, così come desumibile dal profilo professionale/livello di inquadramento contrattuale e dai relativi contratti di lavoro subordinato;

- 2) conseguimento di una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate, per almeno un quinquennio, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza.

Tale requisito si intende soddisfatto se, per almeno cinque anni, si sono maturate concrete esperienze di lavoro subordinato in posizioni funzionali per l'accesso alla dirigenza (così come desumibili dal profilo professionale/livello di inquadramento contrattuale e dei relativi contratti di lavoro subordinato, ovvero funzionario pubblico degli Enti Locali o equivalenti negli altri comparti della Pubblica Amministrazione, o inquadramento



## CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

### Ufficio Centrale “Risorse Umane”

contrattuale corrispondente nel settore privato), oltre al possesso di una formazione post-universitaria consistente nel conseguimento di un titolo di studio post universitario ai sensi del D.M. n. 509/2009 e D.M. n. 270/2004, ovvero di un diploma di Specializzazione universitaria, oppure Master di I o II livello, oppure Dottorato di Ricerca Universitario o altri titoli riconosciuti dall'ordinamento giuridico equivalenti, oltre ad aver effettuato più di una pubblicazione scientifica;

3) provenire dai settori della ricerca, della docenza universitaria anche a contratto, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

L'esperienza nei settori della ricerca e della docenza universitaria, di durata non inferiore ad anni cinque ed acquisita nel corso dei cinque anni accademici precedenti alla data di scadenza per la presentazione delle istanze di cui al presente Interpello, per la docenza universitaria, oppure acquisita nel corso dei cinque anni precedenti alla data di scadenza per la presentazione delle istanze di cui al presente Interpello, per la ricerca universitaria, deve risultare da contratto/i individuale/i stipulato/i con l'Università.

È richiesto, inoltre, il possesso delle seguenti **competenze tecniche** connesse alla peculiarità dell'ambito lavorativo dell'incarico professionale oggetto del presente Interpello:

- comprovata esperienza di lavoro di livello dirigenziale e specifica professionalità non inferiore al triennio maturata in Enti pubblici o privati in materia di promozione e sviluppo socio-culturale e di Terzo settore, con responsabilità organizzativa e gestionale di strutture e/o servizi complessi.

### ART. 3

#### MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il candidato dovrà presentare la propria domanda di partecipazione alla procedura selettiva sopra descritta utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Interpello interno. (Allegato A)

Nella domanda di partecipazione, redatta secondo il richiamato Allegato A), il candidato dovrà riportare le indicazioni esaustive e dettagliate relative al possesso dei requisiti generali e delle competenze tecniche richieste dal presente Interpello interno, alla propria formazione (titoli di studio posseduti, classi di laurea, con data e luogo del conseguimento, votazione riportata; l'esatta indicazione dei percorsi di formazione professionale, specializzazioni, dottorati, pubblicazioni o altri titoli) ed alle attività professionali svolte (incarichi ricoperti, mansioni e inquadramento contrattuale; nome, sede e natura giuridica del datore di lavoro; periodi nei quali sono state svolte le attività specificando per ogni periodo il profilo professionale/livello di inquadramento e contratto collettivo eventualmente applicabile).

Nella domanda di partecipazione il candidato dovrà, altresì dichiarare:

- di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali riportata nel presente Interpello interno;



## CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

### Ufficio Centrale “Risorse Umane”

- di aver preso visione di quanto stabilito nel presente Interpello interno che costituisce *lex specialis* e di accettare espressamente ed incondizionatamente tutte le disposizioni in esso contenute.

Alla domanda di partecipazione dovranno essere **obbligatoriamente** allegati:

- copia non autenticata di un documento di identità in corso di validità, tra quelli indicati nell'art. 35 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., o dell'autodichiarazione in calce alla copia del documento attestante l'invarianza dei dati contenuti nel medesimo documento scaduto;
- *curriculum vitae et studiorum* redatto in formato europeo, debitamente datato e sottoscritto, dal quale risultino i titoli di studio, i corsi di formazione, le esperienze formative e/o professionali significative con riguardo alla posizione da ricoprire, le specializzazioni, i dottorati, le pubblicazioni, gli incarichi ricoperti, le mansioni e l'inquadramento contrattuale. Il *curriculum vitae et studiorum*, debitamente datato e sottoscritto, dovrà contenere la dichiarazione di veridicità ed esattezza di tutti i dati dichiarati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e la contestuale assunzione di responsabilità in merito a eventuali sanzioni mendaci ovvero di formazione o uso di atti falsi (art. 76 del D.P.R. n. 445/2000).

La domanda di partecipazione dovrà pervenire, **a pena di esclusione** dalla procedura, entro e non oltre 15 (quindici) giorni dalla data di pubblicazione del presente Interpello interno sul sito istituzionale della Città Metropolitana di Roma Capitale [www.cittametropolitanaroma.it](http://www.cittametropolitanaroma.it) nella sezione denominata Avvisi.

La domanda di partecipazione dovrà essere inoltrata secondo la seguente modalità:

- tramite posta elettronica certificata intestata al candidato all'indirizzo [risorseumane@pec.cittametropolitanaroma.it](mailto:risorseumane@pec.cittametropolitanaroma.it). Nell'oggetto e nel testo del messaggio dovrà essere riportata la seguente dicitura: **“Domanda di partecipazione all'Interpello interno per il conferimento a tempo pieno e determinato dell'incarico di dirigente del Servizio 2 “Promozione Sviluppo socio-culturale – Terzo settore - Cerimoniale” dell'Ufficio Extradipartimentale “Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale” della Città Metropolitana di Roma Capitale, ai sensi dell'art. 110, comma 1 del d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.** Agli effetti dell'osservanza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione, farà fede la data di accettazione e avvenuta consegna del messaggio rilasciate dal gestore. La domanda e tutti i documenti prodotti in allegato alla stessa, debitamente sottoscritti, dovranno essere trasmessi a mezzo posta elettronica certificata obbligatoriamente, a pena di esclusione, in formato PDF. L'Amministrazione non risponde in caso di file illeggibili o danneggiati.

L'invio della domanda attraverso la posta elettronica certificata (PEC) personale assolve all'obbligo della firma, purché sia allegata copia in formato pdf del documento d'identità personale in corso di validità o dell'autodichiarazione in calce alla copia del documento attestante l'invarianza dei dati contenuti nel medesimo documento, qualora scaduto.



## CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

### Ufficio Centrale “Risorse Umane”

Non saranno prese in considerazione, con conseguente **esclusione dalla selezione**, le domande inviate o pervenute oltre il termine indicato o presentate con modalità diverse rispetto a quella sopra descritta.

La Città Metropolitana di Roma Capitale non assume alcuna responsabilità per la mancata comunicazione dovuta ad inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### ART. 4 AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

Il Direttore dell'Ufficio Centrale “Risorse Umane”, competente *ratione materiae*, a seguito di idonea istruttoria, provvederà con atto formale ad ammettere i candidati che abbiano presentato domanda secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente Interpello interno e che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti sulla base delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione. Saranno comunicate soltanto le eventuali non ammissioni alla presente procedura, con le modalità sopra indicate (indirizzo PEC utilizzato per la presentazione della domanda di partecipazione).

#### ART. 5 MODALITA' DI SELEZIONE

A seguito dell'ammissione alla procedura selettiva disposta con atto formale da parte del Direttore dell'Ufficio Centrale “Risorse Umane”, il Direttore Generale con proprio atto procederà, ai sensi dell'art. 11 del vigente Regolamento sulle modalità di acquisizione e di sviluppo delle risorse umane, alla nomina di una Commissione esaminatrice, di cui al successivo art. 6, che procederà alla valutazione dei *curricula vitae et studiorum* dei candidati e allo svolgimento del colloquio, finalizzati all'accertamento della preparazione professionale e della competenza gestionale, delle esperienze maturate in attività attinenti alla posizione di lavoro oggetto del presente Interpello interno, delle attitudini e delle capacità di analisi del contesto, di innovazione e razionalizzazione organizzativa e soluzione di problematiche complesse, degli elementi motivazionali connessi al ruolo oggetto della selezione.

La selezione dei candidati mediante la valutazione dei *curricula vitae et studiorum* sarà effettuata prima dello svolgimento del colloquio, applicando i seguenti criteri tesi ad accertare, in capo ai candidati, il possesso di comprovata esperienza e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico:

1. esperienza lavorativa/professionale attinente all'oggetto dell'incarico da conferire, valutando, in particolare:  
grado di attinenza con l'incarico da conferire,  
durata dell'esperienza svolta in ambito attinente;



## CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

### Ufficio Centrale “Risorse Umane”

2. esperienza lavorativa/professionale maturata in ruoli di responsabilità attinenti all’incarico in oggetto, in particolare:  
grado di responsabilità assunte durante le esperienze attinenti maturate,  
durata dell’esperienza attinente;
3. esperienza lavorativa/professionale maturata in particolare presso enti pubblici:  
grado di complessità dell’ente in cui l’esperienza è maturata da misurarsi in ragione delle dimensioni dell’ente medesimo e/o grado di attinenza con gli ambiti di cui al presente incarico,  
durata dell’esperienza attinente e la prossimità temporale di quest’ultima;
4. specializzazione professionale, culturale e scientifica, anche post-laurea:  
voto di laurea (si valuta il titolo richiesto per l’accesso alla presente selezione),  
attinenza al profilo ricercato e grado di specializzazione per ulteriori titoli formativi,  
numerosità dei titoli e/o delle pubblicazioni in ambiti attinenti.

La Commissione, sulla base della valutazione finale dei *curricula vitae et studiorum*, raggrupperà i candidati nel seguente modo:

- A) candidati in possesso di esperienza lavorativa e specializzazione rispondenti a quanto richiesto dall’incarico in oggetto;
- B) candidati in possesso di esperienza lavorativa e specializzazione non rispondenti a quanto richiesto dall’incarico in oggetto.

I soli candidati ricompresi nella lettera A) dovranno sostenere un colloquio tecnico-conoscitivo e motivazionale, volto ad accertare le capacità professionali acquisite nelle pregresse esperienze lavorative, nonché l’attitudine personale all’espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell’Amministrazione. Il colloquio verterà ad accertare, anche alla luce del relativo *curriculum vitae et studiorum*, le competenze tecniche, nonché le attitudini professionali, le aspettative, le motivazioni e le capacità personali rispetto al posto da ricoprire, attraverso la valutazione della conoscenza degli argomenti, della proprietà e del contenuto delle conoscenze, del governo delle problematiche, delle capacità logiche e della correttezza linguistica ed espositiva.

Al termine del colloquio la Commissione esaminatrice formulerà un giudizio sintetico di idoneità/non idoneità articolata nella seguente modalità:

- idoneità (competenze, capacità ed attitudini possedute in misura adeguata);
- inidoneità (competenze, capacità ed attitudini possedute in misura non adeguata)

Al giudizio di idoneità è allegata una breve relazione che dovrà evidenziare, per ciascun candidato, le caratteristiche salienti emerse e l’insieme di competenze, capacità ed attitudini possedute rispetto al ruolo dirigenziale da ricoprire.

La comunicazione del giorno, del luogo e dell’orario in cui si terrà il colloquio, o l’eventuale rinvio, sarà pubblicata sul sito istituzionale della Città Metropolitana di Roma Capitale [www.cittametropolitanaroma.it](http://www.cittametropolitanaroma.it) nella sezione denominata Avvisi almeno 7 (sette) giorni prima dello





## CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

### Ufficio Centrale “Risorse Umane”

svolgimento del colloquio. Tale comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti. I candidati sono, pertanto, tenuti a consultare il sito istituzionale dell'Ente per conoscere il calendario dei colloqui.

I candidati, ai quali non sia stata comunicata l'esclusione dalla presente procedura, dovranno presentarsi nelle sedi e nei giorni stabiliti per il colloquio, muniti di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità o dell'autodichiarazione in calce alla copia del documento attestante l'invarianza dei dati contenuti nel medesimo documento, se scaduto.

Qualora il candidato abbia bisogno di ausili durante il colloquio in funzione di handicap posseduti, dovrà farne specifica richiesta a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo [risorseumane@pec.cittametropolitanaroma.it](mailto:risorseumane@pec.cittametropolitanaroma.it) o al seguente indirizzo mail: [comandiemobilita@cittametropolitanaroma.it](mailto:comandiemobilita@cittametropolitanaroma.it).

La mancata presentazione al colloquio nella data e nell'orario stabiliti, per qualsiasi motivo, equivale alla rinuncia da parte del candidato alla presente procedura selettiva.

Nel caso in cui alla selezione partecipi un solo candidato, si procede ugualmente.

La valutazione complessiva della presente procedura di selezione, che non ha natura concorsuale, non determina il diritto all'assunzione e al conseguente conferimento dell'incarico, né dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito. La presente procedura selettiva è finalizzata esclusivamente ad individuare il candidato in possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico, tenuto conto delle risultanze operate dalla Commissione esaminatrice.

La scelta della professionalità cui attribuire l'incarico è effettuata dal Sindaco metropolitano ed è intesa esclusivamente ad individuare il soggetto con il quale l'Amministrazione stipula il contratto individuale di lavoro a tempo determinato.

Dell'esito della procedura sarà data adeguata pubblicità sul sito istituzionale della Città Metropolitana [www.cittametropolitanaroma.it](http://www.cittametropolitanaroma.it) nella sezione denominata Avvisi.

Al rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al presente Interpello interno si applicano, in quanto compatibili, le norme del Contratto Collettivo Nazionale per i Dirigenti dell'Area Funzioni Locali, nonché quelle del vigente C.C.D.I. per il personale con qualifica dirigenziale della Città Metropolitana di Roma Capitale. Trovano, inoltre, applicazione le norme generali del rapporto di lavoro nel pubblico impiego di cui al d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i e al d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i., nonché le disposizioni previste dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Città Metropolitana di Roma Capitale e dagli altri Regolamenti della Città Metropolitana di Roma Capitale che disciplinano gli istituti relativi al personale di qualifica dirigenziale.

Il trattamento economico applicato è quello previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, Area Funzioni Locali e dal C.C.D.I. del personale di qualifica dirigenziale della Città Metropolitana di Roma Capitale.

Avverso il presente provvedimento è possibile esperire ricorso al Giudice Ordinario nei termini di 60 (sessanta) giorni dalla pubblicazione dello stesso.



## CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

### Ufficio Centrale “Risorse Umane”

#### ARTICOLO 6

#### COMMISSIONE ESAMINATRICE

Alle operazioni di valutazione provvederà un'apposita Commissione esaminatrice nominata in conformità a quanto indicato nell'art. 11 del vigente Regolamento sulle modalità di acquisizione e di sviluppo delle risorse umane della Città Metropolitana di Roma Capitale.

Delle operazioni della Commissione esaminatrice è redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti della Commissione esaminatrice e dal Segretario.

In esito alla valutazione dei *curricula vitae et studiorum* ed ai colloqui, la Commissione esaminatrice redige un elenco contenente una rosa di nominativi di candidati ritenuti idonei alla professionalità, all'esperienza e alla capacità richieste per l'incarico da conferire, che il Direttore dell'Ufficio Centrale “Risorse Umane”, competente *ratione materiae*, sottoporrà alla valutazione del Sindaco metropolitano. Quest'ultimo effettuerà la sua scelta, facendola precedere da un eventuale ulteriore colloquio e al termine della procedura adotterà un proprio decreto di individuazione del candidato prescelto, oppure non conferirà alcun incarico, comunicando la propria decisione con atto motivato al Direttore dell'Ufficio Centrale “Risorse Umane” per la predisposizione degli atti conseguenti.

L'assunzione avrà decorrenza dalla data indicata nel contratto individuale di lavoro.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

L'esito delle operazioni di valutazione viene approvato dalla struttura dirigenziale competente in materia di reclutamento del personale.

Il nominativo del candidato individuato dal Sindaco metropolitano sarà pubblicato sul sito istituzionale della Città Metropolitana di Roma Capitale. Tale comunicazione vale quale comunicazione dell'esito del procedimento.

#### ART. 7

#### RISERVE DELL'AMMINISTRAZIONE

Il presente Interpello interno e la pubblicazione dello stesso non determinano alcun obbligo per la Città Metropolitana di Roma Capitale, che si riserva la facoltà, qualora ne sussistessero le condizioni di incompatibilità con le sopravvenute mutate esigenze organizzative e finanziarie della stessa e/o con ulteriori limitazioni in materia di assunzioni di personale imposte da disposizioni legislative o per altra causa ostativa, di non dare corso alla presente procedura.

La Città Metropolitana di Roma Capitale si riserva, altresì, a suo insindacabile giudizio la facoltà di modificare o revocare il presente Interpello interno e/o di prorogarne o riaprirne il termine di scadenza, nonché di differire nel tempo l'avvalimento del candidato valutato positivamente, senza che per gli aspiranti insorga alcun diritto o pretesa.



## **CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**

### **Ufficio Centrale “Risorse Umane”**

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Il possesso dei requisiti richiesti dal presente Interpello interno sarà accertato prima di adottare qualsiasi provvedimento a favore del candidato derivante dall'esito della selezione.

È facoltà dell'Amministrazione, comunque, stipulare un nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla presente procedura, tra quelli indicati al Sindaco metropolitano, in caso di rinuncia o di impossibilità all'assunzione del prescelto.

### **ART. 8 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 si fornisce l'informativa riguardante il trattamento dei dati personali che sarà effettuato dall'Amministrazione relativamente alla procedura in oggetto, ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..

1. Il Titolare del Trattamento è la Città Metropolitana di Roma Capitale - Via IV Novembre, 119/A - 00187 Roma;
2. Il Responsabile della Protezione Dati sarà raggiungibile mediante i propri dati di contatto riportati sul sito istituzionale della Città Metropolitana di Roma Capitale, nella Sezione Amministrazione Trasparente;
3. Il Responsabile interno del Trattamento è il Direttore dell'Ufficio Centrale “Risorse Umane” domiciliato in Roma – Viale G. Ribotta, 41/43 00144 Roma.
4. Gli Incaricati-autorizzati del trattamento sono i dipendenti dell'Amministrazione in servizio presso gli Uffici dell'Ente, per quanto di rispettiva competenza in materia, che agiscono sulla base di specifiche istruzioni fornite dal Responsabile interno in ordine a finalità e modalità del trattamento;
5. Il trattamento dei dati sarà esclusivamente finalizzato all'esecuzione del servizio affidato dalla Città Metropolitana di Roma Capitale e sarà effettuato per il tempo necessario;
6. Le informazioni trattate sono dati comuni e giudiziari;
7. I dati forniti saranno trattati dal personale dell'Amministrazione, per il perseguimento delle finalità connesse all'eventuale instaurazione di rapporti contrattuali con l'Amministrazione e per il tempo necessario, con l'ausilio di supporti cartacei e strumenti informatici e con logiche correlate alle predette finalità; il trattamento sarà effettuato nel rispetto delle misure di sicurezza di cui al Regolamento UE n. 679/2016 e secondo le istruzioni impartite dal Responsabile del Trattamento ai propri incaricati/autorizzati. In particolare i dati saranno trattati in modo lecito e secondo correttezza; raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi, esatti, e, se necessario, aggiornati, pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati; conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati;
8. Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati potrebbe comportare la mancata conclusione del procedimento;



## CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

### Ufficio Centrale “Risorse Umane”

9. I dati conferiti saranno trattati e conservati per il periodo di tempo necessario al conseguimento delle finalità per le quali sono stati raccolti;
10. i dati raccolti saranno trattati e diffusi: mediante pubblicazione online sul sito della Città Metropolitana di Roma Capitale ai sensi del d.lgs. n. 267/2000, del d.lgs. n. 33/2013 (decreto sulla trasparenza della P.A.), della L. n.190/2012 (legge anticorruzione) e del R.G.P.D. n. 679/2016;
11. I dati forniti non saranno trasferiti in Paesi terzi;
12. I dati forniti non saranno oggetto di profilazione (processi decisionali automatizzati consistenti nell'utilizzo di informazioni per valutare determinati aspetti relativi alla persona, per analizzare o prevedere aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze personali, gli interessi, l'affidabilità, il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti);
13. L'interessato potrà esercitare i diritti di cui all'art. 15 e seguenti del Regolamento U.E. n. 679/2016 (diritto di accesso ai propri dati personali e loro rettifica, diritto alla cancellazione degli stessi/diritto all'oblio o diritto di limitazione del trattamento o di opposizione al trattamento) ivi compreso il diritto di reclamo ad una Autorità di Controllo.

Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi all'Ufficio Centrale “Risorse Umane” ai seguenti recapiti telefonici: tel. 0667666193 – 6229 – 5342 o all'indirizzo e-mail: [comandiemobilita@cittametropolitanaroma.it](mailto:comandiemobilita@cittametropolitanaroma.it).

Roma, 28.06.2023

F.to Il Direttore  
Dott. Paolo Berno