

Concorso pubblico, per esami, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 4 Dirigenti Amministrativi, con riserva di n. 2 posti per il personale di ruolo della Città metropolitana di Roma Capitale. Codice Concorso: CMRC DIRAMM4.

“Job Description

del Dirigente Amministrativo della Città metropolitana di Roma Capitale”

Ai Dirigenti sono richieste competenze e responsabilità gestionali generali derivanti dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti e specifiche relative alla funzione di direzione di un'unità organizzativa dell'Ente che sarà loro conferita all'atto dell'assunzione.

Le competenze tecnico-specialistiche richieste sono quelle riferite alle attività dettagliatamente descritte nel “Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi” e nella “Job description” così come definita nel documento allegato al presente Bando i cui contenuti si riportano di seguito.

1) Funzioni del Dirigente:

I Dirigenti della Città metropolitana di Roma Capitale sono responsabili istituzionalmente dell'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché della gestione, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, delle competenze attribuite all'unità organizzativa cui sono preposti.

I Dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati e operano nel pieno rispetto delle vigenti normative e delle direttive impartite dal Sindaco o dai Consiglieri delegati. Il comportamento dei Dirigenti è improntato al perseguimento degli obiettivi di innovazione e di miglioramento dell'organizzazione della Città metropolitana e di conseguimento di elevati standard di efficienza ed efficacia delle attività e dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.

Inoltre, essendo destinato all'inserimento in unità organizzative che curano settori interessati da problematiche aventi per lo più carattere giuridico amministrativo, il Dirigente amministrativo è chiamato ad assicurare soluzioni alle problematiche suddette, anche individuando la proposta più adeguata tra quelle sottoposte dai propri collaboratori, dando prova del possesso di conoscenze e competenze idonee a tale scopo.

2) Attività del Dirigente:

I Dirigenti della Città metropolitana svolgono, in linea generale, le seguenti attività:

- a) partecipano attivamente alla direzione collegiale del Dipartimento o dell'Ufficio centrale o extra-dipartimentale cui sono assegnati;
- b) formulano, per quanto di competenza dell'unità organizzativa cui sono preposti, le proposte da inserire negli strumenti di programmazione dell'ente (DUP, PIAO, programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici, ecc.) da sottoporre al Direttore di Dipartimento o di Ufficio centrale o extra-dipartimentale;

- c) gestiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate per il raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione della Città metropolitana;
- d) curano l'organizzazione del lavoro, valorizzando l'apporto professionale di ciascun dipendente;
- e) individuano i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio Servizio/Struttura;
- f) promuovono l'azione disciplinare nei confronti del personale assegnato, ai sensi delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia;
- g) collaborano con il Direttore del Dipartimento o dell'Ufficio centrale o extra- dipartimentale nelle funzioni relative al controllo di gestione e al controllo di qualità ed esercitano le funzioni previste nell'ambito del sistema permanente di valutazione adottato dall'Ente;
- h) attribuiscono gli incarichi di Elevata Qualificazione individuati nell'ambito del Servizio di competenza, ai sensi della disciplina vigente;
- i) adottano tutti gli atti di organizzazione del lavoro nell'unità organizzativa cui sono preposti, con particolare riferimento alle misure idonee a garantire il rispetto del termine di conclusione dei procedimenti amministrativi, così come previsto dalla vigente disciplina normativa in materia;
- j) esercitano ogni altra funzione che la Legge assegna ai Dirigenti, ove non sia espressamente attribuita ad altri Dirigenti o Uffici.

3) **Responsabilità del Dirigente:**

- a) Agire costantemente, nell'ambito delle competenze afferenti all'incarico assegnato, per la creazione di Valore Pubblico, inteso come miglioramento del livello di benessere sociale della comunità metropolitana e perseguito facendo leva sui cd. valori intangibili, quali la capacità organizzativa, le competenze delle risorse umane assegnate, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico per scarsa trasparenza o per fenomeni corruttivi;
- b) assicurare il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive impartite, nell'ambito delle proprie competenze, dagli organi di indirizzo dell'Ente;
- c) nello svolgimento della propria attività, stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione nei rapporti interpersonali con gli utenti, nonché all'interno della Città metropolitana con gli altri dirigenti e con gli addetti alla struttura, mantenendo una condotta uniformata a principi di correttezza e astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possono nuocere all'immagine della Città metropolitana;
- d) nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al ruolo di dirigente pubblico, organizzando ed assicurando il tempo di lavoro e la presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato;
- e) sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare.

In particolare, la figura professionale di cui al presente Bando, dovrà essere in possesso delle specifiche conoscenze tecniche, nonché delle competenze organizzative e delle caratteristiche

attitudinali (cd. “competenze trasversali”) sotto riportate, che saranno oggetto di valutazione nelle prove di concorso:

4) Conoscenze specifiche e tecniche:

- a) Diritto costituzionale, con particolare riferimento al titolo V della Costituzione;
- b) Diritto Amministrativo, con particolare riferimento a:
 - Le fonti del diritto amministrativo;
 - Le situazioni giuridiche soggettive di diritto amministrativo
 - Ordinamento degli Enti Locali (D.lgs. 267/2000 e s.m.i.) e riordino delle Province e delle Città Metropolitane (L. 56/2014 e s.m.i.);
 - Attività della P.A.: principi generali, atti e provvedimenti amministrativi, esercizio consensuale delle potestà amministrativa, procedimento amministrativo, disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, patologia dell’atto e potere di autotutela della P.A. (con particolare riferimento alla L. 241/90 e ss.mm.ii.);
 - Normativa in materia di anticorruzione (L.190/2012), trasparenza e accesso civico (D.lgs. 33/2013), Codice dell’Amministrazione digitale (D.lgs. 82/2005);
 - Riservatezza dei dati personali (D.lgs. 196/2003 e s.m.i. e Regolamento UE 2016/679);
 - Statuto e Regolamenti della Città metropolitana di Roma Capitale;
- c) Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni, con particolare riferimento a:
 - D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e principali interventi di riforma intervenuti nel tempo al Testo Unico del Pubblico Impiego;
 - La dirigenza pubblica
 - Contratti Collettivi nazionali di lavoro applicati al Comparto Funzioni Locali;
 - Disciplina della sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.);
 - Diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente;
 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 16 aprile 2013 n. 62 e s.m.i.);
 - Codice di comportamento dei dipendenti della Città metropolitana di Roma Capitale approvato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 227 del 29.12.2022.
- d) principi, tecniche e metodologie applicabili al controllo di gestione e alla misurazione e valutazione della performance;
- e) attività contrattuale delle pubbliche amministrazioni: programmazione, affidamento ed esecuzione di lavori e di forniture di beni, servizi;

- f) Norme generali sulla contabilità delle Autonomie Locali ed in materia di armonizzazione dei sistemi contabili (D.lgs. 118/2011), con particolare riferimento alla pianificazione, programmazione e gestione delle risorse finanziarie in ambito pubblico;
- g) conoscenza della lingua inglese, accertata attraverso la lettura, la traduzione di un testo e una conversazione di livello almeno B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue;
- h) conoscenza delle tecnologie informatiche, dell'informazione, della comunicazione e delle competenze digitali volte a favorire processi di innovazione della pubblica amministrazione.

5) Competenze organizzative/gestionali:

- 1) *Problem solving*: individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico e ampio dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento.
- 2) *Gestione dei processi*: strutturare efficacemente le attività proprie e altrui, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate (economico-finanziarie, umane, strumentali, temporali), tenendo conto dei vincoli e in coerenza con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire.
- 3) *Sviluppo dei collaboratori*: riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.
- 4) *Decisione responsabile*: riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico; scegliere tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione della decisione. Assumersi la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori (accountability).
- 5) *Gestione delle relazioni interne ed esterne*: gestire reti di relazioni, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni - anche in una logica di interfunzionalità - o esterni all'organizzazione - inclusi quelli istituzionali - cogliendone le esigenze e costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia e collaborazione.
- 6) *Tenuta emotiva*: rispondere alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione. Riconoscere l'impatto sulla vita lavorativa delle emozioni, proprie e degli altri, e attivare le risorse interne necessarie per far fronte alle criticità.