

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**RAGIONERIA GENERALE – SERVIZIO 2**

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

***“CONTROLLO DELLA SPESA CORRENTE – COORDINAMENTO DELLE PROCEDURE DI INNOVAZIONE NELLA GESTIONE DEGLI ATTI DI SPESA”***

**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) comma1, lett. a)**

**C. Descrizione dell'incarico**

Provvista di competenze trasversali:

Coordinamento delle fasi di lavoro svolte all'interno del servizio, finalizzate al perseguimento degli obiettivi di innovazione e sviluppo delle procedure di spesa. Controllo di natura amministrativo-contabile del procedimento di spesa, ai sensi della normativa vigente ed in particolare del D.L. 174/2012, inteso anche come verifica della rispondenza tra uso delle risorse e finalità delle stesse, evidenziazione di criticità ed effettuazione di eventuali azioni correttive. Controllo del flusso documentale di Decreti del Sindaco Metropolitano nell'ambito del programma gestionale “S.I.D.S. - Sistema Informativo Decreti Sindaco”. Monitoraggio del flusso documentale nell'ambito del programma gestionale “S.I.D. - Sistema Informativo Determinazioni Dirigenziali”. Monitoraggio del flusso documentale nell'ambito del programma gestionale “S.I.L. - Sistema Informativo Liquidazioni”. Supporto amministrativo e contabile ai Servizi Amministrativi.

Provvista di competenze specifiche:

Attività amministrativa e contabile di gestione delle risorse finanziarie assegnate al servizio: predisposizione previsioni di bilancio, P.E.G., P.O.G., riaccertamento residui attivi e passivi, report e contabilità analitica. Elaborazione di modelli di provvedimenti amministrativi afferenti tipologie di spesa di elevata complessità, nonché afferenti tipologie di spesa di elevata frequenza. Organizzazione e gestione di “gruppi di lavoro” interni alla Unità Organizzativa finalizzati alla condivisione e partecipazione degli obiettivi, alla valorizzazione delle funzioni endoprocedimentali assegnate al personale di Categoria “D”, alla ottimizzazione della gestione contabile. Predisposizione degli atti amministrativi di spesa, compensi e spese collegate ai Revisori dei Conti ed altre spese di

funzionamento del servizio. Attività di supporto amministrativa e contabile ai vari servizi dell'Ente per il finanziamento delle spese relative agli oneri straordinari della gestione con particolare riferimento allo studio degli atti relativi ai debiti fuori bilancio, alle sentenze e alle passività pregresse. Supporto al Dipartimento nelle attività relative agli adempimenti privacy, sicurezza e formazione interna del personale. Supporto nell'analisi e nell'implementazione degli strumenti informatici finalizzati alla innovazione delle procedure di gestione della documentazione amministrativa e contabile.

Coordinamento e controllo del personale assegnato per quanto attiene le mansioni attribuite, ferie, permessi, orario di lavoro nonché verifica dell'applicazione degli istituti contrattuali.

**D. Valore economico della posizione organizzativa € 12.600,00**

**E. Scadenza dell'incarico di posizione organizzativa** (Decreto del Sindaco Metropolitan n. 79 del 13/07/2020) **31/12/2021**

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

Le candidature dovranno pervenire, a pena di esclusione dalla selezione, entro e non oltre il prossimo **22/09/2020 entro le ore 14,00** (data di scadenza riportata nell'avviso pubblicato), corredate del curriculum personale redatto in formato europeo debitamente sottoscritto e datato e dovrà essere indirizzata al Servizio 2 della Ragioneria Generale e trasmessa al seguente indirizzo email: [ragioneriagenerale@cittametropolitanaroma.gov.it](mailto:ragioneriagenerale@cittametropolitanaroma.gov.it)

**Roma, 15.9.2020**

**F.to Il Dirigente del Servizio 2**  
**Ragioneria Generale**  
***Dott. Antonio Talone***