DIPARTIMENTO O STRUTTURA	DIPARTIMENTO 07 "ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI,
EQUIPARATA	SUPPORTO AI COMUNI PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE,
SERVIZIO	SERVIZIO 1
CODICE IDENTIFICATIVO P.E.Q.	**DPT0701 P.E.Q. N.11**

AVVISO DI SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

È indetta, ai sensi del vigente Regolamento Area Posizioni di elevata qualificazione, specifica selezione per l'attribuzione dell'incarico di posizione denominata:

Responsabile della gestione del Centro metropolitano di Formazione Professionale di CAVE e di eventuali altri CMFP.

A. Requisiti di partecipazione alla selezione

- Può partecipare alla selezione il personale di ruolo della Città Metropolitana ovvero il personale acquisito dall'esterno, inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del vigente ordinamento professionale, indipendentemente dal profilo professionale rivestito e dalla posizione economica di appartenenza qualora risulti in servizio a tempo pieno, salvo per il personale utilizzato a tempo parziale presso altro Ente o presso servizi in convenzione, al quale si applicheranno le disposizioni vigenti del CCNL del comparto Funzioni Locali.
- È ammesso alle selezioni il personale che nei due anni precedenti alla data di scadenza dell'Avviso di selezione non abbia riportato una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto (censura).
- Non è ammesso alle selezioni il personale che abbia ripreso servizio presso la Città Metropolitana di Roma Capitale da meno di un anno, se rientrato da un comando o distacco presso altro Ente.

B. Tipologia dell'incarico (art. 1 del Regolamento Area Posizioni di elevata qualificazione)

Art. 1 comma 2, lettera a) "responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa"

C. Descrizione dell'incarico

Il Funzionario titolare ricopre il ruolo di Responsabile del Centro Metropolitano di Formazione Professionale (CmFP) – sede di Cave (Via della Ferrovia, 2 - 00033 Cave RM), garantendo il pieno supporto e l'affiancamento al Dirigente del Servizio nella gestione complessiva della struttura.

Coordinamento organizzativo, gestione del personale e raccordo istituzionale

Il Funzionario assicura il funzionamento efficiente ed efficace della sede attraverso la gestione e il coordinamento del personale docente e amministrativo assegnato, l'attuazione dell'organigramma e del funzionigramma e la direzione degli organi collegiali. Cura la diffusione e la puntuale applicazione dei regolamenti e delle direttive emanate dall'Ufficio centrale, dal Dirigente del Servizio, da Città Metropolitana di Roma Capitale (CMRC) e dalla Regione Lazio. Con cadenza trimestrale, trasmette al Dirigente del Servizio una relazione istruttoria motivata sull'andamento organizzativo, formativo e amministrativo del Centro, utile anche ai fini della valutazione del personale docente e regionale assegnato. Per esigenze di servizio, può essere incaricato di coordinare o gestire anche ulteriori CmFP con le medesime attribuzioni.

Gestione didattica, formativa e relazioni con il territorio

Sul piano educativo, il Funzionario è responsabile dell'organizzazione, dell'attuazione e del monitoraggio di tutti i progetti formativi ed educativi erogati dal Centro, incluse le azioni di orientamento, informazione, tutoraggio, accompagnamento e le iniziative culturali. Sovrintende alla realizzazione del calendario didattico e delle attività di recupero, verificando la corretta esecuzione degli adempimenti didattico-amministrativi da parte del personale e la regolare tenuta della documentazione (incluso il registro elettronico). Promuove inoltre l'innovazione metodologica e la qualità dei processi formativi valorizzando la collaborazione con le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, a garanzia del diritto all'apprendimento e della libertà di scelta educativa delle famiglie. Vigila infine sull'assolvimento dell'obbligo di istruzione e formativo, segnalando eventuali evasioni scolastiche al Sindaco o agli uffici delegati.

Gestione amministrativa, contabile e approvvigionamenti

Il Funzionario cura tutte le istruttorie amministrative del Centro, gestisce le operazioni di protocollo informatizzato e provvede alle procedure inventariali e ai provvedimenti di gestione dei materiali di competenza. In ambito economico-finanziario, attua le fasi di competenza relative ai procedimenti di gestione del bilancio, istruisce gli atti per l'approvvigionamento di beni e servizi e verifica la regolarità amministrativa e contabile della documentazione afferente alle commesse.

Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08)

In qualità di delegato per gli adempimenti in materia di sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e con riferimento alle funzioni di Preposto (art. 19 del medesimo decreto) nonché alla Delega regionale per la formazione professionale, il Funzionario coordina tutte le attività di prevenzione e protezione della sede ed è responsabile della tutela della salute, della sicurezza e della vigilanza – a qualsiasi titolo effettuata – di tutti gli studenti. In caso di infortunio di uno studente, garantisce l'immediata segnalazione al funzionario responsabile dell'Ufficio centrale e cura la corretta istruttoria documentale per consentire l'inserimento della denuncia sul portale INAIL entro il termine massimo di 48 ore dall'evento.

Il Funzionario svolge altresì ogni altra funzione assegnata dal Dirigente del Servizio.

Responsabilità da assumere

Il Funzionario è Responsabile del CmFP di Cave (e di eventuali altri centri assegnati), supportando il Dirigente nell'attuazione delle direttive di CMRC e Regione Lazio. Coordina personale, organi collegiali, protocollo, inventario, bilancio e istruttorie per beni e servizi. Sovrintende all'offerta didattica (calendario, recuperi, tutoraggio, orientamento, registro elettronico), promuove reti territoriali e segnala le evasioni dall'obbligo formativo. Quale delegato alla sicurezza e Preposto (D.Lgs. 81/08), vigila sull'incolumità di studenti e personale, istruendo le denunce INAIL entro 48 ore. Relaziona trimestralmente al Dirigente sull'andamento del Centro, anche per la valutazione del personale, svolgendo ogni altra funzione assegnata. - Compiti di Preposto ai sensi dell'art. 19 del D lgs n° 81/2008 e ss. mm. ii.

Funzioni delegate

Le funzioni delegate potranno essere attribuite ai sensi del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

Autonomia decisionale

Il Funzionario gode di un'autonomia gestionale e decisionale elevata, esercitata nell'ambito delle direttive del Dirigente e dei regolamenti dell'Ente. Opera con ampia discrezionalità nell'organizzazione didattica, nel coordinamento di personale e organi collegiali, nella gestione dei materiali, delle procedure contabili-amministrative e nei rapporti con il territorio. Assume responsabilità dirette e autonome in materia di sicurezza e vigilanza (D.Lgs. 81/08) e nella segnalazioni di evasione.

Complessità decisionale

Gestisce simultaneamente ambiti didattici, amministrativo-contabili, del personale e di sicurezza (D.Lgs. 81/08) su una sede periferica (ed eventuali altri CmFP), bilanciando direttive centrali, esigenze formative e tutela dei minori, con decisioni critiche su vigilanza e infortuni.

Professionalità specifica correlata alla posizione

Elevata competenza gestionale, didattica e amministrativo-contabile (bilancio, appalti, inventario) applicata alla formazione professionale. Richiede padronanza normativa sul D.Lgs. 81/08 (Preposto/delegato), obbligo formativo, gestione personale, organi collegiali e reti territoriali.

Tipologia e complessità delle relazioni gestite

Relazioni interne ed esterne ad alta complessità. Coordina verticalmente e orizzontalmente Dirigente,Ufficio centrale, personale docente e amministrativo, organi collegiali, studenti e altri CmFP.All'esterno gestisce rapporti istituzionali con Regione Lazio, Sindaci, famiglie e reti socio-economiche

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

Elevate competenze gestionali, didattiche e normative maturate attraverso esperienze trasversali nell'Ente, in altre PA, in enti e aziende private, nel mondo universitario e della ricerca

D. Valore della posizione	15.000 €			
Durata dell'incarico:	Da	DATA CONFERIMENTO	a	31/12/2027

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

N.B.) Le candidature dovranno pervenire, a pena di esclusione dalla selezione,
entro e non oltre il prossimo **24/11/2026** **alle ore 12:00**
al/alla **SERVIZIO 1** del Dipartimento/Struttura equiparata
DIPARTIMENTO 07 "ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI, SUPPORTO AI COMUNI PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE, FORMAZIONE PROFESSIONALE

al seguente indirizzo e-mail **formazione@cittametropolitanaroma.it**

La domanda dovrà essere presentata corredata del curriculum vitae personale redatto in formato europeo debitamente sottoscritto e datato.

Il Dirigente
Alessia Lo Bosco
(Firmato)

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO DI SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Il/la sottoscritto/a _____

in servizio presso _____

CHIEDE

di partecipare alla selezione indetta per l'attribuzione dell'incarico di posizione di elevata qualificazione denominata: **DPT0701 P.E.Q. N.11**

Responsabile della gestione del Centro metropolitano di Formazione Professionale di CAVE e di eventuali altri CMFP.
di cui al relativo Avviso pubblico. A tal fine

DICHIARA

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità:

□ di essere in servizio presso la Città Metropolitana di Roma Capitale, inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;

□ di aver ripreso servizio nella Città Metropolitana dal _____ , a seguito del rientro dal comando o distacco presso altro Ente;

□ di non avere riportato, nei due anni precedenti, alcuna sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto (censura);

DICHIARA

(da compilare unicamente da parte del dipendente che presenta domanda al di fuori del Dipartimento o Struttura equiparata di appartenenza)

altresì, consapevole di quanto previsto dall'art. 4, comma 7, del Regolamento Area Posizioni di Elevata Qualificazione che prevede che il dipendente ha facoltà di presentare la propria candidatura al di fuori del Dipartimento o Ufficio equiparato di appartenenza, limitatamente a due sole selezioni:

□ di non aver presentato e di non aver intenzione di presentare la propria candidatura ad ulteriori selezioni per l'attribuzione dell'incarico di posizione di Elevata Qualificazione al di fuori del Dipartimento o Struttura equiparata di appartenenza, oltre alla presente;

□ di aver presentato o di aver intenzione di presentare la propria candidatura, al di fuori del Dipartimento o Struttura equiparata di appartenenza, oltre alla presente, alla seguente ulteriore selezione per l'attribuzione dell'incarico di Elevata Qualificazione:

denominazione posizione di Elevata Qualificazione_____

Dipartimento/Struttura equiparata_____

Servizio_____

denominazione posizione di Elevata Qualificazione_____

Dipartimento/Struttura equiparata_____

Servizio_____

Allega alla presente il proprio curriculum vitae, debitamente datato e sottoscritto, in formato europeo.

Data In Fede