

Allegato 1) Posizione di Lavoro

<b>Profilo professionale: ISTRUTTRICE\ISTRUTTORE AMMINISTRATIVA\O</b>
<b>Area degli Istruttori</b>
<b>Ruolo: Addetta\o attività amministrative demanio stradale</b>
<b>Descrizione della posizione e attività</b>
<p>La figura di <b>Addetta\o attività amministrative demanio stradale</b> è inserita all'interno del <b>Settore Strade Sicurezza e Ciclovie</b> e svolge le seguenti attività:</p> <p>Le attività vengono svolte interamente in ufficio e in lavoro agile, talvolta con riunioni e incontri in altre sedi dell'Ente; presentano un elevato grado di informatizzazione e un'importante necessità di collaborazione e interazione con i colleghi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività amministrativo-contabili a supporto dell'U.O. Demanio e di tutto il Settore</li> <li>• Contributo proattivo all'informatizzazione delle attività</li> <li>• Occasionale coordinamento di colleghi collaboratori</li> <li>• Occasionali mansioni di segreteria di direzione</li> </ul>
<b>Competenze trasversali</b>
<p><b>Analisi e risoluzione dei problemi</b>  <i>Capacità di comprendere, analizzare e valutare un problema o una situazione e di proporre soluzioni efficaci - Raccogliere le informazioni necessarie considerando diverse fonti - Proporre soluzioni efficaci coerenti con il contesto di riferimento, eventualmente anche nuove o innovative e coinvolgendo gli interlocutori più opportuni- Bilanciare le fasi di analisi e sintesi investendo il tempo appropriato sul problema</i></p>
<p><b>Collaborazione e interfunzionalità</b>  <i>Comprendere i ruoli e le interrelazioni di ogni funzione con i processi organizzativi, conoscere e bilanciare gli interessi e i bisogni del proprio ruolo con quelli dell'organizzazione nel suo insieme, sviluppando relazioni efficaci di collaborazione - Riconoscere, rispettare e valorizzare le diverse aree di competenza di colleghi e unità organizzative- Attivare proattivamente confronti, scambi di informazioni e sinergie con i colleghi, affrontando apertamente anche i problemi per individuare soluzioni vantaggiose per tutti - Contribuire allo sviluppo di un clima di lavoro sereno e positivo per tutti</i></p>
<p><b>Comunicazione efficace</b>  <i>Capacità di gestire in modo opportuno le informazioni, esponendo con chiarezza e trasmettendo con efficacia i concetti; comunicare in modo conciso e chiaro con qualsiasi interlocutore adattando modalità e linguaggio - Risultare chiari ed efficaci anche in situazioni complesse- Adeguare le proprie modalità comunicative al contesto e all'interlocutore, bilanciando necessità di sintesi ed approfondimento - Verificare la comprensione da parte dell'interlocutore</i></p>
<p><b>Consapevolezza digitale</b></p>

<p><i>Sentirsi a proprio agio con la tecnologia, facendo proprie le nuove modalità di lavoro che questa abilita. Tenersi aggiornato rispetto ai trend digitali e sperimentare in prima persona nuovi strumenti, diffondendone la conoscenza all'interno dell'organizzazione - Comprendere l'importanza, gli impatti e le opportunità dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni - Ricercare, sperimentare e diffondere strumenti e soluzioni tecnologiche per migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi- Promuovere con i diversi interlocutori le innovazioni, sostenendo i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle tecnologie</i></p>
<p><b>Orientamento al cambiamento</b>  <i>Capacità di reagire all'evoluzione del contesto con interesse e disponibilità, attivandosi in prima persona per ampliare ed aggiornare le proprie capacità e conoscenze, cercando modalità nuove sul piano dell'efficacia e dell'efficienza per risolvere le problematiche quotidiane.- Agire in modo proattivo di fronte ai cambiamenti (più che resistente o adattivo)- Ricercare attivamente e mettere a frutto occasioni di apprendimento e/o feedback- Attivarsi per migliorare efficacia ed efficienza di soluzioni e processi</i></p>
<p><b>Orientamento al cliente/utente (esterno ed interno)</b>  <i>Capacità di cogliere i bisogni e le domande del cliente/utente interno e/o esterno, ponendo le sue esigenze al centro dei processi decisionali e degli obiettivi di ruolo; aiutare i clienti/utenti e soddisfare le loro esigenze in ottica di consolidamento del rapporto anche nel lungo periodo.- Assumere la responsabilità di recepire e soddisfare le esigenze di clienti/utenti, gestendo tempestivamente e in modo propositivo le eventuali problematiche.- Fornire un servizio di qualità andando oltre le aspettative.</i></p>
<p><b>Orientamento al risultato</b>  <i>Capacità di modificare il proprio modo di lavorare per migliorare i risultati. Riguarda la presa in carico delle attività di competenza e la capacità di raggiungere gli obiettivi stabiliti- Portare a termine i piani di lavoro assegnati, affrontando efficacemente eventuali ostacoli o imprevisti- Ottenere risultati eccellenti</i></p>
<p><b>Visione di insieme</b>  <i>Capacità di collocare un problema, i propri obiettivi o semplicemente il lavoro quotidiano nel quadro interpretativo più ampio dell'organizzazione considerando variabili eterogenee (organizzative, gestionali, contrattuali, di sostenibilità ambientale e sociale, ecc.) e una prospettiva di medio-lungo periodo.- Considerare l'impatto organizzativo di problemi, obiettivi o lavoro (a livello di Unità Organizzativa, Città Metropolitana e contesto di riferimento)- Sviluppare una visione organica considerando diversi tipi di variabili</i></p>
<p><b>Competenze tecnico professionali</b></p>
<p><b>Applicativi informatici dell'Ente</b>  <i>Conoscenza degli applicativi gestionali in uso presso l'amministrazione, relativamente al proprio ambito professionale e di responsabilità, e uso della rete intranet</i></p>
<p><b>Normativa in materia di privacy e protezione dati</b>  <i>Conoscenza e capacità applicativa della normativa sulla privacy in materia di protezione dei dati</i></p>

<b>Procedimento amministrativo</b> <i>Conoscenza della sequenza di atti e fasi che costituiscono l'iter amministrativo e capacità di azione in coerenza con la fase di riferimento</i>
<b>Redazione atti amministrativi</b> <i>Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo di utilizzo degli elementi formali, contenutistici e strutturali degli atti amministrativi e delle tecniche di redazione, stesura e comunicazione</i>
<b>Normativa e regolamenti degli enti locali</b> <i>Conoscenza delle fonti locali e delle norme che disciplinano l'assetto, le competenze, le funzioni degli Enti locali e capacità di applicazione rispetto alle materie del proprio ambito di riferimento</i>
<b>Competenze tecnico specialistiche</b>
<b>Disciplina sui beni demaniali</b> <i>Conoscenza della disciplina relativamente ai beni pubblici demaniali, alla spettanza della giurisdizione, al regime della concessione ed agli aspetti tecnici connessi</i>
<b>Gestione procedimenti amministrativi in materia di demanio e sicurezza stradale</b> <i>Conoscenza della disciplina e della tutela particolare in materia di demanio e sicurezza stradale, in particolare dell'iter dei procedimenti amministrativi di riferimento (es. segnaletica pubblicitaria)</i>
<b>Normativa in materia di Codice della strada</b> <i>Conoscenza e rispetto di leggi, regolamenti e disposizioni normative che regolano il corretto svolgimento delle attività contemplate nel Codice della Strada, in materia di sicurezza stradale e anche per quanto attiene agli esami professionali abilitanti di competenza della C.M.</i>
<b>Strumenti ed applicativi per la gestione della posta e protocollo</b> <i>Capacità di utilizzare gli strumenti e gli applicativi adottati nell'Amministrazione per la gestione della posta e del protocollo</i>

<b>Profilo professionale: ISTRUTTRICE\ISTRUTTORE AMMINISTRATIVA\O</b>
<b>Area degli Istruttori</b>
<b>Ruolo: Addetta\o contratti pubblici</b>
<b>Descrizione della posizione e attività</b>
<p>La figura di <b>Addetta\o attività giuridico amministrative</b> è inserita all'interno del <b>Servizio Pianificazione Strategica metropolitana</b> e svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzo di applicativi per il monitoraggio dei progetti finanziati con il Fondo Sviluppo e Coesione;</li> <li>• Supporto alla rendicontazione dei progetti finanziati da Ministeri-Regione o altri Enti e Fondazioni, negli aspetti amministrativi, finanziari e contabili;</li> <li>• Supporto giuridico amministrativo per individuazione e svolgimento procedure di gara: predisposizione documentazione di gara, atti di indizione, svolgimento e aggiudicazione, verifica requisiti; sottoscrizione contratti e loro gestione.</li> <li>• Predisposizione e gestione degli atti per incarichi di consulenza e/o incarichi professionali di lavoro autonomo nonché sottoscrizione dei contratti e pagamenti.</li> <li>• Supporto alla predisposizione degli atti relativi alla definizione del Budget, Bilancio e variazioni, rendiconto -gestione residui, impegni di spesa e accertamenti d'entrata di competenza del Servizio</li> <li>• Predisposizione di protocolli di intesa, accordi e convenzioni con Enti pubblici/privati, di competenza del Servizio</li> <li>• Predisposizione di atti (delibere/orientamenti/informative) legate alle mansioni in capo al Servizio;</li> <li>• Utilizzo degli applicativi di contabilità, protocollazione e archiviazione e diffusione degli atti di competenza del Servizio</li> </ul>
<b>Competenze trasversali</b>
<p><b>Analisi e risoluzione dei problemi</b>  <i>Capacità di comprendere, analizzare e valutare un problema o una situazione e di proporre soluzioni efficaci - Raccogliere le informazioni necessarie considerando diverse fonti - Proporre soluzioni efficaci coerenti con il contesto di riferimento, eventualmente anche nuove o innovative e coinvolgendo gli interlocutori più opportuni- Bilanciare le fasi di analisi e sintesi investendo il tempo appropriato sul problema</i></p>
<p><b>Collaborazione e interfunzionalità</b>  <i>Comprendere i ruoli e le interrelazioni di ogni funzione con i processi organizzativi, conoscere e bilanciare gli interessi e i bisogni del proprio ruolo con quelli dell'organizzazione nel suo insieme, sviluppando relazioni efficaci di collaborazione - Riconoscere, rispettare e valorizzare le diverse aree di competenza di colleghi e unità organizzative- Attivare proattivamente confronti, scambi di informazioni e sinergie con i colleghi, affrontando apertamente anche i problemi per individuare</i></p>

AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE – Servizio selezione risorse umane e UPD Metropolitano  
 Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8624- 8064 – 8674 [www.cittametropolitana.bo.it](http://www.cittametropolitana.bo.it)  
[selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it](mailto:selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it) - Posta certificata: [cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it](mailto:cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it)

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis. comma 4bis del Codice dell'Amministrazione digitale.

<p><i>soluzioni vantaggiose per tutti - Contribuire allo sviluppo di un clima di lavoro sereno e positivo per tutti</i></p>
<p><b>Comunicazione efficace</b> <i>Capacità di gestire in modo opportuno le informazioni, esponendo con chiarezza e trasmettendo con efficacia i concetti; comunicare in modo conciso e chiaro con qualsiasi interlocutore adattando modalità e linguaggio - Risultare chiari ed efficaci anche in situazioni complesse- Adeguare le proprie modalità comunicative al contesto e all'interlocutore, bilanciando necessità di sintesi ed approfondimento - Verificare la comprensione da parte dell'interlocutore</i></p>
<p><b>Consapevolezza digitale</b> <i>Sentirsi a proprio agio con la tecnologia, facendo proprie le nuove modalità di lavoro che questa abilita. Tenersi aggiornato rispetto ai trend digitali e sperimentare in prima persona nuovi strumenti, diffondendone la conoscenza all'interno dell'organizzazione - Comprendere l'importanza, gli impatti e le opportunità dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni - Ricercare, sperimentare e diffondere strumenti e soluzioni tecnologiche per migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi- Promuovere con i diversi interlocutori le innovazioni, sostenendo i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle tecnologie</i></p>
<p><b>Orientamento al cambiamento</b> <i>Capacità di reagire all'evoluzione del contesto con interesse e disponibilità, attivandosi in prima persona per ampliare ed aggiornare le proprie capacità e conoscenze, cercando modalità nuove sul piano dell'efficacia e dell'efficienza per risolvere le problematiche quotidiane.- Agire in modo proattivo di fronte ai cambiamenti (più che resistente o adattivo)- Ricercare attivamente e mettere a frutto occasioni di apprendimento e/o feedback- Attivarsi per migliorare efficacia ed efficienza di soluzioni e processi</i></p>
<p><b>Orientamento al cliente/utente (esterno ed interno)</b> <i>Capacità di cogliere i bisogni e le domande del cliente/utente interno e/o esterno, ponendo le sue esigenze al centro dei processi decisionali e degli obiettivi di ruolo; aiutare i clienti/utenti e soddisfare le loro esigenze in ottica di consolidamento del rapporto anche nel lungo periodo.- Assumere la responsabilità di recepire e soddisfare le esigenze di clienti/utenti, gestendo tempestivamente e in modo propositivo le eventuali problematiche.- Fornire un servizio di qualità andando oltre le aspettative.</i></p>
<p><b>Orientamento al risultato</b> <i>Capacità di modificare il proprio modo di lavorare per migliorare i risultati. Riguarda la presa in carico delle attività di competenza e la capacità di raggiungere gli obiettivi stabiliti- Portare a termine i piani di lavoro assegnati, affrontando efficacemente eventuali ostacoli o imprevisti- Ottenere risultati eccellenti</i></p>
<p><b>Visione di insieme</b> <i>Capacità di collocare un problema, i propri obiettivi o semplicemente il lavoro quotidiano nel quadro interpretativo più ampio dell'organizzazione considerando variabili eterogenee (organizzative, gestionali, contrattuali, di sostenibilità ambientale e sociale, ecc.) e una prospettiva</i></p>

<i>di medio-lungo periodo.- Considerare l'impatto organizzativo di problemi, obiettivi o lavoro (a livello di Unità Organizzativa, Città Metropolitana e contesto di riferimento)- Sviluppare una visione organica considerando diversi tipi di variabili</i>
<b>Competenze tecnico professionali</b>
<b>Applicativi informatici dell'Ente</b> <i>Conoscenza degli applicativi gestionali in uso presso l'amministrazione, relativamente al proprio ambito professionale e di responsabilità, e uso della rete intranet</i>
<b>Normativa in materia di privacy e protezione dati</b> <i>Conoscenza e capacità applicativa della normativa sulla privacy in materia di protezione dei dati</i>
<b>Procedimento amministrativo</b> <i>Conoscenza della sequenza di atti e fasi che costituiscono l'iter amministrativo e capacità di azione in coerenza con la fase di riferimento</i>
<b>Redazione atti amministrativi</b> <i>Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo di utilizzo degli elementi formali, contenutistici e strutturali degli atti amministrativi e delle tecniche di redazione, stesura e comunicazione</i>
<b>Normativa e regolamenti degli enti locali</b> <i>Conoscenza delle fonti locali e delle norme che disciplinano l'assetto, le competenze, le funzioni degli Enti locali e capacità di applicazione rispetto alle materie del proprio ambito di riferimento</i>
<b>Competenze tecnico specialistiche</b>
<b>Normativa in materia di gare ed appalti</b> <i>Conoscenza del complesso delle norme che regolano la materia degli appalti pubblici di lavori, forniture, servizi e concessioni e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento</i>
<b>Tecniche e strumenti per la redazione di procedure di gara</b> <i>Capacità di adoperare tecniche e strumenti per la redazione dell'articolato di bandi/capitolati/disciplinari e dei relativi allegati sulla base del tipo di procedura prescelta</i>
<b>Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti</b> <i>Capacità di utilizzare tecniche e strumenti per monitorare l'andamento economico- finanziario e gestionale di interventi/attività non sempre realizzati direttamente con lo scopo di valutarne l'avanzamento, l'efficienza ed efficacia e gli eventuali scostamenti</i>