

Allegato 1) Posizione di Lavoro

<b>Profilo professionale: Funzionario/o Economica/o-Finanziaria/o</b>	
<b>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</b>	
<b>Ruolo: Esperta/o rilevazioni contabili</b>	
<b>Descrizione della posizione e attività</b>	
La figura di <b>Esperta/o rilevazioni contabili</b> , inserita all'interno <b>dell'Area Risorse Programmazione e Organizzazione</b> , cura l'attività istruttoria in materia contabile, di controllo e di elaborazione di atti amministrativi, finanziari e di bilancio, attraverso l'utilizzo di applicativi e strumenti informatici di gestione della contabilità, e la registrazione delle operazioni contabili (accertamenti e impegni, incassi, liquidazioni e pagamenti), tenuta dei registri, applicazione della normativa tributaria e fiscale e relativi adempimenti.	
<b>Competenze trasversali</b>	
<b>Collaborazione e interfunzionalità</b>	
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	
<b>Consapevolezza digitale</b>	
Sentirsi a proprio agio con la tecnologia, facendo proprie le nuove modalità di lavoro che questa abilità. 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	
<b>Decisionalità e assunzione del rischio</b>	
Sapersi assumere il rischio di agire in situazioni incerte o non conosciute. Prendere decisioni importanti con rapidità e sicurezza, analizzando e valutando le problematiche e le conseguenze. Articolare un quadro decisivo adeguato, aggiornandolo nel tempo- Prendere decisioni con sicurezza anche con impatti di medio-lungo termine e in situazioni difficili e incerte- Assumere la responsabilità complessiva e nel tempo delle decisioni che si go	
<b>Leadership</b>	
Capacità di gestire le relazioni interpersonali in modo da guadagnare la credibilità e la fiducia nelle proprie capacità e giudizio, sapendo persuadere, convincere gli interlocutori interni/esterni ottenendo il loro coinvolgimento attivo e creando un clima costruttivo e inclusivo. Rappresentare un punto di riferimento e guida. Riuscire ad ottenere il consenso di persone o gruppi anche in	

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.

situazioni diversificate o poco conosciute- Assicurarsi che le persone condividano visione, obiettivi e programmi

### **Orientamento al cambiamento**

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

### **Orientamento al cliente/utente (esterno ed interno)**

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

### **Pianificazione e controllo delle attività**

Capacità di strutturare efficacemente le proprie attività, articolando tempi di lavoro e azioni coerentemente con gli obiettivi da raggiungere e attivando ripianificazioni ove necessario.- Strutturare piani di lavoro considerando le diverse risorse necessarie (tempi, strumenti, collaborazione tra colleghi)- Definire piani di lavoro con archi temporali commisurati alle esigenze, anche ad ampio respiro- Definire e mettere in campo azioni correttive ove i risultati non corrispondessero alle attese

### **Visione strategica**

Avere una visione integrata delle implicazioni strategiche delle proprie azioni in un quadro prospettico. Prevedere gli scenari futuri definendo i probabili andamenti e le possibili evoluzioni. - Sviluppare una visione ampia in termini di dimensione e orizzonte temporale- Interpretare i diversi fattori in un quadro complessivo ed organico, cogliendo collegamenti e influenze- Diffondere il significato delle scelte s

## **Competenze tecnico professionali**

### **Applicativi informatici dell'Ente**

Conoscenza degli applicativi gestionali in uso presso l'amministrazione, relativamente al proprio ambito professionale e di responsabilità, e uso della rete intranet.

### **Analisi economico-finanziaria**

Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo per analizzare le principali variabili economiche, finanziarie e patrimoniali utili per la redazione di piani e programmi

### **Contabilità generale e finanziaria**

Conoscenza e capacità di applicazione delle norme e dei principi contabili in materia di contabilità (economico-patrimoniale e finanziaria), su redazione dei bilanci.

### **Contabilità pubblica**

Conoscenza delle norme che disciplinano l'organizzazione finanziario-contabile, la gestione del bilancio, il sistema dei controlli e delle responsabilità.

### **Normativa e regolamenti degli enti locali**

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.

### **Procedimento amministrativo**

Conoscenza della sequenza di atti e fasi che costituiscono l'iter amministrativo e capacità di azione in coerenza con la fase di riferimento.

### **Redazione atti amministrativi**

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.

## **Competenze tecnico specialistiche**

### **Gestione e analisi di dati e informazioni**

Capacità di raccolta, analisi e interpretazione dei dati, a partire dalla scelta dei dati da raccogliere, delle analisi da effettuare per arrivare all'interpretazione delle risultanze al fine di trasformarle in informazioni di supporto delle decisioni. Include la capacità di gestire e interrogare ampie basi di dati

### **Tecniche e strumenti di contabilità economico-finanziaria**

Conoscenza approfondita dei principi contabili, delle procedure di registrazione delle operazioni finanziarie, della redazione del bilancio e della gestione della spesa pubblica. Conoscenza della legislazione fiscale e tributaria, degli adempimenti fiscali e tributari. Capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico – finanziaria; effettuare registrazioni e annotazioni contabili attivando le procedure di controllo per assicurare la congruenza e la regolarità dei dati; provvedere all'emissione di atti contabili (liquidazioni, mandati di pagamento, reversali di incasso).

### **Tecniche e strumenti di programmazione finanziaria (budgeting)**

Capacità di adottare tecniche e strumenti per quantificare le risorse necessarie, utilizzando tecniche di Activity Based Costing, per attività/progetti attraverso la definizione degli obiettivi, delle azioni e dei tempi necessari per realizzarli

### **Tecniche e strumenti per la redazione e gestione del sistema di bilancio**

Capacità di adottare tecniche e strumenti nelle varie fasi della gestione contabile dell'entrata e della spesa in base alle funzioni e servizi istituzionali dell'Amministrazione e degli eventi verificatisi, alla verifica che la gestione si svolga in modo da permettere il raggiungimento degli obiettivi prefissati ed alla consuntivazione per dare conto delle risultanze definitive della gestione.