

Fasc. 06.05.04/7/2025

Allegato 1) Posizione di Lavoro

Profilo professionale: FUNZIONARIA GIURIDICA AMMINISTRATIVA/ FUNZIONARIO GIURIDICO AMMINISTRATIVO
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Ruolo: Esperta/o giuridica/o
Descrizione della posizione
La figura professionale ricercata riveste il ruolo di Esperta/o giuridica/o ed è collocata nell' Ufficio mobilità sostenibile e sviluppo trasporto pubblico metropolitano in Staff al Direttore generale.
Competenze trasversali
Collaborazione e interfunzionalità <i>Comprendere i ruoli e le interrelazioni di ogni funzione con i processi aziendali, conoscere e bilanciare gli interessi e i bisogni del proprio ruolo con quelli dell'organizzazione nel suo insieme, sviluppando relazioni efficaci di collaborazione</i>
Consapevolezza digitale <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.</i>
Decisionalità e assunzione del rischio <i>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.</i>
Leadership <i>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.</i>
Organizzazione e pianificazione <i>Capacità di strutturare efficacemente le attività proprie e degli altri. Distribuire correttamente compiti e responsabilità equilibrando risultati e risorse disponibili. Articolare tempi di lavoro e azioni coerentemente con gli obiettivi da raggiungere predisponendo azioni di monitoraggio e controllo.</i>
Orientamento al cambiamento <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.</i>
Orientamento al cliente/utente (esterno ed interno)

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
selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it - Posta certificata: 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.

<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.</i>
Visione strategica <i>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.</i>
Competenze tecnico professionali
Diritto amministrativo <i>Conoscenza delle norme che regolano l'organizzazione della pubblica amministrazione, le attività di perseguimento degli interessi pubblici e i rapporti tra le varie manifestazioni del potere pubblico e i cittadini e capacità di applicazione rispetto alle materie del proprio ambito di riferimento.</i>
Redazione atti amministrativi <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>
Normativa e regolamenti degli enti locali <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>
Normativa in materia di privacy e protezione dati <i>Conoscenza e capacità applicativa della normativa sulla privacy in materia di protezione dei dati.</i>
Contabilità pubblica <i>Conoscenza delle norme che disciplinano l'organizzazione finanziario-contabile, la gestione del bilancio, il sistema dei controlli e la responsabilità degli amministratori pubblici.</i>
Competenze tecnico specialistiche
Disciplina in materia di mobilità e trasporto pubblico metropolitano <i>Conoscenza della normativa che regola la materia della mobilità sostenibile e del trasporto pubblico metropolitano</i>
Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti <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. Può includere metodologie per effettuare il rendiconto di attività, risorse, risultati rispetto ad obiettivi pianificati e nel rispetto delle regole di riferimento.</i>
Tecniche e strumenti di gestione delle istruttorie di procedimenti <i>Capacità di adoperare tecniche e strumenti per la gestione amministrativa di istruttorie relative a procedimenti, provvedendo ad acquisire e valutare gli elementi di fatto e gli interessi coinvolti nell'azione amministrativa, utili per una decisione finale idonea a conseguire il fine pubblico nel rispetto delle posizioni giuridiche dei soggetti, pubblici e privati interessati</i>