

Allegato 1) Posizione di Lavoro

Profilo professionale: ISTRUTTRICE/ISTRUTTORE CONTABILE
Area degli Istruttori
Ruolo: Addetta/o rilevazioni contabili
Descrizione della posizione e attività
<p>La figura di Addetta/o rilevazioni contabili, inserita all'interno dell'Area Risorse Programmazione e Organizzazione, 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.</p>
Competenze trasversali
<p>Analisi e risoluzione dei problemi 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</p>
<p>Collaborazione e interfunzionalità 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</p>
<p>Comunicazione efficace 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</p>
<p>Consapevolezza digitale 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</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
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.

<p>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</p>
<p>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</p>
<p>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.</p>
<p>Orientamento al risultato 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</p>
<p>Visione di insieme 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</p>
<p>Competenze tecnico professionali</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>Contabilità pubblica Conoscenza delle norme che disciplinano l'organizzazione finanziario-contabile, la gestione del bilancio, il sistema dei controlli e delle responsabilità.</p>

<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p style="text-align: center;">Competenze tecnico specialistiche</p>
<p>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).</p>
<p>Tecniche e strumenti di controllo delle procedure amministrative Conoscenza delle procedure amministrative, degli atti e dei provvedimenti della pubblica amministrazione, nonché delle norme in materia di accesso agli atti e trasparenza; svolgere attività istruttoria e di controllo e predisposizione dei provvedimenti amministrativi aventi implicazioni economico-finanziarie.</p>
<p>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.</p>