

Fasc. 06.05.09/5/2026

Allegato 1) Posizione di Lavoro

Profilo professionale: ISTRUTTRICE/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVA/O
Area degli Istruttori
Ruolo: Addetta/o contratti pubblici, contratti civilistici e centrali di acquisto
Descrizione della posizione e attività
<p>La figura di Addetta/o contratti pubblici, contratti civilistici e centrali di acquisto è inserita all'interno del Settore Innovazione digitale, Comunicazione, Patrimonio e Provveditorato, in particolare nell'U.O. Amministrativa Patrimonio e Provveditorato e svolge le seguenti attività:</p> <p>Gestione Contratti Civilistici (Locazioni e Comodati)</p> <p>In questo ambito, l'Istruttore gestisce il rapporto giuridico tra l'Ente e i soggetti terzi (cittadini, associazioni, imprese) che utilizzano i beni pubblici o dai quali l'Ente affitta immobili.</p> <ul style="list-style-type: none">• Locazioni Attive e Passive: Redazione dei contratti, gestione dei rinnovi, delle disdette e degli aggiornamenti ISTAT. Monitoraggio dei canoni e interfaccia con i conduttori.• Comodati d'uso: Gestione delle concessioni a titolo gratuito (spesso ad associazioni del terzo settore), verifica del rispetto delle finalità sociali e delle scadenze.• Altre forme contrattuali per la concessione/acquisizione di immobili a/da terzi.• Adempimenti Fiscali: Registrazione telematica degli atti presso l'Agenzia delle Entrate (Modello RLI), gestione delle imposte di bollo e di registro. <p>Procedure di Alienazione (Aste Pubbliche)</p> <p>L'attività è finalizzata alla dismissione dei beni immobili non più strumentali ai fini istituzionali, per generare entrate per l'Ente.</p> <ul style="list-style-type: none">• Predisposizione Bandi: Redazione degli avvisi di asta pubblica sulla base del Piano delle Alienazioni e delle Valorizzazioni immobiliari.• Gestione della Gara: Supporto alla commissione di gara, verifica della documentazione amministrativa dei partecipanti e gestione dei depositi cauzionali.• Fase Rogito: Raccolta della documentazione necessaria per il notaio e supporto fino alla stipula dell'atto di vendita. <p>Acquisizione Servizi di Manutenzione</p> <ul style="list-style-type: none">• L'istruttore opera come supporto al Responsabile dell'U.O. per garantire che il patrimonio immobiliare sia efficiente e sicuro.• Pianificazione Acquisti: Utilizzo delle Centrali di Committenza (Consip/MePA) per l'affidamento di servizi necessari al Servizio Patrimonio.• Iter Amministrativo: Redazione di determine a contrarre, verbali di affidamento e stipula dei contratti d'appalto in conformità al D.Lgs. 36/2023.• Trasparenza: Assolvimento degli obblighi di pubblicità legale e comunicazioni all'ANAC.

AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE – Servizio selezione risorse umane e UPD Metropolitano
Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8624- 8064 – 8097 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.

Gestione Amministrativo-Contabile degli Ordini

Questa è la fase che chiude il ciclo operativo e garantisce la regolarità dei pagamenti.

- Impegni di Spesa: gestione degli impegni di spesa nel software di contabilità finanziaria.
- Liquidazione Fatture: Verifica della regolarità della prestazione (attestazione di regolare esecuzione), controllo del DURC e tracciabilità dei flussi finanziari prima di autorizzare il pagamento.
- Monitoraggio Budget: Controllo degli stanziamenti di bilancio relativi ai capitoli di spesa del patrimonio (es. canoni passivi, manutenzioni).

Competenze trasversali

Analisi e risoluzione dei problemi

Capacità di comprendere, analizzare e valutare un problema o una situazione e di proporre soluzioni efficaci.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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
Diritto amministrativo Conoscenza delle norme del procedimento amministrativo e di quelle 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
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
Normativa in materia di privacy e protezione dati Conoscenza e capacità applicativa della normativa sulla privacy in materia di protezione dei dati
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
Disciplina per la gestione amministrativa del patrimonio immobiliare Conoscenza della disciplina relativa alla modalità di gestione del patrimonio immobiliare (terreni e fabbricati di proprietà), con specifica conoscenza delle procedure di assegnazione degli immobili nonché i principi da seguire nelle dismissioni ed alienazioni e le relative tariffazioni
Normativa in materia di gare ed appalti 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
Tecniche e strumenti di contabilità economico finanziaria Capacità di utilizzare tecniche e strumenti per la rilevazione, verifica e monitoraggio dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'azione amministrativa considerando il valore delle risorse (beni e servizi) utilizzate, cioè i costi, e il valore dei beni e dei servizi prodotti, ovvero i ricavi