

C.L. 06.05.04/4/2026

Allegato 1) Posizione di lavoro

Profilo professionale: Funzionaria/o giuridica/o amministrativa/o
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione
Ruolo: Esperta/o appalti metropolitani e Soggetto aggregatore
Descrizione della posizione e attività
<p>La figura di Esperta/o appalti metropolitani e Soggetto aggregatore è inserita all'interno della Settore Affari generali e istituzionali appalti metropolitani e partecipazioni societarie e svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - redige, anche in collaborazione, atti delle procedure d'appalto bandite dall'Ente sia in qualità di Soggetto aggregatore iscritto nell'apposito elenco A.N.AC., sia quale stazione appaltante qualificata, dalla raccolta dei fabbisogni, alla programmazione, all'indizione, all'aggiudicazione, fino alla stipula delle relative convenzioni/contratti, provvedendo all'aggiornamento dei modelli della documentazione amministrativa, il tutto anche a supporto del Rup e del servizio tecnico appalti metropolitani e soggetto aggregatore e/o comunque nell'ambito di collaborazioni funzionali; - redige, anche in collaborazione, atti relativi agli acquisti di beni e servizi necessari all'espletamento delle funzioni di Soggetto Aggregatore e cura tutti gli adempimenti conseguenti; - cura, anche in collaborazione, gli adempimenti di pubblicità delle procedure, antecedenti e successivi all'espletamento, integrati nelle piattaforme digitali di acquisto nonché i controlli circa il possesso dei requisiti di moralità, di capacità tecnico-professionale ed economica-finanziaria dei concorrenti/aggiudicatari; - cura la gestione amministrativa delle convenzioni attive stipulate dal Soggetto aggregatore; - svolge attività di studio e ricerca in materia giuridica per le varie tematiche inerenti l'U.O. di appartenenza, con particolare ma non esclusivo riferimento ad appalti di beni e servizi, contratti, accordi di programma, protocolli di intesa e convenzioni con altri enti e soggetti, predisponendo anche bozze di pareri, di schemi di atti di gara e/o di contratti/convenzioni/accordi/verbali di gara/determine dirigenziali, anche in risposta e a supporto delle altre strutture dell'ente che si occupano di appalti sottosoglia comunitaria e nell'ambito del ; - cura, anche in collaborazione, la programmazione triennale degli acquisti di beni e servizi dell'Ente; - cura, anche in collaborazione, gli adempimenti in materia di amministrazione trasparente nonché l'applicazione e la rendicontazione delle misure di prevenzione della corruzione e del riciclaggio di cui al PIAO dell'U.O. di appartenenza e del servizio tecnico appalti metropolitani e soggetto aggregatore. - cura, anche in collaborazione, il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti e sulle procedure ex art. 147 bis del Tuel relativi ad affidamenti e contratti d'appalto.
Competenze trasversali
<p>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.</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</p>

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.

C.L. 06.05.04/4/2026

piano dell'efficacia e dell'efficienza per risolvere le problematiche quotidiane.
<p>Organizzazione e pianificazione</p> <p>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.</p>
<p>Decisionalità e assunzione del rischio</p> <p>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.</p>
<p>Orientamento al cliente/utente (esterno ed interno)</p> <p>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</p>
<p>Leadership</p> <p>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.</p>
<p>Collaborazione e interfunzionalità</p> <p>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.</p>
<p>Consapevolezza digitale</p> <p>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.</p>
Competenze tecnico professionali
<p>Diritto amministrativo</p> <p>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.</p>
<p>Redazione atti amministrativi</p> <p>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>Normativa e regolamenti degli enti locali</p> <p>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>Normativa in materia di privacy e protezione dati</p> <p>Conoscenza e capacità applicativa della normativa sulla privacy in materia di protezione dei dati</p>
<p>Contabilità pubblica</p> <p>Conoscenza delle norme che disciplinano l'organizzazione finanziario-contabile, la gestione del bilancio, il sistema dei controlli e la responsabilità degli amministratori pubblici.</p>
<p>Applicativi informatici dell'Ente</p> <p>Conoscenza degli applicativi gestionali in uso presso l'amministrazione, relativamente al proprio ambito professionale e di responsabilità, e uso della rete intranet.</p>

C.L. 06.05.04/4/2026

Competenze tecnico specialistiche
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.
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione Conoscenza delle norme in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e degli illeciti nella pubblica amministrazione e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento.
Rilevazione e analisi delle esigenze dell'utenza di riferimento Capacità di rilevare, analizzare e prendersi carico delle esigenze, espresse e inesprese, dei diversi interlocutori di riferimento.
Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti 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.
Tecniche e strumenti per la redazione di procedure di gara 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.