CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

AREA RISORSE
PROGRAMMAZIONE
E ORGANIZZAZIONE

Fasc. 06.05.04/18/2026

Allegato 1) Posizione di Lavoro

Profilo professionale: Funzionaria/o Economica/o-Finanziaria/o
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Ruolo: Esperta/o performance e controllo di gestione
Descrizione della posizione e attività
La/il Funzionaria/o Economica/o-Finanziaria/o assicura le attività connesse alla programmazione economico-finanziaria, al controllo di gestione, alla contabilità e alla gestione delle risorse finanziarie. Elabora documenti, atti e provvedimenti. Elabora piani e programmi volti alla ricerca e all'utilizzazione delle diverse fonti di finanziamento curando ogni necessaria forma di programmazione, gestione e rendicontazione, controllo dei costi e delle entrate. Svolge attività di analisi e di monitoraggio delle risorse economico-finanziarie assicurandone la corretta gestione e la regolare contabilizzazione delle operazioni effettuate. Elabora e analizza i dati economico e finanziari a supporto della programmazione e dei processi decisionali dell'Ente. Assicura l'analisi, il controllo e il monitoraggio delle risorse economico-finanziarie degli Enti strumentali o di altri soggetti giuridici partecipati dall'ente attraverso la predisposizione di report, di dati significativi degli andamenti gestionali e dei provvedimenti di natura economico - finanziaria, costruendo indici economici, patrimoniali e svolgendo l'analisi dei flussi finanziari. Supporta l'attuazione di interventi di politica fiscale e tributaria e la predisposizione di atti e provvedimenti contabili, finanziari e tributari. Svolge attività di studio e ricerca in materia contabile, finanziaria e tributaria formulando proposte e pareri. La figura di Funzionaria/o Economica/o-Finanziaria/o, **Esperta/o performance e controllo di gestione** è inserita all'interno dell'Area Risorse Programmazione e Organizzazione, **Servizio programmazione strategica controllo e statistica.** **Scopo organizzativo**: Supportare i processi di programmazione strategica, economico-finanziaria e gestionale, controllo di gestione e misurazione della performance e del Valore Pubblico, assicurando l'integrazione tra obiettivi, attività, risorse e risultati, anche attraverso l'utilizzo di sistemi informativi e strumenti innovativi di analisi dei dati. **Principali macroattività:** 1. Controllo di gestione 2. Supporto alla programmazione strategica e operativa 3. Supporto alla programmazione economico-finanziaria e budget 4. Supporto ai processi di misurazione della performance e di misurazione del Valore Pubblico.

Competenze trasversali
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,

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.

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
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 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
Decisionalità e assunzione del rischio 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 decisorio 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 governano, senza rimandarla ad altri
Leadership 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 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

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.

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 strategiche importanti
Competenze tecnico professionali
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
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
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

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.

informazioni di supporto delle decisioni. Include la capacità di gestire e interrogare ampie basi di dati
Normativa, tecniche e strumenti per la misurazione e valutazione della performance Conoscenza delle norme in materia di misurazione e valutazione della performance nella pubblica amministrazione e capacità di utilizzare tecniche e strumenti per definire il sistema di misurazione e valutazione della performance, i relativi indicatori ed implementare le diverse fasi del Ciclo della performance.
Tecniche e strumenti di controllo di gestione Capacità di utilizzo di tecniche e strumenti volti a guidare la gestione verso il conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione operativa, rilevando, attraverso la misurazione di appositi indicatori e le tecniche di Activity Based Costing, lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti e informando di tali scostamenti gli organi responsabili, affinché possano decidere e attuare le opportune azioni correttive

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.