

DECLARATORIA FAMIGLIE PROFESSIONALI

FAMIGLIE PROFESSIONALI

FAMIGLIA DELLE PROFESSIONALITÀ GIURIDICO-AMMINISTRATIVE - ECONOMICHE E DELLA COMUNICAZIONE

FAMIGLIA TECNICA

OPERATORE AMMINISTRATIVO

ASSISTENTE GIURIDICO-AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO

FUNZIONARIO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO - ECONOMICO - DELLA COMUNICAZIONE

ELEVATE PROFESSIONALITÀ AMMINISTRATIVO - ECONOMICO - DELLA COMUNICAZIONE

ASSISTENTE TECNICO

FUNZIONARIO TECNICO

ELEVATE PROFESSIONALITÀ TECNICHE

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.

Attuali Aree	Attuale collocazione		Famiglie professionali di nuova attribuzione: 1 giuridico-amministrativa – economica e della comunicazione 2 tecnica	<i>Nuove Aree del sistema di classificazione professionale del CCNL comparto Funzioni centrali</i>
AREA TERZA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	➔	FUNZIONARIO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO – ECONOMICO E DELLA COMUNICAZIONE	AREA FUNZIONARI
	FUNZIONARIO TECNICO	➔	FUNZIONARIO TECNICO	
	FUNZIONARIO STATISTICO - INFORMATICO			
AREA SECONDA	OPERATORE	➔	ASSISTENTE GIURIDICO-AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO	AREA ASSISTENTI
	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO			
	ASSISTENTE TECNICO	➔	ASSISTENTE TECNICO	
	ASSISTENTE STATISTICO - INFORMATICO			
AREA PRIMA	AUSILIARIO	➔	OPERATORE AMMINISTRATIVO	AREA OPERATORI

Schema sintetico esemplificativo degli ambiti rientranti nelle Famiglie professionali

FAMIGLIA PROFESSIONALE DELLE PROFESSIONALITA' AMMINISTRATIVE OPERATORI/ASSISTENTI/FUNZIONARI/EP
Giuridico – Amministrativo: con competenze negli ambiti giuridico - amministrativi.
Economico - Contabile: con competenze negli ambiti della contabilità pubblica, della scienza delle finanze e degli aspetti di gestione economico - finanziaria
Comunicazione: con competenze negli ambiti della gestione e coordinamento dei processi di comunicazione esterna e interna
Relazioni internazionali: con competenze in ambito di diritto internazionale e di gestione delle relazioni

FAMIGLIA PROFESSIONALE DELLE PROFESSIONALITA' TECNICHE ASSISTENTI/FUNZIONARI/EP
Statistica: con competenze nel settore della statistica e dell'elaborazione dei dati
Architettura: con competenze nel settore della pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale e nell'architettura del paesaggio.
Ingegneria: con competenze nei settori dell'ingegneria per l'ambiente e il territorio, elettrico, energetico e nucleare, gestionale, civile, navale e geominerario.
Geologia: con competenze nelle scienze geologiche e geofisiche.
Informatica: con competenze nelle scienze informatiche.
Chimica: con competenze nelle scienze chimiche.
Scienze naturali: con competenze nelle scienze ecologiche e naturali, ambientali, agrarie e forestali.
Economia ambientale: con competenze nelle scienze economiche, con particolare riferimento all'economia ambientale.
Biologia – Scienze ambientali: con competenze nelle scienze biologiche e ambientali
Matematica – Fisica: con competenze nelle scienze matematiche e fisiche e nella gestione ed elaborazione dei dati

FAMIGLIA DELLE PROFESSIONALITA' GIURIDICO-AMMINISTRATIVE – ECONOMICHE E DELLA COMUNICAZIONE

OPERATORE AMMINISTRATIVO

INQUADRAMENTO: Area operatori

In linea con quanto previsto dalle disposizioni del CCNL, sono di seguito riportate le competenze professionali, che potranno variare in funzione alle specifiche posizioni di lavoro occupate.

- CONOSCENZE:

Conoscenze generali di base. Capacità manuali generiche per lo svolgimento di attività semplici. Provvede ad attività ausiliarie al servizio dell'intera struttura ovvero di una o più unità organizzative. È di supporto alle varie attività, sia manuali che svolte con l'ausilio di apparecchiature tecnologiche di tipo semplice. Conoscenza dell'uso di apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi.

- ABILITA':

Limitata complessità dei problemi da affrontare. Autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati. Affidabilità e precisione nel rispetto delle mansioni assegnate.

CORRISPONDENZA

attuale ausiliario (ex Area I –fasce da F1 a F3)

ASSISTENTE GIURIDICO-AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO

INQUADRAMENTO: Area assistenti

In linea con quanto previsto dalle disposizioni del CCNL, sono di seguito riportate le competenze professionali, che potranno variare in funzione alle specifiche posizioni di lavoro occupate.

- CONOSCENZE:

Nozioni generali di diritto amministrativo, di pubblico impiego, di contabilità di Stato e degli enti pubblici, di ragioneria generale applicata e di economia politica. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi e di almeno una Lingua dell'Unione Europea.

- ABILITA':

Capacità relazionali e di lavoro in team. Orientamento al risultato. Capacità di comunicare efficacemente anche per iscritto; propensione ad ascoltare attivamente; capacità di organizzare adeguatamente il proprio lavoro e di individuare gli strumenti più appropriati per lo svolgimento del lavoro assegnato; utilizzare applicativi e strumenti informatici; problem solving.

CORRISPONDENZA:

Attuale operatore e assistente amministrativo (ex Area II – fasce da F1 a F6)

INQUADRAMENTO: Area funzionari

In linea con quanto previsto dalle disposizioni del CCNL, sono di seguito riportate le competenze professionali, che potranno variare in funzione alle specifiche posizioni di lavoro occupate.

- CONOSCENZE:

Buone conoscenze, teoriche e pratiche, in ambito giuridico, amministrativo, gestionale in relazione agli ambiti di impiego specialistici. Buone conoscenze di diritto pubblico e costituzionale, amministrativo, processuale, del lavoro, civile, penale, ambientale. Buona conoscenza del diritto ambientale nazionale, comunitario e internazionale, delle relazioni internazionali e dei processi correlati. Buona conoscenza dei processi autorizzatori e di valutazione ambientale. Buone conoscenze di contabilità di Stato e contabilità economica, di organizzazione, programmazione e controllo, processi di gestione e sviluppo delle risorse umane. Buone conoscenze di comunicazione pubblica, sociologia e psicologia delle organizzazioni e del lavoro. Buone conoscenze di teorie e tecniche di comunicazione, marketing, customer care, analisi dei processi. Buone conoscenze di contrattualistica pubblica (procedure di appalto di beni e servizi). Adeguate conoscenze di diritto e procedura penale, diritto processuale civile, di diritto del lavoro e relativo contenzioso. Buona conoscenza dell'iter dei lavori parlamentari e di tecniche di redazione degli atti normativi e regolamentari, anche con riferimento alla valutazione dei profili economici e finanziari degli atti normativi. Conoscenze, generali e specialistiche, teoriche e pratiche, in materia economico- finanziaria, amministrativa, di organizzazione aziendale, contabilità economica e contabilità di Stato e degli enti pubblici, in relazione agli ambiti di impiego specialistici. Buone conoscenze di economia politica e politica economica, scienza delle finanze. Predisposizione di studi, contributi e pareri in materia giuridico – amministrativa, del lavoro alle dipendenze della Pubblica amministrazione, economico- finanziaria e contabile. Definizione e gestione di procedimenti, atti e provvedimenti amministrativi. Buone conoscenze in materia di trasparenza, prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e normativa in materia di protezione dei dati personali, conoscenza adeguata degli strumenti applicativi informatici più diffusi e di almeno una Lingua dell'Unione Europea.

- ABILITA':

Capacità gestionali, di coordinamento e di organizzazione, capacità relazionali e di lavoro in team. Orientamento al risultato. Capacità di analisi, sintesi e di efficace comunicazione. Capacità di comprendere ed interpretare testi normativi. Scrittura di pareri e memorie ed atti giudiziari e stragiudiziali. In relazione al contenuto delle conoscenze possedute, contributo professionale nella gestione di tematiche complesse e soggette a variabilità. Capacità di e soluzione di problemi, in particolare di analisi, effettuare monitoraggio e programmazione economico-finanziaria. Capacità di redazione di atti e documenti in ambito economico- finanziario, amministrativo e contabile. Capacità di individuare gli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un lavoro. Predisposizione ad ascoltare attivamente. Capacità di organizzare, gestire, elaborare e interpretare dati e di effettuare stime ed analisi.

CORRISPONDENZA

Attuale Funzionario amministrativo (ex Area III – fasce da F1 a F7).

*ELEVATE PROFESSIONALITA' GIURIDICO-- AMMINISTRATIVO – ECONOMICO – DELLA
COMUNICAZIONE*

INQUADRAMENTO: Area Elevate Professionalità

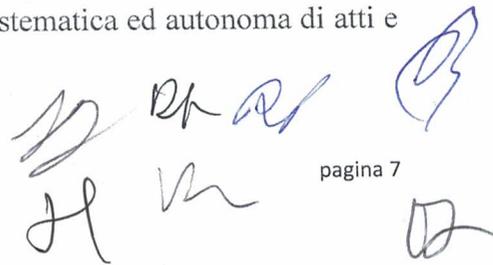
In linea con quanto previsto dalle disposizioni del CCNL, sono di seguito riportate le competenze professionali, che potranno variare in funzione alle specifiche posizioni di lavoro occupate.

- CONOSCENZE:

Elevate conoscenze in ambito giuridico, amministrativo (diritto amministrativo, processuale, del lavoro, civile, comunitario, internazionale e penale e contenziosi connessi), acquisite anche attraverso competenze ottenute da percorsi post lauream e/o abilitazioni ed esperienze professionali maturate in ambito pubblico/privato; conoscenze specialistiche relative all'attività pre-legislativa e normativa; gestione del contenzioso; conoscenza elevata e specialistica in materia di personale delle Pubbliche Amministrazioni e di assetti organizzativi; elevate conoscenze nelle materie della contrattualistica, degli accordi e delle convenzioni; conoscenza amministrativa approfondita degli approvvigionamenti e della logistica, dei flussi documentali, del protocollo e degli archivi, nonché degli strumenti e applicativi informatici più diffusi e di almeno una Lingua dell'Unione Europea; elevate conoscenze in ambito economico-finanziario, gestionale, amministrativo contabile, acquisite attraverso competenze ottenute da percorsi post lauream e/o abilitazioni ed esperienze professionali maturate in ambito pubblico/privato; conoscenze specialistiche nelle materie di economia politica, politica economica e fiscale, economia monetaria ed internazionale, scienza delle finanze, contabilità di Stato e contabilità economica e statistica; approfondita conoscenza dell'analisi e della valutazione del sistema economico, finanziario e normativo; elevate e specialistiche conoscenze in materia di predisposizione e gestione del bilancio, vigilanza e controllo amministrativo-contabile della gestione delle risorse pubbliche e monitoraggio degli aggregati di finanza pubblica; elevate capacità di negoziazione e contrattazione, studio, analisi e razionalizzazione dei processi, public speaking; conoscenze specialistiche e approfondite delle teorie e tecniche di comunicazione, marketing, customer care, analisi dei processi; conoscenze approfondite della normativa in materia di informazione, comunicazione pubblica, stampa e tutela della privacy, oltre alle tematiche dell'information and communication technology; conoscenza delle tecniche gestionali, di coordinamento e di organizzazione, relazionali, in particolare di leadership e project management. Approfondita conoscenza del diritto ambientale nazionale, comunitario e internazionale, delle relazioni internazionali e dei processi correlati. Approfondita conoscenza dei processi autorizzatori e di valutazione ambientale

- ABILITÀ:

In relazione al contenuto specialistico delle approfondite conoscenze a disposizione, si richiede il possesso di elevate capacità gestionali, di coordinamento e di organizzazione, capacità relazionali, in particolare di leadership e project management con attitudine a coordinare, gestire e motivare gruppi di Lavoro. Comprendere e affrontare i cambiamenti indotti dalla digitalizzazione nella gestione delle risorse umane e delle relazioni di lavoro, attitudine alla soluzione di problemi e orientamento al risultato. Assicurare il contributo strategico nella gestione di tematiche complesse e soggette a variabilità significativa, con proposizione di iniziative innovative. Redazione sistematica ed autonoma di atti e



documenti relativi all'attività di competenza. Monitoraggio e analisi della normativa di settore e della redazione di atti e documenti in ambito giuridico amministrativo, contabile e organizzativo. Produzione di studi, contributi e pareri in materia giuridico - legale, difesa dell'Amministrazione e rappresentanza in giudizio, ove prevista; istruttoria di procedimenti, atti e provvedimenti amministrativi e schemi di provvedimenti normativi; produzione e gestione della contrattualistica, supporto alla stipula di accordi e convenzioni, applicazione normativa di settore; presidio e coordinamento delle attività necessarie a garantire il regolare funzionamento dei servizi di contabilità e del controllo di gestione e delle attività di comunicazione pubblica e istituzionale. Analisi, studi e ricerche in materia finanziaria e di programmazione economico-finanziaria. Nel quadro generale è necessaria la specifica conoscenza dei processi gestionali; capacità di svolgere funzioni di direzione e coordinamento delle risorse e dei processi. Coordinamento di unità organizzative, anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non sia riservata ai dirigenti. Monitoraggio e analisi della normativa di settore e della redazione di atti e documenti negli ambiti connessi al proprio settore di attività. Capacità di espletamento delle attività di competenza, con elevata autonomia decisionale. Capacità gestionale nel perseguimento di obiettivi operativi in attuazione degli obiettivi strategici e/o strutturali fissati dalla Direttiva generale annuale per l'attività amministrativa e la gestione del Ministero.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized signature and several smaller initials.

ASSISTENTE TECNICO

INQUADRAMENTO: Area assistenti

In linea con quanto previsto dalle disposizioni del CCNL, sono di seguito riportate le competenze professionali, che potranno variare in funzione alle specifiche posizioni di lavoro occupate.

- CONOSCENZE:

Conoscenze generali nell'ambito della manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili in uso all'amministrazione e dell'attività contrattualistica in materia di lavori, servizi e forniture; conoscenze generali in tema di collaudo di apparecchiature semplici, impianti e macchinari; conoscenze fondamentali relative all'esecuzione e al coordinamento degli interventi assegnati nel rispetto delle procedure in atto; conoscenze base ai fini dell'effettuazione di controlli, misurazioni e rilievi, per assicurare l'attuazione ed il coordinamento operativo dei progetti tecnici da realizzare; conoscenze fondamentali finalizzate all'espletamento di compiti inerenti alla gestione e la manutenzione del sistema informatico locale, fornendo supporto agli utenti sia in ambito tecnico sia applicativo; conoscenze finalizzate al rilascio delle abilitazioni degli utenti ad accedere alle applicazioni; conoscenze standard rivolte alla gestione e monitoraggio dei malfunzionamenti del sistema informatico; conoscenze sui fondamenti riguardanti gli adempimenti connessi alla sicurezza ICT; conoscenze volte all'assistenza per gli interventi di manutenzione e potenziamento delle infrastrutture informatiche; conoscenze basilari volte alla realizzazione di banche dati e applicazioni di automazione d'ufficio.

- ABILITA':

Capacità relazionali e di lavoro in team. Orientamento al risultato. Capacità di comunicare efficacemente anche per iscritto; propensione ad ascoltare attivamente; capacità di organizzare adeguatamente il proprio lavoro e di individuare gli strumenti più appropriati per lo svolgimento del lavoro assegnato; utilizzare applicativi e strumenti informatici; problem solving

CORRISPONDENZA

attuale Assistente tecnico e Assistente statistico - informatico (ex Area II – fasce da F2 a F6)

FUNZIONARIO TECNICO

INQUADRAMENTO: Area funzionari

In linea con quanto previsto dalle disposizioni del CCNL, sono di seguito riportate le competenze professionali, che potranno variare in funzione alle specifiche posizioni di lavoro occupate.

- CONOSCENZE:

Buone conoscenze nei settori dell'ingegneria gestionale, civile, edile, mineraria, navale, per l'ambiente e il territorio, energetica e nucleare, dell'architettura, delle scienze biologiche e biologia marina, scienze chimiche, scienze geologiche e geofisiche, scienze naturali, scienze ambientali, agrarie e forestali, informatica, ingegneria informatica, statistica, economia e fiscalità ambientale; buone conoscenze relative a temi di contrattualistica della Pubblica Amministrazione, di normativa in materia di appalti di opere e di lavori pubblici e delle procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture; buona conoscenza di normativa, processi e strumenti in materia di rifiuti, acque, dissesto idrogeologico, bonifiche e difesa del suolo;; buona conoscenza del diritto ambientale nazionale, comunitario ed internazionale, delle relazioni internazionali e dei processi correlati; buona conoscenza della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, delle procedure di test e collaudo; buona conoscenza dei processi autorizzatori e di valutazione ambientale; conoscenza adeguata della materia relativa alla bonifica, ripristino e riqualificazione dei siti contaminati; buona conoscenza dei sistemi energetici, della promozione delle energie rinnovabili e della mobilità sostenibile;; buona conoscenza relativa alla ricerca, valorizzazione e gestione delle risorse minerarie; buona conoscenza della disciplina in materia di protezione della natura e del mare e di prevenzione dell'inquinamento ambientale; conoscenze nell'applicazione di metodologie e strumenti matematici, statistici, informatici; buone conoscenze degli strumenti economici di correzione del mercato, della finanza sostenibile, contabilità ambientale e valutazione monetaria ambientale conoscenza adeguata degli strumenti e applicativi informatici più diffusi e di almeno una Lingua dell'Unione Europea.

- ABILITA':

Capacità gestionali, di coordinamento e di organizzazione, capacità relazionali, in particolare di leadership, con attitudine a coordinare e motivare gruppi di lavoro. Orientamento al risultato. Buone capacità di soluzione di problemi. In relazione alla specifica professionalità tecnica posseduta, nel quadro di indirizzi generali, formulazione di proposte nell'ambito dell'attività di programmazione per la realizzazione di lavori nelle aree di rispettiva competenza. Capacità di svolgere funzioni di direzione e di coordinamento di processi complessi inerenti al proprio settore di attività. Capacità di gestire unità organizzative in contesti ad elevata complessità, in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute. Contributo professionale nella gestione di tematiche complesse e soggette a variabilità significativa con proposizione di iniziative innovative, gestione del cambiamento; redazione in modo sistematico ed autonomo di atti e documenti. Contributo all'innovazione, prendendo parte a programmi e progetti; gestione del cambiamento

CORRISPONDENZA

Attuale Funzionario tecnico e statistico-informatico (ex Area III – fasce da F1 a F7).

INQUADRAMENTO: Area Elevate professionalità

In linea con quanto previsto dalle disposizioni del CCNL, sono di seguito riportate le competenze professionali, che potranno variare in funzione alle specifiche posizioni di lavoro occupate.

- CONOSCENZE:

Elevate e specialistiche conoscenze nei settori dell'ingegneria gestionale, civile, edile, mineraria, navale, per l'ambiente e il territorio, energetica e nucleare, dell'architettura, delle scienze biologiche e biologia marina, scienze chimiche, scienze geologiche e geofisiche, scienze naturali, scienze ambientali, agrarie e forestali, informatica, ingegneria informatica, statistica, economia e fiscalità ambientale, acquisite attraverso competenze ottenute attraverso percorsi post lauream e/o abilitazioni ed esperienze professionali maturate in ambito pubblico/privato; conoscenze specialistiche relative a temi di contrattualistica della Pubblica Amministrazione, alla normativa in materia di appalti di opere e di lavori pubblici e alle procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture; conoscenza approfondita di normativa, processi e strumenti in materia di rifiuti, acque, dissesto idrogeologico, bonifiche e difesa del suolo; conoscenza specialistica e approfondita del diritto ambientale nazionale, comunitario ed internazionale, delle relazioni internazionali e dei processi correlati; conoscenza approfondita della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, delle procedure di test e collaudo; conoscenza approfondita dei processi autorizzatori e di valutazione ambientale; approfondita e specialistica conoscenza dei sistemi energetici, della promozione delle energie rinnovabili, della mobilità sostenibile; conoscenza specialistica relativa alla ricerca, valorizzazione e gestione delle risorse minerarie; conoscenza approfondita della disciplina in materia di protezione della natura e del mare e di prevenzione dell'inquinamento ambientale; conoscenze avanzate nell'applicazione di metodologie e strumenti matematici, statistici, informatici; conoscenza approfondita degli strumenti economici di correzione del mercato, della finanza sostenibile, contabilità ambientale e valutazione monetaria ambientale; conoscenza approfondita degli strumenti e applicativi informatici più diffusi e di almeno una Lingua dell'Unione Europea; conoscenza delle tecniche gestionali, di coordinamento e di organizzazione, relazionali, in particolare di leadership e project management.

- ABILITÀ:

In relazione al contenuto specialistico delle elevate conoscenze a disposizione, si richiede il possesso di elevate capacità gestionali, di coordinamento e di organizzazione, capacità relazionali, in particolare di leadership e project management con attitudine a coordinare, gestire e motivare gruppi di lavoro. Comprendere e affrontare i cambiamenti indotti dalla digitalizzazione nella gestione delle risorse umane e delle relazioni di lavoro; attitudine alla soluzione di problemi e orientamento al risultato. Assicurare il contributo strategico nella gestione di tematiche complesse e soggette a variabilità significativa, con proposizione di iniziative innovative. Redazione sistematica ed autonoma di atti e documenti relativi all'attività specialistica di competenza. Formulazione di proposte nell'ambito dell'attività di programmazione per la realizzazione di lavori nelle aree di rispettiva competenza. Coordinamento delle attività correlate al servizio di prevenzione e protezione e delle attività connesse all'individuazione e valutazione dei rischi ed alla definizione delle misure di prevenzione e protezione

delle sedi di lavoro, nonché alla progettazione e gestione della sicurezza. Nel quadro generale è necessaria la specifica conoscenza dei processi gestionali; capacità di svolgere funzioni di direzione e coordinamento delle risorse e dei processi. Coordinamento di unità organizzative, anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non sia riservata ai dirigenti. Monitoraggio e analisi della normativa di settore e della redazione di atti e documenti negli ambiti connessi al proprio settore di attività. Capacità di espletamento delle attività di competenza, con elevata autonomia decisionale. Capacità gestionale nel perseguimento di obiettivi operativi in attuazione degli obiettivi strategici e/o strutturali fissati dalla Direttiva generale annuale per l'attività amministrativa e la gestione del Ministero.

