



Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

Contratto Collettivo Nazionale Integrativo stralcio del personale non dirigenziale del Ministero dell'Agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste sulla definizione delle "Famiglie professionali" in attuazione dell'art.18 CCNL – Comparto Funzioni Centrali 2019-2021.

Il giorno 2023, presso il Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste, la delegazione amministrativa di contrattazione integrativa del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste e la delegazione di parte sindacale legittimata alla contrattazione integrativa nazionale, costituita ai sensi dell'art. 7, comma 3 del CCNL 9 maggio 2022

- VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO il CCNL 2019 – 2021 del personale del Comparto Funzioni Centrali, sottoscritto in data 9 maggio 2022 ed in particolare l'art. 8, comma 1;
- VISTO il CCNL 2019 – 2021 del personale del Comparto Funzioni Centrali, sottoscritto in data 9 maggio 2022 e in particolare artt. 12,13 e 18;
- VISTO l'atto di ricostituzione della delegazione di parte datoriale N. 0262627 del 10/06/2022

Sottoscrivono la seguente Ipotesi di contratto collettivo integrativo sull'individuazione delle *famiglie professionali*.

Art. 1

Durata e campo di applicazione

1. Il presente Contratto Collettivo Nazionale Integrativo si applica a tutto il personale in servizio presso le strutture centrali e periferiche del MASAF, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con esclusione dei Dirigenti.
2. Gli effetti giuridici del presente contratto decorrono dalla data della sua sottoscrizione in via definitiva e conservano efficacia fino alla stipulazione dell'accordo successivo.
3. Le materie e gli istituti regolati dal presente CCNI potranno essere integrati da contrattazioni successive ed ulteriori fasi di contrattazione potranno svilupparsi a seguito delle verifiche annuali derivanti dall'attuazione del processo di riforma e di riordino dei servizi del Ministero o, anche, a seguito di ulteriori processi riformatori che dovessero intervenire nel periodo di vigenza del presente accordo.
5. È fatta salva, comunque, la preminenza del CCNL sul presente contratto, con particolare riferimento agli istituti normativi ed economici generali.

Art. 2

Nuovo ordinamento professionale aree e famiglie professionali



Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

1. Il nuovo ordinamento professionale è improntato al superamento del precedente approccio tendente all'individuazione dei profili professionali mediante elencazione delle mansioni da svolgere e si ispira a criteri di flessibilità funzionali classificando il personale sulla base del grado di conoscenze, abilità e competenze professionali necessarie per svolgere le attività del Ministero.

Sono definite 4 aree:

- Area degli operatori
- Area degli assistenti
- Area dei funzionari
- Area delle elevate professionalità.

Ad ogni area corrispondono livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative, descritte nell'Allegato A al CCNL 9 maggio 2022. All'interno dell'Area si ha equivalenza e fungibilità delle mansioni ed esigibilità delle stesse in relazione alle esigenze dell'organizzazione del lavoro.

2. Nell'ambito dell'Area il personale è collocato all'interno delle famiglie professionali, individuate dal presente contratto integrativo.

Le famiglie professionali sono ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze simili o da una base professionale e di conoscenze comune. Nell'ambito delle famiglie professionali vengono definite le competenze professionali caratterizzanti ciascuna famiglia nonché, ove richiesti, specifici titoli di studio, abilitazioni, iscrizioni ad albi professionali, esperienze lavorative o professionali.

3. Ai sensi dell'art. 52 del d.lgs n. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

4. Ogni dipendente del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste è quindi inserito in una area e in una famiglia professionale.

Art. 3

Famiglie professionali sezione Agricoltura

1. Presso il MASAF sezione Agricoltura sono individuati i seguenti ambiti di competenze professionali

- Ambito di competenza amministrativo, contabile, legale, linguistico, storico culturale e archivistico bibliotecario: comprende le competenze necessarie lo svolgimento anche in contesti internazionali, di funzioni giuridico-legali, amministrative, contabili e di bilancio (gestione finanziaria e patrimoniale), logistiche, di comunicazione, informazione, relazioni esterne e sindacali, nonché attività connesse



Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

a infrastrutture e demanio, contratti e appalti, gestione documentale, anche in ambito storico e bibliotecario; gestione del personale e dei materiali in dotazione.

- Ambito di competenza relativa a specializzazioni tecniche, ai sistemi informativi e tecnologie: comprende le competenze necessarie per operare nei processi di supporto richiedenti specializzazioni tecniche e/o economiche-statistiche e quelle necessarie per operare nei processi di supporto richiedenti specializzazioni informatiche, l'analisi e progettazione flussi informativi, lo sviluppo di sistemi IT, sistemi statistici, sistemi documentali, il mantenimento della funzionalità dei sistemi (manutenzione e supporto all'utilizzo), l'acquisizione, gestione e analisi banche dati);
- Ambito di competenze relative alle professionalità agrarie, forestali e veterinarie: comprende le competenze professionali necessarie per operare nei processi caratterizzanti del Ministero in materia di politiche di mercato nel settore agricolo e agroalimentare, in materia di formazione e di attuazione della normativa comunitaria, in materia di politiche forestali nazionali e regionali, in materia di politiche competitive, della qualità agroalimentare, della pesca e dell'ippica ed in materia di salute e benessere degli animali.

2. Dall'incrocio tra gli ambiti di competenze professionali di cui al comma 1 e le aree del sistema di classificazione definito dal CCNL comparto funzioni centrali del 9 maggio 2022 e tenuto conto delle esigenze del MASAF, risultano le seguenti famiglie professionali:

Aree del sistema di classificazione professionale CCNL	Amministrativo, contabile, legale, linguistico, storico culturale e archivistico bibliotecario	specializzazioni tecniche, sistemi informativi e tecnologie	Professionalità agrarie, forestali e veterinarie
Area EP	EP Amministrativo, contabile, legale, linguistico, storico culturale e archivistico bibliotecario	EP tecnico/informatico	EP agrario forestale/veterinario
Area funzionari	Funzionario Amministrativo, contabile, legale, linguistico, storico culturale e archivistico bibliotecario	Funzionario tecnico/informatico	Funzionario agrario forestale/veterinario
Area assistenti	Assistente Amministrativo, contabile, legale, linguistico, storico culturale e archivistico bibliotecario	Assistente tecnico/informatico	Assistente agrario forestale
Area operatori	Operatore amministrativo - tecnico		-----



Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

Competenze professionali Agricoltura

1. Le competenze professionali richieste per ciascuna famiglia professionale sono specificate nell'allegato A che costituisce parte integrante del presente contratto.

Art. 5

Nuovo inquadramento e norme di prima applicazione

1. Il personale in servizio alla data di sottoscrizione del presente accordo è assegnato alle nuove famiglie professionali sulla base della seguente tabella di rispondenze

Area precedenti	Profilo Attuale		Famiglia professionale di nuova attribuzione	Area CCNL
Area III	Funzionario amministrativo	→	Funzionario della famiglia ambito Amministrativo, contabile, legale, linguistico, storico culturale e archivistico bibliotecario	Area funzionari
	Funzionario amministrativo (con competenze e titoli di studio per operare nei processi di supporto richiedenti specializzazioni tecniche e/o economiche-statistiche o nel settore dei sistemi informativi e tecnologie)	→	Funzionario tecnico/informatico	
	Funzionario informatico	→	Funzionario tecnico/informatico	
	Funzionario agrario	→	Funzionario agrario forestale e veterinario	
	Funzionario agrario (con competenze e titoli di studio per operare nei processi di supporto richiedenti specializzazioni tecniche e/o economiche-statistiche o nel	→	Funzionario tecnico/informatico	



Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

	settore dei sistemi informativi e tecnologie)			
Area II	Assistente amministrativo (comprensivo degli ex addetti amministrativi)	→	Assistente della famiglia ambito Amministrativo, contabile, legale, linguistico, storico culturale e archivistico bibliotecario	Area assistenti
	Assistente amministrativo (comprensivo degli ex addetti amministrativi) con competenze e titoli di studio per operare nei processi di supporto richiedenti specializzazioni tecniche e/o economiche-statistiche o nel settore dei sistemi informativi e tecnologie)	→	Assistente tecnico/informatico Assistente agrario forestale	
	Assistente agrario	→	Assistente agrario forestale	
	Assistente tecnico (comprensivo degli ex addetti tecnici)	→	Assistente tecnico/informatico	
Area I	Ausiliari	→	Operatore amministrativo - tecnico	Area operatori

Art. 5 Famiglie professionali sezione ICQRF

1. Presso il Masaf ruolo ICQRF è individuato il seguente ambito di competenza professionale:

- Ambito di competenza: comprende le competenze professionali omogenee caratterizzate da una base professionale e di conoscenze comuni necessarie per operare nei processi di contrasto alle frodi ed alle pratiche commerciali sleali nei rapporti tra imprese nella filiera agricola ed alimentare, mediante controlli, verifiche, ispezioni, attività tecniche analitiche e attività sanzionatoria nei comparti agroalimentari e dei mezzi tecnici con i poteri di polizia amministrativa e giudiziaria; nonché tutte quelle necessarie per la conseguente gestione dei processi di supporto amministrativi e contabili derivanti dal mantenimento della complessa struttura organizzativa centrale e territoriale articolata su tutto il territorio nazionale.



Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

2. Dall'incrocio tra l'ambito di competenza professionale di cui al comma 1 e le aree del sistema di classificazione definito dal CCNL comparto funzioni centrali del 9 maggio 2022, tenuto conto della missione istituzionale dell'ICQRF, legata all'espletamento di specifiche attività di contrasto alle frodi nel settore agroalimentare, è individuata la famiglia professionale

- Famiglia "Ispettore"

Aree del sistema di classificazione professionale CCNL	Attività Ispettiva (o Ispettore)
Area EP	EP Ispettiva
Area funzionari	Ispettore
Area assistenti	Assistente Ispettore
Area operatori	Operatore Ispettivo

Art. 7

Competenze professionali ruolo ICQRF

1. Le competenze professionali richieste per la famiglia professionale individuata sono specificate nell'allegato B che costituisce parte integrante del presente contratto.

Art. 8

Nuovo inquadramento e norme di prima applicazione ruolo ICQRF

1. Il personale in servizio alla data di sottoscrizione del CCNI è assegnato alla nuova famiglia professionale sulla base della seguente tabella di rispondenze:

aree precedenti	Profilo		Famiglia professionale di nuova attribuzione Attività Ispettiva (o Ispettore)	Area CCNL
Area III	Funzionario Amministrativo	→	Ispettore	Area funzionari
	Funzionario Informatico			
	Funzionario Agrario			
	Funzionario di Laboratorio Esperto Chimico			
Area II	Assistente Amministrativo (comprensivo degli addetti amministrativi)	→	Assistente Ispettore	Area assistenti
	Assistente Agrario			
	Assistente Tecnico (comprensivo degli addetti tecnici)			



Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

	Assistente di Laboratorio (comprensivo gli addetti di laboratorio)			
Area I	Ausiliario	→	Operatore Ispettivo	Operatore

LA DELEGAZIONE AMMINISTRATIVA

LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

CISL FP _____

FP CGIL _____

UIL PA _____

CONFSAL UNSA _____

FLP _____

USB PI _____

CONFINTESA FP _____



Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

ALLEGATO A FAMIGLIE PROFESSIONALI E RELATIVE COMPETENZE SEZIONE AGRICOLTURA

AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITÀ

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, svolgono funzioni di elevato contenuto professionale e specialistico e/o coordinano e gestiscono processi articolati di significativa importanza e responsabilità assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, l'ottimizzazione delle risorse eventualmente affidate, attraverso la responsabilità diretta di moduli o strutture organizzative.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche
- competenze adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

Laurea magistrale accompagnata, di norma, da un periodo pluriennale di esperienza lavorativa in funzioni specialistiche e/o di responsabilità che possono anche richiedere l'iscrizione ad albi professionali.

EP AGRARIO FORESTALE E VETERINARIO

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA EP prevista dal CCNL e, comunque, ad un livello che potrà variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate, le seguenti competenze professionali



Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

Conoscenze

- Conoscenze specialistiche nelle discipline agrarie, forestali e di economia montana, dei relativi mercati, delle politiche internazionali, comunitarie e nazionali o conoscenze specialistiche in medicina veterinaria di cui è richiesta l'applicazione in relazione alla posizione occupata
- Gestione delle risorse umane
- Conoscenze delle procedure amministrative e di ufficio
- Conoscenze sul funzionamento delle istituzioni comunitarie ed elementi di diritto comunitario
- Tecniche di gestione ed erogazione dei servizi
- Tecniche per l'analisi dei processi
- Organizzazione del lavoro e ordinamento del MASAF
- Elementi di informatica
- Elementi di statistica
- Conoscenza di livello almeno B1 della lingua inglese

Abilità

- Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari
- Effettuare analisi economiche, giuridiche, scrivere memorie, pareri e provvedimenti
- Organizzare il lavoro proprio ed altrui
- Gestire risorse con elevato livello di autonomia
- Motivare i propri collaboratori
- Monitorare e valutare le prestazioni lavorative proprie e altrui
- Discutere e trattare con gli altri per trovare un accordo e cercare di ricomporre opinioni diverse
- Progettare e gestire processi di lavoro
- Utilizzare applicativi e strumenti informatici
- Ascoltare attentamente

EP AMMINISTRAZIONE, CONTABILITÀ, ATTIVITÀ LEGALI, CULTURALI E ARCHIVISTICO BIBLIOTECARIE

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA EP prevista dal CCNL e, comunque, ad un livello che potrà variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate, le seguenti competenze professionali:

Conoscenze

- Conoscenze specialistiche delle discipline amministrative, giuridiche, economiche/contabili, tributarie, normative di riferimento per biblioteche/centri documentali, tecniche di



Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

catalogazione e soggettazione, linguistiche e della comunicazione di cui è richiesta l'applicazione nella posizione di lavoro occupata

- Gestione delle risorse umane
- Conoscenze delle procedure amministrative e di ufficio
- Conoscenze sul funzionamento delle istituzioni comunitarie ed elementi di diritto comunitario
- Tecniche di gestione ed erogazione dei servizi
- Tecniche per l'analisi dei processi
- Organizzazione del lavoro e ordinamento del MASAF
- Elementi di informatica
- Conoscenza di livello almeno B1 della lingua inglese

Abilità

- Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari
- Effettuare analisi giuridiche, scrivere memorie, pareri e provvedimenti
- Organizzare il lavoro proprio ed altrui
- Gestire risorse con elevato livello di autonomia
- Motivare i propri collaboratori
- Monitorare e valutare le prestazioni lavorative proprie e altrui
- Discutere e trattare con gli altri per trovare un accordo e cercare di ricomporre opinioni diverse
- Progettare e gestire processi di lavoro
- Utilizzare applicativi e strumenti informatici
- Ascoltare attentamente

EP TECNICO/INFORMATICO

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA EP prevista dal CCNL e, comunque, ad un livello che potrà variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate, le seguenti competenze professionali:

Conoscenze

- Conoscenza specialistica delle discipline tecniche, economiche-statistiche o informatiche di cui è richiesta l'applicazione nella posizione di lavoro occupata
- Conoscenze delle procedure tecniche e informatiche di ufficio
- Conoscenza delle procedure amministrative di ufficio
- Tecniche di gestione ed erogazione dei servizi
- Tecniche per l'analisi dei processi
- Elementi di organizzazione del lavoro



Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

- Elementi di informatica
- Conoscenza di livello almeno B1 della lingua inglese

Abilità

- Applicare tecniche e metodi per risolvere problemi
- Usare la logica e il ragionamento per individuare i punti di forza e di debolezza di soluzioni, conclusioni o approcci alternativi ai problemi
- Scrivere memorie, pareri e provvedimenti
- Individuare gli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un lavoro
- Monitorare e valutare le prestazioni lavorative proprie e altrui
- Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari
- Organizzare il lavoro proprio e altrui
- Progettare e gestire processi di lavoro
- Utilizzare applicativi e strumenti informatici
- Ascoltare attentamente

AREA DEI FUNZIONARI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Specifiche professionali:

- conoscenze specialistiche
- competenze necessarie ad affrontare problemi complessi, anche al fine di sviluppare conoscenze e procedure nuove
- capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati,
- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di team di lavoro e di unità organizzative.



Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

Requisiti di base per l'accesso:

Laurea (triennale o magistrale) in relazione allo specifico profilo di ruolo occupato nell'ambito della famiglia professionale di appartenenza.

FUNZIONARIO AGRARIO FORESTALE E VETERINARIO

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA FUNZIONARI prevista dal CCNL e, comunque, ad un livello che potrà variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate, le seguenti competenze professionali:

Conoscenze

- Conoscenze in discipline agrarie, forestali, di economia montana e dei relativi mercati, politiche internazionali, comunitarie e nazionali o di medicina veterinaria di cui è richiesta l'applicazione in relazione alla posizione occupata
- Conoscenze delle procedure amministrative e di ufficio
- Conoscenze sul funzionamento delle istituzioni comunitarie ed elementi di diritto comunitario
- Organizzazione del lavoro e ordinamento del MASAF
- Gestione delle risorse umane
- Tecniche di gestione ed erogazione dei servizi
- Tecniche per l'analisi dei processi
- Elementi di informatica
- Elementi di statistica
- Conoscenza di base della lingua inglese

Abilità

- Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari
- Organizzare il lavoro proprio ed altrui
- Effettuare analisi economiche e giuridiche, scrivere memorie, pareri e provvedimenti
- Monitorare e valutare le prestazioni lavorative proprie e altrui
- Gestire risorse
- Discutere e trattare con gli altri per trovare un accordo e cercare di ricomporre opinioni diverse
- Progettare e gestire processi di lavoro
- Utilizzare applicativi e strumenti informatici
- Ascoltare attivamente



Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

FUNZIONARIO AMMINISTRAZIONE, CONTABILITÀ, ATTIVITÀ LEGALI, CULTURALI E ARCHIVISTICO BIBLIOTECARIE

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA FUNZIONARI prevista dal CCNL e, comunque, ad un livello che potrà variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate, le seguenti competenze professionali:

Conoscenze

- Diritto, economia, contabilità e gestione economico-finanziaria in relazione alla posizione occupata, conoscenza delle discipline amministrative, culturali, normative di riferimento per biblioteche/centri documentali, tecniche di catalogazione e soggettazione, linguistiche e della comunicazione, di cui è richiesta l'applicazione nella posizione di lavoro occupata
- Conoscenze delle procedure amministrative e di ufficio
- Conoscenze sul funzionamento delle istituzioni comunitarie ed elementi di diritto comunitario
- Organizzazione del lavoro e ordinamento del MASAF
- Gestione delle risorse umane
- Tecniche di gestione ed erogazione dei servizi
- Tecniche per l'analisi dei processi
- Elementi di informatica
- Elementi di statistica
- Conoscenza di base della lingua inglese

Abilità

- Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari
- Organizzare il lavoro proprio ed altrui
- Effettuare analisi giuridiche e scrivere memorie, pareri e provvedimenti
- Monitorare e valutare le prestazioni lavorative proprie e altrui
- Gestire risorse
- Progettare e gestire processi di lavoro
- Discutere e trattare con gli altri per trovare un accordo e cercare di ricomporre opinioni diverse
- Utilizzare applicativi e strumenti informatici
- Ascoltare attentamente



Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

FUNZIONARIO TECNICO/INFORMATICO

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA FUNZIONARI prevista dal CCNL e, comunque, ad un livello che potrà variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate, le seguenti competenze professionali:

conoscenze

- Conoscenza delle discipline tecniche, economiche-statistiche di cui è richiesta l'applicazione nella posizione di lavoro occupata o conoscenza delle discipline informatiche di cui è richiesta l'applicazione nella posizione di lavoro occupata
- Conoscenze delle procedure tecnico/ amministrative e di ufficio
- Tecniche di gestione ed erogazione dei servizi
- Tecniche per l'analisi dei processi
- Organizzazione del lavoro e ordinamento del MASAF
- Elementi di informatica (dove l'informatica non sia già ricompresa nella conoscenza delle discipline tecniche di cui è richiesta l'applicazione nella posizione di lavoro occupata)
- Conoscenza di base della lingua inglese

Abilità

- Applicare tecniche e metodi per risolvere problemi
- Usare la logica e il ragionamento per individuare i punti di forza e di debolezza di soluzioni, conclusioni o approcci alternativi ai problemi
- Individuare gli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un lavoro
- Cercare in modo attivo soluzioni
- Gestire risorse
- Progettare e gestire processi di lavoro
- Discutere e trattare con gli altri per trovare un accordo e cercare di ricomporre opinioni diverse
- Utilizzare applicativi e strumenti informatici
- Ascoltare attentamente

AREA DEGLI ASSISTENTI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde inoltre dei risultati nel proprio contesto di lavoro.



Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro
- responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro di colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

scuola secondaria di secondo grado

ASSISTENTE AGRARIO FORESTALE

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA ASSISTENTI prevista dal CCNL e, comunque, ad un livello che potrà variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate, le seguenti competenze professionali

Conoscenze

- Conoscenza elementare in discipline agrarie, forestali e di economia montana, dei relativi mercati e politiche internazionali, comunitarie e nazionali.
- Conoscenze delle procedure amministrative e di ufficio
- Organizzazione del lavoro e ordinamento del MASAF
- Elementi di informatica
- Conoscenza elementare della lingua inglese

Abilità

- Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari
- Utilizzare applicativi e strumenti informatici
- Discutere e trattare con gli altri per trovare un accordo e cercare di ricomporre opinioni diverse

ASSISTENTE AMMINISTRAZIONE, CONTABILITÀ, ATTIVITÀ LEGALI, CULTURALI E ARCHIVISTICO BIBLIOTECARIE

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA ASSISTENTI prevista dal CCNL e, comunque, ad un livello che potrà variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate, le seguenti competenze professionali



Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

Conoscenze

- Conoscenza elementare di diritto, economia, contabilità e gestione economico-finanziaria, delle discipline amministrative, culturali, normative di riferimento per biblioteche/centri documentali, tecniche di catalogazione e soggettazione, linguistiche e della comunicazione, in relazione alla posizione occupata
- Conoscenza elementare sul funzionamento delle istituzioni comunitarie e sul diritto comunitario
- Conoscenze delle procedure amministrative e di ufficio
- Organizzazione del lavoro e ordinamento del MASAF
- Elementi di informatica
- Conoscenza elementare della lingua inglese

Abilità

- Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari
- Utilizzare applicativi e strumenti informatici
- Discutere e trattare con gli altri per trovare un accordo e cercare di ricomporre opinioni diverse
- Organizzare, gestire dati ed elaborarli, ove richiesto nella posizione occupata
- Fornire supporto per lo svolgimento di procedure amministrative, anche ad evidenza pubblica

ASSISTENTE TECNICO/INFORMATICO

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA ASSISTENTI prevista dal CCNL e, comunque, ad un livello che potrà variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate, le seguenti competenze professionali

Conoscenze

- Conoscenza delle discipline tecniche o informatiche di cui è richiesta l'applicazione nella posizione di lavoro occupata
- Conoscenze delle procedure amministrative e di ufficio
- Elementi di organizzazione del lavoro
- Elementi di informatica (dove l'informatica non sia già ricompresa nella conoscenza delle discipline tecniche di cui è richiesta l'applicazione nella posizione di lavoro occupata)
- Conoscenza elementare della lingua inglese

Abilità



Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

- Applicare tecniche e metodi per risolvere problemi
- Individuare gli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un lavoro
- Cercare in modo attivo soluzioni
- Utilizzare applicativi e strumenti informatici

AREA DEGLI OPERATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto strumentale ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano

Requisiti di base per l'accesso:

assolvimento dell'obbligo scolastico.

OPERATORI TECNICO-AMMINISTRATIVI

Conoscenze

- Conoscenze di base richieste in relazione alla posizione occupata
- Conoscenza delle procedure tecnico/amministrative e d'ufficio
- Conoscenza almeno elementare della lingua inglese oltre l'italiano

Abilità

- Svolgere attività di supporto strumentale di tipo tecnico/operativo dando ausilio ai diversi settori di attività anche mediante l'utilizzo di attrezzature/strumenti specifici anche di tipo informatico, garantendo la loro ordinaria manutenzione.
- Applicare tecniche e metodi semplici per eseguire i compiti affidati
- Individuare gli strumenti più appropriati per lo svolgimento dei compiti di natura esecutiva e/o strumentale



Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

- Utilizzare applicativi e strumenti informatici ove richiesto
- Ascoltare attentamente



Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

ALLEGATO B

FAMIGLIE PROFESSIONALI ICQRF E RELATIVE COMPETENZE

ALLEGATO B

FAMIGLIE PROFESSIONALI E RELATIVE COMPETENZE RUOLO ICQRF

AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA'

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, svolgono funzioni di elevato contenuto professionale e specialistico e/o coordinano e gestiscono processi articolati di significativa importanza e responsabilità assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, l'ottimizzazione delle risorse eventualmente affidate, attraverso la responsabilità diretta di moduli o strutture organizzative.

Specifiche professionali:

- Conoscenze altamente specialistiche
- Competenze adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità
- Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo
- Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

Laurea magistrale accompagnata, di norma, da un periodo pluriennale di esperienza lavorativa in funzioni specialistiche e/o di responsabilità che possono anche richiedere l'iscrizione ad albi professionali.

EP ISPETTIVA



Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA EP prevista dal CCNL e, comunque, ad un livello che potrà variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate, le seguenti competenze professionali

Conoscenze

- Conoscenze specialistiche nelle discipline dei prodotti agroalimentari e tecnologie produttive di cui è richiesta l'applicazione in relazione alla posizione occupata
- Elevate conoscenze nella gestione dei processi di certificazione dei prodotti agroalimentari di qualità regolamentata
- Conoscenze specialistiche nell'ambito delle tecniche analitiche e dei metodi di analisi da impiegare per la verifica della conformità nel settore dei prodotti agroalimentari e dei mezzi tecnici per l'agricoltura;
- Elevate conoscenze delle procedure amministrative e di gestione del procedimento amministrativo e sanzionatorio
- Elevate conoscenze delle tecniche di gestione ed erogazione dei servizi
- Elevate conoscenze tecniche per l'analisi dei processi
- Elevate conoscenze nella gestione delle risorse umane
- Organizzazione del lavoro e ordinamento del Masaf
- Codice deontologico dell'ICQRF
- Conoscenza applicativa degli elementi di informatica e sistemi gestionali amministrativi e tecnico operativi
- Conoscenza di livello almeno B1 della lingua inglese oltre l'italiano

Abilità

- Gestione delle procedure di controllo ispettivo e di connesse alla qualifica di UPG
- Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari
- Effettuare analisi giuridiche appropriate nella redazione degli atti tipici connessi allo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali
- Organizzare il lavoro proprio ed altrui
- Gestire risorse con elevato livello di autonomia
- Motivare i propri collaboratori
- Monitorare e valutare le prestazioni lavorative proprie e altrui
- Discutere e trattare con gli altri per trovare un accordo e cercare di ricomporre opinioni diverse
- Progettare processi di lavoro
- Utilizzare applicativi e strumenti informatici
- Ascoltare attentamente

AREA DEI FUNZIONARI



Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Specifiche professionali:

- Conoscenze specialistiche
- Competenze necessarie ad affrontare problemi complessi, anche al fine di sviluppare conoscenze e procedure nuove
- Capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati,
- Responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di team di lavoro e di unità organizzative.

Requisiti di base per l'accesso:

Laurea (triennale o magistrale) in relazione allo specifico profilo di ruolo occupato nell'ambito della famiglia professionale di appartenenza.

ISPETTORE

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA FUNZIONARI prevista dal CCNL e, comunque, ad un livello che potrà variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate, le seguenti competenze professionali:

Conoscenze

- Conoscenza della normativa relativa ai prodotti agroalimentari ed ai mezzi tecnici per l'agricoltura, nonché in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro e delle norme sulla qualità che regolano l'accreditamento in relazione alla posizione occupata
- Conoscenza dei sistemi di gestione dei processi di certificazione dei prodotti agroalimentari di qualità regolamentata
- Conoscenze delle procedure amministrative e di gestione del procedimento amministrativo e sanzionatorio
- Conoscenza della procedura penale per gli adempimenti connessi alle attività di polizia giudiziaria e relativa gestione dei rapporti con l'A.G.



Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

- Conoscenze teoriche e pratiche nell'ambito delle tecniche analitiche e dei metodi di analisi da impiegare per la verifica della conformità nel settore dei prodotti agroalimentari e dei mezzi tecnici per l'agricoltura
- Conoscenza delle regole di coordinamento e controllo di unità organiche, anche a rilevanza esterna nello svolgimento dell'attività, nonché di gruppi di lavoro e di studio in relazione alla posizione occupata
- Coordinamento di attività esecutiva nei settori di competenza per lo svolgimento dei processi ispettivi, analitici, sanzionatori e amministrativo/contabili
- Conoscenza delle discipline informatiche
- Organizzazione del lavoro, ordinamento del Masaf
- Codice deontologico dell'ICQRF
- Elementi di informatica
- Conoscenza di base della lingua inglese oltre l'italiano

Abilità

- Gestione delle procedure di controllo ispettivo e di connesse alla qualifica di UPG
- Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari
- Effettuare analisi giuridiche appropriate nella redazione degli atti tipici connessi allo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali
- Scrivere memorie, pareri e provvedimenti
- Svolgere accertamenti, analisi, misure, registrazioni ed inserimento dati e classificazione di reperti provvedendo alla predisposizione e sottoscrizione dei relativi atti e certificati, anche in ottemperanza a norme riguardanti i Sistemi Qualità e le procedure previste dai codici civile e penale.
- Coordinamento ed organizzazione di gruppi operativi nei settori di competenza.
- Valutazione dei fabbisogni di materiali, strumentazione, norme tecniche in relazione agli obiettivi specifici di lavoro
- Rispettare le norme sull'igiene e quelle antinfortunistiche di se stessi e delle professionalità inferiori accertando che anche queste ultime siano in grado di utilizzare i presidi antinfortunistici.
- Usare la logica e il ragionamento per individuare i punti di forza e di debolezza di soluzioni, conclusioni o approcci alternativi ai problemi
- Individuare gli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un lavoro
- Organizzare il lavoro proprio anche in un contesto di squadra composta da più colleghi
- Gestire risorse con elevato livello di autonomia
- Discutere e trattare con gli altri per trovare un accordo e cercare di ricomporre opinioni diverse
- Utilizzare applicativi e strumenti informatici



Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

AREA DEGLI ASSISTENTI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde inoltre dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro
- responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro di colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

Diploma di scuola secondaria di secondo grado in relazione allo specifico profilo di ruolo occupato nell'ambito della famiglia professionale di appartenenza.

ASSISTENTE ISPETTORE

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA ASSISTENTI prevista dal CCNL e, comunque, ad un livello che potrà variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate, le seguenti competenze professionali

Conoscenze

- Conoscenza di base della normativa relativa ai prodotti agroalimentari ed ai mezzi tecnici per l'agricoltura, nonché in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro e delle norme sulla qualità che regolano l'accreditamento in relazione alla posizione occupata
- Conoscenza di base dei sistemi di gestione dei processi di certificazione dei prodotti agroalimentari di qualità regolamentata
- Conoscenze di base delle procedure amministrative e di gestione del procedimento amministrativo e sanzionatorio
- Conoscenza della procedura penale per gli adempimenti connessi alle attività di polizia giudiziaria e relativa gestione dei rapporti con l'A.G.
- Conoscenze tecniche acquisibili con il diploma specifico richiesto per l'accesso e discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire
- Conoscenza della normativa di base in materia di antinfortunistica e sicurezza dei luoghi di lavoro
- Relazioni organizzative di media complessità con autonomia e responsabilità delle prescrizioni di massima e/o secondo metodologie definite, nell'ambito dei processi assegnati



Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

- Svolgimento di attività esecutiva nei settori di competenza per lo svolgimento dei processi ispettivi, analitici, sanzionatori e amministrativo/contabili
- Conoscenza delle discipline informatiche
- Organizzazione del lavoro, ordinamento del Masaf
- Codice deontologico dell'ICQRF
- Elementi di informatica
- Conoscenza elementare della lingua inglese

Abilità

- Gestione delle procedure di controllo ispettivo e di connesse alla qualifica di UPG
- Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari
- Effettuare analisi giuridiche appropriate nella redazione degli atti tipici connessi allo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali
- Scrivere memorie, pareri e provvedimenti
- Eseguire accertamenti, analisi, misure, registrazioni ed inserimento dati e classificazione di reperti provvedendo alla predisposizione e sottoscrizione dei relativi atti e certificati, anche in ottemperanza a norme riguardanti i Sistemi Qualità e le procedure previste dai codici civile e penale.
- Provvedere alla ricerca, riproduzione e classificazione della documentazione relativa alle attività di supporto in relazione alla posizione occupata.
- Rispettare le norme sull'igiene e quelle antinfortunistiche di se stessi e delle professionalità inferiori accertando che anche queste ultime siano in grado di utilizzare i presidi antinfortunistici.
- Svolge le attività riportate nei documenti del sistema di qualità compreso le prove per l'abilitazione e la relativa verifica.
- Collaborare con le professionalità superiori all'espletamento di attività di controllo, verifica ispezione.
- Svolgere attività amministrativa di carattere istruttorio semplice, di redazione e predisposizione di atti, nonché di vigilanza e custodia dei beni e degli impianti dell'Amministrazione
- Segnalazione alle professionalità superiori dei fabbisogni di materiali, strumentazione, norme tecniche in relazione agli obiettivi specifici di lavoro
- Usare la logica e il ragionamento per individuare i punti di forza e di debolezza di soluzioni, conclusioni o approcci alternativi ai problemi
- Individuare gli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un lavoro
- Organizzare il lavoro proprio anche in un contesto di squadra composta da più colleghi
- Gestire risorse con elevato livello di autonomia
- Discutere e trattare con gli altri per trovare un accordo e cercare di ricomporre opinioni diverse
- Utilizzare applicativi e strumenti informatici



Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

AREA DEGLI OPERATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto strumentale ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano

Requisiti di base per l'accesso:

Assolvimento dell'obbligo scolastico.

OPERATORI ISPETTIVI

Conoscenze

- Conoscenze di base richieste in relazione alla posizione occupata
- Conoscenza delle procedure tecnico/amministrative e d'ufficio

Abilità

- Svolgere attività di supporto strumentale di tipo tecnico/operativo dando ausilio ai diversi settori di attività anche mediante l'utilizzo di attrezzature/strumenti specifici anche di tipo informatico, garantendo la loro ordinaria manutenzione.
- Applicare tecniche e metodi semplici per eseguire i compiti affidati
- Individuare gli strumenti più appropriati per lo svolgimento dei compiti di natura esecutiva eo strumentale
- Utilizzare applicativi e strumenti informatici ove richiesto
- Ascoltare attentamente
- Codice deontologico dell'ICQRF
- Elementi di informatica