

Contratto Collettivo Nazionale Integrativo
Personale delle aree funzionali della Corte dei conti
(Triennio 2022-2024)

Articolo 1
Campo di applicazione, efficacia e durata

- 1) Il presente contratto collettivo nazionale integrativo si applica al personale non dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso la Corte dei conti.
- 2) Il presente contratto concerne il periodo temporale 1° gennaio 2022 - 31 dicembre 2024.
- 3) Il presente contratto sostituisce integralmente tutti i contratti integrativi precedenti, i quali sono conseguentemente disapplicati. Esso conserva la sua efficacia fino alla stipulazione di quello successivo.

Articolo 2
Relazioni Sindacali

- 1) Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione e i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione consapevole, al dialogo costruttivo e trasparente, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti. Il sistema delle relazioni è disciplinato dal Titolo II del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021 (da ora CCNL) e si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) Partecipazione (informazione, confronto e organismi paritetici di partecipazione);
 - b) contrattazione integrativa, anche di livello nazionale.
- 2) L'organismo paritetico per l'innovazione è istituito presso ogni amministrazione a livello nazionale. L'amministrazione entro 30 giorni dalla sottoscrizione del CCNL provvede, ove necessario, ad aggiornarne la composizione. Esso ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni

sindacali di cui all'art 7, comma 3, (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti, livelli e materie) nonché da una rappresentanza dell'Amministrazione, con rilevanza pari alla componente sindacale.

Articolo 3 **Famiglie professionali**

1) Con riferimento alle funzioni proprie della Corte dei conti, organo di rilievo costituzionale, sono individuati **ambiti di competenze professionali** omogenei caratterizzati da compiti simili o da una base professionale e conoscenze comuni come di seguito dettagliati:

- **Amministrativo e giuscontabile:** comprende le competenze professionali necessarie per lo svolgimento di funzioni giuridico-legali, amministrative, contabili e di bilancio, funzioni afferenti all'attività giurisdizionale e di controllo, di comunicazione, informazione, relazioni sindacali, di interpretariato nonché attività connesse a contratti e appalti; gestione documentale e del patrimonio librario; gestione del personale; attività di natura esecutiva.

- **Tecnico:** comprende le competenze professionali necessarie per operare nelle attività che richiedono specializzazioni tecniche nell'ambito, in particolare, delle verifiche, controlli e collaudi su progetti, lavori ed impianti, delle attività di studio, ricerca e progettazione, della formulazione di pareri tecnici su programmi, piani, progetti e prodotti.

- **Informatico:** comprende le competenze professionali necessarie per operare nelle attività che richiedono specializzazioni tecniche, nell'ambito, in particolare, dell'informatica e dei sistemi informativi con la possibilità di interfacciare i fornitori esterni.

2) Dalla analisi congiunta degli ambiti di competenza professionale di cui sopra e delle quattro aree del sistema di classificazione del personale definite dal CCNL – Aree delle Elevate professionalità, dei Funzionari, degli Assistenti e degli Operatori – corrispondenti a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali, derivano le famiglie professionali di seguito delineate:

Tab. 1 - FAMIGLIE

| | | | |
|---|--|---|---|
| AREE DEFINITE DAL CCNL FUNZIONI CENTRALI 2019/2021 | AMBITI DI COMPETENZE PROFESSIONALI | | |
| | AMMINISTRATIVO GIUSCONTABILE | TECNICO | INFORMATICO |
| AREA EP | EP Famiglia amministrativa e giuscontabile | EP Famiglia tecnica | EP Famiglia informatica |
| AREA FUNZIONARI | Funzionario Famiglia amministrativa e giuscontabile | Funzionario Famiglia tecnica | Funzionario Famiglia informatica |
| AREA ASSISTENTI | Assistente Famiglia amministrativa e giuscontabile | Assistente Famiglia tecnica | Assistente Famiglia informatica |
| AREA OPERATORI | Operatore Famiglia amministrativa, tecnica e informatica | | |

3) Le competenze professionali richieste per ciascuna famiglia professionale, sono distinte in “conoscenze”, “capacità tecniche” e “responsabilità” e sono individuate come specificato nell’Allegato 1.

4) L'assegnazione di ciascun lavoratore alle nuove famiglie professionali è effettuata, in prima applicazione, con riferimento al personale in servizio dalla data del 31 ottobre 2022, sulla base della seguente tabella di corrispondenza:

Tabella 2 - Trasposizione tra vecchi profili e nuove famiglie professionali

| AREE/PROFILO | FAMIGLIE PROFESSIONALI |
|--|--|
| I AREA AUSILIARIO | OPERATORE AMMINISTRATIVO, TECNICO E INFORMATICO |
| II AREA 1) OPERATORE AMMINISTRATIVO 2) ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 3) ASSISTENTE COMUNICATORE | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E GIUSCONTABILE |
| II AREA ADDETTO - Servizi amministrativi - Servizi ausiliari integrati 4) OPERATORE TECNICO 5) ASSISTENTE TECNICO | ASSISTENTE TECNICO |
| II AREA 6) ASSISTENTE INFORMATICO | ASSISTENTE INFORMATICO |
| III AREA 1) COLLABORATORE AMMINISTRATIVO 2) COLLABORATORE COMUNICATORE 3) FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO 4) FUNZIONARIO COMUNICATORE 5) COORDINATORE AMMINISTRATIVO 6) COORDINATORE COMUNICATORE | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E GIUSCONTABILE |
| 7) COLLABORATORE TECNICO 8) FUNZIONARIO TECNICO 9) COORDINATORE TECNICO | FUNZIONARIO TECNICO |
| 10) COLLABORATORE INFORMATICO 11) FUNZIONARIO INFORMATICO 12) COORDINATORE INFORMATICO | FUNZIONARIO INFORMATICO |

5) Il dipendente può chiedere di essere inquadrato in una famiglia professionale diversa da quella di confluenza di cui alla Tabella 2 - Trasposizione tra vecchi profili e nuove famiglie professionali, a parità di area di inquadramento, sulla base delle mansioni svolte, delle competenze professionali e delle conoscenze e capacità tecniche possedute e/o dei titoli di studio, delle abilitazioni di legge ove previste. L'Amministrazione valuta l'inquadramento del dipendente nella famiglia professionale più adeguata, tenuto conto della documentazione esibita.

6) 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, ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. n. 165/2001, come riportato all'art. 13, comma 4, del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021.

Articolo 4 **Criteri per le progressioni tra le aree**

- 1) Ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del d.lgs. n. 165/2001, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni tra un'area e quella immediatamente superiore avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti – ex art. 17 CCNL.
- 2) In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del d.lgs. n. 165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e comunque entro il termine del 31 dicembre 2024, la progressione tra le aree ha luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella tabella 3 di corrispondenza – ex art. 18, comma 6 del CCNL.
- 3) Le amministrazioni definiscono, in relazione alle caratteristiche proprie della famiglia professionale di destinazione e previo confronto di cui all'art. 5 (Confronto) del CCNL i criteri per l'effettuazione delle procedure di cui al comma precedente, sulla base dei seguenti elementi di valutazione a ciascuno dei quali deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 25%:
 - a) esperienza maturata nell'area di provenienza;
 - b) titolo di studio;
 - c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.

- 4) Le progressioni di cui al comma 2 sono finanziate mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1 comma 612 della legge n. 234 del 30 dicembre 2021 (Legge di bilancio 2022) in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018 relativo al personale destinatario del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021, nonché dalle facoltà assunzionali come definite a seguito di confronto di cui all'art. 5 del CCNL.

Articolo 5 **Criteri per le progressioni economiche all'interno delle aree**

- 1) Al fine di remunerare il maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisito dai dipendenti nello svolgimento delle funzioni proprie dell'area e della famiglia professionale, agli stessi possono essere attribuiti, nel corso della vita lavorativa, uno o più "differenziali stipendiali" di pari importo, da intendersi come incrementi stabili dello stipendio. La misura annua lorda di ciascun "differenziale stipendiale", da corrispondersi mensilmente per tredici mensilità, è individuata, distintamente per ciascuna area del sistema di classificazione.
- 2) Possono partecipare alla procedura selettiva i lavoratori che negli ultimi 3 anni di ruolo alla Corte dei conti non abbiano beneficiato di alcuna progressione economica; ai fini della verifica del predetto requisito si tiene conto delle date di decorrenza delle progressioni economiche effettuate. In sede di contrattazione integrativa tale termine può essere ridotto a 2 anni o elevato a 4. È inoltre condizione necessaria l'assenza, negli ultimi due anni, di provvedimenti disciplinari superiori alla multa o, per le fattispecie previste dall'art. 43 (Codice disciplinare), comma 3, lett. f), al rimprovero scritto.
- 3) Per le PEO relative all'anno 2023 si intende adottare il criterio di riduzione a 2 anni del termine sopraindicato.
- 4) I "differenziali stipendiali" sono attribuiti, fino a concorrenza del numero fissato per ciascuna area, previa graduatoria dei partecipanti alla procedura selettiva, definita in base ai seguenti criteri:
 - a) media delle ultime tre valutazioni individuali annuali conseguite;
 - b) esperienza professionale maturata;
 - c) ulteriori criteri, correlati alle capacità culturali e professionali acquisite anche

attraverso i percorsi formativi di cui all'art 31 del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021.

- 5) Per le PEO relative all'anno 2023 si intendono attribuire i seguenti punteggi ai criteri previsti dal comma 4:

Tabella 1

Media delle Valutazioni annuali conseguite negli ultimi 3 anni disponibili: Max 40 punti

| | |
|---------------|----------|
| Da 100 a 95 | 40 punti |
| Da 94,99 a 90 | 39 punti |
| Da 89,99 a 85 | 38 punti |
| Da 84,99 a 80 | 37 punti |
| Da 79,99 a 75 | 36 punti |
| Da 74,99 a 70 | 35 punti |
| Da 69,99 a 65 | 34 punti |
| Da 64,99 a 60 | 33 punti |

Laddove la valutazione non sia espressa su base 100 (Personale della Corte dei conti comandato presso altre Amministrazioni), la stessa sarà adeguata.

Tabella 2

Esperienza professionale maturata nella Corte dei conti e nella P.A.: Max 40 punti

| | |
|---|-----------|
| Per ogni anno di servizio, o frazione di anno superiore a un semestre, prestato nei ruoli della Corte dei conti | 0,6 punti |
| Per ogni anno di servizio, o frazione di anno superiore a un semestre, prestato presso altra Pubblica amministrazione | 0,5 punti |
| Per ogni anno o frazione di anno superiore a un semestre dall'ultima progressione economica effettuata | 2 punti |

Tabella 3**Titoli di studio e professionali: Max 20 punti**

I Titoli di studio saranno presi in considerazione quelli rilasciati da Scuole, Istituti, e Università pubbliche e parificate, riconosciuti con decreti del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca.

| Area Operatori | |
|--|-------------|
| Laurea specialistica o vecchio ordinamento o Laurea triennale | 18 punti |
| Diploma di scuola secondaria di secondo grado o di istruzione professionale (4/5 anni) | 17 punti |
| Diploma di qualifica professionale (2/3 anni) | 16 punti |
| Licenza di scuola elementare o Diploma di scuola secondaria di primo grado | 15 punti |
| Punteggio aggiuntivo per ulteriori titoli professionali | |
| Corsi di formazione: per ogni corso di almeno 36 ore con esame finale relativo alle competenze dell'Istituto (1 punto per corso) | Max 2 punti |

| Area Assistenti | |
|--|-------------|
| Laurea specialistica o vecchio ordinamento | 18 punti |
| Laurea Triennale | 17 punti |
| Diploma di scuola secondaria di secondo grado o di istruzione professionale (4/5 anni) | 16 punti |
| Diploma di qualifica professionale (2/3 anni) | 15 punti |
| Diploma di scuola secondaria di primo grado | 14 punti |
| Punteggio aggiuntivo per ulteriori titoli professionali | |
| Corsi di formazione: per ogni corso di almeno 36 ore con esame finale relativo alle competenze dell'Istituto (1 punto per corso) | Max 2 punti |

| Area Funzionari | |
|--|-------------|
| Laurea specialistica o vecchio ordinamento | 18 punti |
| Laurea triennale | 16 punti |
| Diploma di scuola secondaria di secondo grado o di istruzione professionale (4/5 anni) | 14 punti |
| Punteggio aggiuntivo per ulteriori titoli di studio e/o professionali | |
| Master – Specializzazioni - Iscrizione agli albi professionali (1 punto per titolo) | Max 2 punti |
| Corsi di formazione: per ogni corso di almeno 36 ore con esame finale relativo alle competenze dell'Istituto (1 punto per corso) | Max 2 punti |

- 6) Per il personale che non abbia conseguito progressioni economiche da più di 6 anni è attribuito un punteggio aggiuntivo del 3% calcolato sulla somma dei punteggi ottenuti con l'applicazione dei criteri di cui alle Tabelle 2 e 3 del comma 5, ai sensi dell'art.14, comma 2, lettera f) del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021.
- 7) Nel caso in cui si determini una parità di punteggio nella graduatoria finale della procedura, l'attribuzione del "differenziale stipendiale" sarà determinata in base al seguente ordine di priorità, ai sensi dell'art. 14, comma 2, lett. g) del CCNL Funzioni Centrali 2019/2021:
- Maggiore anzianità di servizio nei ruoli della Corte dei conti;
 - Minore età anagrafica.
- 8) Il numero delle progressioni economiche all'interno delle aree per ciascun anno, in correlazione con la quota di fondo destinata a tale istituto è definito per l'anno 2023, e, per i successivi anni, nel contratto integrativo annuale sui criteri di riparto del fondo risorse decentrate.
- 9) Le parti convengono programmaticamente che, nel corso del triennio, le nuove progressioni economiche siano distribuite con un tendenziale equilibrio tra le diverse aree del sistema di classificazione professionale, anche tenendo conto delle progressioni verticali programmate.

Articolo 6

Criteri di ripartizione delle risorse disponibili del Fondo risorse decentrate per l'anno 2022

- 1) I criteri di ripartizione del fondo risorse decentrate per l'anno 2022, e, per i successivi anni, sono definiti nell'ambito del contratto integrativo annuale da definire a seguito della sottoscrizione del presente accordo.

Articolo 7

Linee di indirizzo in materia di salute e sicurezza sul lavoro

- 1) Le Parti convengono sulla necessità di dare piena e coerente attuazione alle procedure per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, nel pieno rispetto del D. Lgs. 81/2008.
- 2) La valutazione e l'aggiornamento dei rischi, ai sensi dell'art. 28 del D. Lgs. 81/2008, riguardatutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro – correlato.
- 3) Il datore di lavoro della Corte dei conti aggiorna annualmente il Documento di valutazione dei rischi, nel quale sono individuati, in accordo e con la collaborazione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e del Medico Competente, le metodologie da adottare per la soluzione di problemi specifici, con particolare riferimento alla salubrità degli ambienti di lavoro, alle condizioni di lavoro dei dipendenti ed alle disposizioni in materia di prevenzione per coloro che utilizzano apparecchiature munite di videoterminali; in particolare il Medico Competente provvede all'aggiornamento del piano di sorveglianza sanitaria.
- 4) Secondo le disposizioni del D. Lgs. 81/2008, il datore di lavoro della la Corte dei conti informa, coinvolge e consulta i Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza ed attua il piano di informazione e formazione in materia di sicurezza, di salute e dei rischi, attraverso periodici moduli formativi destinati a tutto il personale.
- 5) Al fine di una più elevata qualità del lavoro, le parti convengono che, in sede di organismo paritetico per l'innovazione di cui all'art. 6 del CCNL Funzioni Centrali sottoscritto il 9 maggio2022, sia specificamente affrontata la tematica della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, la prevenzione dello stress lavoro-correlato e dei fenomeni di burn-out.

- 6) Qualora, anche a seguito delle informazioni e consultazioni agli RLS ai sensi del comma 4, sia valutata la necessità di aggiornare o modificare la disciplina in materia di sicurezza sul lavoro definita ai sensi del presente articolo, le parti torneranno ad incontrarsi al fine di concordarne l'eventuale revisione.

Articolo 8

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche

- 1) Alla eventuale regolazione, negli ambiti propri della contrattazione collettiva, degli effetti sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche inerenti all'organizzazione di servizi, ai sensi dell'art. 7, comma 6 lett. ad) del CCNL Funzioni Centrali sottoscritto il 9 maggio 2022, si provvederà, ricorrendone le condizioni, nell'ambito di una specifica sessione negoziale convocata ai sensi dell'art. 8 del citato CCNL.

Articolo 9

Clausole programmatiche e finali

- 1) Le parti convengono di trattare in una successiva sessione negoziale di contrattazione integrativa, da avviare a seguito della sottoscrizione del presente CCNI ed ai fini della sua successiva integrazione, le seguenti materie:
- a) I criteri di ripartizione del fondo risorse decentrate per l'anno 2022 e per i successivi anni;
 - b) integrazione e ponderazione dei criteri e delle risorse per l'attribuzione delle progressioni economiche all'interno delle aree secondo la nuova disciplina recata dall'art. 14 del CCNL del Comparto delle Funzioni Centrali sottoscritto il 9 maggio 2022 e nei limiti dello stesso;
 - c) altre eventuali materie, nell'ambito di quelle elencate dall'art. 7, comma 6, e dell'art. 55 (Welfare integrativo) del CCNL del Comparto delle Funzioni Centrali sottoscritto il 9 maggio 2022.
- 2) Le parti convengono altresì che, nel caso di modifiche alle disposizioni di legge o di contratto collettivo nazionale, che intervengano nel corso della vigenza del presente contratto e che abbiano implicazioni sui contenuti del presente accordo, procederanno ad eventuali sue integrazioni o modifiche.

Allegato 1

Famiglie professionali e relative competenze

Area Operatori – Famiglia amministrativa, tecnica e informatica

Famiglia amministrativa, tecnica e informatica

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA OPERATORI 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 richiesta dalle attività che caratterizzano l'area.

Conoscenza di base delle procedure amministrative, tecniche e di ufficio.

Conoscenza della disciplina in materia di prevenzione e protezione negli ambienti di lavoro.

CAPACITA' TECNICHE

Applicazione della disciplina in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, secondo le norme in vigore.

Individuazione degli strumenti (tecniche e metodi) più appropriati per lo svolgimento dei compiti.

Utilizzo degli applicativi e strumenti informatici.

Nei settori che lo richiedono, utilizzo di apparati e svolgimento di attività operative o ausiliarie.

Capacità di accogliere e fornire informazioni.

Disponibilità e flessibilità nello svolgimento dei servizi.

RESPONSABILITA'

portare a termine i compiti, risolvere problemi semplici e/o di routine e completare le attività lavorative adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Area Assistenti - Famiglia amministrativa e giuscontabile, tecnica e informatica

Famiglia amministrativa e giuscontabile

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

Nozioni di base delle discipline giuridiche e delle norme di settore in materia amministrativa e giuscontabile concernenti, nella fattispecie, le peculiarità che caratterizzano gli organi di rilievo costituzionale.

Conoscenza della disciplina in materia di prevenzione e protezione negli ambienti di lavoro.

Conoscenza dei principali applicativi informatici e conoscenza di base di una lingua comunitaria.

Conoscenza delle attività connesse alla gestione del materiale librario.

CAPACITA' TECNICHE

Applicazione della disciplina in materia di prevenzione e protezione negli ambienti di lavoro.

Organizzazione, gestione ed elaborazione dei dati mediante i comuni applicativi informatici.

Capacità di risolvere problemi di media complessità.

Capacità di analisi e ricerca giuridica di media complessità anche a supporto delle attività istituzionali e amministrative.

Nei settori che lo richiedono, utilizzo di apparati e svolgimento di attività operative o ausiliarie.

Capacità di svolgere i compiti connessi all'acquisizione, classificazione e conservazione del patrimonio librario e delle operazioni di sorveglianza e assistenza agli utenti della biblioteca.

Disponibilità e flessibilità nello svolgimento dei servizi.

RESPONSABILITA'

Organizzare efficacemente il proprio lavoro.

Comunicare efficacemente all'interno e all'esterno.

Famiglia tecnica

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

Nozioni di base delle discipline tecniche e giuridiche necessarie all'espletamento della prestazione lavorativa richiesta.

Conoscenza delle procedure amministrative di media complessità.

Conoscenza della disciplina in materia di prevenzione e protezione negli ambienti di lavoro.

Conoscenza dei principali applicativi informatici e conoscenza di base di una lingua comunitaria.

CAPACITA' TECNICHE

Applicazione della disciplina in materia di prevenzione e protezione negli ambienti di lavoro.

Applicazione delle metodologie e tecniche necessarie alla risoluzione di problemi di media complessità.

Utilizzo di applicativi e strumenti informatici, ove richiesto.

Nei settori che lo richiedono, utilizzo di apparati e svolgimento di attività operative o ausiliarie.

Disponibilità e flessibilità nello svolgimento dei servizi.

RESPONSABILITA'

Organizzare efficacemente il proprio lavoro.

Comunicare efficacemente all'interno e all'esterno.

Famiglia informatica

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

Nozioni di base delle discipline informatiche e giuridiche necessarie all'espletamento della prestazione lavorativa.

Conoscenza della disciplina in materia di prevenzione e protezione negli ambienti di lavoro.

Conoscenza degli applicativi informatici, con cenni in materia di reti e sistemi di comunicazione, e di una lingua comunitaria.

CAPACITA' TECNICHE

Applicazione della disciplina in materia di prevenzione e protezione negli ambienti di lavoro.

Applicazione delle metodologie e delle tecniche necessarie alla risoluzione di problemi di media complessità.

Utilizzazione e sviluppo degli applicativi e strumenti informatici nonché somministrazione di prima assistenza in materia di reti e sistemi di comunicazione.

Disponibilità e flessibilità nello svolgimento dei servizi.

RESPONSABILITA'

Organizzare efficacemente il proprio lavoro.

Comunicare efficacemente all'interno e all'esterno.

Area Funzionari - Famiglia amministrativa e giuscontabile, tecnica ed informatica.

Famiglia amministrativa e giuscontabile

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

Buona conoscenza delle discipline giuridiche e delle norme di settore in materia amministrativa e giuscontabile concernenti, nella fattispecie, le peculiarità che caratterizzano gli organi di rilievo costituzionale.

Elementi relativi all'organizzazione interna, alla gestione delle risorse umane, alle procedure ed ai sistemi gestionali.

Buona conoscenza della disciplina concernente l'organizzazione del lavoro.

Conoscenza delle procedure amministrative.

Conoscenza della disciplina in materia di prevenzione e protezione negli ambienti di lavoro.

Buona conoscenza di una lingua comunitaria e dei principali applicativi informatici.

Buona conoscenza delle attività connesse alla gestione del materiale librario.

CAPACITA' TECNICHE

Capacità di redigere atti giuridici e amministrativo-contabili anche di rilevante complessità e con rilevanza esterna e di gestione delle pertinenti procedure amministrative e contabili ivi comprese quelle ad evidenza pubblica.

Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro e di individuare le soluzioni gestionali più adeguate.

Capacità di proporre innovazioni di processo per il miglioramento della gestione dei processi affidati.

Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace di processi affidati e il conseguimento degli obiettivi assegnati.

Applicazione della disciplina in materia di prevenzione e protezione negli ambienti di lavoro.

Utilizzo degli applicativi e strumenti informatici, gestione ed elaborazione dei dati anche a fini statistici.

Capacità di analisi e ricerca giuridica, di carattere interdisciplinare anche a supporto dell'attività

requirente, giurisdizionale e di controllo.

Capacità di svolgere i compiti connessi all'acquisizione, classificazione e conservazione del patrimonio librario e delle operazioni di sorveglianza e assistenza agli utenti della biblioteca.

Capacità di lavorare in autonomia e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità.

RESPONSABILITA'

Organizzare efficacemente il lavoro proprio ed altrui.

Gestire e coordinare le risorse dell'ufficio.

Conduzione di team di lavoro e di unità organizzative.

Comunicare efficacemente all'interno e all'esterno.

Famiglia tecnica

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

Buona conoscenza delle discipline giuridiche e delle norme di settore

Buona conoscenza delle discipline tecnico-scientifiche e matematiche.

Buona conoscenza dell'organizzazione interna, della gestione delle risorse umane, delle procedure e dei sistemi gestionali.

Buona conoscenza dell'organizzazione del lavoro.

Conoscenza delle procedure amministrative.

Conoscenza della disciplina in materia di prevenzione e protezione negli ambienti di lavoro.

Buona conoscenza degli specifici applicativi informatici e di una lingua comunitaria.

CAPACITA' TECNICHE

Capacità di applicare metodologie e tecniche ai fini della risoluzione dei problemi.

Capacità di eseguire in autonomia accertamenti, verifiche, controlli funzionali di lavori ed impianti.

Capacità di effettuare direttamente e con la collaborazione di altre professionalità, accertamenti, verifiche, controlli e collaudi su progetti, lavori ed impianti.

Capacità di esprimere pareri tecnici su programmi, piani, progetti e prodotti.

Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro e di migliorarne la gestione.

Capacità di risolvere problemi complessi.

Capacità di proporre innovazioni di processo per il miglioramento della gestione dei processi affidati.

Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace di processi affidati e il conseguimento degli obiettivi assegnati.

Applicazione della disciplina in materia di prevenzione e protezione negli ambienti di lavoro.

Utilizzo degli applicativi e strumenti informatici.

Capacità di gestire le procedure amministrative.

Capacità di lavorare in autonomia e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità.

RESPONSABILITA'

Organizzare efficacemente il lavoro proprio ed altrui.

Gestire e coordinare le risorse dell'ufficio.

Conduzione di team di lavoro e di unità organizzative.

Comunicare efficacemente all'interno e all'esterno.

Famiglia informatica

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

Buona conoscenza delle discipline tecnico-scientifiche e matematiche, e conoscenza avanzata dei sistemi e degli applicativi informatici.

Buona conoscenza delle discipline giuridiche e delle norme di settore.

Elementi relativi all'organizzazione interna, alla gestione delle risorse umane, alle procedure ed ai sistemi gestionali.

Buona conoscenza dell'organizzazione del lavoro.

Conoscenza delle procedure amministrative.

Conoscenza della disciplina in materia di prevenzione e protezione negli ambienti di lavoro.

Buona conoscenza di una lingua comunitaria.

CAPACITA' TECNICHE

Capacità di applicare metodologie e tecniche informatiche ai fini della risoluzione dei problemi.

Capacità di cogliere le criticità nei sistemi e negli applicativi di lavoro e di migliorarne la gestione.

Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace di processi affidati e il conseguimento degli obiettivi assegnati.

Applicazione della disciplina in materia di prevenzione e protezione negli ambienti di lavoro.

Utilizzo, gestione ed implementazione degli applicativi e sistemi informatici.

Capacità di risolvere problemi complessi.

Capacità di gestire le procedure amministrative.

Capacità di lavorare in autonomia e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità.

RESPONSABILITA'

Organizzare efficacemente il lavoro proprio ed altrui.

Gestire e coordinare le risorse dell'ufficio.

Condizione di team di lavoro e di unità organizzative.

Comunicare efficacemente all'interno e all'esterno.

Area Elevate Professionalità - Famiglia amministrativa e giuscontabile, tecnica ed informatica.

Tra le innovazioni caratterizzanti il nuovo ordinamento professionale delle Amministrazioni del comparto Funzioni centrali si evidenzia l'introduzione di una nuova area, denominata "Area delle Elevate Professionalità" alla quale afferiscono incarichi caratterizzati da posizioni di elevata responsabilità, con elevata autonomia decisionale, previamente individuate dall'amministrazione con propria disciplina interna, in base alle proprie esigenze funzionali ed organizzative.

Famiglia amministrativa e giuscontabile

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA ELEVATE PROFESSIONALITÀ 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 giuridiche e delle norme di settore in materia amministrativa e giuscontabile concernenti, nella fattispecie, le peculiarità che caratterizzano gli organi di rilievo costituzionale.

Conoscenza specialistica dell'organizzazione interna, della gestione delle risorse umane, delle procedure e dei sistemi gestionali.

Ottima conoscenza della disciplina concernente l'organizzazione del lavoro.

Conoscenza specialistica delle procedure amministrative.

Conoscenza della disciplina in materia di prevenzione e protezione negli ambienti di lavoro.

Ottima conoscenza di una o più lingue comunitarie e dei principali applicativi informatici.

CAPACITA' TECNICHE

Capacità di redigere atti giuridici e amministrativo-contabili di rilevante complessità e con rilevanza esterna e di gestione delle pertinenti procedure amministrative e contabili ivi comprese quelle ad evidenza pubblica.

Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro ad elevata complessità e di individuare le soluzioni gestionali più adeguate.

Capacità di proporre innovazioni di processo per l'ottimale miglioramento della gestione dei processi affidati.

Capacità di lavoro in autonomia accompagnata dalle ottime capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace di processi affidati e il conseguimento degli

obiettivi assegnati.

Svolgimento di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatore e di ricerca e sviluppo.

Capacità di orientare il gruppo di progetto (team) al raggiungimento degli obiettivi.

Applicazione della disciplina in materia di prevenzione e protezione negli ambienti di lavoro.

Utilizzo degli applicativi e strumenti informatici, gestione ed elaborazione dei dati anche a fini statistici.

Capacità ottimali di analisi e ricerca giuridica di carattere interdisciplinare e di livello specialistico, anche a supporto dell'attività requirente, giurisdizionale e di controllo.

RESPONSABILITA'

Organizzare efficacemente il lavoro proprio ed altrui.

Gestire e coordinare le risorse dell'ufficio.

Conduzione specialistica di team di lavoro e di unità organizzative.

Comunicare efficacemente all'interno e all'esterno.

Amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate.

Famiglia tecnica

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA ELEVATE PROFESSIONALITÀ 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 giuridiche e delle norme di settore che caratterizzano gli organi di rilievo costituzionale.

Conoscenza specialistica delle discipline tecnico-scientifiche e matematiche.

Elementi relativi all'organizzazione interna, alla gestione delle risorse umane, alle procedure ed ai sistemi gestionali.

Eccellente conoscenza dell'organizzazione del lavoro.

Conoscenza specialistica delle procedure amministrative.

Conoscenza della disciplina in materia di prevenzione e protezione negli ambienti di lavoro.

Ottima conoscenza degli specifici applicativi informatici e di una o più lingue comunitarie.

CAPACITA' TECNICHE

Capacità di applicare metodologie e tecniche ai fini della risoluzione dei problemi.

Capacità di eseguire in autonomia accertamenti, verifiche, controlli funzionali di lavori ed impianti, anche di rilevante complessità.

Capacità di effettuare direttamente e con la collaborazione di altre professionalità, accertamenti, verifiche, controlli e collaudi su progetti, lavori ed impianti.

Capacità di esprimere pareri tecnici, anche di elevata complessità su programmi, piani, progetti e prodotti.

Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro e di migliorarne la gestione.

Capacità di risoluzione delle problematiche attraverso l'utilizzo della logica e del ragionamento.

Capacità di proporre innovazioni di processo per il miglioramento della gestione dei processi affidati.

Applicazione della disciplina in materia di prevenzione e protezione negli ambienti di lavoro.

Utilizzo degli applicativi e strumenti informatici.

Capacità di gestire le procedure amministrative.

Svolgimento di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatore e di ricerca e sviluppo.

Capacità di lavorare in autonomia e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità.

Capacità di Orientare il gruppo di progetto (team) al raggiungimento degli obiettivi.

RESPONSABILITA'

Organizzare efficacemente il lavoro proprio ed altrui.

Gestire e coordinare le risorse dell'ufficio.

Conduzione specialistica di team di lavoro e di unità organizzative.

Comunicare efficacemente all'interno e all'esterno.

Amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate.

Famiglia informatica

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA ELEVATE PROFESSIONALITÀ 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 tecnico-scientifiche e matematiche, e conoscenza avanzata dei sistemi e degli applicativi informatici.

Conoscenza specialistica delle discipline giuridiche e delle norme di settore che caratterizzano gli organi di rilievo costituzionale.

Conoscenza della organizzazione interna, della gestione delle risorse umane, delle procedure e dei sistemi gestionali.

Eccellente conoscenza dell'organizzazione del lavoro.

Conoscenza delle procedure amministrative.

Conoscenza della disciplina in materia di prevenzione e protezione negli ambienti di lavoro.

Ottima conoscenza di una o più lingue comunitarie.

CAPACITA' TECNICHE

Capacità di applicare metodologie e tecniche informatiche ai fini della risoluzione dei problemi anche di rilevante complessità.

Capacità di cogliere le criticità nei sistemi e negli applicativi di lavoro e di migliorarne la gestione.

Applicazione della disciplina in materia di prevenzione e protezione negli ambienti di lavoro.

Utilizzo, gestione ed implementazione degli applicativi e sistemi informatici.

Capacità di gestire le procedure amministrative, anche di rilevante complessità.

Capacità di lavorare in autonomia e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità.

Capacità di orientare il gruppo di progetto (team) al raggiungimento degli obiettivi.

Svolgimento di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatore e di ricerca e sviluppo.

RESPONSABILITA'

Organizzare efficacemente il lavoro proprio ed altrui.

Gestire e coordinare le risorse dell'ufficio.

Conduzione specialistica di team di lavoro e di unità organizzative.

Comunicare efficacemente all'interno e all'esterno.

Amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate.