



## CORTE DEI CONTI

### IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE INTEGRATIVO DEL PERSONALE DELLE AREE FUNZIONALI DELLA CORTE DEI CONTI TRIENNIO 2022-2024

In data

Per l'Amministrazione

FRANCO MASSI	
FRANCESCO TARGIA	
SERGIO GASPARRINI	
DANIELA GRECO	
DANIELA GUBBIOTTI	
MAURO CARDARELLI	
FRANCESCA TONDI	
ANTONIO FRANCO	
ENRICO DE VITO	

Per le Organizzazioni sindacali

CISL/FP	
CGIL/FP	
UIL/PA	
FED. CONFSAL/UNSA	
FLP	
USB PI	
CONFINTESA FP	

Al termine dell'incontro, le parti sottoscrivono l'unito testo di ipotesi di Contratto Collettivo Nazionale Integrativo del personale delle aree funzionali della Corte dei conti per il triennio 2022-2024.



## CORTE DEI CONTI

# IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE INTEGRATIVO DEL PERSONALE DELLE AREE FUNZIONALI DELLA CORTE DEI CONTI TRIENNIO 2022-2024

### Articolo 1

#### Campo di applicazione, efficacia e durata

1. La presente ipotesi di contratto collettivo nazionale integrativo si applica al personale non dirigente della Corte dei conti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. La presente ipotesi di contratto sostituisce integralmente tutti i contratti integrativi precedenti, riferiti alle stesse materie, i quali sono conseguentemente disapplicati. Esso conserva la sua efficacia fino alla stipulazione di quello successivo.

### Articolo 2

#### Famiglie professionali

- 1) Con riferimento alle funzioni proprie della Corte dei conti, organo di rilievo costituzionale, sono individuate, per ciascuna delle aree previste dal CCNL Comparto Funzioni Centrali 2019/2021 (di seguito, CCNL), le seguenti famiglie professionali:

Tabella 1 – Famiglie professionali

AREE DEFINITE DAL CCNL FUNZIONI CENTRALI 2019/2021	FAMIGLIE PROFESSIONALI		
AREA EP	Famiglia amministrativa e giuscontabile	Famiglia tecnica	Famiglia informatica
AREA FUNZIONARI	Famiglia amministrativa e giuscontabile	Famiglia tecnica	Famiglia informatica
AREA ASSISTENTI	Famiglia amministrativa e giuscontabile	Famiglia tecnica	Famiglia informatica
AREA OPERATORI	Famiglia amministrativa, tecnica e informatica		

#### AREA DEGLI OPERATORI

Di seguito, si descrive la famiglia professionale che sarà declinata, nell'allegato 1, in base al livello delle competenze richieste per l'Area in questione:

**Famiglia amministrativa, tecnica e informatica:** comprende le competenze professionali atte a supportare le varie attività di natura esecutiva, con la possibilità di condurre anche autoveicoli per il trasporto di merci e persone; comprende altresì le competenze professionali necessarie per operare nelle attività di natura esecutiva relative all'ambito dell'informatica e dei sistemi informativi.

#### AREA DEGLI ASSISTENTI, AREA DEI FUNZIONARI E AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA'

Di seguito, si elencano le famiglie professionali che saranno declinate, nell'allegato 1, in base al livello delle competenze richieste per ciascuna Area:

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

**Famiglia tecnica:** comprende le competenze professionali necessarie per operare nelle attività che richiedono specializzazioni tecniche nell’ambito, in particolare, di: verifiche e controlli su progetti, servizi e forniture; collaudi su lavori ed impianti; attività di studio, ricerca e progettazione; formulazione di pareri tecnici su programmi, piani, progetti e prodotti;

**Famiglia informatica:** 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) Le famiglie professionali sono declinate, in relazione all’Area, in differenti livelli di “conoscenze”, “capacità tecniche” e “abilità”, come specificato nell’allegato 1.
- 3) L’assegnazione a ciascun dipendente della pertinente famiglia professionale è effettuata, in prima applicazione, con riferimento al personale della Corte dei conti (incluso anche il personale in posizione di comando in) alla data del 1° novembre 2022, sulla base della seguente tabella di corrispondenza:

**Tabella 2 - Trasposizione tra vecchi profili e nuove famiglie professionali**

AREE/PROFILO	AREE/FAMIGLIE PROFESSIONALI
I AREA: AUSILIARIO	OPERATORE AMMINISTRATIVO, TECNICO E INFORMATICO
II AREA: 1) ADDETTO SERVIZI AMMINISTRATIVI 2) OPERATORE AMMINISTRATIVO 3) ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 4) ASSISTENTE COMUNICATORE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E GIUSCONTABILE
II AREA: 1) ADDETTO SERVIZI AUSILIARI INTEGRATI 2) OPERATORE TECNICO 3) ASSISTENTE TECNICO	ASSISTENTE TECNICO
II AREA: 1) ASSISTENTE INFORMATICO	ASSISTENTE INFORMATICO

AREE/PROFILO	AREE/FAMIGLIE PROFESSIONALI
III AREA: 1) COLLABORATORE AMMINISTRATIVO 2) COLLABORATORE COMUNICATORE 3) FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO 4) FUNZIONARIO COMUNICATORE 5) COORDINATORE AMMINISTRATIVO 6) COORDINATORE COMUNICATORE 7) PROFILI PREVISTI BANDI IN ITINERE <sup>1</sup>	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E GIUSCONTABILE
III AREA: 1) COLLABORATORE TECNICO 2) FUNZIONARIO TECNICO 3) COORDINATORE TECNICO	FUNZIONARIO TECNICO
III AREA: 1) COLLABORATORE INFORMATICO 2) FUNZIONARIO INFORMATICO 3) COORDINATORE INFORMATICO	FUNZIONARIO INFORMATICO

### Articolo 3

#### Criteri per il passaggio ad altra famiglia professionale

- 1) A regime, previa apposita procedura di valutazione delle competenze professionali possedute dal dipendente che ne faccia richiesta, può essere autorizzato il passaggio ad altra famiglia professionale.

### Articolo 4

#### 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

---

<sup>1</sup> - Funzionario 3F3 orientamento economico -finanziario-statistico (bando in itinere n. 319/2022) - Funzionario 3F3 orientamento giuridico (bando in itinere n. 266/2022).

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 nella tabella 1 del CCNL.

- 2) Può partecipare alle procedure selettive per aree e famiglie professionali il personale dei ruoli della Corte dei conti da almeno 3 anni, computati al 31 dicembre dell’anno precedente a quello stabilito per la decorrenza della progressione economica cui il bando si riferisce, incluse, pertanto, le immissioni in ruolo con decorrenza 1° gennaio, appartenente alla rispettiva famiglia professionale, e che negli ultimi 3 anni non abbia beneficiato di alcuna progressione economica. In sede di contrattazione integrativa tale termine può essere ridotto a 2 anni o elevato a 4.

Ai fini della verifica del predetto requisito si tiene conto delle date di decorrenza delle progressioni economiche effettuate, come risulta dallo stato matricolare del dipendente. 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) I “differenziali stipendiali” sono attribuiti, fino a concorrenza del numero di progressioni previste nell’anno di riferimento, fissato per ciascuna area e rispettiva famiglia professionale, previa graduatoria dei partecipanti alla procedura selettiva, definita in base ai seguenti criteri:
  - a) media delle ultime tre valutazioni individuali annuali conseguite di cui all’art. 14, comma 2, lett. d), punto 1 del CCNL;
  - b) esperienza professionale maturata di cui all’art. 14, comma 2, lett. d), punto 2 del CCNL;
  - c) ulteriori criteri, di cui all’art. 14, comma 2, lett. d), punto 3 del CCNL, correlati alle capacità culturali e professionali acquisite anche attraverso i percorsi formativi con valutazione di cui all’art. 31, comma 4, lettera a), del CCNL.
- 4) Per ciascuno dei criteri previsti dal comma 3 si definiscono i seguenti punteggi:
  - a) **Punteggio da attribuire alla media delle ultime tre valutazioni individuali annuali conseguite (max 40 punti).**

Tabella 1

<b>MEDIA DELLE ULTIME TRE VALUTAZIONI CONSEGUITE</b>		<b>Punti</b>
<b>da</b>	<b>a</b>	<b>Solo valutazione</b>
99	100	40
97	98,9	38
94	96,9	36
89	93,9	34
84	88,9	33
80	83,9	32
70	79,9	31
60	69,9	30
0	59,9	0

Ai candidati con valutazione della performance individuale pari o superiore a 60 sarà attribuito il punteggio di cui alla Tabella 1.

Laddove la valutazione annuale non sia conforme al sistema di valutazione della performance individuale adottato dalla Corte dei conti (personale della Corte dei conti che, nel triennio in esame, abbia prestato servizio presso altre Amministrazioni), la stessa sarà proporzionalmente rideterminata sulla base della formale attestazione dell'Amministrazione prodotta dal dipendente. L'eventuale valutazione annuale "NV" non sarà presa in considerazione ai fini del calcolo della media delle ultime tre valutazioni conseguite.

b) Esperienza professionale maturata (max 35 punti)

Tabella 2

Per ogni anno di servizio, o frazione di anno superiore a un semestre, prestato presso la Corte dei conti	0,75 punti
Per ogni anno di servizio, o frazione di anno superiore a un semestre, prestato presso altra Pubblica amministrazione	0,6 punti
Per ogni anno di professionalità utilizzata dalla Corte dei conti, o frazione di anno superiore a un semestre, acquisita dall'ultima riqualificazione (Progressione economica orizzontale).	0,5 punti

c) Capacità culturali e professionali (max 25 punti)

Le capacità culturali e professionali sono valutate secondo i seguenti criteri:

c.1) Titoli di studio e professionali (max 10 punti)

I Titoli di studio valutabili devono essere rilasciati da uno degli istituti scolastici o universitari, statali o non, a ciò espressamente autorizzati. Il titolo più alto assorbe i precedenti.

Le certificazioni linguistiche valutabili devono essere rilasciate da Enti certificatori riconosciuti dal competente Ministero.

I corsi di formazione valutabili devono essere erogati da Amministrazioni pubbliche o Istituti universitari, statali o non, a ciò espressamente autorizzati.

Tabella 3

Area Operatori	
Laurea specialistica o vecchio ordinamento	6 punti
Laurea triennale	5 punti
Diploma di scuola secondaria di secondo grado o di istruzione professionale (4/5 anni)	4 punti
Diploma di qualifica professionale (2/3 anni)	2 punti
Licenza media	1 punto

Punteggio aggiuntivo per ulteriori titoli professionali	
<p>Corsi di formazione o certificazione professionale attinente alle funzioni di Istituto: almeno 36 ore con esame finale (1 punto per ogni corso); almeno 24 ore con esame finale (0,5 punti per ogni corso)</p> <p>Certificazione linguistica (1 punto)</p> <p>Certificazione informatica (1 punto)</p>	Max 4 punti

Tabella 4

Area Assistenti	
Laurea specialistica o vecchio ordinamento	6 punti
Laurea triennale	5 punti
Diploma di scuola secondaria di secondo grado o di istruzione professionale (4/5 anni)	4 punti
Diploma di qualifica professionale (2/3 anni)	2 punti
Licenza media	1 punto
Punteggio aggiuntivo per ulteriori titoli professionali	
<p>Corso di formazione attinente alle funzioni di Istituto: almeno 36 ore con esame finale (1 punto per ogni corso); almeno 24 ore con esame finale (0,5 punti per ogni corso)</p> <p>Laurea magistrale, specialistica o vecchio ordinamento (3 punti)</p> <p>Laurea triennale (2 punti)</p> <p>Diploma di specializzazione universitaria (2 punti)</p> <p>Dottorato di ricerca (2 punti)</p> <p>Master universitario di primo livello (1,5 punto)</p> <p>Master universitario di secondo livello (2 punti)</p> <p>Abilitazione all'esercizio della professione (2 punti)</p> <p>Certificazione linguistica (1 punto)</p> <p>Certificazione informatica (1 punto)</p> <p>Iscrizione all'elenco degli idonei al conferimento delle funzioni di alta qualificazione professionale (1 punto)</p>	Max 4 punti

Tabella 5

Area Funzionari	
Laurea specialistica o vecchio ordinamento	6 punti
Laurea triennale	4 punti
Diploma di scuola secondaria di secondo grado o di istruzione professionale (4/5 anni)	2 punti
Punteggio aggiuntivo per ulteriori titoli professionali	
<p>Corso di formazione attinente alle funzioni di Istituto: almeno 36 ore con esame finale (1 punto per ogni corso); almeno 24 ore con esame finale (0,5 punti per ogni corso)</p> <p>Laurea magistrale, specialistica o vecchio ordinamento (3 punti)</p> <p>Laurea triennale (2 punti)</p> <p>Diploma di specializzazione universitaria (2 punti)</p> <p>Dottorato di ricerca (2 punti)</p> <p>Master universitario di primo livello (1,5 punto)</p> <p>Master universitario di secondo livello (2 punti)</p> <p>Abilitazione all'esercizio della professione (2 punti)</p> <p>Certificazione linguistica (1 punto)</p> <p>Certificazione informatica (1 punto)</p> <p>Incarico di Preposto (1 punto)</p> <p>Iscrizione all'elenco degli idonei al conferimento delle funzioni di alta qualificazione professionale (1 punto)</p>	Max 4 punti

c.2) Percorso formativo con valutazione (max 15 punti)

È previsto un percorso formativo, con valutazione finale, per i dipendenti che partecipano alla procedura selettiva inerente alla Progressione economica all'interno dell'Area e della famiglia professionale di appartenenza.

- 5) Per i dipendenti che non abbiano 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 b) e c) del precedente comma 4, ai sensi dell'art. 14, comma 2, lettera f) del CCNL.
- 6) 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:
  - Maggiore anzianità di servizio nell'Area;
  - Maggiore anzianità di servizio nei ruoli della Corte dei conti;
  - Minore età anagrafica.
- 7) La quota di fondo destinata all'istituto delle progressioni economiche all'interno delle aree e il correlato numero per ciascuna delle famiglie professionali, sono definiti nel pertinente contratto integrativo annuale recante i criteri di riparto del fondo risorse decentrate.
- 8) 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 5

Criteri di ripartizione delle risorse disponibili del Fondo risorse decentrate

- 1) I criteri di ripartizione del Fondo risorse decentrate per l'anno 2022, e, per i successivi anni, saranno fissati in sede di contrattazione integrativa.

## Articolo 6

### 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 e s.m.i..
- 2) La valutazione e l'aggiornamento dei rischi, ai sensi dell'art. 28 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., riguarda tutti 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 e s.m.i, il Datore di lavoro della 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, 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 7

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, si provvederà, ricorrendone le condizioni, nell'ambito di una specifica sessione negoziale convocata ai sensi dell'art. 8 del citato CCNL.

## Articolo 8

### 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 e nei limiti dello stesso;
  - c) altre eventuali materie, nell'ambito di quelle elencate dall'art. 7, comma 6, e dall'art. 55 (Welfare integrativo) del CCNL.
- 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.
- 3) Le Parti convengono di avviare entro il 31/12/2023 un reciproco scambio di informazioni finalizzato a proposte tecniche di revisione del Sistema di valutazione dei dipendenti, disciplinato dal decreto presidenziale n. 53 del 15 novembre 2011, recante "Sistema di valutazione del personale amministrativo delle aree funzionali" della Corte dei conti.

## Allegato 1

### Famiglie professionali e relative competenze

#### AREA OPERATORI

##### 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.

##### ABILITA'

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

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, economico-finanziarie e statistiche 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.

Applicazione delle discipline economico-finanziarie e statistiche.

#### ABILITA'

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.

Capacità di effettuare verifiche e controlli, in esecuzione di specifiche direttive.

### ABILITA'

Organizzare efficacemente il proprio lavoro.

Comunicare efficacemente all'interno e all'esterno.

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.

#### ABILITA'

Organizzare efficacemente il proprio lavoro.

Comunicare efficacemente all'interno e all'esterno.

## AREA FUNZIONARI

### 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, economico-finanziarie e statistiche 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 gestire 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.

Applicazione delle discipline economico-finanziarie e statistiche

#### ABILITA'

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

Capacità di effettuare verifiche e controlli su progetti, servizi e forniture; collaudi su lavori ed impianti; attività di studio, ricerca e progettazione; formulazione di 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.

## ABILITA'

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.

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.

#### ABILITA'

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.

## AREA ELEVATE PROFESSIONALITÀ

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, economico-finanziarie e statistiche 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 gestire 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.

Applicazione delle discipline economico-finanziarie e statistiche

#### ABILITA'

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 verifiche e controlli anche di elevata complessità su progetti, servizi e forniture; collaudi su lavori ed impianti; attività di studio, ricerca e progettazione; formulazione di pareri tecnici su programmi, piani, progetti e prodotti.

Capacità di gestire 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.

#### ABILITA'

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.

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 gestire 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.

## ABILITA'

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.