

ROMA, 17 ottobre 2022

Oggetto: Nuovo Ordinamento Professionale

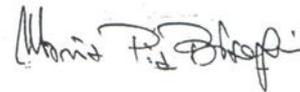
**Alla Delegazione Trattante presso PERSOCIV
alla c.a. del dott. Marchesi**

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Si trasmette di seguito il testo della Bozza di CCNI trasmessa il 7 ottobre u.s. da Codesta D.G., corredato delle osservazioni e proposte presentate dalla scrivente O.S. , evidenziate in rosso per le parti che si propone di modificare/eliminare e in verde per quelle che si propone di inserire.

IL COORD. GEN.

Maria Pia BISOGNI



MINISTERO DELLA DIFESA

Contratto Collettivo Nazionale Integrativo stralcio del personale non dirigenziale del Ministero della Difesa sulla definizione delle “Famiglie professionali” in attuazione dell’art.18 CCNL – Comparto Funzioni Centrali 2019-2021.

In data giovedì 13 ottobre i membri della delegazione di parte datoriale, presieduta dal Direttore generale ff. dott. Lorenzo MARCHESI, e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali CISL FP, FP CGIL, UIL PA, FLP Difesa, CONFINTESA FP, CONFISAL UNSA, USB PI, si sono riuniti per procedere alla sottoscrizione dell’Accordo stralcio sulla definizione delle “Famiglie professionali”,

PREMESSA

I membri della delegazione di parte datoriale dell’Amministrazione Difesa (AD) e i rappresentanti delle suddette Organizzazioni sindacali nazionali rappresentative del personale del comparto Funzioni Centrali delle Aree prima, seconda e terza in servizio presso gli Enti del Ministero della Difesa:

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 con atto n. 36410 in data 11.07.2022;
sottoscrivono, ai sensi dell'art. 8, comma 1 del CCNL 2019 – 2021, la seguente Ipotesi di contratto collettivo integrativo stralcio sull'individuazione delle famiglie professionali e delle relative competenze professionali.

Articolo 1 *(Campo di applicazione e durata)*

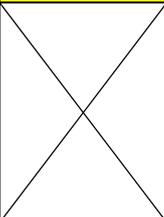
1. Il presente Accordo trova applicazione nei confronti del personale civile dipendente del Ministero della Difesa con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, pieno o part-time e inquadrato nelle aree funzionali dell'Amministrazione Difesa o in assegnazione temporanea presso la medesima AD.
2. Il presente contratto entra in vigore il 1° novembre 2022 e conserva la sua efficacia fino alla stipulazione di quello successivo.
3. Nel testo viene indicato come "CCNL" il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del Comparto Funzioni Centrali 2019 – 2021, sottoscritto in data 9 maggio 2022.

Articolo 2 *(Famiglie professionali)*

1. Con riferimento alla missione istituzionale del Ministero della difesa sono individuati ambiti professionali omogenei caratterizzati da compiti simili o da una base professionale e conoscenze comuni come di seguito specificati.
 - **Amministrativo, contabile, e linguistico e giudiziario:** comprende le competenze professionali necessarie per 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, di traduzione e interpretariato (con riferimento agli specifici profili); nonché attività connesse a infrastrutture e demanio, contratti e appalti; gestione documentale, anche in ambito storico; gestione del personale e dei materiali in dotazione; attività ispettive; **attività di collaborazione in compiti di natura giudiziaria e assistenza al magistrato.**

- **Servizi generali:** comprende le competenze professionali atte a supportare le varie strutture dell'Amministrazione Difesa, anche a bordo di mezzi navali e aerei **e terrestri**, con la possibilità - se in possesso dei requisiti previsti dalla legge - di condurre autoveicoli per il trasporto di merci e persone; servizi di vigilanza e custodia dei beni e degli impianti dell'Amministrazione; attività nell'ambito dei servizi di alimentazione e ristorazione, nonché dell'ospitalità alberghiera con riferimento alle basi logistiche della Difesa; **e alle foresterie.**
- **Sanità:** comprende le competenze professionali necessarie per espletare i servizi di medicina, sanitari e di assistenza nell'ambito dei Poliambulatori e Ospedali Militari dell'Amministrazione Difesa;
- **Tecnico, scientifico e informatico:** comprende le competenze professionali necessarie per operare – anche a bordo di mezzi navali e aerei **e terrestri** e nel contesto del servizio dei fari e dei segnalamenti marittimi, con la possibilità, se in possesso dei requisiti previsti dalla legge, di condurre autoveicoli, motoveicoli e mezzi speciali, nonché di operare su di essi – nelle attività richiedenti specializzazioni tecniche nell'ambito, in particolare, dei sistemi elettrici ed elettromeccanici; elettronico, optoelettronico e telecomunicazioni; edilizia e manutenzione; nautico; lavorazioni, motoristica, meccanica e armi; biologia, chimica e fisica; informatica e sistemi informativi; cartografia e grafica; trattamento degli esplosivi e bonifica del territorio da materiali esplosivi.

2. Individuati gli ambiti di competenza professionale di cui al precedente comma 1 e avuto riguardo alle quattro aree del sistema di classificazione del personale definite dal CCNL – Area delle elevate professionalità, Area dei funzionari, Area degli assistenti, Area degli operatori, – corrispondenti a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali, risultano, come da sottoannotata matrice, le seguenti famiglie professionali:

|  AMBITI DI COMPETENZA PROFESSIONALI | | | | |
|---|---|---|---------------|---|
| AREE DEFINITE DAL CCNL FUNZIONI CENTRALI 2019/2021 | Amministrativo, contabile, e linguistico, e <u>giudiziario</u> | Servizi generali | Sanità | Tecnico, scientifico e informatico |
| AREA EP | EP amministrativo, contabile, e linguistico, e <u>giudiziario</u> |  | EP sanitario | EP tecnico, scientifico e informatico |

| | | | | |
|------------------------|---|--|-----------------------|--|
| AREA FUNZIONARI | Funzionario amministrativo, contabile, e linguistico , e giudiziario | | Funzionario sanitario | Funzionario tecnico, scientifico e informatico |
| AREA ASSISTENTI | Assistente amministrativo, contabile, e linguistico , e giudiziario | Assistente dei servizi generali | Assistente sanitario | Assistente tecnico, scientifico e informatico |
| AREA OPERATORI | | Operatore dei servizi generali amministrativo-tecnico | | |

NB: vedasi CCNI ARAN 5.10.2022 sulle famiglie professionali

3. L'assegnazione di ciascun lavoratore alle nuove famiglie professionali e rispettivi profili, a decorrere dal 1° novembre 2022, è effettuata con riferimento al personale in servizio dalla data del 31 ottobre 2022 sulla base della seguente tabella di corrispondenza:

| AREA DI PROVENIENZA | PROFILO PROFESSIONALE DI PROVENIENZA | | FAMIGLIA PROFESSIONALE DI NUOVA ATTRIBUZIONE | NUOVE AREE CCNL FUNZIONI CENTRALI 2019/2021 | PROFILO PROFESSIONALE DI NUOVA ATTRIBUZIONE |
|---------------------|---|---|---|---|---|
| TERZA AREA (F1/F7) | Funzionario amministrativo | → | Funzionario Amministrativo, contabile, e linguistico , e giudiziario | AREA FUNZIONARI | Funzionario amministrativo |
| | Funzionario linguistico | | | | Funzionario linguistico |
| | Funzionario interprete e traduttore | | | | Funzionario interprete e traduttore |
| | Funzionario sanitario | → | Funzionario Sanitario | | Funzionario sanitario |
| | Funzionario tecnico per l'informatica | → | Funzionario Tecnico, scientifico e informatico | | Funzionario tecnico per l'informatica |
| | Funzionario tecnico per i sistemi informativi | | | | Funzionario tecnico per i sistemi informativi |
| | Funzionario tecnico per la cartografia | | | | Funzionario tecnico per la cartografia |
| | Funzionario tecnico per la biologia, la chimica e la fisica | | | | Funzionario tecnico per la biologia, la chimica e la fisica |
| | Funzionario tecnico per l'edilizia | | | | Funzionario tecnico per l'edilizia |
| | Funzionario tecnico per l'elettronica, l'optoelettronica e le | | | | Funzionario tecnico per l'elettronica, l'optoelettronica e le |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|
| | telecomunicazioni | | | | telecomunicazioni |
| | Funzionario tecnico per i sistemi elettrici ed elettromeccanici | | | | Funzionario tecnico per i sistemi elettrici ed elettromeccanici |
| | Funzionario tecnico per la nautica | | | | Funzionario tecnico per la nautica |
| | Funzionario tecnico per la motoristica e la meccanica | | | | Funzionario tecnico per la motoristica e la meccanica |
| | Funzionario specialista tecnico | | | | Funzionario specialista tecnico |
| | Funzionario specialista scientifico | | | | Funzionario specialista scientifico |

| AREA DI PROVENIENZA | PROFILO PROFESSIONALE DI PROVENIENZA | | FAMIGLIA PROFESSIONALE DI NUOVA ATTRIBUZIONE | NUOVE AREE CCNL FUNZIONI CENTRALI 2019/2021 | PROFILO PROFESSIONALE DI NUOVA ATTRIBUZIONE |
|----------------------|--|---|---|---|--|
| SECONDA AREA (F1/F6) | Addetto del settore amm.vo/giudiziario/storico-culturale e linguistico | → | Assistente Amministrativo, contabile, e linguistico, e giudiziario | AREA ASSISTENTI | Assistente amministrativo |
| | Addetto del settore dei servizi generali* | → | Assistente Servizi generali | | Assistente ai servizi di supporto* |
| | Addetto sanitario | → | Assistente Sanità | | Assistente sanitario |
| | Addetto tecnico per i sistemi elettrici ed elettromeccanici | → | Assistente Tecnico, scientifico e informatico | | Assistente tecnico per i sistemi elettrici ed elettromeccanici |
| | Addetto tecnico elettronico, optoelettronico e delle telecomunicazioni | → | | | Assistente tecnico per l'elettronica, l'optoelettronica e le telecomunicazioni |
| | Addetto tecnico edile | → | | | Assistente per l'edilizia e le manutenzioni |
| | Addetto tecnico nautico | → | | | Assistente tecnico nautico |
| | Addetto tecnico per le lavorazioni e la meccanica* | → | | | Assistente tecnico per le lavorazioni* |

| | | | | | |
|--|--------------------------|---|--|--|---------------------------|
| | Addetto chimico - fisico | → | | | Assistente chimico fisico |
|--|--------------------------|---|--|--|---------------------------|

| AREA DI PROVENIENZA | PROFILO PROFESSIONALE DI PROVENIENZA | | FAMIGLIA PROFESSIONALE DI NUOVA ATTRIBUZIONE | NUOVE AREE CCNL FUNZIONI CENTRALI 2019/2021 | PROFILO PROFESSIONALE DI NUOVA ATTRIBUZIONE |
|----------------------|--|---|---|---|--|
| SECONDA AREA (F2/F6) | Assistente amministrativo | → | Assistente Amministrativo, contabile, e linguistico, e giudiziario | AREA ASSISTENTI | Assistente amministrativo |
| | Assistente linguistico | → | | | Assistente linguistico |
| | Assistente ai servizi di supporto | → | Assistente Servizi generali | | Assistente ai servizi di supporto |
| | Assistente per l'alimentazione e per la ristorazione | → | | | Assistente per l'alimentazione e per la ristorazione |
| | Assistente ai servizi di vigilanza | → | | | Assistente ai servizi di vigilanza |
| | Assistente sanitario | → | Assistente Sanitario | | Assistente sanitario |
| | Assistente tecnico per l'informatica | → | Assistente Tecnico, scientifico e informatico | | Assistente tecnico per l'informatica |
| | Assistente tecnico per i sistemi informativi | → | | | Assistente tecnico per i sistemi informativi |
| | Assistente tecnico per i sistemi elettrici ed elettromeccanici | → | | | Assistente tecnico per i sistemi elettrici ed elettromeccanici |
| | Assistente tecnico per la cartografia e la grafica | → | | | Assistente tecnico per la cartografia e la grafica |
| | Assistente tecnico chimico - fisico | → | | | Assistente tecnico chimico - fisico |
| | Assistente tecnico artificiere | → | | | Assistente tecnico artificiere |
| | Assistente tecnico per l'edilizia e le manutenzioni | → | | | Assistente tecnico per l'edilizia e le manutenzioni |
| | Assistente tecnico nautico | → | | | Assistente tecnico nautico |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | Assistente tecnico per l'elettronica, l'optoelettronica e le telecomunicazioni | → | | | Assistente tecnico per l'elettronica, l'optoelettronica e le telecomunicazioni |
| | Assistente tecnico per le lavorazioni | → | | | Assistente tecnico per le lavorazioni |
| | Assistente tecnico per la motoristica, la meccanica e le armi | → | | | Assistente tecnico per la motoristica, la meccanica e le armi |

| AREA DI PROVENIENZA | PROFILO PROFESSIONALE DI PROVENIENZA | | FAMIGLIA PROFESSIONALE DI NUOVA ATTRIBUZIONE | NUOVE AREE CCNL FUNZIONI CENTRALI 2019/2021 | PROFILO PROFESSIONALE DI NUOVA ATTRIBUZIONE |
|---------------------|---|---|--|---|--|
| PRIMA AREA (F1/F3) | Ausiliario del settore dei servizi generali | → | Operatore dei Servizi generali | OPERATORI | Operatore dei servizi generali amministrativo- tecnico* |

***NB: vedasi CCNI ARAN 5.10.2022 sulle famiglie professionali**

4. Le competenze professionali di ciascuna famiglia professionale, compresa la famiglia professionale di nuova istituzione EP, sono specificate, nell'allegato 1, che forma parte integrante del presente CCNL; Tali competenze sono state individuate armonizzando quanto indicato in materia dal NSC 2010 con quanto previsto nell'Allegato A al CCNL;
6. Nelle more e fino a eventuale successiva ridefinizione dei profili professionali, per il dettaglio sulle competenze professionali dei profili di nuova attribuzione si fa rinvio alle declaratorie del NSC 2010 dei profili professionali di provenienza. Fanno eccezione, nell'ambito della trasposizione automatica del personale della Seconda Area (area di provenienza) all'Area Assistenti (definita dal CCNL) i profili di Addetto che confluendo in quelli di Assistente svolgeranno dal 01 novembre 2022 i compiti corrispondenti al profilo di nuova assegnazione. Qualora i compiti e le attività svolte alla data della trasposizione non siano pienamente rispondenti al profilo di nuova attribuzione (vds supra*) sarà possibile un cambio di profilo alle condizioni previste dalle disposizioni vigenti in materia.
7. Per i requisiti di accesso ai profili professionali di nuova attribuzione si fa rinvio all'Allegato A del CCNL.
8. E' demandata a successiva contrattazione integrativa triennale di parte economica l'individuazione dei criteri per l'applicazione, nell'Area Assistenti definita nel presente contratto stralcio, dell'art. 54 del CCNL.

ALLEGATO 1

Famiglie professionali e relative competenze

EP Amministrativo, contabile, e linguistico , e giudiziario

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA EP prevista dal CCNL Funzioni Centrali 2019/2021 e, comunque, rapportate alle specifiche posizioni di lavoro occupate le seguenti competenze professionali:

CONOSCENZE:

Conoscenze altamente evolute e specialistiche, derivanti anche da ampia esperienza, delle seguenti materie :

- diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo e gli atti amministrativi;
 - Codice degli Appalti;
 - principi normativi in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy;
 - funzionamento delle organizzazioni pubbliche e sull'ordinamento istituzionale e organizzativo dell'A.D.;
 - procedure amministrative di competenza;
 - ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento ai diritti e doveri e alle responsabilità dei pubblici dipendenti;
 - gestione delle risorse umane e finanziarie;
 - elementi di informatica;
 - adeguata conoscenza di una lingua straniera (preferibilmente inglese)
-
- con riferimento all'ambito specifico giuridico-amministrativo, conoscenza altamente specialistica teorica e pratica di carattere giuridico, giudiziario e amministrativo in: diritto privato, diritto pubblico ed amministrativo, elementi di diritto penale, diritto del lavoro, diritto della U.E.;
 - con riferimento all'ambito specifico **economico-contabile** conoscenza altamente specialistica teorica e pratica di carattere amministrativo contabile in economia e statistica con particolare riferimento al lavoro pubblico nella PA, ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Pubblici;
 - con riferimento all'ambito specifico **legale** conoscenza altamente specialistica teorica e pratica di carattere legale in : diritto privato, diritto pubblico ed amministrativo, diritto penale, procedura civile, procedura penale; evoluta conoscenza delle specifiche procedure legali adottate all'interno dell'Amministrazione;

- con riferimento all'ambito specifico **linguistico** conoscenza altamente specialistica di più lingue straniere eventualmente anche della lingua dei segni italiana (LIS) e conoscenza delle tecniche di coordinamento dell'attività di traduzione scritta e orale nell'ambito di meeting e riunioni.

ABILITA'

- svolgere funzioni che si caratterizzano per il loro contenuto specialistico e per la soluzione di problematiche complesse;
- capacità di analisi e sintesi nella gestione, di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di iniziativa, di comunicazione, di valutazione dei fenomeni e situazioni relazionali anche complesse e soggette a variabilità significativa;
- capacità di gestione di relazioni e transazioni dirette e complesse, rapportandosi alla rete amministrativo-istituzionale, al fine di garantire opportuni standards valutativo-operativi, con autonomia di comportamenti;
- **capacità di gestire in autonomia le procedure prescritte in ordine alla lavorazione degli atti processuali, nonché di gestire le procedure amm.ve conseguenti all'attività giurisdizionale.**
- esercitare attività di informazione e comunicazione attraverso gli strumenti telematici e ogni altro mezzo a disposizione al fine di divulgare le attività svolte, i servizi offerti, far conoscere la normativa di riferimento e i processi interni delle procedure e del funzionamento dell'Amministrazione, favorendo la semplificazione e la modernizzazione dei suddetti processi;
-
- rappresentare l'amministrazione anche di fronte a terzi;
- rilasciare copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni;
- collaborare e partecipare alla redazione degli atti di competenza del dirigente;
- svolgere attività di studio, ricerca, consulenza, ispettive, di valutazione, di programmazione e di revisione;
- svolgere attività di formazione e addestramento;
- in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, è tenuto all'osservanza degli obblighi dei lavoratori, secondo le norme in vigore;
- 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;

In aggiunta alle abilità sopra indicate proprie della famiglia professionale del Funzionario Amministrativo, contabile e linguistico e giudiziario l'EP dovrà:

- svolgere funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto professionale e specialistico e per la soluzione di problematiche particolarmente complesse, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- possedere capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità professionale e organizzativa del lavoro proprio e altrui;
- gestire e coordinare il personale di un intero ufficio o staff, anche di rilevanza esterna e di particolare complessità;
- ascoltare attivamente, comunicare efficacemente anche con l'esterno, e per iscritto, in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari, e cercare di ricomporre opinioni diverse tra collaboratori motivando questi ultimi,

con riferimento all'ambito **giuridico-amministrativo e giudiziario:**

- scrivere contratti, circolari, vademecum, direttive, e simili sapendone valutare gli impatti;
- interpretare testi normativi, sapendone valutare le implicazioni applicative;
- garantire il corretto aggiornamento dell'azione alla normativa in vigore proponendo, nel caso, misure di adeguamento e riallineamento
- **possedere conoscenza dei programmi applicativi office più diffusi e/o dei sistemi informativi in uso nella G.M. per lo svolgimento dell'attività di supporto della funzione giurisdizionale.**

con riferimento all'ambito **economico-contabile:**

- scrivere contratti, circolari, vademecum, direttive, e simili sapendone valutare gli impatti; sapendone valutare gli impatti;
- interpretare testi normativi, sapendone valutare le implicazioni applicative;
- garantire il corretto aggiornamento dell'azione alla normativa in vigore proponendo, nel caso, misure di adeguamento e riallineamento

con riferimento all'ambito specifico **legale:**

- rappresentare e assistere in giudizio l'Amministrazione dinanzi a tutte le giurisdizioni consentite e in qualunque sede, anche arbitrale e stragiudiziale;
- effettuare analisi giuridiche, provvedere alla gestione completa di pareri e processi di lavoro che richiedono una approfondita conoscenza nel campo delle diverse discipline giuridiche;
- garantire il corretto aggiornamento dell'azione alla normativa in vigore proponendo, nel caso, misure di adeguamento e riallineamento;
- interpretare testi normativi, sapendone valutare le implicazioni applicative.

con riferimento all'ambito specifico **linguistico :**

- esprimersi con naturalezza e padronanza nella lingue straniere;
- coordinare le attività di traduzione scritta e orale.

RESPONSABILITA'

- responsabilità amministrativa e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, incluse la responsabilità di unità organizzative, in ragione dell'incarico conferito al termine del periodo di prova ex art.16 del CCNL 2019-2021;
- responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzative affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità all'ordinamento dell'A.D.

EP Sanità

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA EP prevista dal CCNL Funzioni Centrali 2019/2021 e, comunque, rapportate alle specifiche posizioni di lavoro occupate le seguenti competenze professionali:

CONOSCENZE

- Conoscenze altamente evolute e specialistiche, derivanti anche da ampia esperienza, delle materie di cui ai decreti del Ministero della salute o alle disposizioni di legge o regolamenti, indicati a fianco di ciascuna professionalità della quale assume specifica ulteriore denominazione : ~~infermiere: dm 739/1994, igienista dentale: dm 669/1994, tecnico sanitario di laboratorio biomedico: dm 745/1994, tecnico sanitario di radiologia medica: dm 746/1994, tecnico di neurofisiopatologia: dm 183/1995, tecnico ortopedico: dm 665/1994, tecnico della fisiopatologia cardiocircolatoria e perfusione cardiovascolare: dm 316/1998, tecnico audiometrista: dm 667/1994, fisioterapista: dm 741/1994, ortottista: dm 743/1994, dietista dm 744/1994¹;~~

NdR: Posto che il CCNL FC 2019-2021 prevede quale requisito di base per l'accesso all'Area delle EP la Laurea Magistrale, non si giustifica l'inserimento, fra le conoscenze di cui al presente punto, delle abilitazioni soprariportate, che si riferiscono piuttosto a professionalità conseguite mediante la sola Laurea Triennale.

- se in possesso dell'abilitazione ~~e/o dell'iscrizione all'albo~~ prevista per l'esercizio della professione ~~di psicologo²~~ ne assume la specifica ulteriore denominazione;

NdR: si osserva che l'iscrizione all'Albo dovrebbe essere consentita alle professionalità sanitarie dirigenziali e non anche a quelle appartenenti alle Aree .

- nozioni di gestione delle risorse umane e finanziarie;
- elementi di informatica;
- adeguata conoscenza di una lingua straniera (preferibilmente inglese)

ABILITA'

- possedere capacità inerente ciascuna professionalità di cui se ne acquista la denominazione. A tal fine, si fa rinvio ai sopra citati decreti del Ministero della salute o alle disposizioni di legge o regolamenti;
- svolgere, nel quadro di indirizzi generali, per la specifica conoscenza dei vari processi gestionali, attività, anche in autonomia, di rilevante importanza nelle unità di livello non dirigenziale a cui è preposto ovvero svolge funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico e per la soluzione di problematiche complesse;
- svolgere attività di studio, consulenza, ispettive, di valutazione, di programmazione e di revisione;
- 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;
- ascoltare attentamente;
- proporre soluzioni ai problemi organizzativi e definire percorsi e procedure in collaborazione con altri profili per favorire la continuità assistenziale e per ricercare soluzioni partecipando anche alla stesura di buone pratiche per prevenire e ridurre il rischio clinico e aumentare il livello di sicurezza per gli utenti e gli stessi operatori;
- gestire in autonomia il proprio lavoro nell'ambito del servizio in cui si opera con responsabilità nella gestione delle risorse, umane o di capitale, affidate;
- ottimizzare le risorse e le attività per il raggiungimento degli obiettivi;
- monitorare i risultati dell'attività espletata ed evidenziare eventuali problemi legati allo svolgimento delle stesse;
- gestire la privacy in ambito sanitario, analizzare il trattamento dei dati in casi specifici con riguardo al segreto professionale dal punto di vista giuridico e deontologico, orientare il proprio comportamento al rispetto della riservatezza dei dati e degli utenti;
- utilizzare i sistemi informativi/informatici per la raccolta e analisi dei dati;
- svolgere attività di formazione e addestramento;
- svolgere progetti di ricerca mirati alla promozione della salute in collaborazione con altri profili e raccogliere dati relativi al proprio ambito lavorativo;
- rappresentare l'Amministrazione anche di fronte a terzi;
- in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, è tenuto all'osservanza degli obblighi dei lavoratori, secondo le norme in vigore;

In aggiunta alle abilità sopra indicate proprie del profilo del funzionario sanitario l'EP sanitaria dovrà :

- svolgere funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto professionale e specialistico e per la soluzione di problematiche particolarmente complesse, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- possedere capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità professionale e organizzativa del lavoro proprio e altrui;
- gestire e coordinare il personale di un intero ufficio o staff, anche di rilevanza esterna e di particolare complessità;
- ascoltare attivamente, comunicare efficacemente anche con l'esterno, e per iscritto, in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari, e cercare di ricomporre opinioni diverse tra collaboratori motivando questi ultimi;

RESPONSABILITA'

- responsabilità amministrativa e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, incluse la responsabilità di unità organizzative, in ragione dell'incarico conferito al termine del periodo di prova ex art.16 del CCNL 2019-2021;
- responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzative affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità all'ordinamento dell'A.D.

EP Tecnico, scientifico e informatico

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA EP prevista dal CCNL Funzioni Centrali 2019/2021 e, comunque, rapportate alle specifiche posizioni di lavoro occupate e allo specifico profilo professionale di appartenenza, le seguenti competenze professionali:

CONOSCENZE

- Conoscenze altamente evolute e specialistiche, derivanti anche da ampia esperienza, delle discipline tecniche di cui è richiesta l'applicazione nella posizione di lavoro occupata;
- conoscenze delle procedure amministrative e di ufficio;
- tecniche di gestione ed erogazione dei servizi;
- tecniche per l'analisi dei processi e organizzazione del lavoro;
- gestione delle risorse umane e finanziarie;
- elementi di informatica;
- adeguata conoscenza di una lingua straniera (preferibilmente inglese)

ABILITA'

- Svolgere, nel quadro di indirizzi generali, in base alla conoscenza dei vari processi gestionali, funzioni coordinamento, controllo, ovvero attività di contenuto tecnico e gestionale, con assunzione diretta di responsabilità di risultati nelle unità organiche anche di rilevanza esterna, di livello non dirigenziale;

- svolgere attività di studio, consulenza, ispettive, di valutazione, di programmazione e di revisione.
- partecipare, secondo le normative vigenti, alle attività in materia di controllo e gestione dei processi della qualità;
- rilasciare copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni;
- collaborare e partecipare alla redazione degli atti di competenza del dirigente ed alla connessa attività tecnica;
- svolgere i propri compiti con autonomia gestionale e tecnico professionale e di giudizio all'interno di un quadro di scelte tecniche e di indirizzo dell'ente;
- utilizzare attrezzature informatiche e tecnologie specifiche;
- verificare il rispetto delle norme di prevenzione degli incendi, degli inquinamenti e della tutela ambientale coordinando anche i primi interventi di emergenza.
- svolgere le proprie attribuzioni anche a bordo di mezzi navali e aerei e nell'ambito del servizio dei fari e segnalamenti marittimi;
- collaborare e coadiuvare la direzione dei lavori correlando le proprie capacità tecnico-professionali alle caratteristiche dell'intervento da realizzare provvedendo agli adempimenti di competenza secondo le normative vigenti;
- svolgere attività di formazione e addestramento;
- motivare i propri collaboratori e ascoltare attivamente;
- 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;
- rappresentare l'Amministrazione anche di fronte a terzi;
- in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, è tenuto all'osservanza degli obblighi dei lavoratori, secondo le norme in vigore;

In aggiunta alle abilità sopra indicate proprie della famiglia professionale del funzionario Tecnico, scientifico e informatico l'EP dovrà :

- svolgere funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto professionale e specialistico e per la soluzione di problematiche particolarmente complesse, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- possedere capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità professionale e organizzativa del lavoro proprio e altrui;
- gestire e coordinare il personale di un intero ufficio o staff, anche di rilevanza esterna e di particolare complessità;

- ascoltare attivamente, comunicare efficacemente anche con l'esterno, e per iscritto, in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari, e cercare di ricomporre opinioni diverse tra collaboratori motivando questi ultimi,;

RESPONSABILITA'

- responsabilità amministrativa e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, incluse la responsabilità di unità organizzative, in ragione dell'incarico conferito al termine del periodo di prova ex art.16 del CCNL 2019-2021;
- responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzative affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità all'ordinamento dell'A.D.

Funzionario Amministrativo, contabile, e linguistico, e giudiziario

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA Funzionari prevista dal CCNL Funzioni Centrali 2019/2021 e, comunque, rapportate alle specifiche posizioni di lavoro occupate e allo specifico profilo professionale di appartenenza, le seguenti competenze professionali:

CONOSCENZE

Conoscenza delle discipline tecniche di cui è richiesta l'applicazione nella posizione di lavoro occupata, in particolare, per le conoscenze specifiche di ciascuna professionalità si rinvia a quelle sottese ai compiti di cui alle declaratorie di ciascun profilo professionale del SNC 2010 nonché alle seguenti, comuni a tutte le famiglie professionali dell'Area di riferimento.

- conoscenze delle procedure amministrative e di ufficio;
- elementi di gestione delle risorse umane e finanziarie;
- tecniche di gestione ed erogazione dei servizi;
- tecniche per l'analisi dei processi e organizzazione del lavoro;
- elementi di informatica;
- adeguata conoscenza di una lingua straniera (preferibilmente inglese)

ABILITA'

- svolgere funzioni che si caratterizzano per il loro contenuto specialistico e per la soluzione di problematiche complesse;
- possedere capacità di analisi e sintesi nella gestione, di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di iniziativa, di comunicazione, di valutazione dei fenomeni e situazioni relazionali anche complesse e soggette a variabilità significativa;

- possedere capacità di gestione di relazioni e transazioni dirette e complesse, rapportandosi alla rete amministrativo-istituzionale, al fine di garantire opportuni standards valutativo-operativi, con autonomia di comportamenti;
- dirigere e coordinare unità organizzative, anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti;
- **capacità di gestire in autonomia le procedure prescritte in ordine alla lavorazione degli atti processuali, nonché di gestire le procedure amm.ve conseguenti all'attività giurisdizionale.**
- **possedere conoscenza dei programmi applicativi office più diffusi e/o dei sistemi informativi in uso nella G.M. per lo svolgimento dell'attività di supporto della funzione giurisdizionale.**
- esercitare attività di informazione e comunicazione attraverso gli strumenti telematici e ogni altro mezzo a disposizione al fine di divulgare le attività svolte, i servizi offerti, far conoscere la normativa di riferimento e i processi interni delle procedure e del funzionamento dell'Amministrazione, favorendo la semplificazione e la modernizzazione dei suddetti processi;
- rappresentare l'amministrazione anche di fronte a terzi;
- rilasciare copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni;
- collaborare e partecipare alla redazione degli atti di competenza del dirigente;
- svolgere attività di studio, ricerca, consulenza, ispettive, di valutazione, di programmazione e di revisione;
- svolgere attività di formazione e addestramento;
- in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, è tenuto all'osservanza degli obblighi dei lavoratori, secondo le norme in vigore;
- 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;

RESPONSABILITA'

- Responsabilità del Servizio di Prevenzione e Protezione se in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente;
- responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, e degli obiettivi assegnati;
- responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi di competenza;

- svolgere con responsabilità nella gestione delle risorse, umane e/o di capitale le attività che impegnano l'Amministrazione all'interno dell'A.D. con ampia autonomia all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'Amministrazione

Funzionario Sanitario

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA FUNZIONARI prevista dal CCNL Funzioni Centrali 2019/2021 e, comunque, rapportate alle specifiche posizioni di lavoro occupate e allo specifico profilo professionale di appartenenza la cui denominazione è quella dei professionisti della salute individuati dai rispettivi decreti del Ministero della salute o dalle disposizioni di legge o regolamenti, le seguenti competenze professionali:

CONOSCENZE

Conoscenze delle discipline di cui è richiesta l'applicazione nella posizione di lavoro occupata, in particolare, conoscenze specifiche di ciascuna professionalità, a tal fine si fa rinvio ai decreti del Ministero della salute o alle disposizioni di legge o regolamenti cui si è fatto riferimento nonché alle seguenti, comuni a tutte le famiglie professionali dell'Area di riferimento

- conoscenze delle procedure amministrative e di ufficio;
- elementi di gestione delle risorse umane e finanziarie;
- tecniche di gestione ed erogazione dei servizi;
- tecniche per l'analisi dei processi e organizzazione del lavoro;
- elementi di informatica;
- adeguata conoscenza di una lingua straniera (preferibilmente inglese)

ABILITA'

- capacità inerente ciascuna professionalità di cui se ne acquista la denominazione. A tal fine, si fa rinvio ai sopra citati decreti del Ministero della salute o alle disposizioni di legge o regolamenti;
- svolgere, nel quadro di indirizzi generali, per la specifica conoscenza dei vari processi gestionali, attività, anche in autonomia, di rilevante importanza nelle unità di livello non dirigenziale a cui è preposto ovvero svolge funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico e per la soluzione di problematiche complesse;
- svolgere attività di studio, consulenza, ispettive, di valutazione, di programmazione e di revisione;
- dirigere e coordinare unità organizzative, anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti;
- 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;
- ascoltare attivamente;
- proporre soluzioni ai problemi organizzativi e definire percorsi e procedure in collaborazione con altri profili per favorire la continuità assistenziale e per ricercare soluzioni partecipando anche alla stesura di buone pratiche per prevenire e ridurre il rischio clinico e aumentare il livello di sicurezza per gli utenti e gli stessi operatori;
- gestire in autonomia il proprio lavoro nell'ambito del servizio in cui si opera con responsabilità nella gestione delle risorse, umane o di capitale, affidate;
- ottimizzare le risorse e le attività per il raggiungimento degli obiettivi;
- monitorare i risultati dell'attività espletata ed evidenziare eventuali problemi legati allo svolgimento delle stesse;
- gestire la privacy in ambito sanitario, analizzare il trattamento dei dati in casi specifici con riguardo al segreto professionale dal punto di vista giuridico e deontologico, orientare il proprio comportamento al rispetto della riservatezza dei dati e degli utenti;
- utilizzare i sistemi informativi/informatici per la raccolta e analisi dei dati;
- svolgere attività di formazione e addestramento;
- svolgere progetti di ricerca mirati alla promozione della salute in collaborazione con altri profili e raccogliere dati relativi al proprio ambito lavorativo;
- rappresentare l'Amministrazione anche di fronte a terzi;
- in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, è tenuto all'osservanza degli obblighi dei lavoratori, secondo le norme in vigore;
- 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;

RESPONSABILITA'

- Responsabilità del Servizio di Prevenzione e Protezione se in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente;
- responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, e degli obiettivi assegnati;
- responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi di competenza;
- svolgere con responsabilità nella gestione delle risorse, umane e/o di capitale le attività che impegnano l'Amministrazione all'interno dell'A.D. con ampia autonomia all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'Amministrazione

Funzionario Tecnico, scientifico e informatico

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA FUNZIONARI prevista dal CCNL Funzioni Centrali 2019/2021 e, comunque, rapportate alle specifiche posizioni di lavoro occupate e allo specifico profilo professionale di appartenenza, le seguenti competenze professionali:

CONOSCENZE

Conoscenza delle discipline tecniche di cui è richiesta l'applicazione nella posizione di lavoro occupata, in particolare, per le conoscenze specifiche di ciascuna professionalità si rinvia a quelle sottese ai compiti di cui alle declaratorie di ciascun profilo professionale del SNC 2010 nonché alle seguenti, comuni a tutte le famiglie professionali dell'Area di riferimento.

- conoscenze delle procedure amministrative e di ufficio;
- elementi di gestione delle risorse umane e finanziarie;
- tecniche di gestione ed erogazione dei servizi;
- tecniche per l'analisi dei processi e organizzazione del lavoro;
- elementi di informatica;
- adeguata conoscenza di una lingua straniera (preferibilmente inglese)

ABILITA'

- Svolgere, nel quadro di indirizzi generali, in base alla conoscenza dei vari processi gestionali, funzioni coordinamento, controllo, ovvero attività di contenuto tecnico e gestionale, con assunzione diretta di responsabilità di risultati nelle unità organiche anche di rilevanza esterna, di livello non dirigenziale;
- svolgere attività di studio, consulenza, ispettive, di valutazione, di programmazione e di revisione.
- partecipare, secondo le normative vigenti, alle attività in materia di controllo e gestione dei processi della qualità;
- rilasciare copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni;
- collaborare e partecipare alla redazione degli atti di competenza del dirigente ed alla connessa attività tecnica;
- svolgere i propri compiti con autonomia gestionale e tecnico professionale e di giudizio all'interno di un quadro di scelte tecniche e di indirizzo dell'ente;
- utilizzare attrezzature informatiche e tecnologie specifiche;
- verificare il rispetto delle norme di prevenzione degli incendi, degli inquinamenti e della tutela ambientale coordinando anche i primi interventi di emergenza.
- svolgere le proprie attribuzioni anche a bordo di mezzi navali e aerei e nell'ambito del servizio dei fari e segnalamenti marittimi;
- collaborare e coadiuvare la direzione dei lavori correlando le proprie capacità tecnico-professionali alle caratteristiche dell'intervento da realizzare provvedendo agli adempimenti di competenza secondo le normative vigenti;

- svolgere attività di formazione e addestramento;
- dirigere e coordinare unità organizzative, anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti;
- motivare i propri collaboratori e ascoltare attivamente;
- 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;
- rappresentare l'Amministrazione anche di fronte a terzi;
- in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, è tenuto all'osservanza degli obblighi dei lavoratori, secondo le norme in vigore;

RESPONSABILITA'

- Responsabilità del Servizio di Prevenzione e Protezione se in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente;
- responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, e degli obiettivi assegnati;
- responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi di competenza;
- svolgere con responsabilità nella gestione delle risorse, umane e/o di capitale le attività che impegnano l'Amministrazione all'interno dell'A.D. con ampia autonomia all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'Amministrazione

Assistente Amministrativo, contabile, e linguistico, e giudiziario

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 di cui è richiesta l'applicazione nella posizione di lavoro occupata, in particolare, per le conoscenze specifiche di ciascuna professionalità si rinvia a quelle sottese ai compiti di cui alle declaratorie di ciascun profilo professionale del SNC 2010 nonché alle seguenti, comuni a tutte le famiglie professionali dell'Area di riferimento.

- conoscenze di base delle procedure amministrative e di ufficio;
- elementi di gestione delle risorse umane e finanziarie;
- nozioni di gestione ed erogazione dei servizi;

- **conoscenza del contesto organizzativo dell'Amministrazione e/o delle procedure e attività di supporto delle funzioni giurisdizionali.**
- **possedere conoscenza dei programmi applicativi office più diffusi e/o dei sistemi informativi in uso nella G.M. per lo svolgimento dell'attività di supporto della funzione giurisdizionale;**
- elementi di informatica;
- adeguata conoscenza di una lingua straniera (preferibilmente inglese)

ABILITA'

- svolgere, nel quadro di indirizzi predefiniti, anche coordinando altre professionalità, compiti specifici, connessi ad attività amministrative, gestionali e logistiche, anche mediante l'utilizzo di mezzi, apparecchiature anche informatiche e strumenti in dotazione, provvedendo altresì alla relativa custodia;
- **capacità di sviluppo delle procedure prescritte in ordine alla lavorazione di atti processuali, nonché delle procedure amm.ve conseguenti all'attività giurisdizionale;**
- comprendere e interpretare testi normativi, direttive, circolari, sentenze e istruzioni operative;
- effettuare ricerche e analisi di norme, giurisprudenza, materiale e documenti attinenti l'attività svolta;
- svolgere fasi di processo nell'ambito di direttive di massima e procedure predeterminate, in un ambito specializzato di lavoro, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche in dotazione;
- possedere capacità pratiche a risolvere problemi di media complessità;
- organizzare, gestire ed elaborare dati, ove richiesto nella posizione occupata;
- fornire supporto per lo svolgimento di procedure amministrative;
- partecipare al servizio di informazione al pubblico;
- svolgere compiti di segreteria;
- comunicare efficacemente;
- ascoltare attentamente;
- svolgere attività di formazione e addestramento;
- in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, è tenuto all'osservanza degli obblighi dei lavoratori, secondo le norme in vigore;

RESPONSABILITA'

- svolge le funzioni di Addetto o Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione se in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente;
- può essere posto a capo di unità operative di adeguato livello in cui interviene personalmente o coordinando altre professionalità;

E' demandato a successivo atto l'eventuale individuazione delle responsabilità da indennizzare ai sensi dell'art 54 del CCNL 2019-2021.

Assistente dei servizi generali

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 di cui è richiesta l'applicazione nella posizione di lavoro occupata, in particolare: conoscenze tecnico-pratiche per eseguire personalmente compiti specifici, connessi ad attività tecniche e logistiche, anche mediante l'utilizzo di mezzi, apparecchiature e strumenti in dotazione, provvedendo altresì alla relativa custodia e manutenzione.

Per le conoscenze specifiche di ciascuna professionalità si rinvia a quelle sottese ai compiti di cui alle declaratorie di ciascun profilo professionale del SNC 2010 nonché a quelle seguenti, comuni a tutte le famiglie professionali dell'Area di riferimento.

- conoscenze di base delle procedure amministrative e di ufficio;
- elementi di gestione delle risorse umane e finanziarie;
- nozioni di gestione ed erogazione dei servizi;
- elementi di informatica;
- adeguata conoscenza di una lingua straniera (preferibilmente inglese)

ABILITA'

- Nel quadro di istruzioni operative, eseguire personalmente compiti specifici, connessi ad attività tecniche e logistiche;
- comprendere e interpretare istruzioni operative;
- svolgere fasi di processo nell'ambito di direttive di massima e procedure predeterminate, in un ambito specializzato di lavoro, anche attraverso l'utilizzazione di strumentazioni tecnologiche in dotazione provvedendo altresì alla relativa custodia e manutenzione;
- possedere capacità pratiche a risolvere problemi di media complessità;
- organizzare, gestire ed elaborare dati sulla base di istruzioni ricevute, ove richiesto nella posizione occupata;
- se in possesso dei requisiti previsti dalla legge può impiegare autoveicoli, motoveicoli e mezzi speciali strumentali allo svolgimento dell'attività;
- svolgere le proprie attribuzioni anche a bordo dei mezzi navali ed aerei;
- svolgere attività di formazione e addestramento;
- in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, è tenuto all'osservanza degli obblighi dei lavoratori, secondo le norme in vigore;

RESPONSABILITA'

- se in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente svolge le funzioni di Addetto o Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
- può essere posto a capo di unità operative di adeguato livello in cui interviene personalmente o coordinando altre professionalità;

E' demandato a successivo atto l'eventuale individuazione delle responsabilità da indennizzare ai sensi dell'art 54 del CCNL 2019-2021.

Assistente sanitario

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 di cui è richiesta l'applicazione nella posizione di lavoro occupata, in particolare, per le conoscenze specifiche della professionalità di assistente sanitario si rinvia a quelle sottese ai compiti di cui alle declaratorie del relativo profilo professionale del SNC 2010 nonché a quelle seguenti, comuni a tutte le famiglie professionali dell'Area di riferimento:

- conoscenze di base delle procedure amministrative e di ufficio;
- nozioni di gestione ed erogazione dei servizi;
- elementi di informatica;
- adeguata conoscenza di una lingua straniera (preferibilmente inglese)

ABILITA'

- Nell'ambito di indirizzi definiti provvedere all'espletamento di compiti inerenti le attività di supporto alle professionalità superiori di carattere sanitario, tecnico, preventivo, terapeutico e di riabilitazione;
- utilizzare apparecchiature e sistemi di uso complesso;
- eseguire, ed eventualmente, coordinare - gli interventi assegnati al laboratorio, officina o impianto di produzione farmaceutica a cui si è addetti;
- provvedere a distribuire le lavorazioni connesse alle varie fasi della produzione farmaceutica;
- provvedere direttamente, ovvero con il supporto di altre professionalità, alla preparazione di farmaci secondo i procedimenti tecnici prefissati, di formati di ogni tipo e presentazione morfologica;

- intervenire personalmente o coordinare altre professionalità nell'ambito di unità operative di adeguato livello (non organicamente previste)
- svolgere attività di formazione e addestramento
- in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, è tenuto all'osservanza degli obblighi dei lavoratori, secondo le norme in vigore;

RESPONSABILITA'

- se in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente svolge le funzioni di addetto o responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione .

E' demandato a successivo atto l'eventuale individuazione delle responsabilità da indennizzare ai sensi dell'art 54 del CCNL 2019-2021.

Assistente Tecnico, scientifico e 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 di cui è richiesta l'applicazione nella posizione di lavoro occupata, in particolare, per le conoscenze specifiche di ciascuna professionalità si rinvia a quelle sottese ai compiti di cui alle declaratorie di ciascun profilo professionale del SNC 2010 nonché alle seguenti, comuni a tutte le famiglie professionali dell'Area di riferimento.

- conoscenze di base delle procedure amministrative e di ufficio;
- elementi di gestione delle risorse umane e finanziarie;
- nozioni di gestione ed erogazione dei servizi;
- elementi di informatica;
- adeguata conoscenza di una lingua straniera (preferibilmente inglese)

ABILITA'

- Nel quadro di istruzioni operative e delle direttive impartite dalle professionalità superiori, eseguire personalmente compiti specifici connessi ad attività tecniche e logistiche anche mediante l'utilizzo di mezzi, apparecchiature e strumenti in dotazione, provvedendo altresì alla relativa custodia e manutenzione;
- costruire manufatti, eseguire lavorazioni, provvedere alla riparazione di guasti utilizzando apparecchiature e arnesi da lavoro in dotazione;
- se in possesso dei requisiti previsti dalla legge può condurre autoveicoli, motoveicoli e mezzi speciali, nonché operare su di essi;

- curare la manutenzione ordinaria delle attrezzature in uso, la piccola manutenzione degli impianti e la piccola riparazione dei mezzi in dotazione;
- compilare rapporti tecnici, di collaudo ed eseguire le prescritte registrazioni svolgere le proprie attribuzioni anche a bordo di mezzi navali, aerei e nell'ambito del servizio dei fari e dei segnalamenti marittimi;
- provvedere alla tenuta ed aggiornamento della eventuale documentazione relativa all'attività svolta;
- intervenire personalmente o coordinare altre professionalità nell'ambito di unità operative di adeguato livello (non organicamente previste) –
- partecipare, secondo le normative vigenti, alle attività in materia di controllo e gestione dei processi della qualità, assicurandosi della rispondenza delle lavorazioni alle norme ed alle compatibilità standard ed ai processi di qualità –
- verificare il rispetto delle norme di prevenzione degli incendi, degli inquinamenti e della tutela ambientale coordinando anche i primi interventi di emergenza –svolgere le proprie attribuzioni anche a bordo di mezzi navali, aerei e nell'ambito del servizio dei fari e segnalamenti marittimi;
- collaborare e coadiuvare la direzione dei lavori correlando le proprie capacità tecnico-professionali alle caratteristiche dell'intervento da realizzare provvedendo agli adempimenti di competenza secondo le normative vigenti;
- svolgere attività di formazione e addestramento
- in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, è tenuto all'osservanza degli obblighi dei lavoratori, secondo le norme in vigore;

RESPONSABILITA'

- se in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente svolge le funzioni di addetto o responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

E' demandato a successivo atto l'eventuale individuazione delle responsabilità da indennizzare ai sensi dell'art 54 del CCNL 2019-2021.

Operatore dei ~~dei servizi generali~~ amministrativo-tecnico*
NB: vedasi CCNI ARAN 5.10.2022 sulle famiglie professionali

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA degli OPERATORI prevista dal CCNL Funzioni Centrali 2019/2021 e, comunque, rapportate alle specifiche posizioni di lavoro occupate e allo specifico profilo professionale di appartenenza, le seguenti competenze professionali:

CONOSCENZE³ :

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici assegnati;
-

- conoscenze pratiche di tecniche di lavoro semplici.
- **Elementi di cultura generale di base di livello della scuola dell'obbligo;**
- **Conoscenza di elementi di informatica.**

NdR¹

¹Rileva la mancata previsione della **conoscenza di elementi (neppure di base) di informatica.**

Ciò appare anacronistico in relazione all'attuale ormai generalizzato ricorso all'impiego della posta elettronica e degli strumenti informatici nello svolgimento di tutte le attività svolte nel pubblico impiego dalla pressoché totalità dei dipendenti, anacronistico ancor più nella misura in cui le stesse comunicazioni di servizio viaggiano in rete Intranet, ed in antitesi con gli obiettivi dichiarati di elevazione culturale, formazione ed ammodernamento della PA.

Val la pena segnalare a tal proposito quanto previsto da:

1. **Dlg. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) - "Art. 8. Alfabetizzazione informatica dei cittadini** : 1. Lo Stato e i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, promuovono iniziative volte a favorire la diffusione della cultura digitale tra i cittadini con particolare riguardo ai minori e alle categorie a rischio di esclusione, anche al fine di favorire lo sviluppo di competenze di informatica giuridica e l'utilizzo dei servizi digitali delle pubbliche amministrazioni con azioni specifiche e concrete, avvalendosi di un insieme di mezzi diversi fra i quali il servizio radiotelevisivo.
2. **"PA 110 e lode"** - Protocollo d'intesa tra il Ministro della Pubblica Amministrazione e le Università italiane per accrescere il livello di formazione e aggiornamento professionale del personale delle pubbliche amministrazioni. (cfr Circolare Persociv nr. 17268 del 09/03/2022)
3. Formazione del personale civile della Difesa. Competenze digitali per la P.A. **Il Syllabus** per la formazione digitale. (cfr. Circolare Persociv nr. 44671 del 07/07/2022)
4. Corsi erogati da **STEMMILIT Chiavari** di cui al cap. 4 del Catalogo, rubricato "Corsi di livello base", in cui sono previsti corsi anche in modalità *e-learning* per tutto il personale civile della Difesa (cfr. Circolare Persociv nr. 48153 del 25/07/2022)
5. Corsi erogati da **DIFEFORM** – Catalogo Formazione 2022 (con particolare riferimento alle AREE INFORMATICA-TELEMATICA e AREA LINGUISTICA) ove sono previsti corsi, anche in modalità *e-learning*, per il personale civile di tutte le Aree.

Per quanto riguarda i corsi di cui ai punti 4 e 5 preme evidenziare che, anche se svolti in **modalità e-learning**, devono essere frequentati in orario di servizio: come si potrebbe conciliare lo svolgimento di un corso con un dipendente che non può utilizzare il computer?

Val la pena inoltre di segnalare quanto previsto per la stessa fattispecie nel Ministero della Giustizia con il **D.M. 9 novembre 2017** recante *"Rimodulazione dei profili professionali del personale non dirigenziale dell'Amministrazione giudiziaria, nonché individuazione di nuovi profili ai sensi dell'articolo 1, comma 2-octies, del decreto-legge 30 giugno 2016, n. 117, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 agosto 2016, n. 161"* :

- Specifiche professionali: Conoscenze generali di base e capacità manuali generiche per lo svolgimento di attività semplici; limitata complessità dei problemi da affrontare; autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati.
- Contenuti professionali:
- Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici, nonché operazioni di tipo semplice e/o ripetitivo connesse all'utilizzo di programmi informatici.

- Lavoratori che svolgono le seguenti attività: movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario; fotocopiatura e fascicolazione copie anche in modalità digitale, ritiro e consegna corrispondenza.
- Lavoratori che provvedono, inoltre al ricevimento al pubblico.
- Accesso al profilo dall'esterno: Alla fascia retributiva F1 della prima area funzionale, attraverso le procedure di cui alla legge n. 56/1987 e successive modificazioni.
- Requisiti per l'accesso dall'esterno: Assolvimento dell'obbligo scolastico.

ABILITA'

- Svolgere attività di supporto strumentale ai processi produttivi e ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni con discrezionalità controllata e limitata da istruzioni prefissate e procedure standardizzate;

RESPONSABILITA'

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.