

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 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, CONFSAL 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, 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 militare;**
 - **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, informatico, servizi di supporto e sicurezza ambientale:** comprende le competenze professionali necessarie per operare – anche a bordo di mezzi navali e aerei 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 per il trasporto di merci e persone, 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; **nonché nelle attività atte a supportare le varie strutture dell'Amministrazione Difesa, in particolare, nell'ambito dei servizi di vigilanza e custodia dei beni e degli impianti dell'Amministrazione; dei servizi di alimentazione e ristorazione, nonché dell'ospitalità alberghiera con riferimento alle basi logistiche e alle foresterie della Difesa.**

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 sottototale matrice, le seguenti famiglie professionali:



AMBITI DI COMPETENZA PROFESSIONALI			
AREE DEFINITE DAL CCNL FUNZIONI CENTRALI 2019/2021	Amministrativo, contabile, linguistico e giudiziario	Sanità	Tecnico, scientifico, informatico, servizi di supporto e sicurezza ambientale
AREA EP	EP amministrativo, contabile, linguistico e giudiziario	EP sanitario	EP tecnico, scientifico, informatico, servizi di supporto e sicurezza ambientale
AREA FUNZIONARI	Funzionario amministrativo, contabile, linguistico e giudiziario	Funzionario sanitario	Funzionario tecnico, scientifico, informatico, servizi di supporto e sicurezza ambientale
AREA ASSISTENTI	Assistente amministrativo, contabile, linguistico e giudiziario	Assistente sanitario	Assistente tecnico, scientifico, informatico, servizi di supporto e sicurezza ambientale
AREA OPERATORI	Operatore in ambito amministrativo, contabile, linguistico e giudiziario	Operatore in ambito sanitario	Operatore in ambito tecnico, scientifico, informatico, servizi di supporto e sicurezza ambientale

3. L'assegnazione di ciascun lavoratore alle nuove famiglie professionali e rispettivi profili di confluenza, 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 CONFLUENZA
TERZA AREA (F1/F7)	Funzionario amministrativo	→	Funzionario amministrativo, contabile, 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, informatico, servizi di supporto e sicurezza ambientale		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 telecomunicazioni				Funzionario tecnico per l'elettronica, l'optoelettronica e le 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 CONFLUENZA
SECONDA AREA (F1/F6)	Addetto del settore amm.vo/giudiziari o/storico-culturale e linguistico	→	Assistente amministrativo, contabile, linguistico e giudiziario	AREA ASSISTENTI	Assistente amministrativo
	Addetto sanitario	→	Assistente Sanità		Assistente sanitario
	Addetto tecnico per i sistemi elettrici ed elettromeccanici	→	Assistente Tecnico, scientifico, informatico, servizi di supporto e sicurezza ambientale		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
	Addetto del settore dei servizi generali*	→			Assistente ai servizi di supporto*

AREA DI PROVENIENZA	PROFILO PROFESSIONALE DI PROVENIENZA		FAMIGLIA PROFESSIONALE DI NUOVA ATTRIBUZIONE	NUOVE AREE CCNL FUNZIONI CENTRALI 2019/2021	PROFILO PROFESSIONALE DI CONFLUENZA
SECONDA AREA (F2/F6)	Assistente amministrativo	→	Assistente amministrativo, contabile, linguistico e giudiziario	AREA ASSISTENTI	Assistente amministrativo
	Assistente linguistico	→			Assistente linguistico
	Assistente sanitario	→			Assistente Sanitario
	Assistente tecnico per l'informatica	→	Assistente Tecnico, scientifico, informatico, servizi di supporto e sicurezza ambientale		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
	Assistente ai servizi di supporto	→			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			

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 in ambito amministrativo, contabile, linguistico e giudiziario	OPERATORI	Operatore di supporto amministrativo, contabile, linguistico e giudiziario*
		→	Operatore in ambito sanitario		Operatore di supporto sanitario*
		→	Operatore in ambito tecnico, scientifico, informatico, servizi di supporto e sicurezza ambientale		Operatore di supporto generale*

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.
5. Nelle more e fino a eventuale successiva ridefinizione dei profili professionali, per il dettaglio sulle competenze professionali dei profili di confluenza 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 confluenza.
6. Con riferimento agli “Ausiliari del settore dei servizi generali” che confluiranno, come da CCNL, nell'Area “Operatori”, vengono individuate tre famiglie professionali: “Operatore in ambito amministrativo, contabile, linguistico e giudiziario”, “Operatore in ambito sanitario”, “Operatore in ambito tecnico, scientifico, informatico, servizi di supporto e sicurezza ambientale”. Gli “Ausiliari del settore servizi generali” vengono inquadrati, in fase di prima applicazione, in quest'ultima famiglia con il profilo professionale di Operatore di supporto generale.
7. Qualora i compiti e le attività svolte alla data della trasposizione non siano pienamente rispondenti al profilo di nuova attribuzione (vds supra*), gli Enti di appartenenza, con l'assenso dei dipendenti interessati, procederanno al reinquadramento secondo la tabella sotto riportata.

PROFILO PROFESSIONALE DI PROVENIENZA		PROFILO PROFESSIONALE DI IMMEDIATA CONFLUENZA	PROFILO PROFESSIONALE DI EVENTUALE CONFLUENZA
Addetto del settore dei servizi generali	→	Assistente ai servizi di supporto	Assistente ai servizi di vigilanza
Addetto tecnico per le lavorazioni e la meccanica	→	Assistente tecnico per le lavorazioni	Assistente tecnico per la motoristica, la meccanica e le armi
Ausiliario del settore dei servizi generali	→	Operatore di supporto generale	Operatore di supporto amministrativo, contabile, linguistico e giudiziario
			Operatore di supporto sanitario

7. Per i requisiti di accesso alle aree di confluenza si fa rinvio all'Allegato A del CCNL.
8. È 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, 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 e sistemi applicativi 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 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 **e giudiziario** 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;
- 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, 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:

- 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;

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

- 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;

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

- rappresentare e difendere 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;
- gestire in autonomia le procedure prescritte in ordine alla lavorazione degli atti processuali, nonché di gestire le procedure amm.ve conseguenti all'attività giurisdizionale;

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 e di direzione 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 percorsi di Laurea Magistrale afferenti alle Professioni Sanitarie con riferimento alla specifica professionalità posseduta;
- nozioni di gestione delle risorse umane e finanziarie;
- elementi di informatica;
- adeguata conoscenza di una lingua straniera (preferibilmente inglese).

ABILITA'

- possedere capacità inerenti ciascuna professionalità;
- a tal fine, si fa rinvio alle lauree magistrali relative alle Professioni Sanitarie;
- svolgere, nel quadro di indirizzi generali, per la specifica conoscenza dei vari processi gestionali, attività, anche in autonomia, di rilevante importanza nelle unità 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;
- 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 e di direzione affidate e/o conseguenti ad esplicita delega di funzioni da parte del dirigente in conformità all'ordinamento dell'A.D.

EP Tecnico, scientifico, informatico, servizi di supporto e sicurezza ambientale

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;
- 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;
- 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 e di direzione 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;
- 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;
- motivare i propri collaboratori e ascoltare attivamente;

- 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;
- motivare i propri collaboratori e 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, informatico, servizi di supporto e sicurezza ambientale

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, 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;
- 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;
- comprendere e interpretare ~~testi normativi, direttive, circolari, sentenze e~~ istruzioni operative;
- ~~applicare normative, direttive, circolari;~~
- 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'

- può svolgere 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;

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

Assistente Tecnico, scientifico, informatico, ~~servizi di supporto e sicurezza ambientale~~

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 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 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;
- compilare rapporti tecnici, di collaudo ed eseguire le prescritte registrazioni;
- 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;
- organizzare, gestire ed elaborare dati sulla base di istruzioni ricevute, ove richiesto nella posizione occupata;
- svolgere attività di formazione e addestramento;
- comunicare efficacemente;
- ascoltare attentamente;
- comprendere e interpretare istruzioni operative;
- possedere capacità pratiche a risolvere problemi di media complessità;
- 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'

- può svolgere 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;

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

Operatore in ambito amministrativo, contabile, linguistico e giudiziario

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:

CONOSCENZE

conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici assegnati;
 conoscenze pratiche di tecniche di lavoro semplici;
 elementi di cultura generale di base acquisiti con la scuola dell'obbligo;
 conoscenza di elementi basilari di informatica.

ABILITA'

- applicare tecniche e metodi semplici per eseguire i compiti affidati;
- utilizzare, con discrezionalità controllata, applicativi e strumenti informatici semplici, ove richiesto nella posizione occupata;
- supportare le attività semplici d'ufficio collaborando con il personale della famiglia professionale di appartenenza;
- 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;
- ascoltare attentamente.

RESPONSABILITA'

portare a termine compiti, risolvere problemi di routine e completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Operatore in ambito sanitario

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:

CONOSCENZE

conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici assegnati;
 conoscenze pratiche di tecniche di lavoro semplici;
 elementi di cultura generale di base acquisiti con la scuola dell'obbligo;
 conoscenza di elementi basilari di informatica.

ABILITA'

- applicare tecniche e metodi semplici per eseguire i compiti affidati;
- utilizzare, con discrezionalità controllata, applicativi e strumenti informatici semplici, ove richiesto nella posizione occupata;
- supportare le attività sanitarie e tecnico-infermieristiche, in particolare, collaborando con il personale sanitario per l'assistenza al paziente;
- 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;
- ascoltare attivamente.

RESPONSABILITA'

portare a termine compiti, risolvere problemi di routine e completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Operatore in ambito tecnico, scientifico, informatico, servizi di supporto e sicurezza ambientale

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:

CONOSCENZE

conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici assegnati;
conoscenze pratiche di tecniche di lavoro semplici;
elementi di cultura generale di base acquisiti con la scuola dell'obbligo;
conoscenza di elementi basilari di informatica.

ABILITA'

- applicare tecniche e metodi semplici per eseguire i compiti affidati;
- utilizzare, con discrezionalità controllata, applicativi e strumenti informatici semplici, ove richiesto nella posizione occupata;
- Provvedere con capacità manuali generiche ad attività di supporto al servizio dell'intera struttura, anche a bordo di mezzi navali ed aerei, sulla base di istruzioni prefissate e procedure standardizzate;
- se in possesso dei requisiti previsti alla legge può condurre autoveicoli con trasporto di persone e provvedere alla consegna di documentazione e merci;
- può svolgere servizi di anticamera;
- 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;
- ascoltare attivamente.

RESPONSABILITA'

portare a termine compiti, risolvere problemi di routine e completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.