

**L'INDIVIDUAZIONE DELLE FAMIGLIE PROFESSIONALI E DELLE RELATIVE  
COMPETENZE PROFESSIONALI**

1) Ai sensi del vigente C.C.N.L. comparto Funzioni Centrali, sono individuate le "famiglie professionali" e le relative competenze con riferimento alle nuove Aree di OPERATORE, ASSISTENTE, FUNZIONARIO, ELEVATE PROFESSIONALITÀ.

2) Sono individuati i seguenti ambiti di competenze professionali:

1. *ambito giuridico, amministrativo, gestionale*: comprende le competenze necessarie per l'attuazione dei processi amministrativo-gestionali, giuridico-legale e del contenzioso;
2. *ambito economico, finanziario, contabile*: comprende le competenze necessarie per l'attuazione dei processi richiedenti specializzazioni di natura economico-finanziaria, contabile e fiscale;
3. *ambito tecnico, informatico*: comprende le competenze necessarie per l'attuazione dei processi di natura tecnica e di gestione dei dati (attività informatica e statistica).

3) Dall'incrocio tra gli ambiti di competenze professionali di cui al comma 2 e le aree del sistema di classificazione definito dal C.C.N.L., sono individuate le seguenti famiglie professionali:

<b>Area del sistema di classificazione professionale del CCNL comparto funzioni centrali</b>	Ambito giuridico, amministrativo, gestionale
<b>AREA DEI FUNZIONARI</b>	Famiglia Funzionari Giuridico- amministrativi e di organizzazione
<b>AREA DEGLI ASSISTENTI</b>	Famiglia Assistenti amministrativi economici

4) Le competenze professionali richieste per ciascuna famiglia professionale sono individuate come specificato di seguito:

### **1) FUNZIONARIO GIURIDICO - AMMINISTRATIVO E DI ORGANIZZAZIONE**

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

Sono richiesti requisiti di base per l'accesso alla posizione, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA FUNZIONARI prevista dal CCNL<sup>1</sup> e, comunque, ad un livello che potrà variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate, le seguenti competenze professionali:

#### **CONOSCENZE SPECIALISTICHE**

- Legislazione relativa agli Ordini professionali;
- Diritto amministrativo, contabilità e gestione economico-finanziaria;
- Elementi di informatica e capacità di utilizzo software base (Pacchetto Office);
- Legislazione in materia di Trasparenza, Privacy e Prevenzione Corruzione;
- Gestione sistema crediti ECM;
- Attività di Formazione e Comunicazione.

#### **ABILITÀ**

- Capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati, responsabilità di risultato sui processi amministrativi e/o contabili affidati;
- Capacità relazionali di lavoro in Team con orientamento al risultato;
- Capacità Relazioni con il pubblico finalizzate a consentire una corretta esecuzione dei procedimenti avviati su istanza di parte da parte dei terzi;
- Capacità di gestione di tematiche attinenti a diversi ambiti professionali e capacità di adattamento alle esigenze dell'Ente;

### **2) ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - ECONOMICO**

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

---

<sup>1</sup> Requisiti di base per l'accesso: laurea (triennale o magistrale).

Sono richiesti requisiti di base per l'accesso alla posizione, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA ASSISTENTI prevista dal CCNL<sup>2</sup> e, comunque, ad un livello che potrà variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate, le seguenti competenze professionali:

## **CONOSCENZE**

- Legislazione relativa agli Ordini professionali
- Diritto amministrativo, contabilità e gestione economico-finanziaria
- Elementi di informatica
- Collaborazione attività redazione atti e verifica procedimenti amministrativi

## **ABILITÀ**

- Capacità di lavoro caratterizzato da bassa discrezionalità autonoma;
- Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito amministrativo e/o contabile come coadiuvatore del funzionario;
- Buona capacità di ascolto;
- Responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi);
- Capacità Relazioni con il pubblico finalizzate a consentire una corretta esecuzione dei procedimenti avviati su istanza di parte da parte dei terzi;

---

<sup>2</sup> Requisiti di base per l'accesso: scuola secondaria di secondo grado.