



*Ministero dell'Economia e delle Finanze*  
*Dipartimento dell'Amministrazione Generale,*  
*del Personale e dei Servizi*

**ACCORDO NAZIONALE**

del giorno 17 marzo 2023 tra la delegazione di parte datoriale, presieduta dalla Capo Dipartimento dell'Amministrazione generale del personale e dei servizi, Cons. Ilaria Antonini, ed i Rappresentanti delle Organizzazioni sindacali nazionali del Comparto Funzioni centrali che hanno sottoscritto il vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro, per l'individuazione delle famiglie professionali e delle relative competenze nell'ambito del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

**Premessa**

VISTO il Contratto collettivo nazionale del lavoro del personale del Comparto funzioni centrali, per il triennio 2019-2021, sottoscritto in data 9 maggio 2022 e, in particolare, gli articoli Titolo III "Ordinamento professionale";

PRESO ATTO che il nuovo C.C.N.L. articola in quattro Aree il sistema di classificazione del personale e che, all'interno di ciascuna di esse, sono individuate le relative "famiglie professionali", le quali devono essere intese come elementi del sistema ordinamentale che classifica le figure professionali necessarie per il funzionamento di una amministrazione, attraverso l'individuazione delle competenze professionali necessarie per svolgere determinate attività funzionali al perseguimento degli obiettivi dell'amministrazione medesima;

CONSIDERATO che il nuovo sistema di classificazione del personale, previsto dal suddetto C.C.N.L. 9 maggio 2022, dà concreta attuazione della riforma del lavoro pubblico per la valorizzazione delle risorse umane, attraverso l'introduzione delle "famiglie professionali", intese come ambito professionale omogeneo caratterizzato da competenze similari o da una base professionale e di conoscenze comune;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

TENUTO CONTO che il nuovo ordinamento professionale, con l'individuazione delle "famiglie professionali", rispetta il vincolo del costo zero, rispetto all'attuale sistema, con invarianza di spesa;

VISTO l'esito dei controlli sull'ipotesi di accordo sottoscritta in data 14 dicembre 2022 esercitati ai sensi dell'art. 40 bis del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 dai competenti Organi con le note n. 2737 del giorno 27 gennaio 2023 della Ragioneria Generale dello Stato – Ufficio Centrale di bilancio – MEF, n. 28543 del 17 febbraio 2023 della Ragioneria generale dello Stato – Ispettorato Generale per gli Ordinamenti del Personale e l'Analisi dei costi del Lavoro Pubblico e n. DFP0014341-P-01/03/2023 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio Relazioni Sindacali,

## LE PARTI CONCORDANO

### Articolo 1

1. Ai sensi dell'articolo 18 del C.C.N.L. comparto Funzioni centrali del 9 maggio 2022, sono individuate le "famiglie professionali" e le relative competenze, del personale del Ministero dell'Economia e delle Finanze, con riferimento alle nuove Aree di OPERATORE, ASSISTENTE, FUNZIONARIO, ELEVATE PROFESSIONALITÀ.

2. Sono individuati i seguenti ambiti di competenze professionali:

- *ambito giuridico, amministrativo, gestionale*: comprende le competenze necessarie per l'attuazione dei processi amministrativo-gestionali, giuridico-legale e del contenzioso;
- *ambito economico, finanziario, contabile*: comprende le competenze necessarie per l'attuazione dei processi richiedenti specializzazioni di natura economico-finanziaria, contabile e fiscale;
- *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.2019-2021, tenuto conto delle esigenze del Ministero dell'Economia e delle Finanze, sono individuate le seguenti famiglie professionali:

<b>Area del sistema di classificazione professionale del CCNL comparto Funzioni Centrali</b>	<b>Ambito giuridico, amministrativo, gestionale</b>	<b>Ambito economico, finanziario, contabile</b>	<b>Ambito tecnico informatico</b>
<b>Area delle Elevate professionalità</b>	Famiglia EP giuridico-amministrative  Famiglia EP di organizzazione	Famiglia EP economico-finanziario-contabili	Famiglia EP Tecniche  Famiglia EP Dati
<b>Area dei Funzionari</b>	Famiglia Funzionari giuridico-amministrativi e di organizzazione	Famiglia Funzionari economico-finanziario-contabili	Famiglia Funzionari Tecnici  Famiglia Funzionari Dati
<b>Area degli Assistenti</b>	Famiglia Assistenti amministrativo-economici		Famiglia Assistenti tecnico-informatici
<b>Area degli Operatori</b>	Famiglia Operatori dei servizi generali amministrativi e dei servizi tecnici		

4. L'allegato A), che costituisce parte integrante del presente accordo, individua le competenze professionali per ciascuna famiglia professionale sopra individuata, in termini di Conoscenze ed Abilità.

5. Le competenze professionali di cui all'allegato A), definite a livello di famiglia professionale, saranno declinate in eventuali profili di ruolo sulla base del modello dei processi proprio dell'amministrazione.

## Articolo 2

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

ATTUALI AREE	ATTUALE PROFILO PROFESSIONALE		FAMIGLIA PROFESSIONALE DI NUOVA ATTRIBUZIONE	NUOVE AREE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL CCNL 2019-2021
Area I	Addetto alla ristorazione Addetto alle attrezzature e pulizie Addetto alle lavorazioni Addetto ai servizi ausiliari e di anticamera Conducente di automezzi	⇒	OPERATORI DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI E DEI SERVIZI TECNICI	Area operatori
Area II	Coadiutore Assistente amministrativo Operatore tributario Assistente tributario Operatore amministrativo Assistente economico finanziario Operatore amministrativo contabile Ragioniere	⇒	ASSISTENTI AMMINISTRATIVO-ECONOMICI	Area assistenti
	Addetto ai servizi di portierato e custodia Addetto ai servizi di vigilanza Addetto alle macchine ausiliarie Aggiustatore meccanico Assistente linguistico Assistente tecnico	⇒	ASSISTENTI TECNICO-INFORMATICI	








Handwritten notes in blue ink on the left margin, including the letters 'PP' and 'PP'.

	Assistente tecnico edile Autista meccanico Dattilografo Disegnatore specializzato Elettromeccanico specializzato Infermiere generico Litografo Operatore di magazzino Telefonista telescrivente operatore radio Addetto ai personal computer Addetto alla registrazione dei dati Addetto alle unità di acquisizione dati Capo unità operativa Consollista Operatore di sala macchine Programmatore Programmatore di gestione operativa Procedurista di organizzazione			
Area III	Collaboratore amministrativo	⇒	FUNZIONARI GIURIDICO	Area funzionari

Handwritten signature or mark.



Handwritten mark at the bottom left corner.



Ingegnere direttore coordinatore			
Traduttore interprete			
Analista			
Analista di procedure			
Analista esperto di procedure			
Capo sala grandi sistemi			
Capo sala macchine			
Programmatore di sistema			
Analista di sistema	⇒	FUNZIONARI DATI	
Analista esperto di sistema			
Collaboratore statistico			
Direttore statistico			
Funzionario statistico e Funzionario esperto in metodi statistici			

**Articolo 3**

1. Fino al 31 dicembre 2024, come previsto dall'art. 18 C.C.N.L. 2019-2021, per le progressioni tra le Aree si terrà conto dei requisiti di accesso nella Tabella n. 3, allegata al predetto C.C.N.L.
2. Le progressioni tra le Aree di cui al comma 1 potranno avvenire verso ciascuna delle famiglie dell'area immediatamente superiore, purché, fermi restando i criteri di cui all'art. 18, comma 7, del C.C.N.L. 2019-2021, i partecipanti siano in possesso delle competenze professionali afferenti alla specifica famiglia di destinazione, come individuate dall'allegato A).

All'esito della fase di prima applicazione, l'amministrazione effettua il monitoraggio dell'attuazione del nuovo ordinamento professionale, come risultante dal presente accordo, individuando nell'ambito degli istituti di partecipazione sindacale gli eventuali interventi correttivi ed integrativi funzionali ad assicurare la valorizzazione del personale, in coerenza con le esigenze organizzative.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

la delegazione di parte datoriale

Leo Antonia

la delegazione di parte sindacale

UIL PA



FED. CONFSAL UNSA



CISL FP



FP CGIL



USB PI



CONFINTESA FP



FLP





## Allegato A

### CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

#### Aree e Famiglie Professionali

#### Nuovo CCNL 2019-2021

Nell'ambito del sistema di classificazione del personale definito dal CCNL del comparto funzioni centrali relativo al triennio 2019/2021, tenuto conto delle esigenze del Ministero dell'Economia e delle Finanze, sono definite le seguenti famiglie professionali:



#### Area degli Operatori

- > Famiglia degli operatori dei servizi generali, amministrativi e dei servizi tecnici



#### Area degli Assistenti

- > Famiglia degli assistenti amministrativo-economici
- > Famiglia degli assistenti tecnico-informatici



#### Area dei Funzionari

- > Famiglia dei funzionari giuridico-amministrativi e di organizzazione
- > Famiglia dei funzionari economico-finanziario-contabili
- > Famiglia dei Funzionari Tecnici
- > Famiglia dei Funzionari Dati



#### Area delle Elevate Professionalità

- > Famiglia delle elevate professionalità giuridico-amministrative
- > Famiglia delle elevate professionalità di organizzazione
- > Famiglia delle elevate professionalità economico-finanziario-contabili

- > Famiglia delle elevate professionalità Tecniche
- > Famiglia delle elevate professionalità Dati

### **Area degli Operatori**

In linea con quanto previsto dalle disposizioni del CCNL, sono di seguito riportate le competenze professionali, che potranno variare in funzione alle specifiche posizioni di lavoro occupate.

#### **OPERATORE DEI SERVIZI GENERALI, AMMINISTRATIVI E DEI SERVIZI TECNICI**

##### **a) Conoscenze:**

Conoscenze generali di base. Capacità manuali generiche per lo svolgimento di attività semplici. Provvede ad attività ausiliarie al servizio dell'intera struttura ovvero di una o più unità organizzative. È di supporto alle varie attività, sia manuali che svolte con l'ausilio di apparecchiature tecnologiche di tipo semplice. Conoscenza dell'uso di apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi.

##### **b) Abilità:**

Limitata complessità dei problemi da affrontare. Autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati. Affidabilità e precisione nel rispetto delle mansioni assegnate.

### **Area degli Assistenti**

In linea con quanto previsto dalle disposizioni del CCNL, sono di seguito riportate le competenze professionali, che potranno variare in funzione alle specifiche posizioni di lavoro occupate.

## ASSISTENTE AMMINISTRATIVO-ECONOMICO

### a) Conoscenze:

Nozioni generali di diritto amministrativo, in particolare in materia di pubblico impiego, di contabilità di stato, di diritto tributario, di ragioneria generale ed applicata e di economia politica. Nozioni dell'iter dei lavori parlamentari e collaborazione all'attività di redazione e verifica normativa e finanziaria degli atti.

Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi e di almeno una Lingua dell'Unione Europea.

### b) Abilità:

Capacità relazionali e di lavoro in team. Orientamento al risultato. Capacità di comunicare efficacemente anche per iscritto; propensione ad ascoltare attivamente; capacità di organizzare adeguatamente il proprio lavoro e di individuare gli strumenti più appropriati per lo svolgimento del lavoro assegnato; utilizzare applicativi e strumenti informatici; *problem solving*.

## ASSISTENTE TECNICO-INFORMATICO

### a) Conoscenze:

Nozioni generali, teoriche e pratiche, nell'ambito della manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili in uso all'amministrazione e dell'attività contrattualistica della pubblica amministrazione in materia di lavori e servizi; nozioni nell'ambito delle tecnologie informatiche e telematiche, delle tecniche di gestione e sviluppo di sistemi informativi, di architetture hardware e software, di progettazione, integrazione e miglioramento di sistemi *Information and communication technology*.

Nozioni dell'iter dei lavori parlamentari.

Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi.

**b) Abilità:**

Capacità relazionali e di lavoro in team. Orientamento al risultato. Capacità di comunicare efficacemente anche per iscritto; propensione ad ascoltare attivamente; capacità di organizzare adeguatamente il proprio lavoro e di individuare gli strumenti più appropriati per lo svolgimento del lavoro assegnato; utilizzare applicativi e strumenti informatici; problem solving.

**Area dei Funzionari**

In linea con quanto previsto dalle disposizioni del CCNL, sono di seguito riportate le competenze professionali, che potranno variare in funzione alle specifiche posizioni di lavoro occupate.

**FUNZIONARIO GIURIDICO – AMMINISTRATIVO E DI ORGANIZZAZIONE**

**a) Conoscenze:**

Conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche, in ambito giuridico, amministrativo, gestionale e tributario, in relazione agli ambiti di impiego specialistici. Buone conoscenze di diritto pubblico e costituzionale, amministrativo, processuale, del lavoro, civile, commerciale, tributario. Buone conoscenze di contabilità di Stato e contabilità economica, di organizzazione, programmazione e controllo, processi di gestione e sviluppo delle risorse umane. Buone conoscenze di comunicazione pubblica, sociologia e psicologia delle organizzazioni e del Lavoro. Buone conoscenze di teorie e tecniche di comunicazione, marketing, customer care, analisi dei processi. Buona conoscenza di diritto societario, diritto dell'Unione europea, diritto del mercato e degli strumenti finanziari, diritto bancario – assicurativo. Buone conoscenze di

contrattualistica pubblica (procedure di appalto di beni e servizi). Adeguate conoscenze di diritto e procedura penale e diritto processuale civile.

Buona conoscenza dell'iter dei lavori parlamentari e di tecniche di redazione degli atti normativi. Buone conoscenze in materia di trasparenza, prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e normativa in materia di protezione dei dati personali. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi e di almeno una Lingua dell'Unione Europea.

**b) Abilità:**

Capacità gestionali, di coordinamento e di organizzazione, capacità relazionali e di lavoro in team. Orientamento al risultato. Capacità di comprendere ed interpretare testi normativi. Scrittura di pareri e memorie ed atti giudiziari e stragiudiziali. Capacità di analisi e sintesi e di comunicare efficacemente. In relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute, contributo professionale nella gestione di tematiche complesse e soggette a variabilità. Individuazione degli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un lavoro. Predisposizione ad ascoltare attivamente.

**FUNZIONARIO ECONOMICO – FINANZIARIO – CONTABILE**

**a) Conoscenze:**

Conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche, in materia economica, finanziaria, amministrativa, di organizzazione aziendale, contabilità economica e contabilità di Stato e degli enti pubblici in relazione agli ambiti di impiego specialistici. Buone conoscenze di economia politica e politica economica e fiscale, econometria, scienza delle finanze, teoria dei mercati e degli intermediari finanziari, economia monetaria ed internazionale, diritto amministrativo, diritto dell'Unione europea, diritto civile, diritto processuale e penale nonché dei processi direzionali e del funzionamento dei sistemi di pianificazione, programmazione e controllo.

Buone conoscenze di diritto amministrativo e dell'Unione europea, di ragioneria generale applicata e di diritto societario. Conoscenza di elementi di diritto e procedura penale e diritto processuale civile. Buona conoscenza dell'iter dei lavori parlamentari e di valutazione dei profili economici e finanziari degli atti normativi. Predisposizione di studi, contributi e pareri in materia economica, finanziaria e contabile. Definizione e gestione di procedimenti, atti e provvedimenti amministrativi. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi e di almeno una Lingua dell'Unione Europea.

**b) Abilità:**

Capacità gestionali, di coordinamento e di organizzazione, capacità relazionali e di lavoro in team. Orientamento al risultato. Capacità di analisi e sintesi e di comunicare efficacemente. In relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute, contributo professionale nella gestione di tematiche complesse e soggette a variabilità. Capacità di analisi e soluzione di problemi in particolare di analisi, monitoraggio e programmazione economico-finanziaria. Capacità di redazione di atti e documenti e relativo controllo in ambito economico, finanziario, amministrativo e contabile. Capacità di individuare gli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un lavoro. Predisposizione ad ascoltare attivamente. Capacità di organizzare, gestire, elaborare ed interpretare dati e di effettuare stime ed analisi economico-statistiche.

**FUNZIONARIO TECNICO**

**a) Conoscenze:**

Conoscenze tecniche, generali e specialistiche, teoriche e pratiche, nei settori dell'ingegneria civile, edile, impiantistica ed architettura (progettazione, costruzioni, idraulica, elettronica).

Conoscenza dell'attività contrattualistica della pubblica amministrazione, della normativa in materia di appalti di opere e di lavori pubblici e delle procedure di

acquisizione di beni e servizi e di contabilità di stato. Conoscenza della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, delle procedure di test e collaudo. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi e di almeno una Lingua dell'Unione Europea.

**b) Abilità:**

Capacità gestionali, di coordinamento e di organizzazione, capacità relazionali, in particolare di leadership, con attitudine a coordinare e motivare gruppi di lavoro. Orientamento al risultato. Elevate capacità di soluzione di problemi. In relazione alla specifica professionalità tecnica posseduta, nel quadro di indirizzi generali, formulazione di proposte nell'ambito dell'attività di programmazione per la realizzazione di lavori nell'area civile, edile ed impiantistica. Coordinamento di unità organizzative, anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non sia riservata ai dirigenti.

**FUNZIONARIO DATI**

**a) Conoscenze:**

Conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche, nel settore delle tecnologie informatiche e telematiche anche per la pubblica Amministrazione. In particolare, buone conoscenze in materia di tecniche di gestione e sviluppo di sistemi informativi, di architetture *hardware e software*, di dati e *database*, di reti e protocolli di comunicazione, tecniche e metodi di *project/program management*, di ingegneria del *software*, *big data*, ITC e protocolli di sicurezza informatica. Tecniche di progettazione, integrazione e miglioramento di sistemi di *Information and communication technology* (*software, hardware* e reti) e delle prestazioni organizzative. Definizione e gestione della sicurezza dei sistemi, definizione dei livelli di servizio e dei test di accettazione dei sistemi automatici, pianificazione delle attività relative alla gestione ordinaria di reti, sistemi e procedure. Conoscenze del Codice dell'p digitale e della normativa di

settore. Conoscenze di contrattualistica pubblica finalizzate alla redazione di capitolati tecnici per l'acquisizione di servizi e forniture. Conoscenze tecniche, generali e specialistiche, teoriche e pratiche, in materia di statistica, calcolo delle probabilità e demografia. Buona conoscenza delle tecniche di acquisizione, raccolta, organizzazione, elaborazione dei dati, e di applicazione a procedure per la realizzazione di indagini. Buone conoscenze nell'applicazione di tecniche di ricerca (dati, informazioni, notizie), di tecniche di costruzione e codifica di questionari di indagine, di progettazione e controllo nelle indagini statistiche, di analisi statistica dei dati. Conoscenza delle tecniche di gestione e analisi di Data Base. Capacità di utilizzo di Software per la gestione di DataBase e l'informatizzazione dei dati raccolti. Conoscenza di almeno una Lingua dell'Unione Europea.

**b) Abilità:**

Capacità di svolgere funzioni di direzione e di coordinamento di processi complessi inerenti il proprio settore di attività. Capacità di gestire collaboratori in contesti ad elevata complessità in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute. Contributo professionale nella gestione di tematiche complesse e soggette a variabilità significativa con proposizione di iniziative innovative, gestione del cambiamento, redazione in modo sistematico ed autonomo atti e documenti. Contributo all'innovazione prendendo parte a programmi e progetti e gestione del cambiamento. Verifica della qualità, dell'efficacia e dell'efficienza delle soluzioni esistenti (in termini di apparati informatici, capacità di elaborazione e di comunicazione, strutture dati, oggetti, logica di business, reti) e della fattibilità tecnica delle nuove soluzioni proposte.

**Area delle Elevate Professionalità**



In linea con quanto previsto dalle disposizioni del CCNL, sono di seguito riportate le competenze professionali, che potranno variare in funzione alle specifiche posizioni di lavoro occupate.

### **ELEVATA PROFESSIONALITA' GIURIDICO – AMMINISTRATIVA**

#### **a) Conoscenze:**

In relazione alla posizione di lavoro occupata, Elevate conoscenze in ambito giuridico, amministrativo e tributario. Conoscenze approfondite di diritto amministrativo, processuale, del Lavoro, civile, commerciale, internazionale e comunitario e penale, acquisite attraverso competenze ottenute da studi superiori e/o abilitazioni ed esperienze professionali maturate in ambito pubblico/privato. Conoscenze specialistiche nell'ambito di applicazione; gestione del contenzioso; supporto all'attività normativa in materia di personale delle Pubbliche Amministrazioni e di assetti organizzativi; gestione contrattualistica, accordi e convenzioni; gestione amministrativa degli approvvigionamenti e della logistica, dei flussi documentali, del protocollo e degli archivi; gestione del fabbisogno e degli interventi finanziari dello Stato, con particolare riferimento all'emissione e gestione del debito pubblico, gestione e dismissione di enti e imprese, nonché gestione e valorizzazione dell'attivo e del patrimonio. Vigilanza e regolamentazione del sistema bancario e finanziario, prevenzione dei reati finanziari, policy antifrode ed antifalsificazione dei mezzi di pagamento, procedimenti sanzionatori in materia valutaria ed antiriciclaggio. Interpretazione e presidio delle attività giuridico-tributarie.

Conoscenza approfondita degli strumenti e applicativi informatici più diffusi e di almeno una Lingua dell'Unione Europea.

#### **b) Abilità:**

In relazione al contenuto specialistico delle elevate conoscenze a disposizione, si richiede il possesso di elevate capacità gestionali, di coordinamento e di organizzazione, capacità relazionali, in particolare di leadership e project management con attitudine a coordinare, gestire e motivare gruppi di Lavoro.

Comprendere e affrontare i cambiamenti indotti dalla digitalizzazione nella gestione delle risorse umane e delle relazioni di lavoro, attitudine alla soluzione di problemi e orientamento al risultato. Assicurare il contributo strategico nella gestione di tematiche complesse e soggette a variabilità significativa, con proposizione di iniziative innovative. Redazione sistematica ed autonoma di atti e documenti relativi all'attività di competenza. Produzione di studi, contributi e pareri in materia giuridico-legale, difesa dell'Amministrazione e rappresentanza in giudizio, ove prevista; istruttoria di procedimenti, atti e provvedimenti amministrativi e schemi di provvedimenti normativi, produzione e gestione della contrattualistica, supporto alla stipula di accordi e convenzioni, applicazione normativa di settore; presidio e coordinamento delle attività necessarie a garantire il regolare funzionamento dei servizi di contabilità e del controllo di gestione.

Nel quadro generale è necessaria la specifica conoscenza dei processi gestionali, funzioni di direzione e coordinamento delle risorse e dei processi.

Capacità di espletamento delle attività di competenza con elevata autonomia decisionale.

### **ELEVATA PROFESSIONALITA' ECONOMICO - FINANZIARIA - CONTABILE**

#### **a) Conoscenze:**

In relazione alla posizione di lavoro occupata, Elevate conoscenze in ambito economico, finanziario, gestionale, amministrativo contabile, statistico, fiscale e commerciale, acquisite attraverso competenze ottenute da studi superiori e/o abilitazioni ed esperienze professionali maturate in ambito pubblico/privato. Conoscenze specialistiche nell'ambito di applicazione, relative a temi di economia politica, politica economica e fiscale, economia monetaria ed internazionale, scienza delle finanze, teoria dei mercati e degli intermediari finanziari, diritto commerciale, diritto tributario, contabilità di Stato e contabilità economica e statistica. Comprensione, analisi e valutazione dei fenomeni del sistema economico, finanziario

e normativo. Applicazione di metodologie e strumenti matematici, statistici, informatici – anche basati sulla raccolta ed analisi di big data – a supporto dei processi decisionali degli attori coinvolti ed alla valutazione delle scelte adottate. Conoscenza di contenuti specialistici, in via esemplificativa e non esaustiva in: analisi e programmazione economico-finanziaria; gestione del fabbisogno e degli interventi finanziari dello Stato, con particolare riferimento a: emissione e gestione del debito pubblico, gestione e dismissione di enti e imprese, nonché gestione e valorizzazione dell'attivo e del patrimonio; vigilanza e regolamentazione del sistema bancario e finanziario; prevenzione reati finanziaria nonché prevenzione e contrasto del terrorismo sul piano finanziario; supporto all'attività normativa in materia economico-finanziaria e contabile; predisposizione e gestione del bilancio; vigilanza e controllo amministrativo contabile della gestione delle risorse pubbliche; monitoraggio degli aggregati di finanza pubblica; politica economica e fiscale in campo nazionale, comunitario internazionale; decentramento fiscale e tributario, semplificazione ed aggiornamento imposte; relazioni con le autonomie locali in materia impositiva ; analisi e studi circa l'andamento delle entrate tributarie e l'interpretazione della normativa giuridico-tributaria.

Conoscenza approfondita degli strumenti e applicativi informatici più diffusi e di almeno una Lingua dell'Unione Europea.

**b) Abilità:**

In relazione al contenuto specialistico delle elevate conoscenze a disposizione, si richiede il possesso di elevate capacità gestionali, di coordinamento e di organizzazione, capacità relazionali, in particolare di leadership e project management con attitudine a coordinare, gestire e motivare gruppi di lavoro. Comprendere e affrontare i cambiamenti indotti dalla digitalizzazione nella gestione delle risorse umane e delle relazioni di lavoro, attitudine alla soluzione di problemi e orientamento al risultato. Assicurare il contributo strategico nella gestione di tematiche complesse e soggette a variabilità significativa, con proposizione di

iniziative innovative. Redazione sistematica ed autonoma di atti e documenti relativi all'attività specialistica di competenza. Fornire supporto all'elaborazione e gestione degli indirizzi di politica economico-finanziaria, fiscale e tributaria; analisi, studi e ricerche in materia di politica economico-finanziaria e fiscale e di programmazione economico-finanziaria.




Nel quadro generale è necessaria la specifica conoscenza dei processi gestionali, funzioni di direzione e coordinamento delle risorse e dei processi.

Capacità di espletamento delle attività di competenza con elevata autonomia decisionale.



## ELEVATA PROFESSIONALITA' DI ORGANIZZAZIONE

### **a) Conoscenze:**



In relazione alla posizione di lavoro occupata, Elevate conoscenze in ambito giuridico, amministrativo, contabile e di management nonché dei processi direzionali e del funzionamento dei sistemi di pianificazione, programmazione e controllo, acquisite attraverso competenze ottenute da studi superiori e/o abilitazioni ed esperienze professionali maturate in ambito pubblico/privato. Conoscenze specialistiche nell'ambito di applicazione, relative a temi di organizzazione, programmazione e controllo, Progettazione, analisi e gestione di sistemi di qualità, sviluppo e sperimentazione di azioni innovative. Selezione, valutazione e sviluppo del personale, ivi compresa l'analisi di clima (anche mediante tecniche, metodi e strumenti mutuati dalla psicologia del lavoro e delle organizzazioni); gestione dei progetti, conduzione dei gruppi di lavoro e abilità di coaching, gestione delle problematiche legate al mobbing, al burn out ed allo stress. Elevate capacità di negoziazione e contrattazione, studio, analisi e razionalizzazione dei processi, public speaking. Elevate conoscenze di teorie e tecniche di comunicazione, marketing, customer care, analisi dei processi. Conoscenze normative in materia di informazione, comunicazione pubblica, stampa e tutela della privacy. Conoscenze dell'information and communication technology.

Conoscenza approfondita degli strumenti e applicativi informatici più diffusi e di almeno una Lingua dell'Unione Europea.

**b) Abilità:**

In relazione al contenuto specialistico delle elevate conoscenze a disposizione, si richiede il possesso di elevate capacità gestionali, di coordinamento e di organizzazione, capacità relazionali, in particolare di leadership e project management con attitudine a coordinare, gestire e motivare gruppi di lavoro. Comprendere e affrontare i cambiamenti indotti dalla digitalizzazione nella gestione delle risorse umane e delle relazioni di lavoro, attitudine alla soluzione di problemi e orientamento al risultato. Assicurare il contributo strategico nella gestione di tematiche complesse e soggette a variabilità significativa, con proposizione di iniziative innovative. Redazione sistematica ed autonoma di atti e documenti relativi all'attività specialistica di competenza. Monitoraggio e analisi della normativa di settore e della redazione di atti e documenti in ambito giuridico amministrativo, contabile e organizzativo. Presidio dei processi inerenti al proprio settore di attività e delle attività di comunicazione pubblica ed istituzionale.

Nel quadro generale è necessaria la specifica conoscenza dei processi gestionali, funzioni di direzione e coordinamento delle risorse e dei processi.

Capacità di espletamento delle attività di competenza con elevata autonomia decisionale.

**ELEVATA PROFESSIONALITA' TECNICA**

**a) Conoscenze:**

In relazione alla posizione di lavoro occupata, Elevate conoscenze nei settori dell'ingegneria civile, edile, impiantistica ed architettura (progettazione, costruzioni, idraulica, elettronica), acquisite attraverso competenze ottenute da studi superiori e/o abilitazioni ed esperienze professionali maturate in ambito pubblico/privato.

Conoscenze specialistiche nell'ambito di applicazione, relative a temi di contrattualistica della Pubblica Amministrazione, di normativa in materia di appalti di opere e di lavori pubblici e delle procedure di acquisizione di beni e servizi e di contabilità di stato. Conoscenza approfondita della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, delle procedure di test e collaudo. Applicazione di metodologie e strumenti matematici, statistici, informatici dedicati a supporto dei processi decisionali degli attori coinvolti ed alla valutazione delle scelte adottate. Conoscenza approfondita degli strumenti e applicativi informatici più diffusi e di almeno una Lingua dell'Unione Europea.

**b) Abilità:**

In relazione al contenuto specialistico delle elevate conoscenze a disposizione, si richiede il possesso di elevate capacità gestionali, di coordinamento e di organizzazione, capacità relazionali, in particolare di leadership e project management con attitudine a coordinare, gestire e motivare gruppi di lavoro. Comprendere e affrontare i cambiamenti indotti dalla digitalizzazione nella gestione delle risorse umane e delle relazioni di lavoro, attitudine alla soluzione di problemi e orientamento al risultato. Assicurare il contributo strategico nella gestione di tematiche complesse e soggette a variabilità significativa, con proposizione di iniziative innovative. Redazione sistematica ed autonoma di atti e documenti relativi all'attività specialistica di competenza. Formulazione di proposte proposte nell'ambito dell'attività di programmazione per la realizzazione di lavori nell'area civile, edile ed impiantistica. Coordinamento delle attività correlate al servizio di prevenzione e protezione e le attività connesse all'individuazione e valutazione dei rischi ed alla definizione delle misure di prevenzione e protezione delle sedi di lavoro, nonché alla progettazione e gestione della sicurezza.

Nel quadro generale è necessaria la specifica conoscenza dei processi gestionali, funzioni di direzione e coordinamento delle risorse e dei processi.

Capacità di espletamento delle attività di competenza con elevata autonomia decisionale.

## **ELEVATA PROFESSIONALITA' DATI**

### **a) Conoscenze:**

In relazione alla posizione di lavoro occupata, Elevate conoscenze specialistiche, teoriche e pratiche, nel settore delle tecnologie informatiche e telematiche anche per la Pubblica Amministrazione. In particolare, elevate conoscenze in materia di tecniche di gestione e sviluppo di sistemi informativi, di architetture *hardware e software*, di dati e *database*, di reti e protocolli di comunicazione, tecniche e metodi di *project/program management*, di ingegneria del *software*, *big data*, ITC e protocolli di sicurezza informatica.

Conoscenze tecniche di progettazione, integrazione e miglioramento di sistemi di *Information and communication technology (software, hardware e reti)* e delle prestazioni organizzative. Definizione e gestione della sicurezza dei sistemi, definizione dei livelli di servizio e dei test di accettazione dei sistemi automatici, pianificazione delle attività relative alla gestione ordinaria di reti, sistemi e procedure. Approfondite conoscenze del Codice dell'amministrazione digitale e della normativa di settore, di contrattualistica pubblica finalizzate alla redazione di capitolati tecnici per l'acquisizione di servizi e forniture. Conoscenze tecniche, specialistiche e pratiche, in materia statistica, di tecniche di costruzione e codifica di questionari di indagine, di progettazione e controllo nelle indagini statistiche, di analisi statistica dei dati. Conoscenza delle tecniche di gestione e analisi di Data Base e l'informatizzazione dei dati raccolti. Conoscenza approfondita degli strumenti e applicativi informatici più diffusi e di almeno una Lingua dell'Unione Europea.

### **b) Abilità:**

In relazione al contenuto specialistico delle elevate conoscenze a disposizione, si richiede il possesso di elevate capacità gestionali, di coordinamento e di organizzazione, capacità relazionali, in particolare di leadership e project management con attitudine a coordinare, gestire e motivare gruppi di lavoro. Comprendere e affrontare i cambiamenti indotti dalla digitalizzazione, attitudine alla soluzione di problemi e orientamento al risultato. Assicurare il contributo strategico nella gestione di tematiche complesse e soggette a variabilità significativa, con proposizione di iniziative innovative. Redazione sistematica ed autonoma di atti e documenti relativi all'attività specialistica di competenza. Monitoraggio e analisi della normativa di settore e della redazione di atti e documenti in ambito giuridico amministrativo, contabile e organizzativo. Presidio dei processi inerenti al proprio settore di attività e delle attività di comunicazione pubblica ed istituzionale. Presidio e controllo della qualità, dell'efficacia e dell'efficienza delle soluzioni predisposte (in termini di apparati informatici, capacità di elaborazione e di comunicazione, strutture dati, oggetti, logica di business, reti) e della fattibilità tecnica delle nuove soluzioni proposte.

Nel quadro generale è necessaria la specifica conoscenza dei processi gestionali, funzioni di direzione e coordinamento delle risorse e dei processi.

Capacità di espletamento delle attività di competenza e con elevata autonomia decisionale.



## DICHIARAZIONE CONGIUNTA

Le Parti convengono che, all'esito della prima applicazione del nuovo ordinamento professionale come risultante dal presente accordo, possa essere considerato, nell'ambito degli interventi correttivi ed integrativi funzionali ad assicurare la valorizzazione del personale, il transito ad altra famiglia professionale rispetto a quella di assegnazione della medesima Area, su istanza del dipendente, qualora sussistano le specifiche competenze professionali richieste.

UNSA *[Signature]*  
FLP *[Signature]*  
CISL FP *[Signature]*  
UILPA *[Signature]*  
USBPI *[Signature]*  
CONFINTESA F.P. *[Signature]*  
FP CGIL *[Signature]*

*[Signature]*