



# FEDERAZIONE CONFISAL-UNSA

Coordinamento Nazionale MEF



SEGRETERIA NAZIONALE

Via Napoli, 51 - 00184 Roma - tel. 06.4828232  
web: <http://www.unsamef.it/> e-mail: [info@unsamef.it](mailto:info@unsamef.it)

**COMUNICATO N. 168 DEL 18 NOVEMBRE 2022**

**ALLA CATEGORIA**

## **BUONA LA PRIMA!**

Si è svolto ieri l'atteso incontro con l'Amministrazione il cui tema all'Ordine del Giorno è stato il "Nuovo Ordinamento professionale del MEF", ovvero "**le Famiglie Professionali**".

Il documento presentato e che alleghiamo è **da ritenersi una buona base di partenza** che fotografa perfettamente l'attuale organizzazione del MEF dando atto all'Amministrazione del valido lavoro svolto. Nei prossimi incontri, di cui uno è già in calendario il giorno 24 novembre p.v., vi sarà l'occasione per sviluppare ed approfondire un dialogo costruttivo al fine di **arrivare al progetto del futuro MEF** vicino alle esigenze funzionali delle mutate realtà lavorative in rapido divenire cercando il più possibile di svincolarsi da anacronistici processi lavorativi oltre che rendere più agile il percorso per le progressioni di carriera.

Nella riunione è stata data informazione sulle **stabilizzazioni**, la cui procedura straordinaria è ormai terminata, pertanto entro la fine dell'anno in corso verranno inquadrati nei nostri ruoli quasi 200 colleghi in comando.

Dopo la firma conclusiva di ieri **le P.E. sono definite, il relativo bando sarà pubblicato nelle prossime ore.**

Vi terremo aggiornati sugli sviluppi.

Fraterni saluti

**IL SEGRETARIO NAZIONALE**  
**Massimo Cassone**

Nuovo Ordinamento Professionale del Ministero dell'Economia e delle Finanze  
come da CCNL 2019-2021

Bozza Ipotesi DAG – novembre 2022

**FAMIGLIA delle ELEVATE PROFESSIONALITA' di AREA:**

- 1) GIURIDICO - AMMINISTRATIVA
- 2) ECONOMICO - FINANZIARIA - CONTABILE
- 3) ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE E COMUNICAZIONE
- 4) TECNICA
- 5) DATI

**FAMIGLIA dei FUNZIONARI di AREA:**

- 1) GIURIDICO - AMMINISTRATIVA
- 2) ECONOMICO - FINANZIARIA - CONTABILE
- 3) ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE E COMUNICAZIONE
- 4) TECNICA
- 5) DATI

**FAMIGLIA degli ASSISTENTI di AREA:**

- 1) GIURIDICO – AMMINISTRATIVA
- 2) ECONOMICO – FINANZIARIA - CONTABILE
- 3) ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE E COMUNICAZIONE
- 4) TECNICA
- 5) DATI

**FAMIGLIA degli OPERATORI**

- 1) DEI SERVIZI GENERALI

## **AREA FUNZIONARI**

**Già Area Terza**

## **FAMIGLIE**

Requisiti di accesso: laurea triennale o magistrale

Trasposizione automatica: Fasce da F1 a F7

## **1) AREA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA**

### **a) Conoscenze:**

Conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche in ambito giuridico, amministrativo 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.

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. Scrivere 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. Individuare gli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un lavoro. Predisposizione ad ascoltare attivamente.

### **Proposta esemplificativa dei possibili ambiti di impiego:**

Attività pre-legislativa e supporto all'attività normativa. Redazione atti e documenti relativi all'attività di competenza. Predisposizione 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/o tributari, schemi di provvedimenti normativi, predisposizione e gestione della contrattualistica, supporto alla stipula di accordi e convenzioni, applicazione normativa di settore.

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. Processi inerenti alla politica economica e fiscale. Presidio e coordinamento delle attività necessarie a garantire il regolare svolgimento delle attività di supporto all'esercizio della giurisdizione tributaria, con assunzione di compiti di gestione per la realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi assegnati all'ufficio di segreteria della Corte di giustizia tributaria.

## **2) AREA ECONOMICO – FINANZIARIA – 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. Predisposizione di studi, contributi e pareri in materia giuridico-legale. 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.

### **Proposta esemplificativa dei possibili ambiti di impiego:**

Redazione atti e documenti e il relativo controllo in ambito economico, finanziario, fiscale, amministrativo e contabile. Presidio dei processi inerenti al settore di attività.

Analisi e programmazione economico-finanziaria. Gestione del fabbisogno e degli interventi finanziari dello Stato. Vigilanza e regolamentazione del sistema bancario, finanziario, e degli enti pubblici. Prevenzione dei reati finanziari. Analisi e studi circa l'andamento delle entrate tributarie.

Predisposizione e gestione del bilancio finanziario ed economico dello Stato e del Conto del patrimonio, del bilancio UE nonché dei bilanci degli Organismi internazionali; monitoraggio degli andamenti di spesa sociale, dell'indebitamento degli enti facenti parte della Pubblica Amministrazione, del costo del personale delle amministrazioni pubbliche, del Patto di stabilità interno, della Finanza della Pubblica Amministrazione, delle leggi di spesa e dei programmi comunitari; controlli preventivi e successivi su atti amministrativi; controllo amministrativo contabile.

## **3) AREA ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE E COMUNICAZIONE**

### **a) Conoscenze:**

Conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche, in materie giuridiche, amministrative, contabili e gestionali, comunicazione pubblica ed istituzionale. In particolare, in relazione agli ambiti di impiego specialistici, buone conoscenze di organizzazione, programmazione e controllo, processi di gestione e sviluppo delle risorse umane. Adeguate conoscenze di contabilità di Stato, diritto amministrativo, diritto civile, diritto del Lavoro, diritto sindacale. 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. Conoscenze normative in materia di informazione, comunicazione pubblica, stampa e tutela della privacy. Adeguate conoscenze di diritto amministrativo e costituzionale e di statistica. Conoscenze dell'information and communication technology.

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. Capacità di gestione di relazioni e transazioni dirette e complesse al fine di garantire opportuni standard valutativo-operativi, con autonomia di comportamenti. Orientamento al risultato ed alla qualità. Elevate capacità di soluzione di problemi. 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 individuare gli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un lavoro. Predisposizione ad ascoltare attivamente. Capacità di svolgere funzioni di direzione e di coordinamento di processi complessi inerenti al proprio settore di attività.

**Proposta esemplificativa dei possibili ambiti di impiego:**

Gestione e organizzazione risorse umane, trattamento giuridico, amministrativo ed economico del personale, dimensionamento degli organici, rilevazione del fabbisogno di personale, reclutamento e mobilità; formazione, ivi compresa l'analisi dei fabbisogni formativi, la progettazione, l'erogazione e la valutazione della formazione stessa. Politiche e valorizzazione delle risorse umane, comprese iniziative di customer satisfaction e benessere organizzativo. 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); inserimento e reinserimento del personale; conduzione dei gruppi di lavoro e gestione delle problematiche legate al mobbing, al burn out ed allo stress. Motivazione del personale; relazioni sindacali e contrattazione; studio, analisi e razionalizzazione dei processi. Redazione di progetti e piani di comunicazione e di marketing istituzionali in accordo con gli indirizzi strategici dell'amministrazione, nonché realizzazione di campagne di comunicazione interna ed esterna. Redazione di atti e documenti, partecipazione a progetti afferenti le missioni istituzionali dell'Amministrazione, sviluppo di progetti e di iniziative per il miglioramento dei servizi agli utenti e predisposizione di piani per la verifica del gradimento e della qualità percepita dei servizi. Coordinamento della comunicazione interna ed esterna all'amministrazione, attività connesse alla comunicazione nei siti web (internet, intranet), promozione di processi di comunicazione interistituzionali, anche attraverso sistemi di interconnessione telematica, e di scambio di informazioni fra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni.

#### **4) AREA TECNICA**

**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.

**Proposta esemplificativa dei possibili ambiti di impiego:**

Profilo di competenza trasversale su processi caratterizzanti e di supporto.

## **5) AREA 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'amministrazione 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.

**Proposta esemplificativa dei possibili ambiti di impiego:**

Profilo di competenza trasversale su processi caratterizzanti e di supporto.

## **AREA ASSISTENTI**

**Già Area Seconda**

## **FAMIGLIE**

Requisiti di accesso: Scuola secondaria di secondo grado

Trasposizione automatica: Fasce da F1 a F6

## 1) **AREA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA**

### a) **Conoscenze:**

Nozioni generali di diritto amministrativo e norme generali in materia di pubblico impiego. Nozioni generali di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la PA. Nozioni generali di contabilità di Stato e degli enti pubblici. Nozioni generali di diritto tributario e diritto processuale tributario/amministrativo.

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.

### **Proposta esemplificativa dei possibili ambiti di impiego:**

Profilo di competenza trasversale su processi caratterizzanti e di supporto.

## 2) **AREA ECONOMICO – FINANZIARIA – CONTABILE**

### a) **Conoscenze:**

Nozioni generali di diritto amministrativo e di contabilità di Stato e degli enti pubblici. Nozioni generali di ragioneria generale ed applicata. Nozioni generali di economia politica.

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*.

### **Proposta esemplificativa dei possibili ambiti di impiego:**

Profilo di competenza trasversale su processi caratterizzanti e di supporto.

### 3) **AREA ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE E COMUNICAZIONE**

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

Nozioni generali in materie giuridiche, amministrative, contabili e gestionali, di comunicazione pubblica ed istituzionale. Adeguate conoscenze di comunicazione pubblica e di organizzazione del Lavoro, programmazione e controllo, processi di gestione e sviluppo delle risorse umane.

Buone conoscenze di comunicazione pubblica, stampa e tutela della privacy. Conoscenze dell'information and communication technology.

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*.

#### **Proposta esemplificativa dei possibili ambiti di impiego:**

Profilo di competenza trasversale su processi caratterizzanti e di supporto.

### 4) **AREA TECNICA**

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

Conoscenze generali, teoriche e pratiche, nei settori dell'ingegneria e architettura (progettazione, costruzioni, idraulica, elettronica).

Conoscenza generale 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 generale 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.

#### 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*.

**Proposta esemplificativa dei possibili ambiti di impiego:**

Assistenza nella formulazione di proposte nell'ambito dell'attività di programmazione per la realizzazione di lavori nell'area civile, edile ed impiantistica. Assistenza nelle 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.

**5) AREA DATI**

**a) Conoscenze:**

Conoscenze generali nel settore delle tecnologie informatiche e telematiche anche per la Pubblica Amministrazione. Conoscenza generale sulle tecniche di gestione e sviluppo di sistemi informativi, di architetture hardware e software, di progettazione, integrazione e miglioramento di sistemi *Information and communication technology* (software, hardware e reti) e delle prestazioni organizzative. Elementi di statistica applicata, delle tecniche di acquisizione, raccolta, organizzazione, elaborazione dei dati, e di applicazione a procedure per la realizzazione di indagini. Conoscenza della normativa nel settore dell'informatica e in particolare dell'applicazione e utilizzazione delle nuove tecnologie informatiche nella Pubblica Amministrazione.

Conoscenza 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.

**Proposta esemplificativa dei possibili ambiti di impiego:**

Profilo di competenza trasversale su processi caratterizzanti e di supporto.

## **AREA OPERATORI**

**Già Area Prima**

## **FAMIGLIE**

Requisiti di accesso: Assolvimento dell'obbligo scolastico

Trasposizione automatica: Fasce da F1 a F3

## 1) AREA DEI SERVIZI GENERALI

### 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.

### Proposta esemplificativa dei possibili ambiti di impiego:

Profilo di competenza trasversale su processi di supporto.

BOLLA

**AREA ELEVATE PROFESSIONALITA'**

**BOZZA**

## 1) **AREA 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, relative a temi di attività pre-legislativa ed attività normativa; 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.

## **2) AREA 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.

### **3) AREA ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE E COMUNICAZIONE**

#### **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.

#### **4) AREA 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.

## 5) **AREA 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 con elevata autonomia decisionale.

BOLZA