

**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

**COMPARTO MINISTERI**

**CONTRATTAZIONE COLLETTIVA NAZIONALE  
INTEGRATIVA**

**QUADRIENNIO NORMATIVO 2006-2009**

<p><b>CONTRATTO N 2 del 31 luglio 2009</b></p>
--

## **SISTEMA PROFESSIONALE DEL PERSONALE DELLE AREE FUNZIONALI**

### **Premessa**

1. Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il quadriennio normativo 2006-2009, sottoscritto il 14 settembre 2007, nel quadro degli obiettivi da perseguire per l'ammodernamento delle pubbliche amministrazioni, introduce all'art. 6, commi 1 e 2, un nuovo sistema di classificazione del personale articolato in tre aree funzionali (prima, seconda e terza), individuate dalle declaratorie allegate al CCNL medesimo.

2. Il citato art. 6 prevede, al comma 3, che all'interno di ogni singola area sono collocati i profili professionali riconducibili ad un medesimo settore di attività o ad una medesima tipologia lavorativa o professionale.

3. Il successivo comma 4 precisa che i profili professionali, in relazione ai settori di attività, definiscono i contenuti tecnici della prestazione lavorativa e le attribuzioni proprie del dipendente, attraverso una descrizione sintetica ed esaustiva delle mansioni da svolgere, dei requisiti e del livello di professionalità richiesto.

4. L'art.7, comma 3, del citato CCNL 14 settembre 2007, stabilisce che i profili professionali sono definiti dalla contrattazione collettiva nazionale integrativa con l'assistenza obbligatoria dell'ARAN da realizzarsi attraverso uno specifico parere tecnico della stessa Agenzia.

5. Il Decreto Legge 16 maggio 2008, n. 85, convertito con modificazioni dalla Legge 14 luglio 2008, n. 121, prevede all'art.1, comma 1 punto 11, l'istituzione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca; e al successivo comma 5 dello stesso articolo stabilisce che le funzioni del Ministero dell'università e della ricerca, con le inerenti risorse finanziarie, strumentali e di personale, sono trasferite al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca.

6. Il DPR 14 gennaio 2009 n. 16, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 13 marzo 2009, definisce la riorganizzazione degli Uffici di diretta collaborazione presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca.

7. Il DPR 20 gennaio 2009 n. 17, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 13 marzo 2009, definisce la riorganizzazione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca.

Tanto premesso, in sede di contrattazione collettiva nazionale integrativa, nella seduta conclusiva del 31 luglio 2009, le parti, pubblica e sindacale, costituite ai sensi dell'art.10, comma 1, del CCNL Comparto Ministeri del 16 febbraio 1999, concordano quanto segue sulla definizione del sistema professionale del personale del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca.

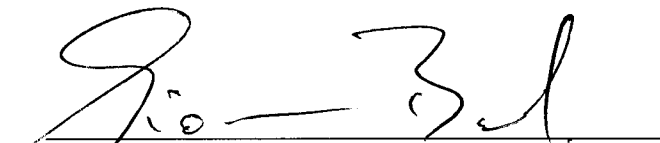
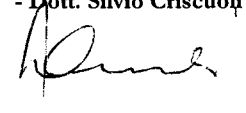
### Art. 1

1. Il sistema professionale del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca viene definito secondo i criteri contenuti nell'art.8 del citato CCNL del 14 settembre 2007, nei termini esposti nell'allegato documento, che fa parte integrante del presente contratto.

2. Il sistema professionale di cui al comma 1 sostituisce i precedenti sistemi professionali concordati rispettivamente con il CCNI n.1 del 10 maggio 2001 per l'ex Ministero della Pubblica Istruzione e con il CCNI del 14 aprile 2000 per l'ex Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica.

#### Per la parte pubblica

Il Capo Dipartimento per la programmazione ministeriale  
- Dott. Giovanni Biondi -

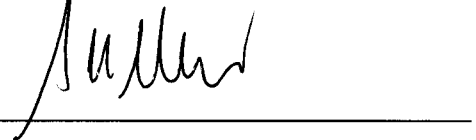
  
Il Direttore Generale per le risorse umane del Ministero  
- Dott. Silvio Criscuoli -  


#### Per le Organizzazioni sindacali di categoria


F.P. CGIL



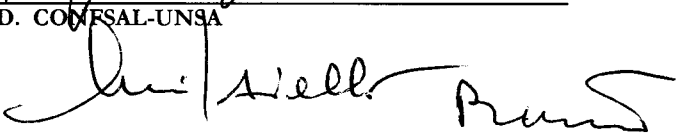
CISL F.P.S.



UIL PA




FED. CONFSAL-UNSA



F.L.P.

RdB PI CUB



SISTEMA PROFESSIONALE DEL PERSONALE DELLE AREE FUNZIONALI

AREA	<b>PROFILI PROFESSIONALI</b> [CCNI n.1 del 10/05/2001 (dell'ex-MPI) e CCNI 14/04/2000 (dell'ex-MUR)]	AREA	<b>PROFILI PROFESSIONALI</b> (in relazione al CCNL 14.09.2007)
A	✦ AUSILIARIO	PRIMA	AUSILIARIO
B	✦ OPERATORE ✦ OPERATORE TECNICO ✦ <i>ADDETTO</i>	SECONDA	OPERATORE
	✦ ASSISTENTE ✦ <i>OPERATORE</i> ✦ COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ✦ COLLABORATORE PER L'INFORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE ✦ <i>ASSISTENTE</i>		COLLABORATORE AMM.VO
	✦ ASSISTENTE TECNICO ✦ COLLABORATORE TECNICO ISPEZIONATORE		COLLABORATORE TECNICO
C	✦ FUNZIONARIO PER L'AREA AMMINISTRATIVO/GIURIDICO-LEGALE E CONTABILE ✦ ANALISTA PER L'AREA SOCIO-ORGANIZZATIVA GESTIONALE E PER LO SVILUPPO DELL'OFFERTA FORMATIVA ✦ <i>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO</i> ✦ FUNZIONARIO ESPERTO PER L'AREA AMINISTRATIVO/GIURIDICO LEGALE E CONTABILE ✦ ANALISTA ESPERTO PER L'AREA SOCIO ORGANIZZATIVA GESTIONALE E PER LO SVILUPPO DELL'OFFERTA FORMATIVA ✦ <i>FUNZIONARIO</i> ✦ DIRETTORE COORDINATORE PER L'AREA AMMINISTRATIVO/GIURIDICO-LEGALE E CONTABILE ✦ DIRETTORE COORDINATORE PER L'AREA SOCIO ORGANIZZATIVA GESTIONALE E PER LO SVILUPPO DELL'OFFERTA FORMATIVA ✦ <i>COORDINATORE</i>	TERZA	FUNZIONARIO AMM.VO, GIURIDICO-LEGALE, CONTABILE e SOCIO-ORGANIZZATIVO a) settore amm.vo/giuridico-legale e contabile b) settore socio organizzativo e per lo sviluppo dell'offerta formativa
	✦ FUNZIONARIO PER LO SVILUPPO SW E DELLA RETE E PER L'ANALISI STATISTICA ✦ <i>COLLABORATORE INFORMATICO</i> ✦ FUNZIONARIO ESPERTO PER LO SVILUPPO DEL SW, L'INTEGRAZIONE SISTEMI E L'ANALISI STATISTICA ✦ <i>FUNZIONARIO INFORMATICO</i> ✦ DIRETTORE COORDINATORE PER INFORMATICA E STATISTICA ✦ <i>ESPERTO INFORMATICO</i>		FUNZIONARIO INFORMATICO, STATISTICO a) settore informatico b) settore statistico
	✦ FUNZIONARIO PER LA COMUNICAZIONE E L'INFORMAZIONE E LA DOCUMENTAZIONE ✦ FUNZIONARIO ESPERTO PER LA COMUNICAZIONE L'INFORMAZIONE E LA DOCUMENTAZIONE ✦ DIRETTORE COORDINATORE PER LA COMUNICAZIONE L'INFORMAZIONE E LA DOCUMENTAZIONE		FUNZIONARIO per la COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE e DOCUMENTAZIONE a) settore della comunicazione e della informazione b) settore della documentazione c) settore della traduzione e dell'interpretariato

*Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca*  
**SISTEMA PROFESSIONALE DEL PERSONALE DELLE AREE FUNZIONALI**

AREA	PROFILI PROFESSIONALI	F1		F2		Progressione nelle fasce
		accesso	requisito	accesso	requisito	
PRIMA	AUSILIARIO	esterno	assolvimento dell'obbligo scolastico			fino a F3
SECONDA	OPERATORE	esterno interno	assolvimento dell'obbligo scolastico			fino a F6
	COLLABORATORE AMM.VO			esterno interno	diploma di scuola sec. di II grado	
	COLLABORATORE TECNICO			esterno interno	diploma di scuola sec. di II grado	
TERZA	<b>FUNZIONARIO AMM.VO, GIURIDICO-LEGALE, CONTABILE e SOCIO-ORGANIZZATIVO</b> a) settore amm.vo/giuridico-legale e contabile b) settore socio organizzativo e per lo sviluppo dell'offerta formativa	esterno interno	diploma di laurea			fino a F7
	<b>FUNZIONARIO INFORMATICO, STATISTICO</b> a) settore informatico b) settore statistico	esterno interno	diploma di laurea			
	<b>FUNZIONARIO per la COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE e DOCUMENTAZIONE</b> a) settore della comunicazione e della informazione b) settore della documentazione c) settore della traduzione e dell'interpretariato	esterno interno	diploma di laurea			

## AREA FUNZIONALE PRIMA

### *Declaratoria di area*

Appartiene all'area funzionale prima il personale che svolge attività ausiliarie ovvero personale che svolge compiti qualificati, richiedenti capacità specifiche semplici, anche di supporto alle lavorazioni.

### *Specifiche professionali*

Vanno riferite a:

- conoscenze generali di base;
- capacità manuali generiche per lo svolgimento di attività semplici;
- limitata complessità dei problemi da affrontare;
- autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati.

### *PROFILO PROFESSIONALE*

#### **AUSILIARIO**

##### **Contenuti professionali:**

svolge compiti di supporto al servizio dell'intera struttura, ovvero di una o più unità organizzative, con particolare riferimento a:

- ricevimento dei visitatori;
- lavorazioni, prelievo e consegna di documentazione o merci anche mediante l'utilizzo di strumenti, attrezzature o macchine semplici;
- compiti di supporto alle attività sia manuali, sia mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche e tecnologiche di uso comune;
- conduzione di veicoli.

##### **Confluenze:**

confluisce in tale profilo professionale il personale inquadrato, nel vigente ordinamento, nel profilo professionale di Ausiliario (posizioni economiche A1 e A1S).

##### **Accesso:**

dall'esterno, nella fascia iniziale F1, attraverso le procedure di cui alla legge del 28 febbraio 1987, n.56 e successive modificazioni.

##### **Requisito:**

Assolvimento dell'obbligo scolastico.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including 'AB', 'Rif', 'Aler', and several other stylized marks.

## AREA FUNZIONALE SECONDA

### *Declaratoria di area*

Appartiene all'area funzionale seconda il personale che, nel quadro di indirizzi definiti, in possesso di conoscenze teoriche e pratiche, svolge anche funzioni specialistiche nei vari campi di applicazione ovvero svolge attività che richiedono specifiche conoscenze dei processi operativi e gestionali.

### ***Specifiche professionali del profilo con requisito: scuola dell'obbligo***

- conoscenze tecniche di base utili allo svolgimento dei compiti assegnati, acquisibili con la scuola dell'obbligo;
- capacità manuali e/o tecnico operative riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione;
- relazioni organizzative di tipo semplice.

### **PROFILO PROFESSIONALE**

#### **OPERATORE**

#### **Contenuti professionali:**

personale che, nel proprio ambito professionale, esegue tutte le attività lavorative connesse al proprio settore di competenza, sulla base delle specifiche professionali e del livello di conoscenze richieste dal profilo di appartenenza, in particolare:

- costruisce manufatti, esegue lavorazioni, provvede alla manutenzione e riparazione di guasti utilizzando apparecchiature di tipo semplice;
- svolge compiti di inserimento dati, digitazione, composizione e duplicazione di testi; semplici attività di segreteria e compilazione di modulistica, schedari e bollettari; protocolla e gestisce le attività inerenti la ricezione e l'invio della corrispondenza; partecipa alla raccolta ed al riordino dei dati; collabora alle attività di sportello;
- sorveglia gli accessi regolando il flusso del pubblico e fornendo le opportune informazioni, attiva e controlla gli impianti dei servizi generali e di sicurezza;
- provvede alla vigilanza dei beni e degli impianti dell'Amministrazione assicurandosi della loro integrità;
- guida veicoli per il trasporto di persone e/o cose.

#### **Confluenze:**

confluisce in tale profilo professionale il personale inquadrato, nel vigente ordinamento, nei profili professionali di operatore, operatore tecnico ed *addetto* (posizione economica B1).

#### **Accesso:**

dall'esterno, nella fascia iniziale F1, attraverso le procedure di cui alla legge del 28 febbraio 1987 n.56 e successive modificazioni;

dall'interno dall'Area funzionale prima all'Area funzionale seconda, nella Fascia iniziale F1, con le modalità previste dall'art. 14 (passaggi tra le aree), del CCNL 14 settembre 2007.

#### **Requisito:**

Assolvimento dell'obbligo scolastico ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

AB

*[Handwritten signatures and initials]*

## ***Specifiche professionali dei profili con requisito diploma di scuola secondaria di II grado***

- livello di conoscenze acquisibili con il diploma di scuola secondaria di secondo grado e gestione di processi e problematiche di discreta complessità;
- autonomia e responsabilità nell'ambito delle prescrizioni di massima e/o secondo metodologie definite;
- svolgimento di attività esecutiva e istruttoria in campo amministrativo, tecnico, contabile o nei settori specialistici connessi alle attività istituzionali dell'Amministrazione;
- capacità di coordinamento di unità operative interne con assunzione di responsabilità dei risultati;
- relazioni organizzative di media complessità;
- gestione delle relazioni dirette con gli utenti.

### ***PROFILI PROFESSIONALI***

#### ***COLLABORATORE AMMINISTRATIVO***

##### **Contenuti professionali:**

collabora alle attività amministrative e contabili, conformemente alle direttive ricevute, nell'ambito di operazioni di processo, attraverso metodologie o procedure consolidate o predefinite o soggette a normale variabilità.

Elabora dati e situazioni complesse anche con utilizzo di applicazioni e strumenti di automazione d'ufficio conformemente alle direttive ricevute, in particolare:

- provvede alla tenuta, aggiornamento ed utilizzazione di banche dati ed altri supporti documentali ed informatici, con trattamento di dati informativi, attraverso metodologie a discreta variabilità, gestendo la complessità informativa mediante l'uso integrato di strumenti informatici e tecnologici e di supporti applicativi e multimediali, adeguando il contenuto ed il risultato informativo finale alle specifiche dei progetti, con eventuale redazione di manuali operativi;
- cura la scrittura e l'esecuzione di procedure e di elaborazioni del ciclo informatico, con eventuale redazione di manuali operativi;
- assicura l'efficienza ed interoperabilità degli strumenti e dei supporti informativi ed applicativi utili alla gestione dei flussi informativi anche in via telematica tra le linee progettuali interne e/o in rete con le istituzioni formative e con altri soggetti;
- collabora all'esecuzione operativa di progetti multimediali ed editoriali finalizzati a pubblicazioni anche su supporti ottici o in linea, utilizzando strumenti applicativi per il trattamento grafico, di editoria elettronica, di composizione multimediale e di catalogazione.

##### **Confluenze:**

confluisce in tale profilo professionale il personale inquadrato, nel vigente ordinamento, nei profili professionali di assistente e *operatore* (posizione economica B2), collaboratore amministrativo, collaboratore per l'informazione e la comunicazione, *assistente* (posizione economica B3 e B3S).

##### **Accesso:**

dall'esterno: nella fascia F2 mediante pubblico concorso,

dall'interno: dall'Area funzionale prima all'Area funzionale seconda nella fascia F2, con le modalità previste dall'art. 14 (passaggi tra le aree), del CCNL 14 settembre 2007.

## **Requisiti:**

per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

per accesso dall'interno: per il personale proveniente dalla prima area in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al profilo dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta posizione.

In mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, nel caso in cui lo stesso non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, fatti salvi i titoli professionali e abilitativi per legge, è richiesta una esperienza professionale complessiva di almeno cinque anni nell'area di provenienza oppure, nel caso di flessibilità tra profili di cui all'art.16 del CCNL 14/9/2007, di quattro anni nel profilo di provenienza

## **COLLABORATORE TECNICO**

### **Contenuti professionali:**

Provvede:

- alla progettazione ed al coordinamento del lavoro tecnico-strumentale, ovvero all'espletamento di attività specialistiche, utilizzando macchine ed attrezzature di tipo complesso, e/o di supervisione preventiva ed in corso d'opera e verifica la rispondenza agli standards di esecuzione di lavori e di altre prestazioni tecnico-strumentali eseguite da soggetti esterni;
- ad attività al servizio dell'intera struttura ovvero dell'unità organizzativa cui è addetto, nell'ambito di processi tecnico-strumentali, con particolare riferimento a quelle attività inerenti a:
  1. interventi anche mediante l'utilizzo di apparecchiature di tipo complesso ovvero collaborazione al controllo di lavori ed altre prestazioni tecnico-strumentali;
  2. alla vigilanza e custodia dei beni e degli impianti dell'Amministrazione, assicurandosi della loro integrità, coordina le professionalità di livello inferiore addette ai servizi di vigilanza e custodia dei beni e degli impianti dell'amministrazione;
- allo svolgimento di tutte le attività inerenti la prevenzione, la verifica, il controllo in materia di igiene e sicurezza e salubrità ambientale nei luoghi di lavoro.

### **Confluenze:**

confluisce in tale profilo professionale il personale inquadrato, nel vigente ordinamento, nei profili professionali di assistente tecnico (posizione economica B2), collaboratore tecnico ispezionatore (posizione economica B3 e B3S).

### **Accesso:**

dall'esterno: nella fascia F2 mediante pubblico concorso;

dall'interno: dall'Area funzionale prima all'Area funzionale seconda nella fascia F2 con le modalità previste dall'art. 14 (passaggi tra le aree), del CCNL 14 settembre 2007.

### **Requisiti:**

per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati;

per l'accesso dall'interno: per il personale proveniente dalla prima area in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al profilo dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta posizione.

*Handwritten signatures and initials:*  
A large 'B' on the left.  
A cluster of signatures including 'R', 'Aie', 'Rit', 'B', and 'M'.





## **AREA FUNZIONALE TERZA**

### *Declaratoria di area*

Appartiene all'area terza il personale che, nel quadro di indirizzi generali, per la conoscenza dei vari processi gestionali, svolge, nelle unità di livello non dirigenziale a cui è preposto, funzioni di direzione, coordinamento e controllo di attività di importanza rilevante, ovvero funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico.

### **Specifiche professionali**

Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche dei processi gestionali acquisibili con il diploma di laurea o laurea specialistica:

- coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio;
- svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico, con assunzione diretta di responsabilità di risultati;
- organizzazione di attività;
- relazioni esterne e relazioni organizzative di tipo complesso;
- autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

### **PROFILI PROFESSIONALI**

#### **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO, GIURIDICO-LEGALE, CONTABILE E SOCIO - ORGANIZZATIVO**

#### **Contenuti professionali di base**

Personale che, nell'ambito della specifica professionalità posseduta, svolge tutte le attività di elevato contenuto specialistico attinenti al proprio settore di competenza in relazione alle specifiche professionali e al livello di conoscenza richiesto.

In particolare, le attività riconducibili al profilo sono:

#### A) nel settore amministrativo/giuridico, legale e contabile

- attività connesse a procedure amministrative, contabili e giuridico-legali, con l'utilizzo di metodologie innovative o soggette ad intensa variabilità, gestendo la complessità informativa, le problematiche relative alla ricerca, interpretazione ed aggregazione di variabili complesse ed alla elaborazione ed integrazione del prodotto o servizio e dei processi, con eventuale connessa responsabilità procedimentale;
- attività ispettive o altri incarichi di rilievo, compreso il controllo e la revisione dei bilanci e della gestione contabile delle istituzioni scolastiche, nonché delle istituzioni universitarie della ricerca e dell'AFAM e degli enti vigilati;
- verifiche ed assistenza nell'ambito dei processi relativi alla ripartizione o rendicontazione delle risorse economico-finanziarie, al monitoraggio della gestione e dei flussi cassa e di spesa delle istituzioni scolastiche nonché delle istituzioni universitarie, della ricerca e dell'AFAM; rapporti a rilevanza esterna con enti o istituzioni ai fini della elaborazione di strumenti gestionali o atti normativi a contenuto contabile-finanziario;

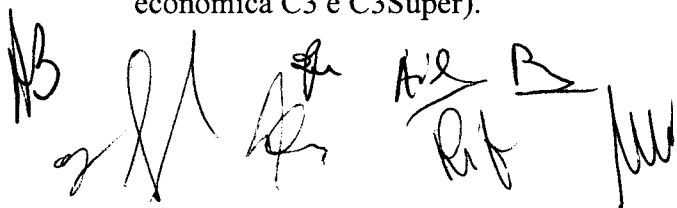
- erogazione di servizi di assistenza normativo-contabile alle istituzioni scolastiche nonché alle istituzioni universitarie, della ricerca e dell'AFAM, ai fini della stabilizzazione o eventuale revisione dei sistemi e dei relativi processi tecnici;
- attività di contenzioso, con predisposizione, integrazione e revisione di pareri e di atti giudiziari e stragiudiziali e partecipazione alle udienze, con rappresentanza dell'Amministrazione in giudizio ed esercizio del patrocinio;
- consulenza ed assistenza legale in materia di contenzioso del lavoro;
- progettazione e coordinamento di studi, ricerche ed elaborazioni nelle materie di interesse professionale;
- valutazione, individuazione e gestione dei livelli di fruibilità e di accesso alle fonti informative e documentali;
- progetti per il conseguimento di obiettivi che possono assumere il carattere di unicità;
- pianificazione, integrazione, valutazione, controllo, e revisione di sistemi e processi, anche esternalizzati;
- attività didattiche e di addestramento, con particolare riferimento alle materie e pratiche relative ai processi gestiti.

**B) nel settore socio organizzativo e per lo sviluppo dell'offerta formativa.**

- ricerche, studi, analisi e progettazione dei processi operativi per il conseguimento degli obiettivi dell'azione amministrativa inerenti i servizi erogati dalle istituzioni formative e dall'Amministrazione, nell'ambito territoriale ed istituzionale di riferimento;
- valutazione delle esigenze socio-economiche del territorio ed analisi di fattibilità, con attivazione di rapporti interistituzionali per la promozione, coordinamento e sviluppo di accordi di rete, per la gestione di progetti, attività e servizi coerenti con gli obiettivi formativi e per l'ottimizzazione ed implementazione dei flussi comunicativi;
- predisposizione delle linee di indirizzo ai fini della programmazione e del monitoraggio dell'attività dei consulenti ed operatori esterni;
- analisi, progettazione e sviluppo di piani ed azioni di sviluppo professionale in relazione agli obiettivi formativi; monitoraggio, elaborazione e proposte di valutazione degli interventi formativi e di aggiornamento;
- supporto e sviluppo delle relazioni sindacali a livello centrale, periferico e scolastico, nelle diverse sedi contrattuali e partecipative e nelle varie fasi preparatorie e di gestione; attività di studio, monitoraggio, interpretazione e divulgazione sui risultati, sulle dinamiche contrattuali e partecipative e sullo stato di attuazione degli istituti contrattuali, con eventuale proposizione di interventi e soluzioni;
- attività didattiche e di addestramento, con particolare riferimento alle materie e pratiche relative ai processi gestiti.

**Confluenze:**

confluisce in tale profilo professionale il personale inquadrato nel vigente ordinamento nei profili professionali di Funzionario per l'area amministrativo/giuridico-legale e contabile, di Analista per l'area socio-organizzativa gestionale e per lo sviluppo dell'offerta formativa, *Collaboratore amministrativo* (posizione economica C1); di Funzionario esperto per l'area amministrativo giuridico legale e contabile, di Analista esperto per l'area socio organizzativa gestionale e per lo sviluppo dell'offerta formativa, *Funzionario* (posizione economica C2), di Direttore coordinatore per l'area amministrativo/giuridico-legale e contabile, di Direttore coordinatore area socio organizzativa gestionale e per lo sviluppo dell'offerta formativa, *Coordinatore* (posizione economica C3 e C3Super).

AB  

 A collection of handwritten signatures and initials, including 'AB', 'Ail', 'Raf', and 'M'. Some are written in blue ink, others in black.

## **Accesso:**

dall'esterno: nella fascia F1, mediante pubblico concorso;

dall'interno: dall'Area funzionale seconda alla posizione retributiva iniziale F1 dell'Area Terza con le modalità previste dall'art.14 (passaggi tra le aree), del CCNL 14 settembre 2007.

## **Requisiti:**

per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea o diploma di laurea specialistica coerenti con le professionalità da selezionare ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

per l'accesso dall'interno: per il personale in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale maturata nell'area seconda.

In mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, nel caso in cui lo stesso non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge, purché in possesso del diploma di scuola secondaria superiore, è richiesta una esperienza professionale complessiva di almeno sette anni nell'area di provenienza oppure, nel caso di flessibilità tra profili di cui all'art.16, di quattro nel profilo di provenienza.

## ***FUNZIONARIO INFORMATICO, STATISTICO***

### **Contenuti professionali di base**

Personale che, nell'ambito della specifica professionalità posseduta, svolge tutte le attività di elevato contenuto specialistico attinenti al proprio settore di competenza in relazione alle specifiche professionali e al livello di conoscenza richiesto da ciascun profilo.

In particolare, le attività riconducibili al profilo sono:

#### ***A) nel settore informatico:***

- analisi e proposte di pianificazione e coordinamento delle attività inerenti la realizzazione di progetti di sistemi informativi e telematici con definizione delle attività, scadenze e priorità, garantendo il rispetto di tempi, costi e qualità;
- interazioni con i livelli decisionali dell'amministrazione e delle istituzioni scolastiche nonché delle istituzioni universitarie, della ricerca e dell'AFAM per l'analisi delle esigenze e l'individuazione delle soluzioni nello specifico contesto normativo ed organizzativo;
- interazioni con fornitori di software e servizi informatici;
- attività ispettive e di valutazione di particolare rilevanza;
- proposte di pianificazione dell'attività di monitoraggio del sistema informativo e della rete con individuazione degli obiettivi di miglioramento dei livelli dei servizi informatici;
- rapporti con le autorità ed i centri tecnici competenti in materia e con altri enti e amministrazioni;
- supporto alla valutazione e definizione di piani strategici in materia di sistemi informativi automatizzati e contratti ad essi inerenti;
- proposte per la formulazione di capitolati tecnici relativi a contratti di servizi informatici;
- attività didattiche e di addestramento, con particolare riferimento alle materie e pratiche relative ai processi gestiti.

#### ***B) nel settore statistico:***

- progetti di ricerca e studio per l'analisi dei settori da sottoporre ad indagine statistica, con elaborazione ed applicazione di tecniche campionarie e di altre metodologie, effettuando altresì proposte di predisposizione delle metodologie e coordinamento delle procedure di raccolta,

raggruppamento e verifica dei dati, definizione degli strumenti di analisi critica e presentazione ed interpretazione dei risultati;

- elaborazione di proposte per la progettazione e l'impiego di metodologie di elaborazione dei dati e di determinazione di aggregati statistici, anche in collaborazione con altre Amministrazioni e istituzioni, anche estere ed internazionali, ovvero nell'ambito del Programma Statistico Nazionale;
- predisposizione di indicatori e parametri di valutazione dell'attività amministrativa e delle istituzioni scolastiche nonché delle istituzioni universitarie, della ricerca e dell'AFAM e controllo ed elaborazione dei dati, collaborando con funzioni e settori competenti alle misurazioni necessarie all'analisi dell'efficienza ed efficacia dei modelli organizzativi e dei servizi e della produttività;
- attività didattiche e di addestramento, con particolare riferimento alle materie e pratiche relative ai processi gestiti.

### **Confluenze:**

confluisce in tale profilo professionale il personale inquadrato nel vigente ordinamento nei profili professionali di Funzionario per lo sviluppo SW e della rete e per l'analisi statistica, *Collaboratore informatico* (posizione economica C1); Funzionario esperto per lo sviluppo SW, l'integrazione sistemi e l'analisi statistica, *Funzionario informatico* (posizione economica C2), Direttore coordinatore per informatica e statistica, *Esperto informatico* (posizione economica C3 e C3Super)

### **Accesso:**

dall'esterno: nella fascia F1, mediante pubblico concorso;

dall'interno: dall'Area funzionale seconda alla posizione retributiva iniziale F1 dell'Area Terza con le modalità previste dall'art.14 (passaggi tra le aree), del CCNL 14 settembre 2007.

### **Requisiti:**

per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea o diploma di laurea specialistica coerenti con le professionalità da selezionare ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

per l'accesso dall'interno: per il personale in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale maturata nell'area seconda.

In mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, nel caso in cui lo stesso non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge, purché in possesso del diploma di scuola secondaria superiore, è richiesta una esperienza professionale complessiva di almeno sette anni nell'area di provenienza oppure, nel caso di flessibilità tra profili di cui all'art.16, di quattro nel profilo di provenienza.

## ***FUNZIONARIO PER LA COMUNICAZIONE, L'INFORMAZIONE E LA DOCUMENTAZIONE***

### **Contenuti professionali di base**

Personale che, nell'ambito della specifica professionalità posseduta, svolge tutte le attività di elevato contenuto specialistico attinenti al proprio settore di competenza in relazione alle specifiche professionali e al livello di conoscenza richiesto da ciascun profilo.

In particolare, le attività riconducibili al profilo sono:



11 di 13

A) nel settore della comunicazione e dell'informazione:

- progettazione e sviluppo di sistemi e processi di comunicazione integrata, istituzionale ed all'utenza, in relazione alle strategie istituzionali, ai piani di organizzazione e sviluppo dell'offerta formativa, agli obiettivi generali di comunicazione ed informazione o alle specificità rilevate sul territorio, con individuazione dei bisogni informativi/comunicativi e fornendo supporto alle istituzioni scolastiche, nonché alle istituzioni universitarie, della ricerca e dell'AFAM per l'attivazione, lo sviluppo e la gestione delle relative attività;
- proposte di definizione di schemi applicativi di orientamento e monitoraggio del loro impatto generale sull'immagine istituzionale; monitoraggi sull'efficacia e la qualità dei processi comunicativi, di accesso ai servizi e di partecipazione e revisione dei relativi processi;
- ricerche e studi finalizzati all'individuazione dei bisogni informativi/comunicativi, alla programmazione e regolazione degli interventi istituzionali ed alla promozione di sistemi di interconnessione telematica ed attivazione e coordinamento di reti civiche;
- progettazione, in collaborazione con le professionalità competenti ed in relazione ai piani di organizzazione e sviluppo dell'offerta formativa, dei contenuti multimediali e dei flussi comunicazionali ed interattivi finalizzati alla formazione ed all'aggiornamento in linea del personale, alla stabilizzazione di canali comunicativi con gli utenti del servizio scolastico e con le istituzioni del territorio di riferimento;
- iniziative promozionali, pubblicitarie o di divulgazione delle attività istituzionali, delle disposizioni normative e dei temi di interesse pubblico e sociale e del relativo monitoraggio e valutazione delle attività;
- attività didattiche e di addestramento, con particolare riferimento alle materie e pratiche relative ai processi gestiti.

B) nel settore della documentazione:

- organizzazione, gestione e sviluppo del patrimonio informativo-documentale e librario e delle operazioni connesse all'acquisizione, al trattamento, alla catalogazione, alla classificazione ed all'ordinamento del relativo materiale, sulla base delle esigenze del sistema scolastico e di standards nazionali e internazionali, con gestione ed aggiornamento di banche dati software e telematiche;
- collaborazione allo sviluppo di progetti finalizzati alla produzione multimediale ed editoriale ed a pubblicazioni anche su supporti ottici o in linea;
- coordinamento, regolazione e razionalizzazione delle procedure di fruizione e divulgazione del materiale informativo documentale ed assistenza all'utente;
- mantenimento e sviluppo dei rapporti con centri documentali di altre istituzioni o di privati;
- attività didattiche e di addestramento, con particolare riferimento alle materie e pratiche relative ai processi gestiti.

C) nel settore della traduzione e dell'interpretariato:

- analisi, traduzione e revisione di pubblicazioni, documenti, regolamenti, normative, strumenti di ricerca sociale e valutativa ed altro materiale, nell'ambito di progetti generali ed esecutivi;
- ricerca, studio e monitoraggio, in relazione ai piani di sviluppo e valutazione dell'offerta formativa connessi a progetti ed iniziative di comparazione di esperienze e pratiche dei sistemi educativi e formativi europei ed internazionali;
- supporto ed attività di interpretariato nell'ambito di riunioni e relazioni internazionali e viaggi ufficiali europei internazionali con redazione di resoconti, rapporti, sintesi e processi verbali di particolare complessità o in contesti plurilingue; supporto documentale in

relazione alle attività connesse alla gestione dei rapporti con istituzioni ed organi europei ed internazionali;

- relazioni organizzative esterne con particolare riferimento ai rapporti con esperti e consulenti di altra nazionalità;
- attività didattiche e di addestramento, con particolare riferimento alle materie e pratiche relative ai processi gestiti.

### **Confluenze:**

confluisce in tale profilo professionale il personale inquadrato nel vigente ordinamento nei profili professionali di Funzionario per la comunicazione e l'informazione e la documentazione (posizione economica C1); Funzionario esperto per la comunicazione l'informazione e la documentazione (posizione economica C2), Direttore coordinatore per la comunicazione l'informazione e la documentazione (posizione economica C3 e C3Super).

### **Accesso:**

dall'esterno: nella fascia F1, mediante pubblico concorso;

dall'interno: dall'Area funzionale Seconda alla posizione retributiva iniziale F1 dell'Area Terza, con le modalità previste dall'art.14 (passaggi tra le aree), del CCNL 14 settembre 2007.

### **Requisiti:**

per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea o diploma di laurea specialistica coerenti con le professionalità da selezionare ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

per l'accesso dall'interno: per il personale in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale maturata nell'area seconda.

In mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, nel caso in cui lo stesso non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge, purché in possesso del diploma di scuola secondaria superiore, è richiesta una esperienza professionale complessiva di almeno sette anni nell'area di provenienza oppure, nel caso di flessibilità tra profili di cui all'art.16, di quattro nel profilo di provenienza.

AB  
R  
Ry  
A'ell  
Rit  
R  
NW