

*Ministero della cultura*

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE  
Servizio II

ACCORDO CONCERNENTE LA DEFINIZIONE DELLE FAMIGLIE PROFESSIONALI  
E RELATIVE COMPETENZE NELL'AMBITO DELL'ORDINAMENTO  
PROFESSIONALE IN ATTUAZIONE DEL TITOLO III DEL CCNL FUNZIONI  
CENTRALI TRIENNIO 2019 – 2021

L'AMMINISTRAZIONE E LE OO.SS.

- VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- VISTO il decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368 e successive modificazioni, recante *“Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59”*;
- VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, recante *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materie di documentazione amministrativa”*;
- VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;
- VISTO il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, recante *“Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137”* e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni, recante *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*;
- VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 2 dicembre 2019, n. 169, recante il *“Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance”*, come modificato dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 24 giugno 2021, n. 123;
- VISTO il decreto ministeriale 28 gennaio 2020, n. 21, recante *“Articolazione degli uffici dirigenziali di livello non generale del Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo”*;
- VISTO il decreto ministeriale 28 gennaio 2020, n. 22, recante *“Modifiche al decreto ministeriale 23 dicembre 2014, recante «Organizzazione e funzionamento dei musei statali» e altre disposizioni in materia di istituti dotati di autonomia speciale”*;
- VISTO il decreto ministeriale 4 ottobre 2022, n. 360, recante *“Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2022-2024”*;
- VISTO il decreto ministeriale del 14 novembre 2022, rep. n. 401, recante *“Ripartizione delle dotazioni organiche del personale non dirigenziale del Ministero della cultura”*;
- VISTO l'Accordo concernente l'individuazione dei profili professionali del Ministero per i beni e le attività culturali, sottoscritto in data 20 dicembre 2010 tra l'Amministrazione e le OO.SS., e successive integrazioni;



*Ministero della cultura*

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE  
Servizio II

- VISTO il Contratto collettivo nazionale di lavoro, Comparto Funzioni Centrali (triennio 2019 – 2021);
- VISTI gli Orientamenti applicativi ARAN, condivisi con il dipartimento della Funzione Pubblica e con il dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, relativi alle famiglie professionali;
- VISTA la circolare DG\_OR n. 239 del 28 ottobre 2022, recante “*Inquadramento nel nuovo sistema di classificazione del personale ai sensi dell’articolo 18, comma 3 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Funzioni centrali, triennio 2019 – 2021. Trasposizione automatica a decorrere dal 1° novembre 2022*”;
- VISTE le risultanze dei lavori della Commissione tecnica composta dai rappresentanti dell’Amministrazione e delle OO.SS., costituita con D.D.G. del 3 novembre 2022, rep. n. 1950 e incaricata di qualificare - nell’ambito del nuovo ordinamento del personale del Ministero della cultura di cui al Titolo III del CCNL Funzioni Centrali triennio 2019 – 2021 - le famiglie professionali e le relative competenze, la cui definizione sarà effettuata in sede di contrattazione integrativa ai sensi di quanto previsto dall’articolo 18 del medesimo CCNL;
- VISTA l’ipotesi di accordo concernente la definizione delle famiglie professionali e relative competenze nell’ambito dell’ordinamento professionale in attuazione del titolo III del CCNL funzioni centrali triennio 2019 – 2021, sottoscritta in data 14 aprile 2023;
- VISTA la certificazione dell’Ufficio Centrale del Bilancio del Ministero della Cultura resa, ai sensi dell’articolo 40-bis del decreto legislativo n. 165/2001, con nota prot. n. 16274 dell’8 maggio 2023;
- VISTA la certificazione positiva resa dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato con nota prot. n. 195068 del 7 luglio 2023 e dal Dipartimento della Funzione Pubblica con nota prot. n. 44137 del 10 luglio 2023;

#### CONCORDANO

##### Articolo 1

*(Campo di applicazione e durata)*

1. Il presente Accordo trova applicazione nei confronti del personale dipendente del Ministero della Cultura con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, pieno o part-time e inquadrato nelle aree funzionali dell’Amministrazione medesima.
2. Il presente Accordo entra in vigore dalla data di sottoscrizione definitiva e conserva la sua efficacia fino alla stipulazione di quello successivo.
3. Il presente Accordo annulla e sostituisce l’Accordo concernente l’individuazione dei profili professionali del Ministero per i beni e le attività culturali, meglio specificato in premessa.

##### Articolo 2

*(Aree di inquadramento professionale)*

1. In base a quanto disposto dal Titolo III, recante “*Ordinamento professionale*” del Contratto

Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Funzioni centrali, triennio 2019 –



*Ministero della cultura*

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE  
Servizio II

2021, si riporta di seguito il sistema di classificazione suddiviso in quattro Aree di inquadramento professionale corrispondenti a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali:

1. AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITÀ (EP);
  2. AREA DEI FUNZIONARI;
  3. AREA DEGLI ASSISTENTI;
  4. AREA DEGLI OPERATORI.
2. Nell'ambito delle famiglie professionali vengono definite le competenze professionali caratterizzanti ciascuna famiglia nonché, ove richiesti, specifici titoli di studio, abilitazioni, iscrizioni ad albi professionali, esperienze lavorative o professionali.
3. L'Amministrazione, al fine di consentire l'applicazione di quanto previsto agli artt. 17 e 18, comma 6, del CCNL vigente, si impegna a valutare titoli utili per l'accesso dall'interno del personale in servizio.

#### Articolo 3

*(Famiglie professionali)*

1. Con riferimento alla missione istituzionale del Ministero della Cultura - tenuto conto delle quattro aree del sistema di classificazione del personale definite dal CCNL Funzioni Centrali triennio 2019 – 2021 e richiamate dall'articolo 2 del presente Accordo - sono di seguito individuate le seguenti famiglie professionali:
  - a) Amministrativa e gestionale;
  - b) Sistemi statistico -informativi;
  - c) Tecnico-scientifica per la tutela del patrimonio culturale;
  - d) Tecnico-specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale;
  - e) Promozione e gestione dei servizi culturali ed educazione al patrimonio.
2. Il personale in servizio, così come individuato al comma 1 dell'articolo 1, è inquadrato nelle nuove famiglie professionali, caratterizzate da competenze similari, da una base professionale e di conoscenze comune, a decorrere dall'entrata in vigore del presente Accordo, sulla base della tabella di corrispondenza di seguito riportata:

AREA DI PROVENIENZA	PROFILO PROFESSIONALE DI PROVENIENZA	AREA DI NUOVA ATTRIBUZIONE	FAMIGLIA PROFESSIONALE DI NUOVA ATTRIBUZIONE
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO		Amministrativa e gestionale
	FUNZIONARIO INFORMATICO		Sistemi statistico -informativi
	FUNZIONARIO STATISTICO		Sistemi statistico -informativi
	FUNZIONARIO BIOLOGO		Tecnico-scientifica per la tutela del patrimonio culturale



*Ministero della cultura*

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE  
Servizio II

AREA III (F1-F7)	FUNZIONARIO CHIMICO	AREA FUNZIONARI	Tecnico-scientifica per la tutela del patrimonio culturale
	FUNZIONARIO DIAGNOSTA		Tecnico-scientifica per la tutela del patrimonio culturale
	FUNZIONARIO FISICO		Tecnico-scientifica per la tutela del patrimonio culturale
	FUNZIONARIO GEOLOGO		Tecnico-scientifica per la tutela del patrimonio culturale
	FUNZIONARIO ARCHEOLOGO		Tecnico-specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale
	FUNZIONARIO ARCHITETTO		Tecnico-specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale
	FUNZIONARIO ARCHIVISTA		Tecnico-specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale
	FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO		Tecnico-specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale
	FUNZIONARIO STORICO DELL'ARTE		Tecnico-specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale
	FUNZIONARIO DEMOETNOANTROPOLOGO		Tecnico-specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale
	FUNZIONARIO PALEONTOLOGO		Tecnico-specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale
	FUNZIONARIO ANTROPOLOGO		Tecnico-specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale
	FUNZIONARIO INGEGNERE		Tecnico-specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale
	FUNZIONARIO RESTAURATORE CONSERVATORE		Tecnico-specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale
	FUNZIONARIO PER LE TECNOLOGIE		Tecnico-specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale
FUNZIONARIO PER LA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE	Promozione e gestione dei servizi culturali ed educazione al patrimonio		



*Ministero della cultura*

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE  
Servizio II

AREA DI PROVENIENZA	PROFILO PROFESSIONALE DI PROVENIENZA	AREA DI NUOVA ATTRIBUZIONE	FAMIGLIA PROFESSIONALE DI NUOVA ATTRIBUZIONE
AREA II (F1 - F6)	OPERATORE AMMINISTRATIVO-GESTIONALE	AREA ASSISTENTI	Amministrativa e gestionale
	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - GESTIONALE		Amministrativa e gestionale
	OPERATORE TECNICO		Tecnico-specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale
	ASSISTENTE TECNICO		Tecnico-specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale
	ASSISTENTE INFORMATICO		Sistemi statistico -informativi
	OPERATORE ALLA CUSTODIA, VIGILANZA E ACCOGLIENZA		Promozione e gestione dei servizi culturali ed educazione al patrimonio
	ASSISTENTE ALLA FRUIZIONE, ACCOGLIENZA, VIGILANZA		Promozione e gestione dei servizi culturali ed educazione al patrimonio

AREA DI PROVENIENZA	PROFILO PROFESSIONALE DI PROVENIENZA	AREA DI NUOVA ATTRIBUZIONE	FAMIGLIA PROFESSIONALE DI NUOVA ATTRIBUZIONE
AREA I (F1 - F3)	ADDETTO AI SERVIZI AUSILIARI	AREA OPERATORI	Promozione e gestione dei servizi culturali ed educazione al patrimonio

3. Nell'ambito di ciascuna famiglia professionale sono definite, per ogni Area, le competenze professionali caratterizzanti, specificate nell'Allegato 1.

Roma, 14/07/2023

PER L'AMMINISTRAZIONE

IL DIRETTORE GENERALE  
ORGANIZZAZIONE

PER LE OO.SS

UIL PA

*Handwritten marks in blue ink at the top of the page.*



*Ministero della cultura*

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE  
Servizio II

IL DIRETTORE GENERALE BILANCIO

FP CGIL  
*[Handwritten signature]*

IL DIRETTORE GENERALE  
EDUCAZIONE, RICERCA E ISTITUTI  
CULTURALI

CISL FP  
*[Handwritten signature]*

IL DIRETTORE GENERALE  
ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E  
PAESAGGIO

FLP  
*[Handwritten signature]*

IL DIRETTORE GENERALE SICUREZZA  
DEL PATRIMONIO CULTURALE

CONFSAL/UNSA  
*[Handwritten signature]*

IL DIRETTORE GENERALE CREATIVITA'  
CONTEMPORANEA

USB PI  
*[Handwritten signature]*

IL DIRETTORE GENERALE SPETTACOLO

CONFINTESA FP  
*[Handwritten signature]*

IL DIRETTORE GENERALE CINEMA E  
AUDIOVISIVO

IL DIRETTORE GENERALE MUSEI

IL DIRETTORE GENERALE ARCHIVI

## *Allegato 1*

### **1. FAMIGLIA PROFESSIONALE AMMINISTRATIVA E GESTIONALE**

*Descrizione:* Competenze giuridico-legali, amministrative, contabili e di bilancio, logistiche, inerenti alle relazioni esterne, nonché di gestione di contratti e appalti; competenze relative alla gestione documentale, alla gestione del personale e dei materiali in dotazione, alle attività ispettive. Competenze inerenti all'analisi e gestione dei processi, alla pianificazione di modelli e flussi lavorativi; nonché alle attività di *budgeting e reporting*.

Nell'ambito della presente famiglia professionale, le conoscenze e le competenze caratterizzanti vengono di seguito declinate per singola area:

#### **EP AMMINISTRATIVO E GESTIONALE**

**REQUISITI D'ACCESSO:** Laurea magistrale o specialistica accompagnata, di norma, da un periodo pluriennale di esperienza lavorativa in funzioni specialistiche e/o di responsabilità che possono anche richiedere l'iscrizione ad albi professionali.

**CONOSCENZE SPECIALISTICHE:** Conoscenza altamente specialistica nella materia oggetto d'incarico, nonché conoscenze altamente specialistiche in ambito giuridico e gestionale; conoscenza adeguata di una lingua straniera.

#### **COMPETENZE TECNICO - SPECIALISTICHE:**

- Valutare l'impatto applicativo della normativa di settore, garantendo l'aggiornamento dell'azione amministrativa nonché proponendo, ove necessario, misure di adeguamento e ammodernamento delle procedure;
- Valutare e assicurare gli strumenti economici e strutturali idonei a consentire l'efficiente organizzazione delle risorse umane, strumentali necessarie alle attività dell'amministrazione;
- Coordinare le azioni inerenti alla trattazione delle pratiche di natura giuridica, amministrativa e contabile concernenti le attività dell'Amministrazione;
- Coadiuvare i dirigenti nell'elaborazione di programmi di settore, direttive e istruzioni specifiche, nell'indicazione degli obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali da conseguire e dei relativi indicatori, nell'acquisizione delle necessarie risorse umane e strumentali, e nella verifica dei risultati e dei costi dell'attività;
- Garantire opportuni standard valutativo-operativi;
- Svolgere attività di analisi, di studio e di ricerca nei settori di competenza, e valutare le proposte di modifica di procedure e dell'organizzazione del lavoro, nell'ambito della propria competenza ovvero proporre procedure alternative e/o il ricorso a nuove e diverse soluzioni procedurali;
- Individuare gli strumenti più appropriati per la risoluzione di problematiche ordinarie e/o complesse.

#### **COMPETENZE ORGANIZZATIVE, RELAZIONALI E PERSONALI:**

- Autorevolezza e *leadership*;
- *Team working*;
- Capacità di lavoro nel contesto di riferimento.

- Capacità di lettura del contesto di riferimento;
- *Problem solving*;

1

### *Allegato 1*

- Adattabilità al cambiamento e all'innovazione;
- Competenze adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, di pianificazione e di ricerca e sviluppo;
- *Responsability e accountability*, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;
- Responsabilità derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

### **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E GESTIONALE**

**REQUISITI D'ACCESSO:** Laurea (triennale o magistrale).

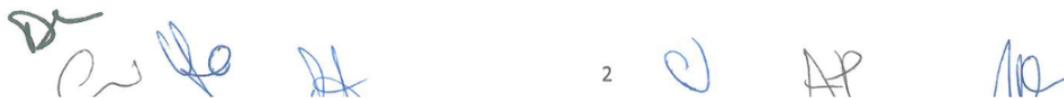
**CONOSCENZE SPECIALISTICHE:** Conoscenze specialistiche in ambito giuridico, gestionale e contabile; conoscenza di una lingua straniera.

#### **COMPETENZE TECNICHE:**

- Applicare disposizioni dettate da leggi, regolamenti, contratti collettivi e normative interne dell'amministrazione, nelle attività di controllo e monitoraggio, nell'organizzazione degli uffici e nelle attività di studio e ricerca;
- Svolgere attività di studio, ricerca, consulenza, ispettive, di valutazione, di programmazione e di revisione;
- Svolgere le competenze delegate dal dirigente ai sensi dell'art. 17, d.lgs. 165/2001, nell'ambito degli uffici a quest'ultimo affidati;
- Coordinare risorse umane e finanziarie;
- Conoscere modelli di controllo di gestione;
- Conoscere strumenti informatici di base.

#### **COMPETENZE ORGANIZZATIVE, RELAZIONALI E PERSONALI:**

- Creatività e proattività;
- Pensiero critico e strategico;
- Flessibilità e adattabilità al cambiamento;
- Gestione del rapporto interpersonale e lavoro di gruppo;
- Capacità comunicative;
- Programmazione e organizzazione delle attività di competenza secondo ordini di priorità;
- Responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di team di lavoro e di unità organizzative.

**Allegato 1****ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E GESTIONALE**

**REQUISITI D'ACCESSO:** Scuola secondaria di secondo grado.

**CONOSCENZE:** Buone conoscenze in ambito giuridico, gestionale e contabile; conoscenza di una lingua straniera.

**COMPETENZE TECNICHE:**

- Possedere conoscenze dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione;
- Coordinamento di gruppi di lavoro limitatamente alle funzioni attribuite;
- Svolgere le attività strumentali e complementari a quelle inerenti alla specifica posizione di lavoro;
- Utilizzare apparecchiature e applicazioni informatiche maggiormente diffuse;
- Svolgere le attività strumentali e complementari a quelle inerenti alla specifica famiglia.

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE, RELAZIONALI E PERSONALI:**

- Affidabilità;
- Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti;
- Capacità di lavorare in team;
- Capacità di adattarsi alle priorità affidate;
- Responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro di colleghi.

**OPERATORE AMMINISTRATIVO E GESTIONALE**

**REQUISITI D'ACCESSO:** Assolvimento dell'obbligo scolastico.

**CONOSCENZE:** Conoscenze di base nell'ambito delle competenze proprie della famiglia di appartenenza.

**COMPETENZE TECNICHE:**

- Possedere conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici inerenti la famiglia di appartenenza;
- Risolvere problemi utilizzando strumenti, materiali e informazioni di competenza;
- Svolgere le attività strumentali e complementari a quelle inerenti alla specifica famiglia professionale.

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE, RELAZIONALI E PERSONALI**

- Capacità di relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti, prevalentemente di qualifica superiore;
- Affidabilità;
- Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.





3



### *Allegato 1*

## **2. FAMIGLIA PROFESSIONALE SISTEMI STATISTICO-INFORMATIVI**

*Descrizione:* Competenze atte all'elaborazione e allo sviluppo di sistemi informatici, quali la gestione delle attività, la valutazione e la progettazione di soluzioni per l'esercizio e l'ottimizzazione dei sistemi. Competenze nell'analisi e valutazione dei prodotti e definizione di soluzioni per gli utenti; competenze necessarie per la formulazione di metodologie e modelli atti alle rilevazioni statistiche e alla definizione di strumenti per l'analisi, la presentazione e l'interpretazione dei dati statistici.

Nell'ambito della presente famiglia professionale, le conoscenze e le competenze caratterizzanti vengono di seguito declinate per singola area:

### **EP PER I SISTEMI STATISTICO-INFORMATIVI**

**REQUISITI D'ACCESSO:** Laurea magistrale o specialistica accompagnata, di norma, da un periodo pluriennale di esperienza lavorativa in funzioni specialistiche e/o di responsabilità che possono anche richiedere l'iscrizione ad albi professionali.

**CONOSCENZE SPECIALISTICHE:** Conoscenza altamente specialistica nella materia oggetto d'incarico, nonché conoscenze altamente specialistiche in ambito statistico-informatico; conoscenza adeguata di una lingua straniera.

#### **COMPETENZE TECNICO - SPECIALISTICHE:**

- Valutare l'impatto applicativo della normativa di settore, garantendo l'aggiornamento dell'azione amministrativa nonché proponendo, ove necessario, misure di standardizzazione delle procedure e informatizzazione dei processi alla luce dei principi dell'amministrazione digitale;
- Svolgere attività di pianificazione operativa/ripianificazione in termini di attività, tempi e costi, delle risorse;
- Pianificare e costruire modelli di indagine statistica utili al processo decisionale dell'amministrazione;
- Verificare la rispondenza dei sistemi agli obiettivi prefissati per il mantenimento dei livelli di servizio e delle soluzioni tecnologiche, anche in funzione dei cambiamenti normativi, tecnologici o di mercato;
- Coadiuvare i dirigenti nell'elaborazione di programmi di settore, direttive e istruzioni specifiche, nell'indicazione degli obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali da conseguire e dei relativi indicatori, nell'acquisizione delle necessarie risorse umane e strumentali, e nella verifica dei risultati e dei costi dell'attività;
- Garantire opportuni standard valutativo-operativi;
- Svolgere attività di studio, ricerca, consulenza, di valutazione, di programmazione e di revisione;
- Individuare gli strumenti più appropriati per la risoluzione di problematiche ordinarie e/o complesse.

#### **COMPETENZE ORGANIZZATIVE, RELAZIONALI E PERSONALI:**

- Autorevolezza e *leadership*;
- *Team working*;

 - Capacità di lettura del contesto di riferimento;  
  4   

### *Allegato 1*

- *Problem solving*;
- Adattabilità al cambiamento e all'innovazione;
- Competenze adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, di pianificazione e di ricerca e sviluppo;
- *Responsability e accountability*, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;
- Responsabilità derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

#### **FUNZIONARIO PER I SISTEMI STATISTICO-INFORMATIVI**

**REQUISITI D'ACCESSO:** Laurea (triennale o magistrale).

**CONOSCENZE SPECIALISTICHE:** Conoscenze specialistiche in ambito statistico ed informatico; conoscenza di una lingua straniera.

#### **COMPETENZE TECNICHE:**

- Assicurare la progettazione, lo sviluppo, la gestione di base dati, di sistemi e modelli di reportistica e di archiviazione funzionali alle esigenze di conoscenza dell'Amministrazione e degli altri soggetti interessati;
- Assicurare la raccolta, l'organizzazione e l'analisi dei dati, attraverso l'utilizzo di sistemi ICT, al fine di soddisfare le esigenze di conoscenza dell'utenza di riferimento;
- Svolgere attività di digitalizzazione dei processi, con particolare riguardo alla dematerializzazione del cartaceo e dei flussi documentali;
- Svolgere le competenze delegate dal dirigente ai sensi dell'art. 17, d.lgs. 165/2001, nell'ambito degli uffici a quest'ultimo affidati;
- Rilevare le esigenze di evoluzione e di sviluppo dei sistemi ICT;
- Applicare procedure di gestione ordinaria di una base dati, tecniche di redazione di report;
- Applicare tecniche di controllo mediante indagini campionarie, procedure di codifica dei questionari.

#### **COMPETENZE ORGANIZZATIVE, RELAZIONALI E PERSONALI:**

- Creatività e proattività;
- Pensiero critico e strategico;
- Flessibilità e adattabilità al cambiamento;
- Gestione del rapporto interpersonale e lavoro di gruppo;
- Capacità comunicative;
- Programmazione e organizzazione delle attività di competenza secondo ordini di priorità;

- Responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di team di lavoro e di unità organizzative.
- 5

### *Allegato 1*

ordinamenti di ciascuna amministrazione; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di team di lavoro e di unità organizzative.

#### **ASSISTENTE PER I SISTEMI STATISTICO-INFORMATIVI**

**REQUISITI D'ACCESSO:** Scuola secondaria di secondo grado.

**CONOSCENZE:** Buone conoscenze in ambito statistico ed informatico; conoscenza di una lingua straniera.

#### **COMPETENZE TECNICHE:**

- Possedere conoscenze dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi statistico-informatici dell'amministrazione;
- Coordinamento di gruppi di lavoro limitatamente alle funzioni attribuite;
- Svolgere le attività strumentali e complementari a quelle inerenti alla specifica posizione di lavoro;
- Utilizzare apparecchiature e applicazioni informatiche;
- Svolgere le attività strumentali e complementari a quelle inerenti alla specifica famiglia.

#### **COMPETENZE ORGANIZZATIVE, RELAZIONALI E PERSONALI:**

- Affidabilità;
- Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti;
- Capacità di lavorare in team;
- Capacità di adattarsi alle priorità affidate;
- Responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro di colleghi.

6

### *Allegato 1*

### **3. FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICO-SCIENTIFICA PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE**

*Descrizione:* Competenze utili all'effettuazione di interventi diagnostico-conoscitivi specializzati, diretti alla migliore conservazione dei beni culturali, previsti dalla normativa di tutela e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione. Competenze per lo svolgimento di attività di elaborazione, studio e ricerca scientifica, finalizzate all'accertamento e alla definizione della consistenza materiale e del comportamento fisico-chimico del bene da tutelare, anche in collaborazione con altre professionalità. Competenze per l'organizzazione e coordinamento di eventi con finalità scientifiche e divulgative nella disciplina di competenza; competenze in materia di prevenzione, manutenzione e restauro dei beni culturali, previsti dalla normativa di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.

Nell'ambito della presente famiglia professionale, le conoscenze e le competenze caratterizzanti vengono di seguito declinate per singola area:

#### **EP TECNICO-SCIENTIFICO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE**

**REQUISITI D'ACCESSO:** Laurea magistrale o specialistica accompagnata, di norma, da un periodo pluriennale di esperienza lavorativa in funzioni specialistiche e/o di responsabilità che possono anche richiedere l'iscrizione ad albi professionali.

**CONOSCENZE SPECIALISTICHE:** Conoscenza altamente specialistica nella materia oggetto d'incarico, nonché conoscenze altamente specialistiche in ambito tecnico-scientifico applicate al patrimonio culturale; conoscenza adeguata di una lingua straniera.

#### **COMPETENZE TECNICO - SPECIALISTICHE:**

- Valutare e gestire interventi tecnico-scientifici finalizzati all'analisi e studio di materiali antichi, delle tecniche artistiche, delle tecnologie di produzione dei beni culturali e loro degrado nonché proporre eventuali azioni d'intervento di tutela;
- Condurre indagini diagnostiche preventive, successive e nel corso dell'intervento di conservazione di beni culturali;
- Svolgere attività di pianificazione operativa/riplanificazione in termini di attività, tempi e costi, delle risorse;
- Dirigere laboratori e curare progetti inerenti le tecnologie collegate ai beni culturali;
- Coadiuvare i dirigenti nell'elaborazione di programmi di settore, direttive e istruzioni specifiche, nell'indicazione degli obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali da conseguire e dei relativi indicatori, nell'acquisizione delle necessarie risorse umane e strumentali, e nella verifica dei risultati e dei costi dell'attività;
- Garantire opportuni standard valutativo-operativi;
- Svolgere attività di studio, ricerca, consulenza, di valutazione, di programmazione e di revisione;
- Individuare gli strumenti più appropriati per la risoluzione di problematiche ordinarie e/o complesse.

#### **COMPETENZE ORGANIZZATIVE, RELAZIONALI E PERSONALI:**

- Autorevolezza e leadership

- Autodirezione e leadership,  
- Team working;

7

### Allegato 1

- Capacità di lettura del contesto di riferimento;
- *Problem solving*;
- Adattabilità al cambiamento e all'innovazione;
- Competenze adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, di pianificazione e di ricerca e sviluppo;
- *Responsability* e *accountability*, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;
- Responsabilità derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

## FUNZIONARIO TECNICO-SCIENTIFICO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE

**REQUISITI D'ACCESSO:** Laurea (triennale o magistrale).

**CONOSCENZE SPECIALISTICHE:** Conoscenze specialistiche in ambito tecnico-scientifico applicate al patrimonio culturale; conoscenza di una lingua straniera.

### COMPETENZE TECNICHE:

- Coadiuvare altre professionalità nella progettazione, organizzazione e collaudo di interventi tecnico-scientifici al fine di studiare i materiali antichi, le tecniche artistiche, le tecnologie di produzione dei beni culturali e il loro degrado e le possibilità d'intervento;
- Realizzare attività di elaborazione, studio e ricerca scientifica, finalizzate all'accertamento e alla definizione della consistenza materiale e del comportamento fisico-chimico del bene da tutelare, anche in collaborazione con altre professionalità;
- Svolgere le competenze delegate dal dirigente ai sensi dell'art. 17, d.lgs. 165/2001, nell'ambito degli uffici a quest'ultimo affidati;
- Formulare giudizi tecnici e di congruità in merito a tecniche, metodologie, procedure, apparati e strumenti e valuta, nel settore di competenza, progetti presentati da terzi, verificandone la congruità e la corretta esecuzione;
- Programmare, organizzare e coordinare, anche in collaborazione con altre professionalità, manifestazioni, mostre, convegni e seminari, con finalità scientifiche e divulgative;
- Svolgere funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro;
- Curare la progettazione e la realizzazione di progetti educativi riferiti al settore di competenza e dei materiali didattici ad essi attinenti;
- Coordinare attività di laboratorio inerenti le tecnologie applicate ai beni culturali;
- Curare attività editoriali e redigere pubblicazioni e testi scientifici.

### COMPETENZE ORGANIZZATIVE, RELAZIONALI E PERSONALI:



- Creatività e proattività;



8



### *Allegato 1*

- Pensiero critico e strategico;
- Flessibilità e adattabilità al cambiamento;
- Gestione del rapporto interpersonale e lavoro di gruppo;
- Capacità comunicative;
- Programmazione e organizzazione delle attività di competenza secondo ordini di priorità;
- Responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di team di lavoro e di unità organizzative.

### **ASSISTENTE TECNICO-SCIENTIFICO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE**

**REQUISITI D'ACCESSO:** Scuola secondaria di secondo grado.

**CONOSCENZE:** Buone conoscenze in ambito tecnico-scientifico applicate al patrimonio culturale; conoscenza di una lingua straniera

#### **COMPETENZE TECNICHE:**

- Possedere conoscenze dell'organizzazione interna, delle procedure e delle tecniche di indagine diagnostica e di laboratorio;
- Collaborare allo svolgimento delle attività di laboratorio inerenti le tecnologie applicate ai beni culturali;
- Coordinamento di gruppi di lavoro limitatamente alle funzioni attribuite;
- Svolgere le attività strumentali e complementari a quelle inerenti alla specifica posizione di lavoro;
- Utilizzare le apparecchiature e le applicazioni informatiche maggiormente diffuse;
- Svolgere le attività strumentali e complementari a quelle inerenti alla specifica famiglia.

#### **COMPETENZE ORGANIZZATIVE, RELAZIONALI E PERSONALI:**

- Affidabilità;
- Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti;
- Capacità di lavorare in team;
- Capacità di adattarsi alle priorità affidate;
- Responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro di colleghi.

9

### *Allegato 1*

#### **4. FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICO - SPECIALISTICA PER LA TUTELA E LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE**

*Descrizione:* Comprende le competenze necessarie per svolgere attività tecnico-specialistiche nell'ambito degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di tutela, salvaguardia e valorizzazione del patrimonio culturale, finalizzate all'individuazione della provenienza, delle caratteristiche e della rilevanza storico-culturale dei beni materiali attinenti al patrimonio culturale, dei beni archeologici e anche con riferimento ai beni numismatici, dei resti organici fossili, dei parchi e giardini storici, nonché immateriali, quali beni musicali o testimonianze di civiltà attinenti al patrimonio culturale. Competenze in materia di prevenzione, manutenzione e restauro dei beni culturali, previsti dalla normativa di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali. Competenze per l'elaborazione o adozione di metodologie di ricognizione, inventariazione, di catalogazione, di descrizione e indicizzazione applicate alle diverse tipologie di materiale su supporto tradizionale, multimediale o in forme di riproduzioni analogiche o digitali; competenze per l'organizzazione delle raccolte e collezioni di beni librari e archivistici; competenze per la gestione e aggiornamento dei sistemi e delle banche dati di settore. Competenze tecniche in materia di sicurezza, previsti dalla normativa sui beni e le attività culturali e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione. Competenze per lo svolgimento di attività relative a tutte le fasi e le procedure tecniche e organizzative inerenti ai prestiti, agli eventi espositivi, anche all'interno delle strutture museali, ai convegni e seminari con finalità scientifiche e divulgative, alle attività editoriali e di redazione di pubblicazioni e testi scientifici e divulgativi, nonché di cataloghi degli eventi espositivi relativi al patrimonio culturale. Inoltre si richiedono competenze per l'espletamento degli adempimenti tecnici nell'area di cantiere, anche archeologico, esecuzione di controlli misurazioni, analisi e rilievi relativi agli interventi di scavo, anche in ambiente subacqueo, predisposizione della documentazione e della rappresentazione. Competenze nell'elaborazione e nella diffusione primaria delle informazioni finalizzate alla conoscenza e alla fruizione dei beni librari e dei beni archivistici. Competenze relative nel campo dell'archivistica, della biblioteconomia e delle discipline affini, con riferimento anche agli standard internazionali. Competenze in materia di acquisti, in materia di circolazione di beni librari e archivistici in ambito internazionale, nonché di promozione e valorizzazione, finalizzati alla organizzazione di mostre od esposizioni.

Nell'ambito della presente famiglia professionale, le conoscenze e le competenze caratterizzanti vengono di seguito declinate per singola area:

#### **EP TECNICO - SPECIALISTICO PER LA TUTELA E LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE**

**REQUISITI D'ACCESSO:** Laurea magistrale o specialistica e, ove richiesti, titoli *post lauream* caratterizzanti e/o abilitazioni professionali, accompagnati, di norma, da un periodo pluriennale di esperienza lavorativa in funzioni specialistiche e/o di responsabilità.

**CONOSCENZE SPECIALISTICHE:** Conoscenza altamente specialistica nella materia oggetto d'incarico, nonché conoscenze altamente specialistiche per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale; conoscenza adeguata di una lingua straniera.

**COMPETENZE TECNICO - SPECIALISTICHE:**

10

### *Allegato 1*

- Pianificare e verificare l'applicazione della normativa in materia di impiantistica e sicurezza, con particolare riguardo alle aree di cantiere dei settori di competenza, anche insistenti su aree archeologiche;
- Progettare, valutare e coordinare interventi di conservazione, manutenzione, restauro, trasferimento, movimentazione e/o prestito dei beni culturali di pertinenza;
- Progettare, valutare e coordinare interventi relativi alla conservazione e manutenzione di giardini e parchi storici, nonché del paesaggio;
- Progettare e dirigere interventi di ricognizione, riordinamento, descrizione, catalogazione, conservazione e valorizzazione degli archivi e delle raccolte librerie e di documenti, anche mediante la costituzione di banche di dati e la creazione di copie o di sostitutivi di sicurezza e di consultazione sulla base delle loro peculiarità archivistico-librerie, istituzionali e storiche, nonché dei metodi di elaborazione e redazione dei relativi strumenti di ricerca;
- Progettare i servizi archivistici relativi agli archivi in formazione, e dei sistemi di gestione informatizzata dei documenti e dei flussi documentali, ai sensi del TU n. 445/00 e del D.Lgs. n. 82/05, e successive modifiche e integrazioni;
- Coordinare la costituzione, l'incremento, l'esposizione, la valorizzazione e la conservazione di collezioni museali relative al patrimonio culturale di competenza;
- Programmare e coordinare attività di ricerca scientifica nel campo dell'archivistica, della biblioteconomia e delle discipline affini, delle tecniche di produzione, gestione, conservazione e diffusione dei "documenti digitali", con riferimento anche agli standard internazionali.
- Pianificare investimenti finalizzati alla tutela, conservazione e valorizzazione dei beni culturali di competenza;
- Assumere ruoli di RUP, Direttore Lavori, Collaudo etc, negli ambiti di competenza;
- Coadiuvare i dirigenti nell'elaborazione di programmi di settore, direttive e istruzioni specifiche;
- Garantire opportuni standard valutativo-operativi;
- Svolgere attività di studio, ricerca, consulenza, verifica, ispettive, di programmazione e di revisione;
- Individuare gli strumenti più appropriati per la risoluzione di problematiche ordinarie e/o complesse.

#### **COMPETENZE ORGANIZZATIVE, RELAZIONALI E PERSONALI:**

- Autorevolezza e *leadership*;
- *Team working*;
- Capacità di lettura del contesto di riferimento;
- *Problem solving*;
- Adattabilità al cambiamento e all'innovazione;
- Competenze adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali di pianificazione e di ricerca e

specialistico, implicanti anche attività progettuali, di pianificazione e di ricerca e sviluppo;

0 1

M - - l

11 R A

A

### *Allegato 1*

- *Responsability e accountability*, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;
- Responsabilità derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

### **FUNZIONARIO TECNICO - SPECIALISTICO PER LA TUTELA E LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE**

**REQUISITI D'ACCESSO:** Laurea triennale o magistrale o specialistica in base alla posizione di lavoro.

Per alcune posizioni di lavoro, ai fini dell'espletamento delle funzioni proprie, sono richiesti altresì titoli *post lauream* caratterizzanti e/o abilitazioni professionali.

**CONOSCENZE SPECIALISTICHE:** Conoscenze specialistiche per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale; conoscenza di una lingua straniera.

#### **COMPETENZE TECNICHE:**

- Elaborare documenti programmatici e tecnici (indirizzi programmatici e scientifici, programmi pluriennali ed annuali, programmi per l'incremento del patrimonio culturale);
- Effettuare studi e ricerche metodologici e tecnologici di manutenzione, consolidamento e restauro presso laboratori e cantieri verificando la compatibilità fra i beni di competenza e i trattamenti di indagine e conservazione, anche in collaborazione con altre professionalità;
- Curare le raccolte librerie, gli archivi e le raccolte di documenti sulla base delle loro peculiarità, mediante l'elaborazione o l'adozione di metodologie di inventariazione, di descrizione, di catalogazione e indicizzazione applicate alle diverse tipologie di materiale, sia esso manoscritto o a stampa, su supporto tradizionale, multimediale o in forme di riproduzioni analogiche o digitali;
- Svolgere interventi di ricognizione, riordinamento, conservazione e valorizzazione degli archivi e delle raccolte di documenti, anche mediante la costituzione di banche di dati e la creazione di copie o di sostitutivi di sicurezza e di consultazione;
- Svolgere attività di consulenza e di assistenza scientifica al pubblico e a istituzioni per le ricerche archivistiche;
- Svolgere le competenze delegate dal dirigente ai sensi dell'art. 17, d.lgs. 165/2001, nell'ambito degli uffici a quest'ultimo affidati;
- Individuare la natura, le caratteristiche e la rilevanza dei beni, mobili e immobili, di rilevante interesse culturale;
- Esercitare funzioni di consulente tecnico, perito e arbitro;
- Progettare, dirigere e collaudare lavori, nonché, ove si riscontri la necessità del concorso con altre professionalità, intervenire con esse nella conduzione dei lavori, con pari responsabilità limitatamente alle aree di competenza;
- Organizzare e svolgere lavori di inventariazione e catalogazione dei beni di competenza, anche in collaborazione con altre professionalità;
- Svolgere attività di promozione e fruizione del patrimonio culturale sia in relazione al

- Svolgere attività di promozione e fruizione del patrimonio culturale sia in relazione al territorio che al contesto di provenienza del bene culturale;

12

### *Allegato 1*

- Assumere ruoli di RUP, Direttore Lavori, Collaudo etc, negli ambiti di competenza;
- Applicare la normativa in materia di sicurezza, con particolare riguardo alle aree di cantiere dei settori di competenza, anche insistenti su aree archeologiche.

#### **COMPETENZE ORGANIZZATIVE, RELAZIONALI E PERSONALI:**

- Creatività e proattività;
- Pensiero critico e strategico;
- Flessibilità e adattabilità al cambiamento;
- Gestione del rapporto interpersonale e lavoro di gruppo;
- Capacità comunicative;
- Programmazione e organizzazione delle attività di competenza secondo ordini di priorità;
- Responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di team di lavoro e di unità organizzative.

#### **ASSISTENTE TECNICO - SPECIALISTICO PER LA TUTELA E LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE**

**REQUISITI D'ACCESSO:** Scuola secondaria di secondo grado.

**CONOSCENZE:** Buone conoscenze per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale; conoscenza di una lingua straniera.

#### **COMPETENZE TECNICHE:**

- Possedere conoscenze dell'organizzazione interna, delle procedure amministrative in ambito di Tutela e Valorizzazione;
- Curare l'elaborazione e la diffusione primaria delle informazioni finalizzate alla conoscenza e alla fruizione dei beni librari e archivistici;
- Possedere conoscenze dell'organizzazione interna, delle procedure amministrative inerenti i beni archivistici e librari;
- Coordinamento di gruppi di lavoro limitatamente alle funzioni attribuite;
- Svolgere le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico posizione di lavoro;
- Utilizzare le apparecchiature e le applicazioni informatiche maggiormente diffuse;
- Svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti alla specifica famiglia.

#### **COMPETENZE ORGANIZZATIVE, RELAZIONALI E PERSONALI:**

- Affidabilità;
- Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti;
- Capacità di lavorare in team;
- Capacità di adattarsi alle priorità affidate;
- Responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro di colleghi.

13

### *Allegato 1*

## **5. FAMIGLIA PROFESSIONALE PROMOZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI CULTURALI ED EDUCAZIONE AL PATRIMONIO**

*Descrizione:* Competenze atte all'elaborazione e alla realizzazione di programmi educativi, di studio e di ricerca e di materiali didattici riferiti ai beni culturali; competenze per l'individuazione di modalità comunicative e di mediazione del patrimonio, per l'utilizzo di strumenti tecnologicamente avanzati per la valorizzazione e la promozione del patrimonio, per il *fund raising*, per la promozione dell'accessibilità ai luoghi della cultura e della comunicazione del patrimonio culturale. Competenze finalizzate alle relazioni esterne, anche con gli attori istituzionali, associativi e imprenditoriali interessati alla promozione culturale del territorio per i rapporti con i media, nonché per la realizzazione di materiali informativi per le attività di formazione didattica, di comunicazione e informazione, curandone la diffusione. Competenze nell'ambito dello studio e della ricerca scientifica, della sicurezza e tutela degli utenti interni ed esterni e del patrimonio museale, nonché della comunicazione, accoglienza e *front office*, anche in lingua straniera. Competenze per il monitoraggio dello stato di conservazione delle opere e della loro sicurezza, con particolare riferimento al microclima e malfunzionamento della strumentazione. Competenze in materia di programmi e progetti di ricerca educativa e di fruizione del patrimonio.

Nell'ambito della presente famiglia professionale, le conoscenze e le competenze caratterizzanti vengono di seguito declinate per singola area:

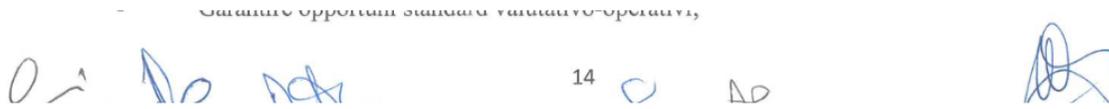
### **EP PER LA PROMOZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI CULTURALI ED EDUCAZIONE AL PATRIMONIO**

**REQUISITI D'ACCESSO:** Laurea magistrale o specialistica accompagnata, di norma, da un periodo pluriennale di esperienza lavorativa in funzioni specialistiche e/o di responsabilità che possono anche richiedere l'iscrizione ad albi professionali.

**CONOSCENZE SPECIALISTICHE:** Conoscenza altamente specialistica nella materia oggetto d'incarico, nonché conoscenze altamente specialistiche nell'ambito della promozione e gestione dei servizi culturali ed educazione al patrimonio; conoscenza adeguata di una lingua straniera.

#### **COMPETENZE TECNICO - SPECIALISTICHE:**

- Progettare attività finalizzate all'acquisizione di finanziamenti in ambito nazionale, internazionale ed europeo, sia pubblici che privati per la realizzazione di azioni ed interventi a sostegno del patrimonio culturale;
- Comunicare e promuovere il patrimonio valoriale dei beni culturali anche rispetto a soggetti esterni, sia pubblici che privati;
- Organizzare, valutare e programmare percorsi di fruizione e mediazione di/su beni, contesti, monumenti, musei e siti archeologici, anche in relazione al territorio e al contesto di provenienza del bene culturale;
- Coadiuvare i dirigenti nell'elaborazione di programmi di settore, direttive e istruzioni specifiche;
- Garantire opportuni standard valutativo-operativi;



### *Allegato 1*

- Coordinare attività di studio, ricerca, formazione, educazione nel campo dei beni culturali e delle discipline affini, e di diffusione scientifica dei risultati conseguiti nell'ambito della ricerca;
- Individuare gli strumenti più appropriati per la risoluzione di problematiche ordinarie e/o complesse.
- Pianificare e dirigere dei servizi culturali e nella gestione dei servizi di security.

#### **COMPETENZE ORGANIZZATIVE, RELAZIONALI E PERSONALI:**

- Autorevolezza e *leadership*;
- *Team working*;
- Capacità di lettura del contesto di riferimento;
- *Problem solving*;
- Adattabilità al cambiamento e all'innovazione;
- Competenze adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, di pianificazione e di ricerca e sviluppo;
- *Responsability e accountability*, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;
- Responsabilità derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

#### **FUNZIONARIO PER LA PROMOZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI CULTURALI ED EDUCAZIONE AL PATRIMONIO**

**REQUISITI D'ACCESSO:** Laurea (triennale o magistrale).

**CONOSCENZE SPECIALISTICHE** Conoscenze specialistiche nell'ambito della promozione e gestione dei servizi culturali ed educazione al patrimonio; conoscenza di una lingua straniera.

#### **COMPETENZE TECNICHE:**

- Coordinare progetti di promozione, comunicazione ed educazione in ambito culturale;
- Gestire manifestazioni ed eventi culturali;
- Predisporre e gestire strumenti attuativi relativi al partenariato pubblico-privato;
- Gestire servizi di security;
- Svolgere le prestazioni professionali di promozione, valorizzazione e fruizione del patrimonio culturale, di ricerca di risorse aggiuntive pubbliche e private, attività previste dalla normativa di valorizzazione dei beni e delle attività culturali e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione;
- Svolgere le competenze delegate dal dirigente ai sensi dell'art. 17, d.lgs. 165/2001, nell'ambito degli uffici a quest'ultimo affidati;

0 1 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

### *Allegato 1*

- Redigere studi di fattibilità per la promozione, la comunicazione e la fruizione del Patrimonio culturale;
- Proporre e predisporre progetti e programmi per la valorizzazione economica del Patrimonio culturale, nel rispetto delle esigenze di tutela e fruizione culturale e compatibilmente con esse;
- Assicurare l'attuazione dei piani di valorizzazione e di fruizione, interpretando, anche in collaborazione con altre professionalità, processi tecnici da realizzare;
- Controllare i contenuti culturali e scientifici delle attività educative svolte dai concessionari;
- Predisporre gli spazi e la strumentazione assegnata, nell'ambito di sua competenza, di cui è responsabile.

#### **COMPETENZE ORGANIZZATIVE, RELAZIONALI E PERSONALI:**

- Creatività e proattività;
- Pensiero critico e strategico;
- Flessibilità e adattabilità al cambiamento;
- Gestione del rapporto interpersonale e lavoro di gruppo;
- Capacità comunicative;
- Programmazione e organizzazione delle attività di competenza secondo ordini di priorità;
- Responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di team di lavoro e di unità organizzative.

#### **ASSISTENTE PER LA PROMOZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI CULTURALI ED EDUCAZIONE AL PATRIMONIO**

**REQUISITI D'ACCESSO:** Scuola secondaria di secondo grado.

**CONOSCENZE:** Buone conoscenze nell'ambito della promozione e gestione dei servizi culturali ed educazione al patrimonio; conoscenza di una lingua straniera

#### **COMPETENZE TECNICHE:**

- Possedere conoscenze dell'organizzazione interna, delle procedure amministrative inerenti la conservazione e la custodia dei beni affidati, la promozione, la comunicazione e l'educazione al patrimonio, nonché delle procedure inerenti alla realizzazione dei servizi di security;
- Svolgere le attività strumentali e complementari a quelle inerenti alla specifica posizione di lavoro;
- Utilizzare le apparecchiature e le applicazioni informatiche maggiormente diffuse;
- Svolgere le attività strumentali e complementari a quelle inerenti alla specifica famiglia.

#### **COMPETENZE ORGANIZZATIVE, RELAZIONALI E PERSONALI:**

- Affidabilità;

- Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti;
- Capacità di lavorare in team;

P i N n n

16

e n



### *Allegato 1*

- Capacità di adattarsi alle priorità affidate;
- Responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro di colleghi.

### **OPERATORE PER LA PROMOZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI CULTURALI ED EDUCAZIONE AL PATRIMONIO**

**REQUISITI D'ACCESSO:** Assolvimento dell'obbligo scolastico.

**CONOSCENZE:** Conoscenze di base nell'ambito delle competenze proprie della famiglia di appartenenza.

#### **COMPETENZE TECNICHE:**

- Possedere conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici inerenti la famiglia di appartenenza;
- Risolvere problemi utilizzando strumenti, materiali e informazioni di competenza;
- Svolgere le attività strumentali e complementari a quelle inerenti alla specifica famiglia professionale.

#### **COMPETENZE ORGANIZZATIVE, RELAZIONALI E PERSONALI**

- Capacità di relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti, prevalentemente di qualifica superiore;
- Affidabilità;
- Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

P i

Firefox

about:blank

