

*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
Alcega

IL DIRETTORE GENERALE
EDUCAZIONE, RICERCA E ISTITUTI
CULTURALI

CISL FP
S. M. R.

IL DIRETTORE GENERALE
ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E
PAESAGGIO

FLP
Rosario

IL DIRETTORE GENERALE SICUREZZA
DEL PATRIMONIO CULTURALE

CONFSAL/UNSA
Pignatelli Anna Giuseppina
USB PI

IL DIRETTORE GENERALE CREATIVITA'
CONTEMPORANEA

IL DIRETTORE GENERALE SPETTACOLO

CONFINTESA FP
Dei

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.

De Po A 2 C AP An

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;
 






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

- Autonomia 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

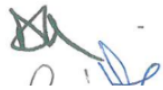
REQUISITI D'ACCESSO: Laurea (triennale o magistrale).

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:

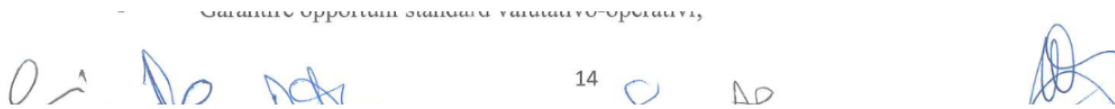
EP PER LA PROMOZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI CULTURALI ED EDUCAZIONE AL PATRIMONIO

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;



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

