

Prot. n. 248/10

Roma, 14 aprile 2010

A tutti i Dirigenti Sindacali CONFSAL-UNSA Beni Culturali
A tutte le R.S.U. CONFSAL-UNSA Beni Culturali
A tutti i lavoratori del Ministero per i Beni e le Attività Culturali

LORO SEDI

COMUNICATO N. 15/10

RIUNIONE DEL TAVOLO NAZIONALE PREVISTA PER IL 14 APRILE 2010

ORDINE DEL GIORNO E RELATIVA DOCUMENTAZIONE

Si comunica che il giorno 14 aprile 2010 alle ore 14.00, si terrà una riunione di contrattazione nazionale, presso la sala delle riunioni, con il seguente ordine del giorno:

1. Accordo sulle modalità di svolgimento dei progetti locali;
2. Accordo sull'art. 12 CCIM.
3. Concessione deroghe agli orari di apertura ex art. 13 CCIM.
4. Superamento da un terzo al 50% delle turnazioni festive.

In ordine alla definizione dei nuovi profili professionali, stante la complessità della materia, si chiede di acquisire i commenti delle OO.SS. sulla proposta dell'amministrazione già inviata in occasione dei precedenti incontri e che si ripropone.

Infine si allega qui di seguito il materiale relativo alla riunione di cui sopra e sarà nostra cura tenervi informati in merito.

Cordiali saluti

IL SEGRETARIO NAZIONALE
(Dott. Giuseppe Urbino)



Ministero per i Beni e le Attività Culturali
**Direzione generale per l'Organizzazione, gli Affari generali, l'Innovazione, il
Bilancio ed il Personale**

Servizio IV

PROGETTI LOCALI ANNO A.F. 2010

VISTO il Contratto Collettivo Integrativo di Ministero ed in particolare gli artt. 12, 14 e 23;

VISTO l'accordo del 24 marzo 2010 con il quale è stata impegnata la somma complessiva di € 18.000.000,00 (€ 14.000.000,00 a valere sul Fondo Unico di Amministrazione A.F. 2009 ed € 4.000.000,00 a valere sul Fondo Unico di Amministrazione A.F. 2010) per la realizzazione di progetti locali;

RITENUTO di dover realizzare progetti di incentivazione della produttività locale per l'anno 2010, finalizzati ad un progressivo miglioramento dei servizi culturali ed amministrativi resi all'utenza.

L'AMMINISTRAZIONE E LE OO. SS. CONCORDANO

Art. 1) I progetti di incentivazione della produttività locale sono finalizzati al miglioramento dell'offerta dei servizi pubblici resi dal Ministero, sia di quelli culturali e di valorizzazione che di quelli amministrativi di tutela e conservazione.

Art. 2) Gli Istituti attiveranno un sistema programmatico di incentivazione della produttività da realizzarsi attraverso la definizione e assegnazione di obiettivi collettivi ed individuali e l'individuazione di un sistema di misurazione e valutazione basato su indicatori di risultato e dei relativi valori finali.

Art. 3) In sede di contrattazione decentrata locale si individuano i criteri di misurazione e valutazione dei risultati, criteri che debbono essere caratterizzati da oggettività di metodologia, trasparenza e pubblicità. Sono altresì definiti i criteri per la graduazione dei compensi, prevedendo almeno tre livelli, con differenze pari o superiori al 20%, così come previsto dall'art 14 del Contratto Collettivo Integrativo di Ministero.

Art. 4) Nella individuazione degli obiettivi di cui al precedente articolo 2, si dovrà prioritariamente tener conto delle seguenti attività:

- 1) Ampliamento degli orari di apertura delle sedi culturali e aumento della qualità del servizio;



Ministero per i Beni e le Attività Culturali
**Direzione generale per l'Organizzazione, gli Affari generali, l'Innovazione, il
Bilancio ed il Personale**

Servizio IV

- 2) Incremento dell'offerta culturale con iniziative aggiuntive rispetto a quelle ordinarie.
- 3) Miglioramento della qualità nei rapporti con il pubblico anche attraverso la diffusione e il rispetto della carta dei servizi.
- 4) Riduzione dei tempi nello svolgimento dell'attività amministrativa, procedimentale e non procedimentale, attraverso la partecipazione alle iniziative innovative promosse dall'Amministrazione.
- 5) Perseguimento della massima trasparenza anche attraverso la tracciabilità delle attività amministrative istituzionali e di supporto.
- 6) Conseguimento di una maggiore economicità della gestione attraverso l'attivazione del controllo di gestione.

Art. 5) I fondi da assegnare a ciascuna sede di servizio saranno determinati con riferimento al personale presente al 1° dicembre 2009, e costituiscono il *budget* di sede.

Art. 6) I direttori degli Uffici sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi fissati nei progetti. La verifica della realizzazione degli stessi è svolta in sede di contrattazione decentrata locale.

Art. 7) Le contrattazioni devono concludersi entro il **30 aprile 2010**.

Art. 8) Le economie risultanti dai progetti locali precedenti si sommano al budget assegnato per i progetti di cui al presente accordo, ai sensi dell'art. 12, comma 4, del Contratto Collettivo Integrativo di Ministero.

Roma,

PER L'AMMINISTRAZIONE

PER LE OO.SS.



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

Direzione generale per l'Organizzazione, gli Affari generali, l'Innovazione, il Bilancio ed il Personale
Servizio IV

ACCORDO PER L'APPLICAZIONE DELL'ART.12, COMMA 3 DEL CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI MINISTERO

L'Amministrazione e le OO.SS.

VISTO l'art. 12 del Contratto Collettivo Integrativo di Ministero sottoscritto in data 21 ottobre 2009, ed in particolare il comma 3;

RITENUTO opportuno, al fine di raggiungere una migliore erogazione dei servizi culturali resi al pubblico esclusivamente nei musei, nelle gallerie, nei monumenti, nei siti archeologici, degli archivi e nelle biblioteche, nonché in alcune particolari sedi di Istituti centrali che erogano simili servizi culturali al pubblico, prevedere un'articolazione dell'orario di lavoro che comporti un prestazione lavorativa non su turni ma di durata superiore alle 8 ore;

RITENUTO di conseguenza di dover corrispondere al personale che svolga la propria attività nei suddetti regimi di orario una retribuzione aggiuntiva che compensi il disagio affrontato;

CONSIDERATO che l'adozione di tale orario è consentita qualora le altre tipologie di articolazioni di orario non siano opportune o sufficienti per la migliore erogazione dei servizi al pubblico finalizzati alla valorizzazione del patrimonio culturale;

CONCORDANO

Art.1) Previa contrattazione in sede locale, sono individuate le modalità di attuazione di articolazioni di orario superiori alle 8 ore, qualora altre tipologie di orario (turnazioni, prestazioni lavorative articolate su rientri pomeridiani e orari articolati in 7 ore e 12 minuti) non siano opportune o sufficienti per la **migliore e più efficiente** erogazione dei servizi **culturali** al pubblico **esclusivamente** nei musei, nelle gallerie, nei monumenti, nei siti archeologici, negli archivi nelle biblioteche, nonché in alcune particolari sedi di Istituti centrali che erogano simili servizi culturali al pubblico.

Art.2) Al personale che svolge la propria attività con tali articolazioni di orario è corrisposto un compenso giornaliero pari ad € 6,00 per il personale della I e II Area; un compenso pari ad € 8,40 per il personale della III Area. I relativi compensi gravano sul *budget* assegnato per le turnazioni.

Art.3) Qualora la prestazione lavorativa, con orario di cui ai commi precedenti, si svolga in giornata festiva, viene corrisposto un compenso equiparato a quello della turnazione festiva corrispondente all'orario prevalente.

Roma,

PER L'AMMINISTRAZIONE

PER LE OO.SS.



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

Direzione generale per l'Organizzazione, gli Affari generali, l'Innovazione, il Bilancio ed il Personale

ACCORDO CONCENENTE LA DEFINIZIONE DI PARTICOLARI SITUAZIONI DI CUI ALL'ART. 13, COMMA 2, DEL CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI MINISTERO

L'Amministrazione e le OO.SS.

VISTO l'art. 13, comma 2, del Contratto Collettivo Integrativo di Ministero sottoscritto in data 9 aprile 2010;

VISTE le note degli Istituti di seguito indicati con le quali, per il tramite delle Direzioni regionali/generali, hanno richiesto di sottoporre in sede di contrattazione nazionale la richiesta concernente la deroga all'apertura di 11 ore al giorno con contestuale ricorso al sistema delle turnazioni per i soli giorni di apertura al pubblico per 11 ore al giorno:

1. Archivio di Stato Venezia;
2. Archivio di Stato di Prato;
3. Archivio di Stato di Lecce;
4. Archivio di Stato di Brindisi
5. Biblioteca Palatina di Parma;
6. Soprintendenza per i Beni archeologici dell'Emilia Romagna;
7. Biblioteca statale di Trieste;
8. Archivio di Stato di Pavia;
9. Biblioteca Universitaria di Bologna;
10. Soprintendenza per i Beni artistici ed etnoantropologici di Modena e Reggio Emilia;
11. Archivio di Stato di Campobasso;

CONSIDERATO che tali particolari casi sono contraddistinti da situazioni di carenza di organico;

RITENUTO di dover garantire la funzionalità degli istituti;

NELLE MORE della ridefinizione del progetto nazionale denominato "Apertura quotidiana con orari ampliati, anche nei giorni festivi, dei musei, delle gallerie, dei monumenti, dei siti archeologici, degli archivi e delle biblioteche"

concordano

di riconoscere, agli istituti indicati nelle premesse, la deroga all'apertura di 11 ore al giorno con contestuale ricorso al sistema delle turnazioni per i soli giorni di apertura al pubblico per 11 ore al giorno.

PER L'AMMINISTRAZIONE

PER LE OO.SS.

RICHIESTA DEROGHE APERTURE

N.	Istituto	orario precedente	orario previsto	oggetto della deroga	per il tramite della Direzione Regionale	per il tramite della Direzione Generale
1	Archivio di Stato Venezia	8,20 - 18,00 (lun.mar.merc. Gio) 8.20-14.00 (ven.sab.)	mantenimento dello stesso orario	richiesta deroga per svolgere le turnazioni	SI	SI
2	Archivio di Stato di Prato	2 gg per 9,20 ore e 4 gg per 5,35 ore	8,05-17,25 (Lun.mar. Merc) 8,05-13,55 (Giov.Ven) Sabato chiuso	richiesta deroga per il solo orario	NO	SI
3	Archivio di Stato di Lecce	Lun.Ven.8,00-19,00 Sabato 8,00-14,00	8,00-18,00 per 4 gg 8,00-14,00 per 2 gg.	richiesta deroga per il solo orario	NO	SI
4	Archivio di Stato di Brindisi	lun. gio. sab. 7.45 - 13.15 mart. merc. ven 7.45 - 18,45	Lun.Merc.Ven.Sab. 7,45-13,35- Mart.Giov.7,45-17,20	richiesta deroga per il solo orario	SI	NO
5	Biblioteca Palatina di Parma	Lun. Giov.8,00-19,20- Ven.Sab.8,00-14,00	Lun. Giov.8,00-19,30- Ven.Sab.8,00-14,00	solo per effettuare le turnazioni	SI	NO
6	Soprintendenza per i Beni archeologici dell'Emilia Romagna	diversificato nelle 7 sedi	mantenimento dello stesso orario in vigore nelle 7 sedi	solo per effettuare le turnazioni	SI	NO
7	Biblioteca Statale di Trieste	Lun.Ven.(8,30-18,30)- sabato 8,30-13,30	Lun.Mart.Merc.8,00-19,00- Giov.Ven.Sab.8,00-14,00-	richiesta di deroga per l'orario e per svolgere le turnazioni	NO	NO
8	Archvio di Stato di Pavia	Lun.Ven.(8,00-14,00)- Mart-Giov.8,00-17,00 sabato 8,30-13,30	dal lun.mer.ven.8.30 14.30 mart.-gio. 8.30 -17.30	richiesta di deroga per l'orario e per svolgere le turnazioni in due soli giorni a settimana in coincidenza delle maggiori aperture	NO	SI

9	biblioteca Universitaria di Bologna	Lun.Ven.(8,00-14,00)- Mart-Giov.8,00-17,00 sabato 8,30-13,30	mart. E giov.2 aperture di 11 ore	richiesta di deroga per l'orario e per svolgere le turnazioni in due soli giorni a settimana in coincidenza delle maggiori aperture		
10	Soprintendenza per i Beni artistici ed etnoantropologici di Modena e Reggio Emilia	plazzo ducale e palazzo Cocapani			SI	si
11	Archvio di Stato di Campobasso			richiesta di chiusura sabato pomeriggio	NO	SI



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

Direzione generale per l'Organizzazione, gli Affari generali, l'Innovazione, il
Bilancio ed il Personale
Servizio IV

Accordo sul superamento del numero dei turni festivi

L'Amministrazione e le OO.SS.

VISTO l'art. 13, comma 13, del Contratto Collettivo Integrativo di Ministero sottoscritto in data 9 aprile 2010;

RITENUTO opportuno, al fine di consentire l'apertura di musei, gallerie, monumenti e siti archeologici, nei giorni festivi e garantire la maggiore erogazione dei servizi culturali resi al pubblico;

NELLE MORE della ridefinizione del progetto nazionale denominato "Apertura quotidiana con orari ampliati, anche nei giorni festivi, dei musei, delle gallerie, dei monumenti, dei siti archeologici, degli archivi e delle biblioteche";

CONCORDANO

Art.1) Al fine di garantire l'apertura in tutti i giorni festivi, di musei, gallerie, monumenti e siti archeologici, è riconosciuta l'elevazione da un terzo al 50% del numero delle turnazioni festive.

Roma,

PER L'AMMINISTRAZIONE

PER LE OO.SS.



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

DIREZIONE GENERALE PER L'ORGANIZZAZIONE, GLI AFFARI GENERALI,
L'INNOVAZIONE, IL BILANCIO E IL PERSONALE

NOTA INTRODUTTIVA

L'Amministrazione ha svolto una attenta analisi del fabbisogno di competenze professionali per lo svolgimento della missione istituzionale.

Il quadro complessivo in cui tale analisi si è collocata è delineato dalla normativa di riferimento, essenzialmente dal Codice dei beni culturali e del paesaggio, nelle sue più recenti integrazioni, e dalla organizzazione del Ministero, così come risulta dalla riforma organizzativa approvata con il DPR n. 91 del 2 luglio 2009. Sono stati considerati anche il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, Testo unico sulla sicurezza, e il Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".

Il quadro è però anche complicato dalla necessità di un progressivo adattamento del sistema delle competenze professionali alla "domanda" che viene posta a questa Amministrazione, da parte dei cittadini per quanto riguarda i servizi amministrativi per la tutela e da parte degli utenti dei servizi culturali, la cui composizione e le cui esigenze ed aspettative sono considerevolmente mutate per ragioni legate al mutamento sociale degli ultimi anni, con i relativi conseguenti impatti sul consumo culturale.

Ulteriore elemento di criticità è rappresentato dalla riduzione degli assetti organizzativi e dalla conseguente contrazione degli organici. Unitamente al processo di quiescenza massiva indotto dalla oggettiva consistenza anagrafica del personale tale riduzione impone una attenta riconsiderazione delle vigenti articolazioni in profili, con una forte spinta verso forme di flessibilità e formulazioni più ampie in modo che possano meglio corrispondere all'erogazione dei servizi istituzionali.

Elementi caratterizzanti l'analisi e la relativa proposizione delle competenze professionali sono altresì la straordinaria diffusione territoriale degli Uffici del Ministero- sia uffici amministrativi che sedi di erogazione di servizi culturali (musei, aree archeologiche, archivi e biblioteche) - ed il nuovo sistema di classificazione e determinazione dei profili stabilito dal CCNL, con le conseguenti necessità di semplificazione e di accorpamento, a fronte di una eccessiva parcellizzazione che ha valorizzato gli specialismi e il dettaglio ma che non è più sostenibile in un contesto generale caratterizzato dalle suelencate criticità.

Il punto di partenza è stato dato dal vigente sistema dei profili, dal pregevole lavoro concluso il 25 giugno 2007 dal Tavolo tecnico Amministrazione - OOSS appositamente istituito a suo tempo, dagli accordi stipulati dall'Amministrazione e dalle OO SS il 18 febbraio e il 13 marzo 2009.

La proposta di nuovi profili professionali corrisponde pertanto ai fabbisogni dell'Amministrazione, risponde positivamente alle criticità evidenziate dal precedente sistema, rispetta le aspettative del personale in servizio.

Essa presenta la caratteristica fondamentale della separazione tra le competenze professionali, e quindi i profili, e le progressioni economiche di ciascun profilo



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

all'interno della area di appartenenza.

Pertanto la progressione economica all'interno dell'area prescinde dal passaggio da un profilo ad un altro. Questo punto nodale consente di svincolare l'effettiva esigenza dell'amministrazione dalla legittima aspettativa di miglioramento economico del personale.

Si espone di seguito la proposta.



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

PROPOSTA DI PROFILI PROFESSIONALI NEL MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI

I servizi pubblici erogati dal Ministero sono riconducibili alle seguenti tipologie:

- 1. servizi amministrativi e gestionali per la tutela**
- 2. servizi per la conservazione del patrimonio**
- 3. servizi per la valorizzazione e la fruizione del patrimonio**

Nella III Area le tipologie si riducono a due:

- 1. servizi amministrativi e gestionali per la tutela;**
- 2. servizi per la conservazione, la valorizzazione e la fruizione del patrimonio**

I profili professionali dei dipendenti del Ministero per i Beni e le Attività culturali sono pertanto ridefiniti, tenuto conto dei servizi svolti, con i seguenti criteri:

- La I Area è articolata in un **unico profilo**
- La II Area è segmentata su due livelli per complessivi **7 profili**
- La III Area è segmentata su uno o due livelli per complessivi **20 profili**

Ciascun livello è articolato in specifici profili professionali, che definiscono i contenuti tecnici della prestazione lavorativa (art. 6, c. 4, CCNL)

Ogni dipendente è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo attribuito (art. 6, c. 5, CCNL).



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

DEFINIZIONE DEL PROFILO DELLA PRIMA AREA FUNZIONALE

Alla Prima Area appartiene un unico profilo professionale

ADDETTO AI SERVIZI AUSILIARI (F1-F2-F3)

Specifiche professionali

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività che richiedono:

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

Contenuti professionali di base

lavoratore che svolge tutti i compiti di supporto nei diversi ambiti di attività con l'ausilio di tutti i mezzi in dotazione, anche informatici.

Contenuti tecnici della prestazione lavorativa

Collaborazione alla sorveglianza degli accessi e dei flussi di utenza; movimentazione dei beni e dei materiali; attività di supporto degli uffici (posta, centralino ecc.); supporto alla elaborazione delle informazioni anche mediante riproduzioni dei documenti; guida di veicoli e trasporto di persone e/o cose. Attività ausiliarie e di supporto inerenti alle lavorazioni e agli impianti.

Requisiti: diploma di istruzione secondaria di I grado.

Confluenze: confluiscono nel profilo, mantenendo la fascia retributiva esposta nell'allegato A, i lavoratori attualmente inquadrati nel profilo di addetto ai servizi di supporto e di addetto ausiliario.

Accesso : non è previsto l'accesso dall'esterno in quanto si tratta di profilo ad esaurimento.



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

DEFINIZIONE DEI PROFILI DELLA SECONDA AREA FUNZIONALE

OPERATORE (da F1 a F6)

Specifiche professionali

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività che richiedono buone conoscenze di base e specialistiche dei processi operativi e gestionali acquisibili con la scuola dell'obbligo.

- Capacità di tipo pratico/operativo riferite alla qualificazione e/o specializzazione.
- Capacità di affrontare problematiche lavorative di media complessità e in autonomia nell'ambito di modelli esterni predefiniti con pluralità di soluzioni possibili.

Contenuti professionali di base

Lavoratore che, nel proprio ambito professionale esegue tutte le attività lavorative connesse al proprio settore di competenza, sulla base delle specifiche professionali e del livello di conoscenze richiesti dal profilo di appartenenza.

Requisiti: diploma di scuola secondaria di I grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati

Confluenze: confluiscono nel profilo, mantenendo la fascia retributiva esposta nell'allegato B i lavoratori attualmente inquadrati nella ex posizione economica B1

Accesso: alla posizione economica F1

dall'esterno

- mediante le procedure previste dalla legge del 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

- diploma di scuola secondaria di primo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

dall'interno:

- per il personale proveniente dalla **Prima Area** in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al profilo dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta posizione;
- per il personale proveniente dalla **Prima Area** in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, nel caso in cui lo stesso



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge, è richiesta una esperienza professionale complessiva di almeno cinque anni nell'area di provenienza

- per il personale proveniente dal profilo di **operatore** (e medesima fascia economica), in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, è richiesta una esperienza professionale di tre anni di servizio continuativo nelle mansioni nel profilo per il quale si chiede il passaggio;
- per il personale proveniente dal profilo di **operatore** (medesima fascia economica), in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, nel caso in cui lo stesso non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge, è richiesta una esperienza professionale complessiva di almeno quattro anni nel profilo professionale di provenienza di cui tre anni di servizio continuativo nelle mansioni nel profilo per il quale si chiede il passaggio

OPERATORE amministrativo-gestionale

Contenuti tecnici della prestazione lavorativa

- Raccolta, riordino ed inserimento dati, digitazione, composizione e duplicazione di testi, anche utilizzando strumentazioni informatiche;
- attività di segreteria, compilazione di modulistica, schedari e bollettari;
- registrazione e classificazione di documenti analogici e digitali gestione delle attività inerenti la ricezione e l'invio della corrispondenza, anche in formato elettronico, di plichi e materiali vari;
- collaborazione alle attività di servizi amministrativi al pubblico;
- svolgimento di tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo.

OPERATORE tecnico

Contenuti tecnici della prestazione lavorativa

- Raccolta, riordino ed inserimento dati, digitazione, composizione e duplicazione di testi, anche utilizzando strumentazioni informatiche;
- esecuzione di operazioni tecniche di tipo specialistico sia manuali sia tramite l'utilizzo di apparecchiature semplici o complesse anche informatiche
- realizzazione, collaudo, manutenzione e riparazione di prodotti, impianti apparecchiature e macchinari di tipo semplice.
- esecuzione di lavorazioni semplici e complesse
- guida di veicoli per il trasporto di persone e/o cose.



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

- svolgimento di tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo.

OPERATORE alla custodia, vigilanza e accoglienza

Contenuti tecnici della prestazione lavorativa

- vigilanza e custodia dei beni, delle strutture e degli impianti dell'Amministrazione assicurandosi della loro integrità, secondo le modalità di orario stabilite dall'Ufficio d'appartenenza, partecipando alle turnazioni.
- gestione e verifica degli impianti dei servizi generali e di sicurezza, di uso semplice
- controllo della regolarità del titolo di accesso e sorveglianza degli accessi
- regolamentazione del flusso del pubblico fornendo le opportune informazioni,
- svolgimento, ove previsto, delle funzioni di casierato, con tutte le mansioni incluse nel relativo disciplinare;
- svolgimento delle funzioni di prelievo e di distribuzione dei libri e documenti nelle biblioteche e negli archivi;
- svolgimento di tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo.



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

ASSISTENTE (da F2 a F6)

Specifiche professionali

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività che richiedono un livello di conoscenze acquisibili con il diploma di scuola media superiore e discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire;

- autonomia e responsabilità nell'ambito delle prescrizioni di massima e/o secondo metodologie definite;
- svolgimento di attività esecutiva ed istruttoria in campo amministrativo, tecnico, contabile o nei settori specialistici connessi alle attività istituzionali delle Amministrazioni;
- capacità di coordinamento di unità operative interne con assunzione di responsabilità dei risultati;
- relazioni organizzative di media complessità;
- gestione delle relazioni dirette con gli utenti.

Contenuti professionali di base indicati

Lavoratore che, nel proprio ambito professionale esegue tutte le attività lavorative connesse al proprio settore di competenza, intervenendo nelle diverse fasi dei processi lavorativi, sulla base delle specifiche professionali e del livello di conoscenze richiesto da ciascun profilo

Confluenze: confluiscono nel profilo, mantenendo la fascia retributiva esposta nell'allegato B i lavoratori attualmente inquadrati nella ex posizione economica B2, B3 e B3 super

Accesso: alla posizione economica F2

dall'esterno:

- mediante pubblico concorso

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

- diploma di scuola secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; conoscenza di una lingua straniera.

dall'interno:

- per il personale proveniente dal profilo di **operatore** di diversa tipologia professionale (e medesima fascia economica), in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, è richiesta una esperienza professionale di tre anni di servizio continuativo nelle mansioni nel profilo per il quale si chiede il passaggio;
- per il personale proveniente dal profilo di **operatore** di diversa tipologia professionale (e medesima fascia economica), in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, nel caso in cui lo stesso non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale,



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge, è richiesta una esperienza professionale complessiva di almeno quattro anni nel profilo professionale di provenienza di cui tre anni di servizio continuativo nelle mansioni nel profilo per il quale si chiede il passaggio;

- per il personale proveniente dal profilo di **operatore** di eguale tipologia professionale (e medesima fascia economica), in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, è richiesta una esperienza professionale di due anni di servizio continuativo nel profilo professionale di provenienza
- per il personale proveniente dal profilo di **operatore** di eguale tipologia professionale (e medesima fascia economica), in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, nel caso in cui lo stesso non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge, è richiesta una esperienza professionale complessiva di almeno quattro anni nel profilo professionale di provenienza;
- per il personale proveniente dal profilo di **assistente** (e medesima fascia economica) in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno: una esperienza professionale di tre anni di servizio continuativo nelle mansioni nel profilo per il quale si chiede il passaggio.
- per il personale proveniente dal profilo di **assistente** (e medesima fascia economica): in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, nel caso in cui lo stesso non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge, è richiesta una esperienza professionale complessiva di almeno quattro anni nel profilo professionale di provenienza di cui tre anni di servizio continuativo nelle mansioni nel profilo per il quale si chiede il passaggio.

Requisiti culturali particolari e prove di selezione specifiche potranno essere richiesti nei bandi di selezione con riferimento alle relative specializzazioni

ASSISTENTE amministrativo-gestionale

Contenuti tecnici della prestazione lavorativa

- attività preparatorie di atti anche da notificare e di istruttoria sulla base di procedure predefinite
- predisposizione di atti amministrativi e contabili, ordinazioni, computi e rendicontazioni, operazioni di economato, cassa e magazzino
- tenuta di strumenti di registrazione e di archiviazione
- elaborazione di dati e situazioni complesse anche utilizzando strumentazioni informatiche
- rilascio copie, estratti e certificati, con responsabilità della veridicità
- attività di segreteria in commissioni
- attività informativa di carattere generale sull'accesso ai servizi, sulle attività



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

degli uffici, orientando e accogliendo richieste specifiche relative a procedimenti amministrativi

- svolgimento di tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo.

ASSISTENTE informatico

Contenuti tecnici della prestazione lavorativa

- installazione, collaudo, verifica e manutenzione di programmi operativi e strumentazione informatica;
- esecuzione di procedure e di elaborazioni del ciclo informatico
- redazione e aggiornamento della documentazione tecnica e operativa
- gestione delle configurazioni hardware e software del sistema informatico tra cui sistemi di elaborazione di banche dati, reti di telecomunicazione e posta elettronica
- gestione della sicurezza informatica, per quanto di competenza ed in collaborazione delle professionalità superiori
- realizzazione e modifica di programmi connessi alle necessità funzionali dell'Ufficio con la cura della funzionalità e dell'esecuzione
- assistenza agli utenti nell'utilizzo delle procedure operative, di sicurezza e integrità del sistema
- svolgimento di tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo.

ASSISTENTE tecnico

Contenuti tecnici della prestazione lavorativa

- coordinamento ed esecuzione diretta degli interventi tecnico manuali di tipo specialistico quali, ad esempio, l'installazione, la conduzione, la riparazione di prodotti e impianti
- svolgimento di incarichi legati alla sicurezza dei luoghi e delle persone, in coerenza con il livello dei titoli posseduti ed eventuali percorsi formativi sostenuti
- utilizzo e verifica dell'efficienza di attrezzature e apparecchiature di tipo complesso (compresi i veicoli per il trasporto di cose e/o persone), assicurando, se necessario, la movimentazione di beni e materiali
- esecuzione di controlli, misurazioni, analisi e rilievi relativi agli interventi di conservazione e restauro e di scavo, anche in ambiente subacqueo
- progettazione, realizzazione e collaudo di apparecchiature semplici, impianti e macchinari
- esecuzione di minimi interventi di manutenzione del bene culturale
- attività di documentazione e di supporto alla ricerca archeologica (anche subacquea), storico-artistica, antropologica e paleontologica, bibliografica e archivistica



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

- elaborazione di dati, utilizzando anche strumenti informatici e metodologie statistiche
- esecuzione di proiezioni, controllo e tenuta di materiale cinematografico
- realizzazione, in collaborazione con le altre professionalità, della struttura grafica di testi e apparati iconografici per le attività di comunicazione e promozione del bene culturale
- attività di riproduzione anche digitale o di riversamento da analogico a digitale dei documenti e prodotti multimediali
- svolgimento di tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo

ASSISTENZA alla vigilanza, accoglienza, fruizione

Contenuti tecnici della prestazione lavorativa

- vigilanza e custodia dei beni culturali nei locali assegnati, secondo le modalità di orario stabilite nell'Ufficio di appartenenza, partecipando alle turnazioni, con la redazione, la custodia e la trasmissione della documentazione di servizio, dei rapporti, delle segnalazioni, delle chiavi di accesso ai locali e agli impianti
- attività di regolazione degli accessi e vigilanza sui comportamenti del pubblico
- coordinamento, se necessario, e sempre su incarico specifico, delle professionalità di livello inferiore e anche di pari livello, anche attraverso la predisposizioni delle turnazioni, con l'assegnazione dei compiti individuali, e la partecipazione diretta alle turnazioni;
- attività di salvaguardia degli edifici e del loro contenuto (security) e di sicurezza dei fruitori e del personale interno(safety), utilizzando anche apparecchiature complesse e sistemi tecnologicamente avanzati, anche da remoto, con la verifica, secondo i previsti protocolli, degli standard di sicurezza ambientale e strutturale nonché dell'efficienza degli impianti d'allarme, antincendio e antiintrusione o impianti diversi, intervenendo direttamente se necessario in caso di malfunzionamenti;
- collaborazione con le professionalità dell'Area Funzionale Terza nella gestione della movimentazione dei beni culturali, all'interno e all'esterno dei luoghi di conservazione ed esposizione, in relazione a prestiti ed acquisizioni, con la cura degli aspetti tecnici relativi alla sicurezza ambientale e dell'opera stessa durante l'imballaggio, gli spostamenti, il disimballaggio;
- accoglienza e orientamento al pubblico, fornendo informazioni, anche in lingua straniera, di carattere sia generale sui servizi erogati sia specifico sui beni culturali della struttura di appartenenza, anche attraverso visite guidate organizzate dall'istituto
- operazioni di prelievo, distribuzione e ricollocazione di materiale bibliografico e archivistico;
- erogazione di informazioni sulle modalità di consultazione, prestito e riproduzione di materiale documentario, bibliografico, audiovisivo;



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

- fornitura di strumenti di mediazione, volti ad agevolare la fruizione dei beni culturali di pertinenza della struttura di appartenenza anche mediante l'utilizzo di strumenti di ricerca/conoscenza (cataloghi, repertori ed inventari) anche informatizzati;
- collaborazione operativa con le professionalità dell'Area Funzionale Terza nella realizzazione di attività di natura didattica e divulgativa, con la predisposizione di testi, percorsi, laboratori;
- collaborazione operativa con le professionalità dell'Area Funzionale Terza nella predisposizione di mostre, iniziative editoriali, eventi e progetti di promozione e di educazione al patrimonio, rilevazioni statistiche ed indagini volte a misurare il gradimento e la valutazione dei servizi offerti;
- svolgimento, ove previsto, delle funzioni di casierato, con tutte le mansioni incluse nel relativo disciplinare;
- svolgimento di tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo.

ALLEGATO A A

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE DELLA I AREA DEL MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI

AREA	PROFILO	EX PE/EX PROFILO	FASCE RETRIBUTIVE					
PRIMA AREA (EX A)	ADDETTO AI SERVIZI AUSILIARI	EX A1 - A1 S ADDETTO AI SERVIZI DI SUPPORTO e ADDETTO AUSILIARIO	F1	F2	F3			

Tabella di corrispondenza

AREA PRIMA

AUSILIARIO:

A1=F1; A1S=F2; SVILUPPI ULTERIORI =F3

ALLEGATO B

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE DELLA II AREA DEL MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI

SECONDA AREA - SERVIZI AMMINISTRATIVI E GESTIONALI PER LA TUTELA

AREA	PROFILO	EX P.E. /EX PROFILO	FASCE RETRIBUTIVE					
SECONDA AREA (EX B)	OPERATORE AMMINISTRATIVO GESTIONALE	EX B1 ADDETTO AMMINISTRATIVO	<u>F1</u>	F2	F3	F4	F5	F6
	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO GESTIONALE	EX B2 OPERATORE AMMINISTRATIVO		<u>F2</u>	F3	F4	F5	F6
		EX B3 -B3 SUPER ASSISTENTE AMMINISTRATIVO		<u>F2</u>	F3	F4	F5	F6
	ASSISTENTE INFORMATICO	EX B3 -B3 SUPER ASSISTENTE INFORMATICO		<u>F2</u>	F3	F4	F5	F6

SECONDA AREA - SERVIZI PER CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO

AREA	PROFILO	EX PE/EX PROFILO	FASCE RETRIBUTIVE					
SECONDA AREA (EX B)	OPERATORE TECNICO	EX B1 ADDETTO TECNICO	<u>F1</u>	F2	F3	F4	F5	F6
	ASSISTENTE TECNICO	EX B2 OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO		<u>F2</u>	F3	F4	F5	F6
		EX B3 -B3 SUPER ASSISTENTE TECNICO SCIENTIFICO		<u>F2</u>	F3	F4	F5	F6

SECONDA AREA - SERVIZI PER LA VALORIZZAZIONE E FRUIZIONE DEL PATRIMONIO

AREA	PROFILO	EX PE/EX PROFILO	FASCE RETRIBUTIVE					
SECONDA AREA (EX B)	OPERATORE ALLA VIGILANZA E ACCOGLIENZA	EX B1 ADDETTO TECNICO AI SERVIZI DI SORVEGLIANZA E DI VIGILANZA E ALLA FUNZIONALITA' DEGLI UFFICI E DEGLI ISTITUTI	<u>F1</u>	F2	F3	F4	F5	F6
	ASSISTENTE ALLA VIGILANZA, ACCOGLIENZA, FRUIZIONE	EX B2 OPERATORE ALLA VIGILANZA E ACCOGLIENZA		<u>F2</u>	F3	F4	F5	F6
		EX B3 -B3 SUPER ASSISTENTE ALLA VIGILANZA SICUREZZA, ACCOGLIENZA, COMUNICAZIONE E SERVIZI AL PUBBLICO		<u>F2</u>	F3	F4	F5	F6

Tabella di corrispondenza
AREA SECONDA

OPERATORE:

Accesso al profilo dall'esterno alla fascia retributiva F1

B1= F1

SVILUPPI ULTERIORI F2 F3;F4; F5;F6

ASSISTENTE:

Accesso al profilo dall'esterno alla fascia retributiva F2

B2=F2, B3=F3; B3S=F4;

SVILUPPI ULTERIORI:F3,F4, F5,F6

ALLEGATO C

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE DELLA III AREA DEL MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI

TERZA AREA - SERVIZI AMMINISTRATIVI E GESTIONALI PER LA TUTELA

AREA	PROFILO	EX P.E. /EX PROFILO	FASCE RETRIBUTIVE						
TERZA AREA (EX C)	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	EX C1-C1 SUPER FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO EX C2 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO DIRETTORE EX C3 -C3 SUPER FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO DIRETTORE COORDINATORE	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7
TERZA AREA (EX C)	FUNZIONARIO INFORMATICO	EX C1-C1 SUPER FUNZIONARIO EX C2 FUNZIONARIO DIRETTORE EX C3 -C3 SUPER FUNZIONARIO DIRETTORE COORDINATORE (cfr. le trasposizioni e confluenze nella III area)	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7

TERZA AREA - SERVIZI PER LA CONSERVAZIONE, LA VALORIZZAZIONE E LA FRUIZIONE DEL PATRIMONIO

AREA	PROFILO	EX P.E. /EX PROFILO	FASCE RETRIBUTIVE						
TERZA AREA (EX C)	FUNZIONARIO INGEGNERE	EX C1-C1 SUPER FUNZIONARIO INGEGNERE EX C2 FUNZIONARIO INGEGNERE DIRETTORE EX C3 -C3 SUPER FUNZIONARIO INGEGNERE DIRETTORE COORDINATORE	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7

TERZA AREA - SERVIZI PER LA CONSERVAZIONE, LA VALORIZZAZIONE E LA FRUIZIONE DEL PATRIMONIO

AREA	PROFILO	EX P.E. /EX PROFILO	FASCE RETRIBUTIVE						
TERZA AREA (EX C)	FUNZIONARIO RESTAURATORE	EX C1-C1 SUPER FUNZIONARIO RESTAURATORE EX C2 FUNZIONARIO RESTAURATORE DIRETTORE EX C3 -C3 SUPER FUNZIONARIO RESTAURATORE DIRETTORE COORDINATORE	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7

TERZA AREA - SERVIZI PER LA CONSERVAZIONE, LA VALORIZZAZIONE E LA FRUIZIONE DEL PATRIMONIO

AREA	PROFILO	EX P.E. /EX PROFILO	FASCE RETRIBUTIVE						
TERZA AREA (EX C)	FUNZIONARIO DIAGNOSTA	EX C1-C1 SUPER FUNZIONARIO EX C2 FUNZIONARIO DIRETTORE EX C3 -C3 SUPER FUNZIONARIO DIRETTORE COORDINATORE	<u>F1</u>	F2	F3	F4	F5	F6	F7

TERZA AREA - SERVIZI PER LA CONSERVAZIONE, LA VALORIZZAZIONE E LA FRUIZIONE DEL PATRIMONIO

AREA	PROFILO	EX P.E. /EX PROFILO	FASCE RETRIBUTIVE						
TERZA AREA (EX C)	FUNZIONARIO PER LE TECNOLOGIE	EX C1-C1 SUPER FUNZIONARIO EX C2 FUNZIONARIO DIRETTORE EX C3 -C3 SUPER FUNZIONARIO DIRETTORE COORDINATORE	<u>F1</u>	F2	F3	F4	F5	F6	F7

TERZA AREA - SERVIZI PER LA CONSERVAZIONE, LA VALORIZZAZIONE E LA FRUIZIONE DEL PATRIMONIO

AREA	PROFILO	EX P.E. /EX PROFILO	FASCE RETRIBUTIVE						
TERZA AREA (EX C)	FUNZIONARIO COMUNICATORE E PER LA DIDATTICA	EX C1-C1 SUPER FUNZIONARIO EX C2 FUNZIONARIO DIRETTORE EX C3 -C3 SUPER FUNZIONARIO DIRETTORE COORDINATORE	<u>F1</u>	F2	F3	F4	F5	F6	F7

TERZA AREA - SERVIZI PER LA CONSERVAZIONE, LA VALORIZZAZIONE E LA FRUIZIONE DEL PATRIMONIO

AREA	PROFILO	EX P.E. /EX PROFILO	FASCE RETRIBUTIVE						
TERZA AREA (EX C)	FUNZIONARIO SCIENTIFICO	EX C1-C1 SUPER FUNZIONARIO EX C2 FUNZIONARIO DIRETTORE EX C3 -C3 SUPER FUNZIONARIO DIRETTORE COORDINATORE (cfr. le trasposizioni e confluenze nella III area)	<u>F1</u>	F2	F3	F4	F5	F6	F7

TERZA AREA - SERVIZI PER LA CONSERVAZIONE, LA VALORIZZAZIONE E LA FRUIZIONE DEL PATRIMONIO									
AREA	PROFILO	EX P.E. /EX PROFILO	FASCE RETRIBUTIVE						
TERZA AREA (EX C)	FUNZIONARIO ANTROPOLOGO E DEMOETNOANTROPOLOGO	EX C1-C1 SUPER FUNZIONARIO EX C2 FUNZIONARIO DIRETTORE EX C3 -C3 SUPER FUNZIONARIO DIRETTORE COORDINATORE	<u>F1</u>	F2	F3	F4	F5	F6	F7
TERZA AREA - SERVIZI PER LA CONSERVAZIONE, LA VALORIZZAZIONE E LA FRUIZIONE DEL PATRIMONIO									
AREA	PROFILO	EX P.E. /EX PROFILO	FASCE RETRIBUTIVE						
TERZA AREA (EX C)	FUNZIONARIO TECNICO PER LA FRUIZIONE	EX C1-C1 SUPER FUNZIONARIO EX C2 FUNZIONARIO DIRETTORE EX C3 -C3 SUPER FUNZIONARIO DIRETTORE COORDINATORE	<u>F1</u>	F2	F3	F4	F5	F6	F7
TERZA AREA - SERVIZI PER LA CONSERVAZIONE, LA VALORIZZAZIONE E LA FRUIZIONE DEL PATRIMONIO									
AREA	PROFILO	EX P.E. /EX PROFILO	FASCE RETRIBUTIVE						
TERZA AREA (EX C)	FUNZIONARIO ARCHEOLOGO	EX C1-C1 SUPER FUNZIONARIO ARCHEOLOGO	<u>F1</u>	F2	F3	F4	F5	F6	F7
	ESPERTO ARCHEOLOGO	EX C2 FUNZIONARIO DIRETTORE ARCHEOLOGO EX C3 -C3 SUPER FUNZIONARIO ARCHEOLOGO DIRETTORE COORDINATORE			<u>F3</u>	F4	F5	F6	F7
TERZA AREA - SERVIZI PER LA CONSERVAZIONE, LA VALORIZZAZIONE E LA FRUIZIONE DEL PATRIMONIO									
AREA	PROFILO	EX P.E. /EX PROFILO	FASCE RETRIBUTIVE						
TERZA AREA (EX C)	FUNZIONARIO ARCHITETTO	EX C1-C1 SUPER FUNZIONARIO	<u>F1</u>	F2	F3	F4	F5	F6	F7
	ESPERTO ARCHITETTO	EX C2 FUNZIONARIO ARCHITETTO DIRETTORE EX C3 -C3 SUPER FUNZIONARIO ARCHITETTO DIRETTORE COORDINATORE			<u>F3</u>	F4	F5	F6	F7
TERZA AREA - SERVIZI PER LA CONSERVAZIONE, LA VALORIZZAZIONE E LA FRUIZIONE DEL PATRIMONIO									

AREA	PROFILO	EX P.E. /EX PROFILO	FASCE RETRIBUTIVE						
TERZA AREA (EX C)	FUNZIONARIO ARCHIVISTA	EX C1-C1 SUPER FUNZIONARIO ARCHIVISTA	<u>F1</u>	F2	F3	F4	F5	F6	F7
	ESPERTO ARCHIVISTA	EX C2 FUNZIONARIO ARCHIVISTA DIRETTORE EX C3 -C3 SUPER FUNZIONARIO ARCHIVISTA DIRETTORE COORDINATORE			<u>F3</u>	F4	F5	F6	F7

TERZA AREA - SERVIZI PER LA CONSERVAZIONE, LA VALORIZZAZIONE E LA FRUIZIONE DEL PATRIMONIO

AREA	PROFILO	EX P.E. /EX PROFILO	FASCE RETRIBUTIVE						
TERZA AREA (EX C)	FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO	EX C1-C1 SUPER FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO	<u>F1</u>	F2	F3	F4	F5	F6	F7
	ESPERTO BIBLIOTECARIO	EX C2 FUNZIONARIO BUIBLIOTECARIO DIRETTORE EX C3 -C3 SUPER FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO DIRETTORE COORDINATORE			<u>F3</u>	F4	F5	F6	F7

TERZA AREA - SERVIZI PER LA CONSERVAZIONE, LA VALORIZZAZIONE E LA FRUIZIONE DEL PATRIMONIO

AREA	PROFILO	EX P.E. /EX PROFILO	FASCE RETRIBUTIVE						
TERZA AREA (EX C)	FUNZIONARIO STORICO DELL'ARTE	EX C1-C1 SUPER FUNZIONARIO STORICO DELL'ARTE	<u>F1</u>	F2	F3	F4	F5	F6	F7
	ESPERTO STORICO DELL'ARTE	EX C2 FUNZIONARIO STORICO DELL'ARTE DIRETTORE EX C3 -C3 SUPER FUNZIONARIO STORICO DELL'ARTE DIRETTORE COORDINATORE			<u>F3</u>	F4	F5	F6	F7

Tabella di corrispondenza
AREA TERZA

FUNZIONARIO:

Accesso al profilo dall'esterno alla fascia retributiva F1

C1=F1, C1S=F2

SVILUPPI ULTERIORI F2;F3;F4; F5;F6;F7

ESPERTO:

Accesso al profilo dall'esterno alla fascia retributiva F3

C2=F3, C3=F4, C3S=F5

SVILUPPI ULTERIORI: F4;F5;F6;F7

FLESSIBILITA' TRA PROFILI DA OPERATORE A OPERATORE

profilo di partenza	profilo per il quale si chiede il passaggio	fascia economica del profilo di partenza	possesso del titolo di studio richiesto per il richiesto per il profilo per cui si richiede il passaggio	possesso dei requisiti di anzianità di 4 anni nel profilo di provenienza con riferimento al CCNL	possesso del requisito di 3 anni mansioni nel profilo pe ril quale si chiede il passaggio con riferimento al CCIM
operatore	operatore	medesima fascia economica	SI	NO	SI
operatore	operatore	medesima fascia economica	NO	SI	SI

FLESSIBILITA' TRA PROFILI DA OPERATORE AD ASSISTENTE

PROFILI DA ASSISTENTE AD ASSISTENTE

FLESSIBILITA' TRA

profilo di partenza	profilo per il quale si chiede il passaggio	fascia economica del profilo di partenza	possesso del titolo di studio richiesto per il profilo per cui si richiede il passaggio	possesso dei requisiti di anzianità di 4 anni nel profilo di provenienza con riferimento al CCNL	possesso del requisito di 3 anni mansioni nel profilo pe ril quale si chiede il passaggio con riferimento al CCIM	possesso dei requisiti di anzianità di 2 anni nel profilo di provenienza
operatore	assistente	medesima fascia economica	SI	NO	SI se di diversa tipologia	
operatore	assistente	medesima fascia economica	NO	SI	SI se di diversa tipologia	
operatore	assistente	medesima fascia economica	SI	NO	NO se di eguale tipologia	SI anche se di eguale tipologia
operatore	assistente	medesima fascia economica	NO	SI	NO se di eguale tipologia	
assistente	assistente	medesima fascia economica	SI	NO	SI	
assistente	assistente	medesima fascia economica	NO	SI	SI	

DEFINIZIONE DEI PROFILI DELLA TERZA AREA FUNZIONALE

Specifiche professionali

Appartengono a questa area funzionale i lavoratori che, nel quadro di indirizzi generali, per la conoscenza dei vari processi gestionali, svolgono, nelle unità di livello non dirigenziale a cui sono preposti, funzioni di direzione, coordinamento e controllo di attività di importanza rilevante, ovvero lavoratori che svolgono funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico;

- elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche dei processi gestionali acquisibili con il diploma di laurea o laurea specialistica;
- coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio;
- svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati;
- organizzazione di attività;
- relazioni esterne e relazioni organizzative di tipo complesso;
- autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

Contenuti professionali di base indicati

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

PROFILO DI FUNZIONARIO (da F1 a F7)

Confluenze: confluiscono nel profilo, mantenendo la fascia retributiva esposta nell'allegato C i lavoratori attualmente inquadrati nella ex posizione economica C1 e C1 super

Accesso: alla posizione economica F1

dall'esterno

- mediante pubblico concorso

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

- diploma di laurea magistrale (o di vecchio ordinamento) coerente con le professionalità specifiche ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

dall'interno:

- dalla Seconda Area alla posizione retributiva iniziale della Terza Area con le modalità previste dall'art. 18 (passaggi tra le aree) del CCIM.

Requisiti per l'accesso dall'interno:

- per il personale proveniente dalla **Seconda Area** in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al profilo dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta posizione;
- per il personale proveniente dal profilo di **funzionario** (e medesima fascia economica), in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, è richiesta una esperienza professionale di tre anni di servizio continuativo nelle mansioni nel profilo per il quale si chiede il passaggio;
- per il personale proveniente dal profilo di **funzionario** (medesima fascia economica), in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, nel caso in cui lo stesso non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge, è richiesta una esperienza professionale complessiva di almeno quattro anni nel profilo professionale di provenienza di cui tre anni di servizio continuativo nelle mansioni nel profilo per il quale si chiede il passaggio

PROFILO DI ESPERTO (da F3 a F7)

Confluenze: confluiscono nel profilo, mantenendo la fascia retributiva esposta nell'allegato C i lavoratori attualmente inquadrati nella ex posizione economica C2, C3 e C3 super

Accesso: alla posizione economica F3

dall'esterno:

- mediante pubblico concorso

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

- diploma di laurea magistrale (o di vecchio ordinamento) coerente con le professionalità specifiche e diploma di scuola di specializzazione o dottorato di ricercad previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

dall'interno:

- per il personale proveniente dal profilo di **funzionario** di diversa tipologia professionale (e medesima fascia economica), in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, è richiesta una esperienza professionale di tre anni di servizio continuativo nelle mansioni nel profilo per il quale si chiede il passaggio;
- per il personale proveniente dal profilo di **funzionario** di diversa tipologia professionale (e medesima fascia economica), in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, nel caso in cui lo stesso non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge, è richiesta una esperienza professionale complessiva di almeno quattro anni nel profilo professionale di provenienza di cui tre anni di servizio continuativo nelle mansioni nel profilo per il quale si chiede il passaggio;
- per il personale proveniente dal profilo di **funzionario** di eguale tipologia professionale (e medesima fascia economica), in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, è richiesta una

esperienza professionale di due anni di servizio continuativo nel profilo professionale di provenienza

- per il personale proveniente dal profilo di **funzionario** di eguale tipologia professionale (e medesima fascia economica), in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, nel caso in cui lo stesso non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge, è richiesta una esperienza professionale complessiva di almeno quattro anni nel profilo professionale di provenienza;
- per il personale proveniente dal profilo di **esperto** (e medesima fascia economica) in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno: una esperienza professionale di tre anni di servizio continuativo nelle mansioni nel profilo per il quale si chiede il passaggio.
- per il personale proveniente dal profilo di **esperto** (e medesima fascia economica): in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, nel caso in cui lo stesso non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge, è richiesta una esperienza professionale complessiva di almeno quattro anni nel profilo professionale di provenienza di cui tre anni di servizio continuativo nelle mansioni nel profilo per il quale si chiede il passaggio.

TRASPOSIZIONI E CONFLUENZE NELLA III AREA

Confluisce nel profilo professionale di “Funzionario informatico”, il personale attualmente inquadrato nel profilo professionale di “Statistico”.

Confluisce nel profilo professionale di “Funzionario scientifico”, nelle diverse e corrispondenti posizioni retributive, il personale attualmente inquadrato nei seguenti profili professionali:

- chimico, chimico direttore, chimico direttore coordinatore;
- fisico, fisico direttore, fisico direttore coordinatore;
- geologo, geologo direttore, geologo direttore coordinatore;
- antropologo, antropologo direttore, antropologo direttore coordinatore
- paleontologo, paleontologo direttore, paleontologo direttore coordinatore;
- biologo, biologo direttore, biologo direttore coordinatore,
- esperto di produzione tecnico-artistica.

Art. 1) Sono approvati i seguenti profili appartenenti alla Terza area:

1. FUNZIONARIO ARCHEOLOGO
2. FUNZIONARIO ARCHITETTO
3. FUNZIONARIO ARCHIVISTA
4. FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO
5. FUNZIONARIO INGEGNERE
6. FUNZIONARIO STORICO DELL'ARTE
7. FUNZIONARIO RESTAURATORE (DA RIVEDERE)
8. FUNZIONARIO INFORMATICO (DA RIVEDERE)
9. FUNZIONARIO DIAGNOSTA
10. FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO(DA RIVEDERE)
11. FUNZIONARIO PER LE TECNOLOGIE
12. FUNZIONARIO COMUNICATORE E PER LA DIDATTICA
13. FUNZIONARIO SCIENTIFICO (DA RIVEDERE)
14. **FUNZIONARIO DEMOETNOANTROPOLOGO (AGGIUNTO)**
15. **FUNZIONARIO TECNICO PER LA FRUIZIONE(AGGIUNTO)**

FUNZIONARIO ARCHEOLOGO	ESPERTO ARCHEOLOGO
<p>Professionalità L'archeologo svolge attività attinenti gli adempimenti, relativi ai beni archeologici, anche in ambiente subacqueo e di archeologia preventiva, previsti dalla normativa di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione. Nello svolgimento delle funzioni utilizza direttamente tutti gli strumenti tecnologicamente avanzati disponibili.</p>	
<p>Profilo Il funzionario archeologo, nel settore assegnato e nell'ambito della specifica professionalità posseduta, imposta e realizza progetti di fattibilità, valuta, modifica e sceglie i materiali più idonei per la propria attività, svolge studi e ricerche, analizza anche nuove metodiche per la realizzazione dei programmi assegnati all'unità che eventualmente dirige o coordina.</p>	<p>Profilo L'esperto archeologo, per la specifica professionalità, assume temporaneamente funzioni dirigenziali in assenza del dirigente titolare; dirige strutture di livello non dirigenziale e coordina attività di vari settori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza; ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche.</p>
<p>Funzioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. individua la natura, le caratteristiche e la rilevanza dei beni, mobili e immobili, di interesse archeologico; b. effettua la vigilanza sui beni di interesse archeologico localizzati nel territorio di competenza dell'Istituto a cui è assegnato ed esamina, anche in collaborazione con professionalità di altri settori, progetti di manutenzione, consolidamento, restauro, scavo e ricerca presentati da terzi, verificando la congruità e la corretta esecuzione dei relativi lavori; c. progetta, dirige, collauda attività di scavo, restauro e valorizzazione, conformemente a quanto previsto dalla normativa sulla progettazione e conduzione delle opere pubbliche; nell'ambito della progettazione, direzione e collaudo dei lavori, dove si riscontri la necessità del concorso con altre professionalità, interviene con esse nella conduzione dei lavori, con pari responsabilità limitatamente alle aree di competenza; d. progetta, dirige, organizza e svolge lavori di inventariazione e catalogazione dei beni di competenza, anche in collaborazione con altre professionalità; e. cura l'ordinamento e la gestione dei musei, con riferimento ai beni archeologici; f. effettua studi e ricerche su metodologie e tecnologie di manutenzione, consolidamento e restauro presso laboratori e cantieri verificando la compatibilità fra gli aspetti storico-estetici dei beni di competenza e i trattamenti di indagine e conservazione, anche in collaborazione con altre professionalità; g. programma, organizza e coordina, anche in collaborazione con altre professionalità, manifestazioni, mostre, convegni e seminari, con finalità scientifiche e divulgative; h. partecipa, nel settore di competenza, ad attività connesse a prestazioni richieste all'Amministrazione da altre Amministrazioni pubbliche, ivi comprese quelle relative alle operazioni di protezione civile; i. svolge funzioni di consulente tecnico, perito e arbitro; j. cura la progettazione e la realizzazione di progetti educativi riferiti al settore di competenza e dei materiali didattici ad essi attinenti, svolgendo anche l'eventuale attività didattica e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici.; k. cura attività editoriali e redige guide, cataloghi e testi scientifici; l. svolge tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti alle prestazioni professionali proprie di tale figura. 	

FUNZIONARIO ARCHITETTO	ESPERTO ARCHITETTO
<p>Professionalità L'architetto svolge le prestazioni professionali proprie di tale figura nell'ambito delle attività attinenti gli adempimenti previsti dalla normativa di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione. Nello svolgimento delle funzioni utilizza direttamente tutti gli strumenti tecnologicamente avanzati disponibili.</p>	
<p>Profilo Il FUNZIONARIO architetto, nel settore assegnato e nell'ambito della specifica professionalità posseduta, imposta e realizza progetti di fattibilità, valuta, modifica e sceglie i materiali più idonei per la propria attività, svolge studi e ricerche, analizza anche nuove metodiche per la realizzazione dei programmi assegnati all'unità che eventualmente dirige o coordina.</p>	<p>Profilo L'ESPERTO architetto, per la specifica professionalità, assume temporaneamente funzioni dirigenziali in assenza del dirigente titolare; dirige strutture di livello non dirigenziale e coordina attività di vari settori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza; ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche.</p>
<p>Funzioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. individua la natura, le caratteristiche e la rilevanza dei beni di interesse architettonico e paesaggistico; b. effettua la vigilanza e l'attività ispettiva sui beni di interesse architettonico e paesaggistico localizzati nel territorio di competenza dell'Istituto a cui è assegnato ed esamina, anche in collaborazione con professionalità di altri settori, progetti di manutenzione, consolidamento, restauro, scavo e ricerca presentati da terzi, verificandone la compatibilità, la congruità e la corretta esecuzione dei relativi lavori; c. progetta, dirige e collauda le opere conformemente a quanto previsto dalle normative specifiche della professione di architetto e dalle leggi sulla progettazione e conduzione delle opere pubbliche. Nell'ambito della progettazione, direzione e collaudo dei lavori, dove si riscontri la necessità del concorso di più professionalità, interviene con esse nella conduzione dei lavori, con pari responsabilità limitatamente alle aree di competenza; svolge attività di pianificazione paesaggistica d. progetta, dirige e organizza lavori di inventariazione e catalogazione dei beni di competenza, anche in collaborazione con altre professionalità; e. emette visti di congruità ed esegue perizie di stima nell'ambito della specifica competenza a pari titolo dell'UTE, anche per conto di altri uffici pubblici interni o esterni all'amministrazione del Ministero per i Beni e le Attività Culturali che siano privi delle competenze tecnico-scientifiche; f. progetta e dirige lavori di allestimento di Istituti dell'Amministrazione, in collaborazione con professionalità di altri settori; g. effettua studi e ricerche su metodologie e tecnologie di manutenzione, consolidamento e restauro presso laboratori e cantieri verificando la compatibilità fra gli aspetti storico-estetici dei beni di competenza e i trattamenti di indagine e conservazione, anche in collaborazione con altre professionalità; h. programma, organizza e coordina, anche in collaborazione con altre professionalità, manifestazioni, mostre, convegni e seminari, con finalità scientifiche e divulgative; i. partecipa, nel settore di competenza, ad attività connesse a prestazioni richieste all'Amministrazione da altre Amministrazioni pubbliche, ivi comprese quelle relative alle operazioni di protezione civile; j. svolge funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro; k. cura la progettazione e la realizzazione di progetti educativi riferiti al settore di competenza e dei materiali didattici ad essi attinenti, svolgendo anche l'eventuale attività didattica e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici; l. cura attività editoriali e redige pubblicazioni e testi scientifici; m. svolge tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti alle prestazioni professionali proprie di tale figura. 	

FUNZIONARIO ARCHIVISTA DI STATO	ESPERTO ARCHIVISTA DI STATO
<p>Professionalità L'Archivista di Stato svolge attività attinenti gli adempimenti relativi agli archivi, alle raccolte di documenti e ai singoli documenti su qualsiasi supporto, previsti dalla normativa di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione. Nello svolgimento delle funzioni utilizza direttamente tutti gli strumenti tecnologicamente avanzati disponibili.</p>	
<p>Profilo Il funzionario archivista di stato, nel settore assegnato e nell'ambito della specifica professionalità posseduta, imposta e realizza progetti di fattibilità, valuta, modifica e sceglie i materiali più idonei per la propria attività, svolge studi e ricerche, analizza anche nuove metodiche per la realizzazione dei programmi assegnati all'unità che eventualmente dirige o coordina.</p>	<p>Profilo L'esperto archivista di Stato, per la specifica professionalità, assume temporaneamente funzioni dirigenziali in assenza del dirigente titolare; dirige strutture di livello non dirigenziale e coordina attività di vari settori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza; ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche.</p>
<p>Funzioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. individua la natura, la provenienza, l'autenticità e la rilevanza di archivi, raccolte di documenti e singoli documenti, su qualsiasi supporto; b. effettua la vigilanza e la sorveglianza sui beni archivistici localizzati nel territorio di competenza dell'Istituto a cui è assegnato; c. determina e cura l'applicazione dei metodi di riordinamento di archivi e raccolte di documenti sulla base delle loro peculiarità archivistiche, istituzionali e storiche, nonché dei metodi di elaborazione e redazione dei relativi strumenti di ricerca; d. svolge, progetta e dirige 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; e. progetta e dirige interventi relativi alla prevenzione, conservazione, manutenzione e restauro dei beni archivistici, in collaborazione con le professionalità tecniche specifiche, verificandone l'esecuzione ed segue attività di progettazione a vari livelli, a norma del D. L.vo n. 163/06 e successive modifiche e integrazioni; f. cura e dirige i servizi di sala di studio e svolge attività di consulenza e di assistenza scientifica al pubblico ed a istituzioni per le ricerche archivistiche; g. elabora i sistemi di classificazione ed i piani di selezione dei documenti d'archivio aventi valore permanente e cura la descrizione analitica dei documenti proposti per lo scarto nei casi previsti dalle norme vigenti; h. cura la progettazione e la gestione dei servizi archivistici relativi agli archivi in formazione, e dei sistemi di gestione informatizzata dei documenti e dei flussi documentali di un'area organizzativa omogenea, ai sensi del TU n. 445/00 e del D. L.vo n. 82/05, e successive modifiche e integrazioni; i. programma e organizza manifestazioni, mostre, convegni e seminari, con finalità scientifiche e divulgative, e partecipa, in rappresentanza dell'Amministrazione, a commissioni tecniche e convegni attinenti il settore; j. partecipa, nel settore di competenza, ad attività connesse con prestazioni speciali attribuite all'Amministrazione nell'ambito di servizi generali, quali quelli connessi all'attività di protezione civile; k. svolge le funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro; l. svolge attività di ricerca scientifica nelle discipline di competenza e attività di docenza nelle Scuole di Archivistica e nei corsi organizzati dall'Amministrazione, progetta e realizza programmi educativi riferiti al settore di competenza e i materiali didattici ad essi attinenti; m. cura le attività editoriali del settore e redige repertori, pubblicazioni e testi scientifici; n. cura l'eventuale attività didattica relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici; o. svolge tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti alle prestazioni professionali proprie di tale figura. 	

FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO	ESPERTO BIBLIOTECARIO
<p>Professionalità Il bibliotecario svolge attività attinenti gli adempimenti relativi ai beni e alle raccolte librerie e documentarie previste dalla normativa sui beni culturali e dalle disposizioni di leggi relative all'organizzazione dell'Amministrazione. Nello svolgimento delle funzioni utilizza direttamente tutti gli strumenti tecnologicamente avanzati disponibili.</p>	
<p>Profilo Il FUNZIONARIO bibliotecario, nel settore assegnato e nell'ambito della specifica professionalità posseduta, imposta e realizza progetti di fattibilità, valuta, modifica e sceglie i materiali più idonei per la propria attività, svolge studi e ricerche, analizza anche nuove metodiche per la realizzazione dei programmi assegnati all'unità che eventualmente dirige o coordina.</p>	<p>Profilo L'ESPERTO bibliotecario, per la specifica professionalità, assume temporaneamente funzioni dirigenziali in assenza del dirigente titolare; dirige strutture di livello non dirigenziale e coordina attività di vari settori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza; ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche.</p>
<p>Funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. individua e identifica le caratteristiche e la rilevanza di beni e raccolte librerie e documentarie su qualsiasi supporto; b. seleziona, raccoglie ed elabora le informazioni sul patrimonio librario e documentario su qualsiasi supporto, nonché l'elaborazione e la diffusione primaria delle informazioni connesse alle predette attività finalizzate alla conoscenza e alla fruizione da parte del pubblico o di particolari categorie; c. organizza le raccolte librerie e documentarie mediante l'elaborazione o l'adozione di metodologie 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; d. organizza e svolge attività di inventariazione e catalogazione di materiale librario e documentario, su qualsiasi supporto sia pubblicato, tradotto o diffuso; e. pianifica la revisione e l'incremento delle raccolte librerie e documentarie; f. cura l'elaborazione e la diffusione primaria delle informazioni finalizzate alla conoscenza e alla fruizione dei beni librari; g. progetta e dirige interventi relativi alla prevenzione, conservazione e manutenzione delle raccolte e al restauro dei beni; h. svolge attività di consulenza e di assistenza scientifica al pubblico per facilitare la conoscenza delle raccolte librerie e documentarie e l'accesso alle opere, in sede o remoto, utilizzando strumenti tradizionali e sistemi informativi avanzati mediante l'impiego delle tecnologie informatiche; i. organizza e gestisce biblioteche o altre strutture (raccolte discografiche, fototeche, diapoteche, biblioteche museali) che forniscono servizi bibliotecari e documentari; j. svolge attività editoriali, redige cataloghi, sussidi catalografici e testi scientifici, cura l'immagine dell'istituto e degli eventi che in esso si svolgono; k. svolge funzioni di consulente tecnico, di perito e di arbitro; l. valuta le raccolte librerie e documentarie su qualsiasi supporto; m. progetta e realizza programmi educativi di materiali didattici ed editoriali e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici; n. svolge attività di ricerca scientifica nel campo della biblioteconomia e delle discipline affini o. svolge tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti alle prestazioni professionali proprie di tale figura 	

FUNZIONARIO INGEGNERE

Professionalità

L'Ingegnere svolge le prestazioni professionali proprie di tale figura nell'ambito delle attività attinenti gli adempimenti previsti dalla normativa di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione.

Nello svolgimento delle funzioni utilizza direttamente tutti gli strumenti tecnologicamente avanzati disponibili.

Profilo

Il funzionario ingegnere, nel settore assegnato e nell'ambito della specifica professionalità posseduta, imposta e realizza progetti di fattibilità, valuta, modifica e sceglie i materiali più idonei per la propria attività, svolge studi e ricerche, analizza anche nuove metodiche per la realizzazione dei programmi assegnati all'unità che eventualmente dirige o coordina.

Funzioni:

- a. progetta, dirige e collauda le opere conformemente a quanto previsto dalla normativa di legge sull'attività della professione di ingegnere e a quella sulla progettazione e conduzione delle opere pubbliche; nell'ambito della progettazione, direzione e collaudo dei lavori, dove si riscontri la necessità del concorso di più professionalità interviene con esse nella conduzione dei lavori, con pari responsabilità, limitatamente alle aree di competenza;
- b. svolge attività ispettiva di particolare e specifica rilevanza nel territorio ed esamina, anche in collaborazione con varie professionalità di altri settori, progetti di manutenzione, consolidamento, restauro, scavo e ricerca presentati da terzi, verificando la corretta esecuzione dei relativi lavori;
- c. partecipa a lavori di inventariazione e catalogazione dei beni di competenza, anche in collaborazione con altre professionalità;
- d. emette visti di congruità ed esegue perizie di stima nell'ambito della specifica competenza a pari titolo dell'UTE, anche per conto di altri uffici pubblici interni o esterni all'amministrazione del Ministero per i Beni e le Attività Culturali che siano privi delle competenze tecnico-scientifiche;
- e. progetta e dirige lavori di allestimento degli Istituti dell'Amministrazione, anche in collaborazione con professionalità di altri settori;
- f. programma, organizza e coordina manifestazioni, mostre, convegni e seminari, con finalità scientifiche e divulgative;
- g. svolge attività di ricerca scientifica ed effettua studi e ricerche su metodologie e tecnologie di manutenzione, consolidamento e restauro presso laboratori e cantieri verificando la compatibilità fra gli aspetti storico-estetici dei beni di competenza e i trattamenti di indagine e conservazione;
- h. partecipa, nel settore di competenza, ad attività connesse con prestazioni speciali attribuite all'Amministrazione nell'ambito di servizi generali, quali quelli connessi all'attività di protezione civile;
- i. svolge funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro;
- j. cura la progettazione e la realizzazione di progetti educativi riferiti al settore di competenza e dei materiali didattici ad essi attinenti anche svolgendo l'eventuale attività didattica relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici;
- k. cura attività editoriali e redige pubblicazioni e testi scientifici;
- l. svolge tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti alle prestazioni professionali proprie di tale figura.

FUNZIONARIO STORICO DELL'ARTE	ESPERTO STORICO DELL'ARTE
<p>Professionalità Lo storico dell'arte svolge attività attinenti gli adempimenti, relativi ai beni di interesse storico artistico, previsti dalla normativa di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione. Nello svolgimento delle funzioni utilizza direttamente tutti gli strumenti tecnologicamente avanzati disponibili.</p>	
<p>Profilo Il funzionario storico dell'arte, nel settore assegnato e nell'ambito della specifica professionalità posseduta, imposta e realizza progetti di fattibilità, valuta, modifica e sceglie i materiali più idonei per la propria attività, svolge studi e ricerche, analizza anche nuove metodiche per la realizzazione dei programmi assegnati all'unità che eventualmente dirige o coordina.</p>	<p>Profilo L'esperto storico dell'arte, per la specifica professionalità, assume temporaneamente funzioni dirigenziali in assenza del dirigente titolare; dirige strutture di livello non dirigenziale e coordina attività di vari settori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza; ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche.</p>
<p>Funzioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. individua la natura, le caratteristiche e la rilevanza estetica dei beni di interesse storico artistico, mobili e immobili; b. effettua la vigilanza sui beni di interesse storico-artistico localizzati nel territorio di competenza dell'Istituto a cui è assegnato ed esamina, anche in collaborazione con professionalità di altri settori, progetti di manutenzione, restauro e ricerca presentati da terzi, verificando la congruità e la corretta esecuzione dei relativi lavori; c. progetta, dirige e collauda lavori di conservazione, restauro e trasporto dei beni e, ove si riscontri la necessità del concorso di più professionalità, interviene con esse nella conduzione dei lavori, con pari responsabilità limitatamente alle aree di competenza; d. progetta, dirige e organizza lavori di inventariazione e catalogazione dei beni di competenza, curando in particolare la definizione storico-critica dei beni, anche in collaborazione con altre professionalità; e. cura l'ordinamento e la gestione dei musei, con riferimento alle discipline di competenza; f. effettua studi e ricerche su metodologie e tecnologie di manutenzione, consolidamento e restauro presso laboratori e cantieri verificando la compatibilità fra gli aspetti storico-estetici dei beni di competenza e i trattamenti di indagine e conservazione, anche in collaborazione con altre professionalità; g. programma, organizza e coordina, anche in collaborazione con altre professionalità, manifestazioni, mostre, convegni e seminari, con finalità scientifiche e divulgative; h. partecipa, nel settore di competenza, ad attività connesse con prestazioni speciali attribuite all'Amministrazione nell'ambito di servizi generali, quali quelli connessi all'attività di protezione civile; i. svolge funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro; j. progetta e realizza programmi educativi riferiti ai beni di competenza e i materiali didattici ad essi attinenti, svolgendo anche attività didattica e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici; k. cura attività editoriali e redige pubblicazioni e testi scientifici; l. svolge tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti alle prestazioni professionali proprie di tale figura 	

FUNZIONARIO RESTAURATORE

Professionalità

Il restauratore concorre alla progettazione ed esegue, nell'area della prevenzione e del restauro, interventi specializzati diretti alla migliore conservazione dei beni culturali, previsti dalla normativa di tutela e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione.

Profilo

Il funzionario restauratore, nel settore assegnato e nell'ambito della specifica professionalità posseduta, imposta e realizza progetti di fattibilità, valuta, modifica e sceglie i materiali più idonei per la propria attività, svolge studi e ricerche, analizza anche nuove metodiche per la realizzazione dei programmi assegnati

Funzioni:

- a. svolge attività di ricerca scientifica nelle discipline di competenza;
- b. analizza e interpreta i dati obiettivi sullo stato di conservazione dei beni, sulla base della conoscenza delle loro caratteristiche morfologiche e strutturali, valutando anche l'incidenza delle condizioni ambientali sul degrado;
- c. individua, in collaborazione con le professionalità che concorrono alla definizione degli interventi conservativi e di restauro, le tecniche e i materiali più idonei da adottare, valutandone criticamente i risultati nel rispetto del valore storico ed estetico del bene;
- d. elabora il progetto di restauro, sotto il profilo tecnico, con attenzione agli aspetti giuridici, economici e organizzativi connessi all'intervento;
- e. esegue direttamente, e coordinando operatori qualificati, i trattamenti conservativi e di restauro, di cui ha la direzione tecnica, fatte salve le specifiche competenze della direzione storico-artistica dei lavori;
- f. esegue – nell'ambito della definizione progettuale – indagini, rilievi, misurazioni, perizie su aspetti tecnici, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi e accertamenti tecnici, ispettivi e istruttori;
- g. effettua i collaudi tecnici;
- h. illustra adeguatamente – nella consapevolezza della natura documentaria del manufatto- le fasi dell'intervento, motivando con cura le scelte operate;
- i. sperimenta materiali, apparecchiature e metodologie di intervento, in collaborazione con altre professionalità;
- j. partecipa, nel settore di competenza, ad attività connesse con prestazioni speciali attribuite all'Amministrazione nell'ambito di servizi generali, quali quelli connessi all'attività di protezione civile;
- k. svolge le funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro;
- l. cura la realizzazione – per la parte di competenza – di mostre, convegni seminari e manifestazioni culturali, nonché la redazione di testi e pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- m. cura la progettazione e la realizzazione di programmi educativi riferiti ai temi di propria competenza e dei materiali didattici ed editoriali ad essi attinenti;
- n. cura l'eventuale attività didattica e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici.
- o. svolge tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti alle prestazioni professionali proprie di tale figura.

FUNZIONARIO INFORMATICO

Professionalità

Il funzionario informatico svolge le prestazioni relative alla pianificazione operativa, alla gestione e conduzione delle risorse dei sistemi di elaborazione e delle reti di telecomunicazione, all'erogazione di servizi di supporto agli utenti nell'utilizzo dei sistemi e delle applicazioni e alle attività che concorrono alla progettazione e allo sviluppo di sistemi informativi.

Profilo

Il funzionario informatico, secondo la specifica professionalità acquisita e per quanto di specifica competenza, cura la realizzazione dei programmi, e la relativa revisione, ottimizzazione e manutenzione, prefigura la struttura hardware necessaria, propone le eventuali modifiche, effettua l'analisi tecnica delle procedure, prepara e trasmette ai programmatori la necessaria documentazione per la stesura dei programmi, gestisce il centro di elaborazione e comunicazione dati, o uno o più settori nei quali è ripartito.

Funzioni:

- a. Provvede al funzionamento operativo dei sistemi di elaborazione e delle reti di telecomunicazione, svolgendo le operazioni tecniche e procedurali necessarie ad assicurare il buon funzionamento e il mantenimento degli standard di prestazione dei sistemi e di servizio all'utente;
- b. pianifica e coordina la gestione delle attività elaborative, ottimizzando il funzionamento dei sistemi;
- c. progetta la configurazione logica e fisica dei Ced e delle reti;
- d. definisce gli standard di funzionamento;
- e. collabora con le strutture utenti nell'ideazione e definizione di soluzioni informatiche, analizzando i fabbisogni di informatizzazione e dell'organizzazione dell'utente;
- f. pianifica e coordina l'implementazione dei sistemi informatici, progettando l'architettura dei sistemi informativi;
- g. valuta, progetta e realizza i prodotti software per l'esercizio dei sistemi e per soddisfare nuove esigenze;
- h. verifica la rispondenza dei sistemi agli obiettivi prefissati, mantenendo i livelli di servizio e delle soluzioni tecnologiche, anche in funzione dei cambiamenti normativi, tecnologici o di mercato;
- i. controlla e assicura la qualità del software;
- j. cura, sotto il profilo tecnico, i rapporti con i fornitori esterni
- k. coordina e integra i diversi sistemi informativi e attua il processo di interoperabilità tra i sistemi;
- l. segue l'evoluzione degli scenari tecnologici e delle nuove opportunità, analizzando e valutando i prodotti tecnologici esistenti sul mercato e la convenienza di soluzioni di «make or buy»;
- m. coordina e dirige le attività di monitoraggio;
- n. svolge attività didattica relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici
- o. svolge attività di monitoraggio, controllo e valutazione dell'attività amministrativa, sotto i profili dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, concorrendo alla predisposizione degli indicatori di misurazione ed alla elaborazione dei risultati;
- p. svolge attività di ricerca e studio
- q. provvede, in collaborazione con i responsabili di uffici e servizi, alla predisposizione, all'aggiornamento ed al coordinamento degli strumenti operativi di rilevazione statistica; dispone la raccolta, l'aggregazione e il vaglio dei dati; provvede all'analisi critica e all'elaborazione dei risultati;
- r. concorre all'impostazione di valutazioni attuariali, e provvede alla loro elaborazione;
- s. provvede all'elaborazione dei dati necessari a programmi comuni di interesse nazionale ed alla determinazione di aggregati statistici nel quadro di schemi integrati di contabilità economica, demografica, sociale e ambientale;
- t. svolge tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti alle prestazioni professionali proprie di tale figura

FUNZIONARIO DIAGNOSTA

Professionalità

Il diagnosta esegue, anche con funzioni di direzione e controllo, interventi diagnostici-conoscitivi specializzati diretti alla migliore conservazione dei beni culturali, previsti dalla normativa di tutela e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione

Profilo

Il funzionario diagnosta, nel settore assegnato e nell'ambito della specifica professionalità posseduta, imposta e realizza progetti di fattibilità, valuta, modifica e sceglie i materiali più idonei per la propria attività, svolge studi e ricerche, analizza anche nuove metodiche per la realizzazione dei programmi assegnati

Funzioni:

- a. svolge attività di ricerca scientifica nelle discipline di competenza;
- b. analizza e interpreta i dati obiettivi sullo stato di conservazione dei beni, sulla base della conoscenza delle loro caratteristiche morfologiche e strutturali, valutando anche l'incidenza delle condizioni ambientali sul degrado;
- c. individua, in collaborazione con le professionalità che concorrono alla definizione degli interventi conservativi e di restauro, le metodologie diagnostiche più idonee, stabilisce numero e dislocazione delle prove da eseguire, esegue il campionamento / esecuzione delle indagini; esegue l'interpretazione dei risultati; definisce la diagnosi del degrado nel rispetto dei principi: della non distruttività, della non invasività, della reversibilità e più in generale del valore storico ed estetico del bene;
- d. contribuisce all'impostazione e definizione del progetto d'intervento, sia esso conservativo e/o restaurativo e/o manutentivo, sotto il profilo tecnico, con attenzione agli aspetti giuridici, economici e organizzativi connessi all'intervento;
- e. esegue direttamente o coordinando altre professionalità, gli interventi diagnostici-conoscitivi, di cui ha la direzione tecnica, fatte salve le specifiche competenze della direzione scientifica dei lavori;
- f. esegue - nell'ambito della definizione progettuale - indagini, rilievi, misurazioni, perizie su aspetti tecnici, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi e accertamenti tecnici, ispettivi e istruttori;
- g. effettua i collaudi tecnici;
- h. sperimenta materiali, apparecchiature e metodologie di intervento diagnostico-conoscitive in collaborazione con le altre professionalità;
- i. partecipa, nel settore di competenza, ad attività connesse con prestazioni speciali attribuite all'Amministrazione nell'ambito di servizi generali, quali quelli connessi all'attività di protezione civile;
- j. svolge le funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro;
- k. cura la realizzazione - per la parte di competenza - di mostre, convegni seminari e manifestazioni culturali, nonché la redazione di testi e pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- l. cura la progettazione e la realizzazione di programmi educativi riferiti ai temi di propria competenza e dei materiali didattici ed editoriali ad essi attinenti;
- m. cura l'eventuale attività didattica e di comunicazione relativa ai contenuti ed agli strumenti professionali specifici;
- n. svolge tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti alle prestazioni professionali proprie di tale figura.

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Professionalità

Il funzionario amministrativo ed economico finanziario svolge le prestazioni professionali proprie di tale figura, nell'applicazione delle 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.

Nello svolgimento delle funzioni utilizza direttamente tutti gli strumenti tecnologicamente avanzati disponibili.

Profilo

Il funzionario amministrativo, nel settore assegnato e nell'ambito della specifica professionalità posseduta, imposta e realizza progetti di fattibilità, valuta, modifica e sceglie i materiali più idonei per la propria attività, svolge studi e ricerche, analizza anche nuove metodiche per la realizzazione dei programmi assegnati all'unità che eventualmente dirige o coordina.

Funzioni:

- a. Istruisce, predispone e adotta gli atti amministrativi e di natura giuridica ed economico-finanziaria di propria competenza, anche provvisti di rilevanza esterna; istruisce e predispone gli atti di competenza dei dirigenti;
- b. svolge attività di ispezione, verifica, revisione e controllo, finalizzata all'accertamento della corretta applicazione della normativa vigente;
- c. predispone dei documenti contabili dell'amministrazione in riferimento al proprio ufficio; gestisce i capitoli di bilancio, nelle diverse fasi in cui tale attività si articola, e provvede all'amministrazione dei beni demaniali e patrimoniali di appartenenza o comunque in uso all'amministrazione;
- d. istruisce, predispone ed eventualmente adotta, secondo il differente grado di responsabilità, gli atti concernenti appalti e contratti, curandone le relative procedure;
- e. secondo le tecniche di controllo di gestione, e in applicazione dei piani strategici di lungo o medio periodo, coadiuva 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;
- f. effettua il monitoraggio di programmi e progetti mediante tecniche di analisi costi-benefici e altre metodologie scientifiche;
- g. fornisce il necessario supporto tecnico negli adempimenti connessi alla contrattazione decentrata;
- h. effettua, anche in collaborazione con professionalità di altri settori, l'analisi e la progettazione dei sistemi organizzativi, dei metodi di lavoro, delle strutture e delle procedure e propone la pianificazione delle risorse umane e della formazione;
- i. effettua studi e ricerche e redige pubblicazioni nel settore di competenza;
- j. cura l'eventuale attività didattica e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici.
- k. predispone i piani generali di rilevazione statistica, e, in attuazione degli stessi, elabora i progetti esecutivi di rilevazione statistica, definendone l'oggetto, i tempi, i mezzi e le modalità
- l. cura pubblicazioni e testi scientifici
- m. svolge tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti alle prestazioni professionali proprie di tale figura

FUNZIONARIO PER LE TECNOLOGIE

Professionalità

Il Funzionario per le tecnologie svolge attività attinenti agli adempimenti tecnici nell'area della misura, del cantiere, della sicurezza, della documentazione, della rappresentazione, previsti dalla normativa sui beni e le attività culturali e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione

Profilo

Il funzionario per le tecnologie, nel settore assegnato e nell'ambito della specifica professionalità posseduta, imposta e realizza progetti di fattibilità, valuta, modifica e sceglie i materiali più idonei per la propria attività, svolge studi e ricerche, analizza anche nuove metodiche per la realizzazione dei programmi assegnati all'unità che eventualmente dirige o coordina.

Funzioni:

- a. effettua - in collaborazione con altre professionalità ovvero direttamente, se prescritto - sulla base di norme generali ovvero nell'esercizio di funzioni specifiche accertamenti, verifiche, controlli funzionali di lavori, costruzioni, opere d'arte, impianti, sistemi semplici e complessi di ogni tipo e caratteristica, apparati, cantieri, laboratori, materiali, strumentazioni, organizzazioni, piani di sistemazione del territorio, escavazione ed interventi preliminari, connessi o conseguenti;
- b. effettua verifiche sul rispetto della sicurezza nei luoghi di lavoro e nei cantieri secondo la normativa vigente con responsabilità diretta, ove in possesso di abilitazione o, in assenza di abilitazione, in collaborazione con altre professionalità abilitate.
- c. analizza, interpreta, restituisce e documenta dati, elementi di particolari e di insiemi del bene culturale e paesaggistico e del loro stato di conservazione nonché, nell'ambito della definizione progettuale - misurazioni, rappresentazioni grafiche, rilievi grafici, fotografici, fotogrammetrici e 3D utilizzando ogni tipo di strumenti anche complessi;
- d. partecipa, nel settore di competenza, ad attività connesse con prestazioni speciali attribuite all'Amministrazione nell'ambito di servizi generali, quali quelli connessi alla redazione delle carte del rischio e all'attività di protezione civile;
- e. sorveglia l'esecuzione dei lavori e ne riscontra risultati tecnici in corso d'opera controllando, altresì l'allestimento, la confezione e la consegna o spedizione del prodotto finito;
- f. esegue la contabilità dei lavori e, ove previsto, assume l'organizzazione della gestione dei magazzini, depositi, cantieri ed impianti del settore, e/o il coordinamento di unità organica, reparto o unità operativa sul territorio;
- g. in collaborazione con altre professionalità, effettua la vigilanza e l'attività ispettiva sui beni di interesse architettonico e ambientale localizzati nel territorio di competenza dell'Istituto a cui è assegnato ed esamina progetti di manutenzione, consolidamento, restauro, scavo e ricerca presentati da terzi, verificando la congruità e la corretta esecuzione dei relativi lavori;
- h. cura la progettazione e la realizzazione di programmi educativi riferiti ai temi di propria competenza e dei materiali didattici ed editoriali ad essi attinenti e/o l'eventuale attività didattica e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici.
- i. svolge attività di studio e di ricerca conoscitiva e/o scientifica del settore di impiego e gli interventi diagnostici-conoscitivi, di cui ha la direzione tecnica, fatte salve le specifiche competenze della direzione scientifica dei lavori;
- j. cura i lavori di allestimento di Istituti dell'Amministrazione, in collaborazione con professionalità di altri settori;
- k. programma, organizza, anche in collaborazione con altre professionalità, manifestazioni, mostre, convegni e seminari, con finalità scientifiche e divulgative; collabora e/o redige cataloghi e testi scientifici; cura, in base alla professionalità posseduta, la grafica editoriale e le altre attività legate all'immagine dell'Istituto o dell'evento;
- l. svolge funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro;
- m. svolge tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti alle prestazioni professionali proprie di tale figura.

FUNZIONARIO COMUNICATORE E PER LA PROMOZIONE

Professionalità

Il Funzionario comunicatore e per la promozione svolge le prestazioni professionali di comunicazione e promozione del patrimonio culturale nell'ambito delle attività previste dalla normativa di valorizzazione dei beni e delle attività culturali e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione. Nello svolgimento delle funzioni utilizza direttamente tutti gli strumenti tecnologicamente avanzati disponibili.

Profilo

Il funzionario comunicatore e per la promozione, nel settore assegnato e nell'ambito della specifica professionalità posseduta, imposta e realizza progetti di fattibilità, valuta, modifica e sceglie i materiali più idonei per la propria attività, svolge studi e ricerche, analizza anche nuove metodiche per la realizzazione dei programmi assegnati all'unità che eventualmente dirige o coordina.

Funzioni:

- a. imposta e realizza progetti di fattibilità per la comunicazione, la promozione e la didattica del patrimonio culturale, lo sviluppo di sistemi di finanziamento aggiuntivo in rapporto con le istituzioni e le strutture produttive del territorio, lo sviluppo e la promozione del volontariato;
- b. collabora all'elaborazione dei programmi di promozione del patrimonio culturale e dell'Istituto di appartenenza anche attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)
- c. elabora strategie di comunicazione e provvede, anche in collaborazione con le altre professionalità, alla elaborazione dei dati informativi sul patrimonio, alla produzione di documentazione, di guide, degli strumenti di mediazione, dei piani di formazione;
- d. dirige i servizi educativi o la sezione didattica, elabora programmi, svolge azioni, studi e ricerche inerenti le opere presenti o da presentare nell'istituto culturale di appartenenza;
- e. collabora con il direttore dell'istituto culturale nella definizione dei programmi di valorizzazione e di fruizione anche attraverso l'organizzazione di specifici percorsi di visita, curando lo sviluppo di sistemi innovativi di fruizione culturale;
- f. organizza e gestisce le risorse umane aggiuntive o volontarie;
- g. Cura i rapporti con i finanziatori esterni, i partenariati, le sponsorizzazioni;
- h. Realizza e gestisce i sistemi di monitoraggio della soddisfazione degli utenti, la cura e l'aggiornamento della Carta dei servizi, la valutazione della qualità dei servizi erogati, l'analisi della domanda reale e potenziale, utilizzando le tecniche del marketing;
- i. svolge tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti alle prestazioni professionali proprie di tale figura.

FUNZIONARIO SCIENTIFICO

Professionalità

Il funzionario scientifico svolge le prestazioni professionali proprie di tale figura nell'ambito delle attività attinenti agli adempimenti previsti dalla normativa di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione.

Profilo

Il funzionario scientifico, nel settore assegnato e nell'ambito della specifica professionalità posseduta, imposta e realizza progetti di fattibilità, valuta, modifica e sceglie i materiali più idonei per la propria attività, svolge studi e ricerche, analizza anche nuove metodiche per la realizzazione dei programmi assegnati.

Funzioni:

- a. svolge attività di elaborazione, studio e ricerca scientifica, finalizzate all'accertamento e definizione dell'identità culturale del bene da tutelare, alla sua tutela, conservazione e restauro, anche in collaborazione con altre professionalità;
- b. progetta, dirige e collauda i lavori conformemente a quanto previsto dalle normative specifiche della professione del chimico e, ove si riscontri la necessità del concorso di più professionalità, interviene con esse nella conduzione dei lavori, limitatamente alle aree di competenza;
- c. partecipa a lavori di inventariazione e catalogazione dei beni, in collaborazione con altre professionalità;
- d. progetta, dirige e organizza sul piano teorico, sperimentale ed applicativo l'attività necessaria per l'individuazione, l'ottimizzazione e la realizzazione di metodologie analitiche, tecniche di misura, processi applicativi e materiali di intervento;
- e. formula 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;
- f. programma, organizza e coordina, anche in collaborazione con altre professionalità, manifestazioni, mostre, convegni e seminari, con finalità scientifiche e divulgative;
- g. partecipa, nel settore di competenza, ad attività connesse a prestazioni richieste all'Amministrazione da altre Amministrazioni pubbliche, ivi comprese quelle relative alle operazioni di protezione civile;
- h. svolge funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro;
- i. cura la progettazione e la realizzazione di progetti educativi riferiti al settore di competenza e dei materiali didattici ad essi attinenti;
- j. cura attività editoriali e redige pubblicazioni e testi scientifici;
- k. cura l'eventuale attività didattica relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici;
- l. svolge tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti alle prestazioni professionali proprie di tale figura.

FUNZIONARIO DEMOETNOANTROPOLOGO	ESPERTO DEMOETNOANTROPOLOGO
<p>Professionalità Il demoetnoantropologo svolge le prestazioni professionali proprie di tale figura, nell'ambito degli adempimenti previsti dalla normativa di tutela, salvaguardia e valorizzazione del patrimonio culturale demoetnoantropologico materiale e immateriale e delle attività culturali ad esso attinenti e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione. Nello svolgimento delle funzioni utilizza direttamente tutti gli strumenti tecnologicamente avanzati disponibili</p>	
<p>Profilo Il funzionario demoetnoantropologo, nel settore assegnato e nell'ambito della specifica professionalità posseduta, imposta e realizza progetti di fattibilità, valuta, modifica e sceglie i materiali più idonei per la propria attività, svolge studi e ricerche, analizza anche nuove metodiche per la realizzazione dei programmi assegnati all'unità che eventualmente dirige o coordina</p>	<p>Profilo Il funzionario demoetnoantropologo, per la specifica professionalità, dirige strutture di livello non dirigenziale e coordina attività di vari settori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza; ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche.</p>
<p>Funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. individua e identifica la natura, la provenienza, le caratteristiche e la rilevanza storico-culturale dei beni demoetnoantropologici materiali ed immateriali attinenti al patrimonio culturale demoetnoantropologico con riferimento, altresì, al patrimonio culturale etnoamusicale e della narrativa di tradizione orale; b. svolge indagini e ricognizioni etnografiche nel territorio nazionale, europeo ed extraeuropeo; c. cura la valorizzazione e la promozione del patrimonio culturale demoetnoantropologico, con particolare attenzione alle tematiche proprie delle società multietniche e multiculturali dentro e fuori il territorio italiano d. effettua la vigilanza sui beni demoetnoantropologico ed esamina, anche in collaborazione con professionalità di diverso settore disciplinare, progetti di manutenzione, di salvaguardia e di eventuale restauro, nonché di ricerca presentati da terzi, verificandone la congruità e la corretta esecuzione dei relativi lavori; e. cura l'inventariazione, la catalogazione e la documentazione - anche con supporto dei mezzi audiovisivi e informatici - di beni materiali e immateriali attinenti al patrimonio culturale demoetnoantropologico; f. cura l'ordinamento e la gestione di musei e di sezioni di musei demoetnoantropologici nazionali, europei ed extraeuropei dentro e fuori il territorio italiano; g. svolge attività di ricerca scientifica, studia e predispone strumenti di programmazione, organizzazione e tutela del patrimonio culturale demoetnoantropologico, nonché metodologie e tecnologie relative a: rilevamento, documentazione e registrazione del patrimonio demoetnoantropologico, anche in riferimento al patrimonio culturale etnomusicale e narrativo di tradizione orale; conservazione, manutenzione, consolidamento e restauro del patrimonio culturale demoetnoantropologico materiale anche in collaborazione con diverse professionalità disciplinari; h. promuove, programma, organizza e coordina manifestazioni sul patrimonio culturale demoetnoantropologico materiale e immateriale, ivi inclusi eventi espositivi, convegni e seminari, con finalità scientifiche e divulgative; i. partecipa, nel settore di competenza, ad attività connesse con prestazioni speciali attribuite all'Amministrazione nell'ambito di servizi generali, quali quelli connessi all'attività di protezione civile; j. svolge le funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro; k. cura la progettazione e la realizzazione di programmi educativi riferiti ai temi di propria competenza e dei materiali didattici ad essi attinenti, svolgendo anche attività didattica e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici; l. cura attività editoriali e redige pubblicazioni e testi scientifici e divulgativi, nonché i cataloghi degli eventi espositivi relativi al patrimonio culturale demoetnoantropologico. m. svolge tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti alle prestazioni professionali proprie di tale figura 	

FUNZIONARIO PER LA FRUIZIONE CULTURALE

Professionalità

Il funzionario per la fruizione culturale svolge le prestazioni connesse all'organizzazione della fruizione culturale, nei suoi aspetti logistici, operativi e contenutistici. E' figura di snodo tra le professionalità tecnico-scientifiche specialistiche operanti all'interno degli istituti della cultura e le figure professionali direttamente operative negli stessi Istituti. Svolge attività nell'area dei servizi per la conservazione, valorizzazione e fruizione del patrimonio culturale, nell'ambito delle attività attinenti gli adempimenti previsti dalla normativa di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione. Nello svolgimento delle funzioni utilizza direttamente tutti gli strumenti tecnologicamente avanzati disponibili.

Profilo

Il funzionario per la fruizione culturale nel settore assegnato imposta e realizza progetti di fattibilità, valuta, modifica e sceglie i materiali più idonei per la propria attività, svolge studi e ricerche, analizza anche nuove metodiche per la realizzazione dei programmi assegnati all'unità che eventualmente dirige o coordina.

Funzioni:

- a) garantisce l'adeguatezza degli ambienti (espositivi e depositi) in cui sono conservate le collezioni;
- b) collabora alla predisposizione dei piani di manutenzione, conservazione e restauro del patrimonio museale e dei beni del territorio qualora sia previsto dalla missione dell'istituto;
- c) collabora alle attività di manutenzione, conservazione e restauro;
- d) collabora alla redazione e l'aggiornamento delle schede conservative delle opere secondo i modelli in uso;
- e) collabora all'elaborazione del piano di evacuazione del patrimonio museale;
- f) collabora alla manutenzione e al funzionamento delle strutture e dei beni mobili assegnati nel rispetto dei protocolli, anche mediante interventi di prima emergenza;
- g) collabora alla manutenzione e al funzionamento del complesso museale o dell'Istituto; effettua controlli, misurazioni e rilievi, assicura l'attuazione dei piani interpretando processi tecnici da realizzare;
- h) se adeguatamente formato, può assumere la funzione di preposto alla sicurezza rispetto al personale interno e all'utenza;
- i) partecipa alle attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard catalografici stabiliti;
- j) collabora scientificamente alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione, con la predisposizione di testi, percorsi, laboratori;
- k) partecipa alla progettazione e alla organizzazione delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del museo, collaborando scientificamente alla predisposizione di mostre, iniziative editoriali, eventi e progetti di promozione e di educazione al patrimonio, rilevazioni statistiche ed indagini volte a misurare il gradimento e la valutazione dei servizi offerti;
- l) svolge tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti alle proprie prestazioni professionali.