

Prot. n. 345/10

Roma, 04 giugno 2010

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

LORO SEDI

COMUNICATO N. 28/10

RIUNIONE DEL TAVOLO NAZIONALE PREVISTA PER IL 04 GIUGNO 2010

ORDINE DEL GIORNO E DOCUMENTAZIONE

Si comunica che il giorno **4 giugno 2010**, alle ore **12,00** – presso la sale delle riunioni, si svolgerà la riunione di contrattazione nazionale con il seguente ordine del giorno:

1. Informazione:

Riqualficazione all'interno delle Aree - scorrimento delle graduatorie.

2. Contrattazione:

Accordo concernente i profili professionali della I, II e III Area.;
Art. 12, Contratto Collettivo Integrativo di Ministero

Si allega il relativo materiale

Sarà nostra cura tenervi informati in merito e con l'occasione si inviano 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

PREINTESA CONCERNENTE L'INDIVIDUAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI DEL MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI

L'Amministrazione e le OO.SS.

VISTO l'accordo concernente, l'individuazione dei profili professionali dell'Amministrazione, sottoscritto in data 17 settembre 2001;

VISTO il CCNL del Comparto Ministeri per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007, sottoscritto in data 14 settembre 2009;

VISTI gli accordi sottoscritti in data 18 febbraio 2009 e 13 marzo 2010 concernenti i profili professionali dell'Amministrazione;

VISTO il Contratto Collettivo Integrativo di Ministero, sottoscritto in data 21 ottobre 2009;

RITENUTO di dover riformulare l'organizzazione dei profili professionali per renderli più aderenti al nuovo sistema di classificazione e più funzionali alle esigenze del Ministero; funzionali alle mutate esigenze.

CONCORDANO

Art. 1) Sono approvate l'architettura organizzativa e le declaratorie dei profili professionali della I, II e III Area, come da allegato documento che fa parte integrante del presente accordo

Art. 2) La presente intesa è oggetto di verifica e di sottoscrizione definitiva nell'ambito della procedura di assistenza obbligatoria dell'Aran, di cui all'art.7, comma 3 del CCNL richiamato nelle premesse.

Roma,

PER L'AMMINISTRAZIONE

IL DIRETTORE GENERALE PER
L'ORGANIZZAZIONE, GLI AFFARI GENERALI,
L'INNOVAZIONE, IL BILANCIO ED IL PERSONALE

IL DIRETTORE GENERALE PER LA
VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE

PER LE OO.SS.

CGIL

CISL



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

IL DIRETTORE GENERALE PER LE ANTICHITÀ

UIL

IL DIRETTORE GENERALE PER IL PAESAGGIO, LE
BELLE ARTI, L'ARCHITETTURA E L'ARTE
CONTEMPORANEE

FLP

IL DIRETTORE GENERALE PER GLI ARCHIVI

CONFSA/UNSA

IL DIRETTORE GENERALE PER LE BIBLIOTECHE,
GLI ISTITUTI CULTURALI ED IL DIRITTO D'AUTORE

RDB/CUB

IL DIRETTORE GENERALE PER IL CINEMA

IL DIRETTORE GENERALE PER LO SPETTACOLO
DAL VIVO

ALLEGATO A

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

PRIMA AREA - SERVIZI AUSILIARI

AREA	PROFILO	EX PE/EX PROFILO	FASCE RETRIBUTIVE					
PRIMA AREA (EX A)	addetto ai servizi ausiliari	ex A1 - A1 super addetto ai servizi di supporto e addetto ausiliario	<u>F1</u>	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 LA 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 funzionalità degli Uffici e degli Istituti	<u>F1</u>	F2	F3	F4	F5	F6
	assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza	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 TECNICI PER LA TUTELA, PER LA CONSERVAZIONE, LA VALORIZZAZIONE E LA FRUIZIONE DEL PATRIMONIO

AREA	PROFILO	EX P.E. /EX PROFILO	FASCE RETRIBUTIVE						
TERZA AREA (EX C)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Funzionario archeologo 2. Funzionario architetto 3. Funzionario archivista di Stato 4. Funzionario bibliotecario 5. Funzionario storico dell'arte 6. Funzionario ingegnere 7. Funzionario restauratore conservatore 8. Funzionario diagnosta 9. Funzionario per le tecnologie 10. Funzionario per la fruizione culturale 11. Funzionario demotnoantropologo 12. Funzionario biologo 13. Funzionario chimico 14. Funzionario fisico 15. Funzionario geologo 16. Funzionario paleontologo 17. Funzionario antropologo 18. Funzionario per la promozione e la comunicazione 19. Funzionario di produzione tecnico artistica 	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 AMMINISTRATIVI E GESTIONALI PER LA TUTELA, PER LA CONSERVAZIONE, LA VALORIZZAZIONE E LA FRUIZIONE DEL PATRIMONIO

AREA	PROFILO	EX P.E. /EX PROFILO	FASCE RETRIBUTIVE						
TERZA AREA (EX C)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Funzionario amministrativo 2. Funzionario informatico 3. Funzionario statistico 	ex C1-C1 Super Funzionario exC2 Funzionario direttore exC3 -C3 Super Funzionario direttore coordinatore	<u>F1</u>	F2	F3	F4	F5	F6	F7

Tabella di corrispondenza
AREA TERZA

funzionario:

Accesso al profilo dall'esterno alla fascia retributiva F1

C1=F1, C1S=F2, C2=F3, C3=F4, C3S=F5

SVILUPPI ULTERIORI: F6; F7



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;

CONSIDERATO che la diversificata tipologia degli Istituti culturali, la disomogeneità nella distribuzione del personale, la carenze degli organici rendono estremamente difficile e comunque poco efficiente l'adozione di una modalità di articolazione dell'orario di servizio per l'erogazione di servizi culturali al pubblico omogenea in tutto il territorio nazionale;

CONSIDERATO che per una erogazione più efficiente ed efficace dei servizi culturali al pubblico in alcune sedi o in alcuni periodi dell'anno può rendersi necessario articolare l'orario lavorativo non per turni bensì ricorrendo a prestazioni di durata almeno di 9 ore:

CONSIDERATO che l'adozione di tale orario è consentita esclusivamente qualora le altre tipologie di articolazioni di orario non siano opportune o sufficienti per la migliore erogazione dei servizi culturali al pubblico finalizzati alla valorizzazione del patrimonio culturale e che pertanto ne sono esclusi gli uffici amministrativi e tutti gli altri uffici o unità organizzative che non erogano servizi culturali al pubblico;

RITENUTO che una prestazione lavorativa pari almeno a 9 ore comporta comunque un disagio al personale che, pur a fronte di una eguale durata complessiva dell'orario settimanale (36 ore) o plurisettimanale (calcolato in base a 36 ore settimanali) dispone di un numero ridotto di ore libere nel corso di ciascuna giornata lavorativa;

RITENUTO di conseguenza di dover corrispondere al personale che svolge la propria attività nel suddetto regime di orario una retribuzione aggiuntiva che compensi il disagio affrontato;

CONCORDANO

Art.1) Al fine di consentire una organizzazione dell'orario di servizio che sia più efficiente e funzionale ad una maggiore qualità dei servizi culturali al pubblico erogati, è possibile prevedere articolazioni di orario di lavoro con prestazioni individuali almeno di 9 ore.



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

- Art.2)** Le modalità di attuazione delle suddette articolazioni di orario sono concordate in sede di contrattazione locale, sulla base di un progetto organizzativo e di offerta culturale predisposto dall'Istituto.
- Art.3)** Le suddette articolazioni di orario, che evidentemente non possono derivare da esigenze del personale, sono finalizzate alla maggiore efficienza ed efficacia dell'erogazione dei servizi culturali al pubblico e pertanto sono previste 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, ed esclusivamente qualora non sia possibile garantire il servizio al pubblico attraverso le turnazioni o prestazioni lavorative articolate su rientri pomeridiani o allorché l'utilizzo delle turnazioni sia inopportuno e diseconomico per particolari situazioni stagionali o ambientali.
- Art.4)** 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.
- Art.5)** In sede di prima attuazione del presente accordo i suddetti compensi vanno calcolati nell'ambito del *budget* di istituto già assegnato per le turnazioni.
- Art.6)** 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.

IL DIRETTORE GENERALE PER
L'ORGANIZZAZIONE, GLI AFFARI GENERALI,
L'INNOVAZIONE, IL BILANCIO ED IL PERSONALE

CGIL

IL DIRETTORE GENERALE PER LA
VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE

CISL



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

IL DIRETTORE GENERALE PER LE ANTICHITÀ

UIL

IL DIRETTORE GENERALE PER IL PAESAGGIO, LE
BELLE ARTI, L'ARCHITETTURA E L'ARTE
CONTEMPORANEE

FLP

IL DIRETTORE GENERALE PER GLI ARCHIVI

CONFISAL/UNSA

IL DIRETTORE GENERALE PER LE BIBLIOTECHE,
GLI ISTITUTI CULTURALI ED IL DIRITTO D'AUTORE

RDB/CUB

IL DIRETTORE GENERALE PER IL CINEMA

IL DIRETTORE GENERALE PER LO SPETTACOLO
DAL VIVO



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 soprattutto per quanto riguarda l'articolazione verticale interna alle aree.

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.

Non è stato invece possibile operare la semplificazione e l'accorpamento tra profili in senso orizzontale nella terza area, per cui si è ritenuto necessario mantenere una notevole parcellizzazione, in ragione delle specificità tecniche richieste per le attività da svolgersi nel Ministero, nonostante il 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.



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

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



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:

Nella I Area la tipologia è una:

1. Servizi ausiliari

Nella II Area le tipologie si sono tre

2. Servizi amministrativi e gestionali per la tutela

3. Servizi per la conservazione del patrimonio

4. Servizi per la valorizzazione e la fruizione del patrimonio

Nella III Area le tipologie si riducono a due:

1. Servizi tecnici per la tutela, per la conservazione, la valorizzazione e la fruizione del patrimonio.

2. Servizi amministrativi e gestionali per la tutela, 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 **organizzata** in un **unico profilo**
- La II Area è segmentata su due livelli per complessivi **7 profili**
- La III Area è **organizzata** su un unico livello per complessivi **22 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).

Ogni dipendente è tenuto a utilizzare gli strumenti informatici, forniti dall'amministrazione, con livelli di conoscenza e di capacità commisurati alla complessità delle prestazioni richieste in coerenza con il profilo di appartenenza.



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

DEFINIZIONE DEL PROFILO DELLA PRIMA AREA FUNZIONALE

La I Area è **organizzata** in un unico profilo

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

La II Area è segmentata su due livelli per complessivi 7 profili

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:



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

- 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 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

L'operatore amministrativo gestionale, nella struttura organizzativa di appartenenza, cura e svolge:

- attività in ambito amministrativo e contabile, di raccolta, riordino ed inserimento dati, digitazione, composizione e duplicazione di testi, anche mediante l'utilizzo di strumentazioni informatiche;
- attività di segreteria, compilazione di modulistica, schedari e bollettari; attività di registrazione e classificazione di documenti analogici e digitali; attività inerenti la ricezione e l'invio della corrispondenza, anche in formato elettronico, di plichi e materiali vari;
- attività di collaborazione nei servizi amministrativi al pubblico.

OPERATORE tecnico

L'operatore tecnico, nella struttura organizzativa di appartenenza, cura e svolge:

- attività, in ambito tecnico, di 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;



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

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

OPERATORE alla custodia, vigilanza e accoglienza

L'operatore alla custodia, vigilanza e accoglienza, nella struttura organizzativa di appartenenza, cura e svolge:

- attività di vigilanza e custodia dei beni, delle strutture e degli impianti dell'Amministrazione, al fine di assicurarne l'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;
- attività di sorveglianza degli accessi e controllo della regolarità del titolo di accesso; regolamentazione del flusso del pubblico fornendo le opportune informazioni;
- svolgimento, ove previsto, delle funzioni di casierato, con tutte le mansioni incluse nel relativo disciplinare con la fruizione dell'alloggio di servizio;



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



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 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

L'assistente amministrativo-gestionale, nella struttura organizzativa di appartenenza, cura e svolge:

- attività di predisposizione ed esecuzione di atti ed operazioni amministrative e contabili, ordinazioni, computi e rendicontazioni, operazioni di economato, cassa e magazzino, redigendo documenti amministrativi e contabili connessi ai compiti assegnati e organizzazione degli atti relativi alle materie di competenza;
- attività preparatorie di atti anche da notificare e di istruttoria sulla base di procedure predefinite;



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

- gestione di strumenti di registrazione e di archiviazione, banche dati, sistemi e applicazioni informatiche connessi ai compiti assegnati;
- elaborazione di dati e situazioni complesse anche utilizzando strumentazioni informatiche;
- predisposizione e utilizzo di modelli di supporto per gestire procedure anche complesse;
- 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 degli uffici, orientando e accogliendo richieste specifiche relative a procedimenti amministrativi.

ASSISTENTE informatico

L'assistente informatico, nella struttura organizzativa di appartenenza, cura e svolge:

- installazione, collaudo, verifica e manutenzione di programmi operativi e strumentazione informatica anche con la gestione di centri di elaborazione dati;
- 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;
- gestione di aule multimediali e di videoconferenza;
- gestione di siti web e collaborazione nella elaborazione e realizzazione di prodotti e programmi multimediali;
- svolgimento di tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo.

ASSISTENTE tecnico

L'assistente tecnico, nella struttura organizzativa di appartenenza, cura e svolge:

- Coordinamento ed esecuzione diretta degli interventi tecnico manuali di tipo specialistico quali, ad esempio, l'installazione, la conduzione, la riparazione di prodotti e impianti;



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

- 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;
- progettazione, realizzazione e collaudo di apparecchiature, impianti e macchinari;
- esecuzione di minimi interventi di manutenzione del bene culturale;
- **esecuzione di controlli, misurazioni, analisi e rilievi relativi agli interventi di conservazione e restauro e di scavo, anche in ambiente subacqueo;**
- attività di documentazione e di supporto alla ricerca archeologica (anche subacquea), storico-artistica, **demoetnoantropologica**, antropologica e paleontologica, bibliografica e archivistica;
- elaborazione di dati, anche **con l'utilizzo** di 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;
- **collaborazione con altre professionalità nella produzione multimediale e audiovisiva della ricerca, catalogazione e pubblica fruizione dei documenti audiovisivi;**
- 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 fruizione, accoglienza, vigilanza

L'assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza, secondo le modalità di orario stabilite dall'ufficio e partecipando alle turnazioni, svolge:

- **attività di vigilanza e custodia dei beni culturali nei luoghi assegnati (musei, monumenti, aree archeologiche, biblioteche, immobili, beni ed impianti), con la redazione, la custodia e la trasmissione, anche con mezzi informatici, della documentazione di servizio, dei rapporti, delle segnalazioni, con la consegna delle chiavi di accesso ai locali e agli impianti al personale subentrante o al responsabile indicato;**
- **attività di regolazione degli accessi e vigilanza sui comportamenti del pubblico secondo i regolamenti e disposizioni di servizio;**
- **coordinamento, se necessario, e sempre su incarico specifico, delle professionalità di posizione inferiore e anche di pari posizione, anche attraverso la predisposizione delle turnazioni, con l'assegnazione dei compiti individuali, e la partecipazione diretta alle turnazioni;**



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

- 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 **di controllo**, anche **a distanza**, con la verifica, secondo i previsti protocolli, degli standard di sicurezza ambientale e strutturale, **in base alla normative vigenti**;
- **attività di controllo dell'efficienza** degli impianti d'allarme, antincendio e anti-intrusione o impianti diversi, intervenendo direttamente, se necessario, in caso di malfunzionamenti, **di carenze o di altre necessità contingenti**;
- **collaborazione alla preparazione dei piani di emergenza e alla verifica del loro funzionamento**;
- **comunicazione di eventuali incidenti, danni, situazioni non ordinarie e/o di pericolo alla struttura competente, richiedendo, previo avviso del dirigente, l'intervento delle strutture pubbliche**;
- **svolgimento, ove previsto, delle funzioni di casierato, con tutte le mansioni incluse nel relativo disciplinare e con la fruizione dell'alloggio di servizio**;
- **attività di 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;
- **attività di accoglienza e orientamento al pubblico attraverso la gestione del front office**, fornendo informazioni, anche in lingua straniera, di carattere sia generale sui servizi erogati sia specifico sui beni culturali della struttura di appartenenza;
- **attività di organizzazione e svolgimento di visite guidate anche in lingua straniera**;
- operazioni di prelievo, **partecipando, se necessario, alla distribuzione e ricollocazione di materiale bibliografico e archivistico**;
- erogazione di informazioni sulle modalità di consultazione, prestito e riproduzione di materiale documentario, bibliografico, audiovisivo;
- 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 allo sviluppo dei servizi educativi, segnalando esigenze e problematiche, e proponendo nuove iniziative**;
- collaborazione operativa con le professionalità della terza Area funzionale nella predisposizione di mostre, iniziative editoriali, eventi e progetti di promozione, **di valorizzazione** e di educazione al patrimonio;
- **collaborazione operativa con le professionalità della terza Area funzionale alla definizione di modalità e alla predisposizione di strumenti per la documentazione, la rilevazione statistica, l'accertamento del gradimento, la verifica e la valutazione dei servizi offerti**;



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

- collaborazione operativa con le professionalità della terza Area funzionale nelle attività di conoscenza e documentazione del patrimonio, inventariazione e catalogazione, anche attraverso strumenti informatici.

DEFINIZIONE DEI PROFILI DELLA TERZA AREA FUNZIONALE

I servizi pubblici erogati dal Ministero sono riconducibili, nella terza Area, alle seguenti tipologie:

1. Servizi amministrativi e gestionali per la tutela, per la conservazione, la valorizzazione e la fruizione del patrimonio.

2. Servizi tecnici per la tutela, per la conservazione, la valorizzazione e la fruizione del patrimonio.

Tutti i profili appartenenti alla III area sono definiti con il termine di "Funzionario" seguito dalla specifica professionalità.

Servizi tecnici per la tutela, per la conservazione, la valorizzazione e la fruizione del patrimonio	Servizi amministrativi e gestionali per la tutela, per la conservazione, la valorizzazione e la fruizione del patrimonio
<ol style="list-style-type: none">1. Funzionario archeologo2. Funzionario architetto3. Funzionario archivista di Stato4. Funzionario bibliotecario5. Funzionario storico dell'arte6. Funzionario ingegnere7. Funzionario restauratore conservatore8. Funzionario diagnosta9. Funzionario per le tecnologie10. Funzionario per la fruizione culturale11. Funzionario demotnoantropologo12. Funzionario biologo13. Funzionario chimico14. Funzionario fisico15. Funzionario geologo16. Funzionario paleontologo17. Funzionario antropologo18. Funzionario per la promozione e la comunicazione19. Funzionario di produzione tecnico artistica	<ol style="list-style-type: none">20. Funzionario amministrativo21. Funzionario informatico22. Funzionario statistico

Specifiche professionali

Appartiene a questa area funzionale il lavoratore che, nell'ambito di direttive generali e in base alla conoscenza dei vari processi gestionali, svolge con autonomia tecnico-scientifica o amministrativa nelle unità di livello non dirigenziale a cui è preposto, attività di importanza rilevante di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico e con assunzione diretta di responsabilità di risultati.

Nel proprio settore di competenza e in relazione alla professionalità posseduta, alle specifiche professionali richieste e al livello di conoscenza previsto per ciascun singolo profilo, svolge attività di coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolge relazioni esterne e relazioni organizzative di tipo complesso anche al fine di garantire opportuni standard valutativo operativi; imposta e realizza progetti di fattibilità. Valuta, modifica e sceglie i mezzi 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.

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

Svolge studi e ricerche nelle materie di competenza.

Svolge altresì tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti alle prestazioni professionali dei profili di appartenenza.

PROFILO DI FUNZIONARIO (da F1 a F7)

Confluenze: confluiscono nel profilo, mantenendo la fascia retributiva esposta, i lavoratori attualmente inquadrati nella ex posizione economica C1, C1 super, C2, C3, C3 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 o dottorato di ricerca o **diploma di scuola di specializzazione o equivalenti**, 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 e con il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, così come previsto dall'art. 52 del D.Lgs. del 30 marzo 2001, n.165, così come modificato dall'art. 62, comma 1 del D.Lgs. del 27 ottobre 2009, n. 150.

Requisiti per l'accesso dall'interno:

- 1.** 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;
- 2.** per il personale proveniente dal profilo di **funzionario** (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;
- 3.** 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, 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 di tre anni di servizio continuativo nelle mansioni nel profilo per il quale si chiede il passaggio.

01 FUNZIONARIO ARCHEOLOGO

Il funzionario 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. Dirige strutture di livello non dirigenziale; coordina attività di vari settori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza; ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche. In caso di necessità sostituisce temporaneamente il dirigente.

Individua la natura, le caratteristiche e la rilevanza dei beni, mobili e immobili, di interesse archeologico; effettua la vigilanza sui beni di interesse archeologico localizzati nel territorio di competenza dell'Istituto a cui è assegnato ed esamina, progetti di manutenzione, restauro, scavo e ricerca presentati da terzi, verificando, in collaborazione con le professionalità di altri settori, la congruità e la corretta esecuzione dei relativi lavori; svolge attività di **progettazione e** direzione scientifica nei lavori di scavo, restauro e nelle attività di valorizzazione. Nell'ambito della progettazione, direzione e collaudo dei lavori, collabora con altre professionalità, con pari responsabilità limitatamente alle aree di competenza; progetta, dirige, organizza e svolge lavori di inventariazione e catalogazione dei beni di competenza, anche in collaborazione con altre professionalità; cura l'ordinamento e la gestione dei musei, con riferimento ai beni archeologici; effettua studi e ricerche su metodologie e tecnologie di manutenzione, consolidamento e restauro presso laboratori e cantieri verificando la compatibilità fra gli aspetti storici e artistici dei beni di competenza e i trattamenti di indagine e conservazione, anche in collaborazione con altre professionalità; programma, organizza e coordina, anche in collaborazione con altre professionalità, manifestazioni, mostre, convegni e seminari, con finalità scientifiche e divulgative; 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 e alle attività emergenziali; svolge funzioni di consulente tecnico, perito e arbitro; 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; cura attività editoriali e redige guide, cataloghi e testi scientifici.

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

02 FUNZIONARIO ARCHITETTO

Il funzionario architetto 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. 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. In caso di necessità sostituisce temporaneamente il dirigente.

Individua la natura, le caratteristiche e la rilevanza dei beni di interesse architettonico e paesaggistico; 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; 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 e sicurezza dei lavoratori. 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, svolge la Valutazione di Impatto ambientale e la Valutazione Ambientale Strategica; progetta, dirige e organizza lavori di inventariazione e catalogazione dei beni di competenza, anche in collaborazione con altre professionalità; 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; progetta e dirige lavori di allestimento di Istituti dell'Amministrazione, in collaborazione con professionalità di altri settori; effettua studi e ricerche su metodologie e tecnologie di manutenzione, consolidamento e restauro presso laboratori e cantieri verificando la compatibilità fra gli aspetti storici e artistici dei beni di competenza e i trattamenti di indagine e conservazione, anche in collaborazione con altre professionalità; programma, organizza e coordina, anche in collaborazione con altre professionalità, manifestazioni, mostre, convegni e seminari, con finalità scientifiche e divulgative; 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 e delle attività emergenziali; svolge funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro; 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; cura attività editoriali e redige pubblicazioni e testi scientifici.

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

03 FUNZIONARIO ARCHIVISTA DI STATO

Il funzionario Archivistista di Stato svolge attività attinenti agli 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. 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. In caso di necessità sostituisce temporaneamente il dirigente.

Individua la natura, la provenienza, l'autenticità e la rilevanza di archivi, raccolte di documenti e singoli documenti, su qualsiasi supporto; effettua la vigilanza e la sorveglianza sui beni archivistici localizzati nel territorio di competenza dell'Istituto a cui è assegnato; 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; progetta, dirige **e svolge** 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; progetta e dirige interventi di conservazione dei beni archivistici; 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; 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; 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; 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; 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 e alle attività emergenziali; svolge le funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro; svolge 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; cura le attività editoriali del settore e redige repertori, pubblicazioni e testi scientifici.

Requisiti particolari: diploma di laurea magistrale (o di vecchio ordinamento) coerente con le professionalità specifiche e diploma di scuola di specializzazione o dottorato di ricerca o diploma delle scuole di archivistica, paleografia e diplomatica, previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

04 FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO

Il funzionario bibliotecario svolge attività attinenti gli adempimenti relativi ai beni e alle raccolte librerie e documentarie previste dalla normativa di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali e dalle disposizioni di leggi relative all'organizzazione dell'Amministrazione. 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. In caso di necessità sostituisce temporaneamente il dirigente.

Individua e identifica le caratteristiche e la rilevanza di beni e raccolte librerie e documentarie su qualsiasi supporto analogico e digitale; 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; organizza le raccolte librerie e documentarie mediante l'elaborazione o l'adozione di metodologie di inventariazione, 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; organizza e gestisce biblioteche o altre strutture (raccolte discografiche, fototeche, diapoteche, biblioteche museali) che forniscono servizi bibliotecari e documentari; cura l'elaborazione e la diffusione primaria delle informazioni finalizzate alla conoscenza e alla fruizione dei beni librari; progetta e dirige interventi relativi alla prevenzione, conservazione e manutenzione delle raccolte e al restauro dei beni; 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; pianifica la revisione e l'incremento delle raccolte librerie e documentarie; svolge attività editoriali, redige cataloghi, sussidi catalografici e testi scientifici, cura l'immagine dell'istituto e degli eventi che in esso si svolgono; 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 e alle attività emergenziali; svolge funzioni di consulente tecnico, di perito e di arbitro; valuta le raccolte librerie e documentarie su qualsiasi supporto; progetta e realizza programmi educativi di materiali didattici ed editoriali e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici; svolge attività di ricerca scientifica nel campo della biblioteconomia e delle discipline affini, delle tecniche di produzione, gestione, conservazione e diffusione dei "documenti digitali", con riferimento anche agli standard internazionali.

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

05 FUNZIONARIO STORICO DELL'ARTE

Il funzionario storico dell'arte svolge attività attinenti agli 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. 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. In caso di necessità sostituisce temporaneamente il dirigente.

Individua la natura, le caratteristiche e la rilevanza dei beni di interesse storico artistico, mobili e immobili; effettua la vigilanza sui beni di interesse storico-artistico localizzati nel territorio di competenza dell'Istituto a cui è assegnato ed esamina, progetti di manutenzione, restauro, e ricerca presentati da terzi, verificando, in collaborazione con le professionalità di altri settori, la congruità e la corretta esecuzione dei relativi lavori; svolge attività di **progettazione e direzione scientifica** nei lavori di restauro e trasporto dei beni; **nell'ambito della progettazione, direzione e collaudo dei lavori, collabora con altre professionalità, con pari responsabilità limitatamente alle aree di competenza;** progetta, dirige e organizza lavori di inventariazione e catalogazione dei beni di competenza, curandone in particolare la definizione storico-critica, anche in collaborazione con altre professionalità; cura l'ordinamento e la gestione dei musei, con riferimento alle discipline di competenza; effettua studi e ricerche su metodologie e tecnologie di manutenzione, consolidamento e restauro presso laboratori e cantieri verificando la compatibilità fra gli aspetti storici e artistici dei beni di competenza e i trattamenti di indagine e conservazione, anche in collaborazione con altre professionalità; programma, organizza e coordina, anche in collaborazione con altre professionalità, manifestazioni, mostre, convegni e seminari, con finalità scientifiche e divulgative; 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 e alle attività emergenziali; svolge funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro; 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; cura attività editoriali e redige pubblicazioni e testi scientifici.

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

06 FUNZIONARIO INGEGNERE

Il funzionario 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.

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. In caso di necessità sostituisce temporaneamente il dirigente.

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; 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 e dalla normativa sulla sicurezza dei lavoratori; partecipa alle attività di pianificazione paesaggistica, alle procedure di Valutazione di Impatto ambientale, alle procedure di Valutazione Ambientale Strategica; partecipa a lavori di inventariazione e catalogazione dei beni di competenza; 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; progetta e dirige lavori di allestimento degli Istituti dell'Amministrazione, anche in collaborazione con professionalità di altri settori; programma, organizza e coordina manifestazioni, mostre, convegni e seminari, con finalità scientifiche e divulgative; 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; 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 e alle attività emergenziali; svolge funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro; partecipa alla progettazione e alla 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; cura attività editoriali e redige pubblicazioni e testi scientifici.

07 FUNZIONARIO RESTAURATORE CONSERVATORE

Il funzionario restauratore conservatore svolge attività attinenti agli adempimenti relativi alla prevenzione, manutenzione e restauro dei beni culturali previsti dalla normativa di tutela e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione.

Dirige i laboratori di restauro 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;

Analizza e interpreta con il contributo delle altre professionalità 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; individua, sentite 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 e artistico del bene e in base all'efficacia fisico-chimica dell'intervento; collabora con altre professionalità alla vigilanza sullo stato di conservazione dei beni localizzati nel territorio di competenza dell'Istituto a cui è assegnato; collabora con altre professionalità all'esame dei progetti di manutenzione, restauro e ricerca presentati da terzi, verificando la congruità e la corretta esecuzione dei relativi lavori; redige le schede tecniche previste dalla normativa di settore e dalla normativa sugli appalti pubblici e, in collaborazione con altre figure in possesso di adeguata professionalità in relazione all'intervento da attuare, formula il progetto preliminare e definitivo dell'intervento sul bene e sul contesto; redige il progetto esecutivo e il piano di manutenzione con la definizione delle modalità di intervento; fa parte dell'ufficio di direzione del direttore dei lavori e svolge attività di supporto tecnico al responsabile del procedimento, nonché al dirigente competente alla formazione del programma triennale dei lavori pubblici concernente gli interventi di restauro; è responsabile della direzione esecutiva dei trattamenti conservativi e di restauro e seguendo direttamente gli interventi e coordinando operatori qualificati; esegue – nell'ambito della definizione progettuale – indagini, rilievi, misurazioni, perizie su aspetti tecnici, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi e accertamenti tecnici, ispettivi e istruttori; effettua i collaudi tecnici; sperimenta materiali, apparecchiature e metodologie di intervento di restauro e conservazione, in collaborazione con altre professionalità; 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; svolge le funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro; 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; cura la progettazione e la realizzazione di programmi educativi riferiti ai temi di propria competenza e dei materiali didattici ed editoriali ad essi attinenti; cura l'eventuale attività didattica e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici.

08 FUNZIONARIO DIAGNOSTA

Il funzionario 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.

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; 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; contribuisce all'impostazione e definizione del progetto d'intervento, sia esso conservativo, restaurativo, manutentivo, sotto il profilo tecnico, con attenzione agli aspetti giuridici, economici e organizzativi connessi all'intervento; 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; esegue - nell'ambito della definizione progettuale - indagini, rilievi, misurazioni, perizie su aspetti tecnici, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi e accertamenti tecnici, ispettivi e istruttori; effettua i collaudi tecnici; sperimenta materiali, apparecchiature e metodologie di intervento diagnostico-conoscitive in collaborazione con le altre professionalità; 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 e alle attività emergenziali; svolge le funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro; 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; cura la progettazione e la realizzazione di programmi educativi riferiti ai temi di propria competenza e dei materiali didattici ed editoriali ad essi attinenti; cura l'eventuale attività didattica e di comunicazione relativa ai contenuti ed agli strumenti professionali specifici.

09 FUNZIONARIO PER LE TECNOLOGIE

Il Funzionario per le tecnologie svolge attività attinenti gli 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.

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.

Effettua verifiche sul rispetto della sicurezza nei luoghi di lavoro e nei cantieri e redige il piano di sicurezza e/o di rischio e antincendio, secondo la normativa vigente con responsabilità diretta, ove in possesso di abilitazione o, in assenza di abilitazione, in collaborazione con altre professionalità abilitate; analizza, interpreta, restituisce e documenta dati, elementi di particolari e di insiemi dei beni culturali e paesaggistici 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; svolge attività di progettazione direzione e collauda le opere in base alla formazione professionale posseduta e conformemente a quanto previsto dalla normativa e regolamenti sui lavori pubblici vigenti, eseguendo, con piena responsabilità, indagini, rilievi, misurazioni, perizie su aspetti tecnici, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi e accertamenti tecnici, ispettivi e istruttori; coopera con altre professionalità alla gestione della tutela paesaggistica, in tutte le sue componenti secondo le previsioni della parte III - Beni paesaggistici - Codice dei beni culturali e del Paesaggio; coopera con altre professionalità alla tutela, alla vigilanza e all'attività ispettiva sui beni di interesse architettonico e paesaggistico ed esamina progetti di manutenzione, consolidamento, restauro, scavo e ricerca presentati da terzi, verificando la congruità e la corretta esecuzione dei relativi lavori; progetta, descrive, analizza, interpreta e redige in collaborazione con le altre professionalità cartografia tematica, concernente tematismi di interesse dell'Amministrazione; 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 alle attività emergenziali; sorveglia l'esecuzione dei lavori e ne riscontra risultati tecnici in tutto il processo produttivo, fino al completamento; esegue la contabilità dei lavori e, ove previsto, assume l'organizzazione della gestione dei magazzini, depositi, cantieri ed impianti del settore, unità organica, reparto o unità operativa sul territorio; cura la progettazione e la realizzazione di programmi educativi riferiti ai temi di propria competenza e di materiali didattici ed editoriali ad essi attinenti; programma e organizza, anche in collaborazione con altre professionalità, manifestazioni, mostre, convegni e seminari, con finalità scientifiche e divulgative; collabora alla inventariazione e alla catalogazione dei beni; redige direttamente o collabora alla redazione di 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; svolge funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro.

10 FUNZIONARIO PER LA FRUIZIONE CULTURALE

Il funzionario per la fruizione culturale svolge le prestazioni connesse all'organizzazione della fruizione dei siti culturali, nei suoi aspetti logistici, operativi e contenutistici. È figura di snodo tra le professionalità tecnico-scientifiche specialistiche operanti all'interno degli Istituti della cultura e le figure professionali direttamente operative negli Istituti medesimi. Svolge attività nell'area dei servizi per la conservazione, valorizzazione e fruizione del patrimonio culturale, nell'ambito degli adempimenti previsti dalla normativa di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione.

Garantisce l'adeguatezza degli ambienti espositivi e di depositi in cui sono conservati i beni culturali mobili; 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; cura, anche in collaborazione con le altre professionalità, la redazione e l'aggiornamento delle schede conservative delle opere secondo i modelli in uso; collabora alla redazione del piano di rischio/emergenza del museo, scavo, parco archeologico; è il responsabile per l'emergenza e se adeguatamente formato, può assumere la funzione di preposto alla sicurezza; cura, anche con le altre professionalità, la manutenzione e il funzionamento delle strutture e dei beni mobili assegnati nel rispetto dei protocolli, anche mediante interventi di prima emergenza; collabora alla manutenzione e al funzionamento del complesso museale o dell'Istituto; cura con le altre professionalità controlli, misurazioni e rilievi; assicura l'attuazione dei piani di fruizione e valorizzazione, interpretando processi tecnici da realizzare; partecipa alle attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard catalografici stabiliti; collabora scientificamente alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione, con la predisposizione di testi, percorsi, laboratori; partecipa alla progettazione e alla organizzazione di allestimenti permanenti di esposizioni temporanee, di percorsi di visita innovativi volti alla massima accessibilità, collabora 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.

11 FUNZIONARIO DEMOETNOANTROPOLOGO

Il funzionario 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. 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.

Nell'Istituto Centrale per la Demoetnoantropologia assume temporaneamente funzioni dirigenziali in assenza del dirigente titolare.

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; svolge indagini e ricognizioni etnografiche nel territorio nazionale, europeo ed extraeuropeo; 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; effettua la vigilanza sui beni demoetnoantropologici ed esamina progetti di manutenzione, di salvaguardia, di restauro, di ricerca presentati da terzi, verificandone, anche in collaborazione con altre professionalità, la congruità e la corretta esecuzione dei relativi lavori; 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; cura l'ordinamento e la gestione di musei e di sezioni di musei demoetnoantropologici nazionali, europei ed extraeuropei dentro e fuori il territorio italiano; 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; 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; 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; svolge le funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro; 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; cura attività editoriali e redige pubblicazioni e testi scientifici e divulgativi, nonché i cataloghi degli eventi espositivi relativi al patrimonio culturale demoetnoantropologico.

12 FUNZIONARIO BIOLOGO

Il Funzionario biologo svolge le prestazioni professionali proprie di tale figura, nell'ambito degli adempimenti previsti dalla normativa di tutela e conservazione del patrimonio culturale e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione.

Dirige strutture di livello non dirigenziale e coordina attività di settori e laboratori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza; ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche.

Svolge attività di elaborazione, studio e ricerca scientifica, finalizzate all'accertamento e alla definizione della consistenza materiale e del comportamento fisico-chimico del bene da tutelare, anche in collaborazione con altre professionalità; progetta, dirige e collauda i lavori conformemente a quanto previsto dalle normative specifiche della professione del biologo e, ove si riscontri la necessità del concorso di più professionalità, interviene con esse nella conduzione dei lavori, limitatamente alle aree di competenza; partecipa a lavori di inventariazione e catalogazione dei beni, in collaborazione con altre professionalità; 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 ai materiali di intervento; 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; programma, organizza e coordina, anche in collaborazione con altre professionalità, manifestazioni, mostre, convegni e seminari, con finalità scientifiche e divulgative; 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 e alle attività emergenziali; svolge funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro; cura la progettazione e la realizzazione di progetti educativi riferiti al settore di competenza e dei materiali didattici ad essi attinenti; cura attività editoriali e redige pubblicazioni e testi scientifici; cura l'eventuale attività didattica relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici.

13 FUNZIONARIO CHIMICO

Il Funzionario chimico svolge le prestazioni professionali proprie di tale figura, nell'ambito degli adempimenti previsti dalla normativa di tutela e conservazione del patrimonio culturale e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione.

Dirige strutture di livello non dirigenziale e coordina attività di settori e laboratori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza; ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche.

Svolge attività di elaborazione, studio e ricerca scientifica, finalizzate all'accertamento e alla definizione della consistenza materiale e del comportamento fisico-chimico del bene da tutelare, anche in collaborazione con altre professionalità; 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; partecipa a lavori di inventariazione e catalogazione dei beni, in collaborazione con altre professionalità; 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; 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; programma, organizza e coordina, anche in collaborazione con altre professionalità, manifestazioni, mostre, convegni e seminari, con finalità scientifiche e divulgative; 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 e alle attività emergenziali; svolge funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro; cura la progettazione e la realizzazione di progetti educativi riferiti al settore di competenza e dei materiali didattici ad essi attinenti; cura attività editoriali e redige pubblicazioni e testi scientifici; cura l'eventuale attività didattica relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici.

14 FUNZIONARIO FISICO

Il Funzionario fisico svolge le prestazioni professionali proprie di tale figura, nell'ambito degli adempimenti previsti dalla normativa di tutela e conservazione del patrimonio culturale e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione.

Dirige strutture di livello non dirigenziale e coordina attività di settori e laboratori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza; ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche.

Svolge attività di elaborazione, studio e ricerca scientifica, finalizzate all'accertamento e alla definizione della consistenza materiale e del comportamento fisico-chimico del bene da tutelare, anche in collaborazione con altre professionalità; progetta, dirige e collauda i lavori conformemente a quanto previsto dalle normative specifiche della professione del fisico e, ove si riscontri la necessità del concorso di più professionalità, interviene con esse nella conduzione dei lavori, limitatamente alle aree di competenza; partecipa a lavori di inventariazione e catalogazione dei beni, in collaborazione con altre professionalità; 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; 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; programma, organizza e coordina, anche in collaborazione con altre professionalità, manifestazioni, mostre, convegni e seminari, con finalità scientifiche e divulgative; 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 e alle attività emergenziali; svolge funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro; cura la progettazione e la realizzazione di progetti educativi riferiti al settore di competenza e dei materiali didattici ad essi attinenti; cura attività editoriali e redige pubblicazioni e testi scientifici; cura l'eventuale attività didattica relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici.

15 FUNZIONARIO GEOLOGO

Il Funzionario geologo svolge le prestazioni professionali proprie di tale figura, nell'ambito degli adempimenti previsti dalla normativa di tutela e conservazione del patrimonio culturale e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione.

Dirige strutture di livello non dirigenziale e coordina attività di settori e laboratori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza; ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche.

Svolge attività di elaborazione, studio e ricerca scientifica, finalizzate all'accertamento e alla definizione della consistenza materiale e del comportamento fisico-chimico del bene da tutelare, anche in collaborazione con altre professionalità; progetta, dirige e collauda i lavori conformemente a quanto previsto dalle normative specifiche della professione del geologo e, ove si riscontri la necessità del concorso di più professionalità, interviene con esse nella conduzione dei lavori, limitatamente alle aree di competenza; partecipa a lavori di inventariazione e catalogazione dei beni, in collaborazione con altre professionalità; 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; 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; programma, organizza e coordina, anche in collaborazione con altre professionalità, manifestazioni, mostre, convegni e seminari, con finalità scientifiche e divulgative; redige cataloghi e testi scientifici; 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 e alle attività emergenziali; svolge funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro; cura la progettazione e la realizzazione di progetti educativi riferiti al settore di competenza e dei materiali didattici ad essi attinenti; cura attività editoriali e redige pubblicazioni e testi scientifici; cura l'eventuale attività didattica relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici.

16 FUNZIONARIO PALEONTOLOGO

Il Funzionario paleontologo svolge le prestazioni professionali proprie di tale figura, nell'ambito degli adempimenti previsti dalla normativa di tutela, conservazione e valorizzazione del patrimonio culturale e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione.

Svolge studi e ricerche, analizza anche nuove metodiche per la realizzazione dei programmi assegnati all'unità che eventualmente dirige o coordina.

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.

Svolge attività di ricerca scientifica nelle discipline di competenza; cura il recupero, della documentazione, dello studio e della conservazione dei resti organici fossili; svolge attività di elaborazione, studio e ricerca, finalizzate all'accertamento e definizione dell'identità culturale del bene da tutelare, alla sua tutela, conservazione e restauro, anche in collaborazione con altre professionalità; progetta, dirige e collauda i lavori relativi alla professionalità del paleontologo e, ove si riscontri la necessità del concorso di più professionalità, interviene con esse nella conduzione dei lavori, limitatamente alle aree di competenza; cura lavori di inventariazione e catalogazione dei beni, in collaborazione con altre professionalità; 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; 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; partecipa, nel settore di competenza, alla programmazione, organizzazione e coordinamento, in collaborazione con altre professionalità, di manifestazioni, mostre, convegni e seminari, con finalità scientifiche e divulgative; 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 e alle attività emergenziali; svolge funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro; cura la progettazione e la realizzazione di progetti educativi riferiti al settore di competenza e dei materiali didattici ad essi attinenti; cura attività editoriali e redige pubblicazioni e testi scientifici; cura l'eventuale attività didattica e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici.

17 FUNZIONARIO ANTROPOLOGO

Il Funzionario antropologo svolge le prestazioni professionali proprie di tale figura, nell'ambito degli adempimenti previsti dalla normativa di tutela, conservazione e valorizzazione del patrimonio culturale paleontologico e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione. Svolge studi e ricerche, analizza anche nuove metodiche per la realizzazione dei programmi assegnati all'unità che eventualmente dirige o coordina.

Svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza; ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche.

Cura il recupero, la documentazione, lo studio e la conservazione dei resti umani antichi provenienti da contesti archeologici; svolge attività di elaborazione, studio e ricerca, finalizzate all'accertamento e definizione dell'identità culturale del bene da tutelare, alla sua tutela, conservazione e restauro, anche in collaborazione con altre professionalità; progetta, dirige e collauda i lavori relativi alla professionalità dell'antropologo e ove si riscontri la necessità del concorso di più professionalità, interviene con esse nella conduzione dei lavori, limitatamente alle aree di competenza; cura lavori di inventariazione e catalogazione dei beni, in collaborazione con altre professionalità; 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; 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; programma, organizza e coordina, anche in collaborazione con altre professionalità, manifestazioni, mostre, convegni e seminari, con finalità scientifiche e divulgative; 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 e alle attività emergenziali; svolge funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro; cura la progettazione e la realizzazione di progetti educativi riferiti al settore di competenza e dei materiali didattici ad essi attinenti; cura attività editoriali e redige pubblicazioni e testi scientifici; cura l'eventuale attività didattica e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici.

18 FUNZIONARIO PER LA PROMOZIONE E LA COMUNICAZIONE

Il Funzionario per la promozione e la comunicazione svolge le prestazioni professionali di comunicazione istituzionale, di promozione del patrimonio culturale, di ricerca di risorse aggiuntive pubbliche e private, 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.

Redige studi di fattibilità per la comunicazione, la promozione e la didattica del patrimonio culturale; Redige studi e realizza progetti per lo sviluppo di sistemi di finanziamento aggiuntivo in rapporto con le istituzioni e le strutture produttive del territorio; cura lo sviluppo e la promozione del volontariato; elabora il piano di comunicazione e provvede, anche in collaborazione con le altre professionalità, all'elaborazione dei dati informativi sul patrimonio, alla produzione di documentazione, di guide, degli strumenti di mediazione, dei piani di formazione specifici anche attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT); collabora all'elaborazione dei programmi di promozione del patrimonio culturale utilizzando tutti gli strumenti tecnologici avanzati; è responsabile della produzione grafico- editoriale e del sito internet; 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; 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; organizza e gestisce le risorse umane aggiuntive o volontarie; elabora e attua strategie per il reperimento di risorse aggiuntive pubbliche e private, con azioni mirate allo sviluppo di partenariati e sponsorizzazioni; propone e predispone progetti e programmi per la valorizzazione economica del Patrimonio culturale, compatibilmente con le esigenze di Tutela e fruizione culturale; definisce e gestisce i sistemi di monitoraggio della soddisfazione degli utenti; cura il rispetto e l'aggiornamento della Carta dei servizi; effettua la valutazione della qualità dei servizi erogati, l'analisi della domanda reale e potenziale, utilizzando le tecniche del marketing al fine di elaborare un'offerta soddisfacente.

19 FUNZIONARIO DI PRODUZIONE TECNICO-ARTISTICA

Il Funzionario di produzione tecnico-artistica, svolge le prestazioni professionali proprie della professionalità posseduta nell'ambito degli adempimenti previsti dalla normativa relativa alla valorizzazione delle attività culturali e all'organizzazione dell'Amministrazione.

Esamina e valuta, nell'ambito del settore specifico di competenza ovvero delle deleghe attribuitegli, sul piano tecnico-artistico i programmi, le iniziative e le manifestazioni predisposti da Istituti ed Enti sia pubblici che privati nel settore del Teatro di prosa e della musica lirica e concertistica, della cinematografia e dell'attività coreutica e valuta, altresì, copioni e sceneggiature dei film di produzione, predispone pareri tecnici sulle offerte di servizi ricadenti nell'area dello spettacolo ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti in materia di regolazione, tutela e promozione dello spettacolo sul territorio nazionale; svolge attività di studio, ricerca e consulenza e collabora alla formulazione di piani di intervento e di programmazione dell'attività dell'ufficio; svolge, dietro incarico, attività di ispezione tecnica e di controllo sulle iniziative e manifestazioni teatrali di musica, prosa, cinematografiche e coreutiche ammesse ai benefici di legge, al fine di accertare la regolarità delle esecuzioni in relazione al programma approvato. Accerta, mediante la visione della copia campione del film, la rispondenza del prodotto filmico alla documentazione prescritta e alla legislazione vigente, redigendo apposita relazione motivata; cura l'eventuale attività didattica relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici.

20 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Il funzionario amministrativo 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. Dirige Istituti 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. In caso di necessità, negli uffici amministrativi, sostituisce temporaneamente il dirigente.

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; svolge attività di ispezione, verifica, revisione e controllo, finalizzata all'accertamento della corretta applicazione della normativa vigente; predispone 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; istruisce, predispone ed eventualmente adotta, secondo il differente grado di responsabilità, gli atti concernenti appalti e contratti, curandone le relative procedure; 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; effettua il monitoraggio di programmi e progetti mediante tecniche di analisi costi-benefici e altre metodologie scientifiche; fornisce il necessario supporto tecnico negli adempimenti connessi alla contrattazione decentrata; 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; cura l'eventuale attività didattica e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici; cura pubblicazioni e testi scientifici.

21 FUNZIONARIO INFORMATICO

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. 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.

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 e dei sistemi di posta elettronica certificata; pianifica e coordina la gestione delle attività elaborative, ottimizzando il funzionamento dei sistemi informatici e attuando il processo di interoperabilità tra i sistemi; progetta la configurazione logica e fisica dei Ced e delle reti; definisce gli standard di funzionamento; collabora con le strutture utenti nell'ideazione e definizione di soluzioni informatiche, analizzando i fabbisogni di informatizzazione e dell'organizzazione e dell'utente; pianifica e coordina l'implementazione dei sistemi informatici, progettando l'architettura dei sistemi informativi; valuta, progetta e realizza i prodotti software per l'esercizio dei sistemi e per soddisfare nuove esigenze; 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; controlla e assicura la qualità del software; 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*»; svolge attività didattica relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici.

22 FUNZIONARIO STATISTICO

Il funzionario statistico 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. Analizza anche nuove metodiche per la realizzazione dei programmi assegnati all'unità che eventualmente dirige o coordina.

Svolge attività di valutazione di particolare rilevanza; ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche.

Concorre alla impostazione dei 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; provvede, in collaborazione con i responsabili di uffici e servizi, alla predisposizione, all'aggiornamento ed al coordinamento degli strumenti operativi di rilevazione statistica; cura la raccolta, il raggruppamento e la verifica dei dati nell'ambito dell'attuazione dei progetti generali ed esecutivi di rilevazione statistica; redige, in modo sistematico ed autonomo, documenti, in ambito economico finanziario e/o statistico, finalizzati all'attività di competenza del settore cui è preposto; concorre all'impostazione di valutazioni attuariali, e provvede alla loro elaborazione; 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; svolge attività di ricerca e studio per l'analisi dei settori da sottoporre ad indagine statistica, compreso l'esame di coerenza con altri fenomeni statistici e l'applicazione di tecniche campionarie o di altre metodologie statistiche, ed effettua previsioni e proiezioni dei fenomeni statistici; collabora alle attività concernenti il monitoraggio, il controllo e la 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; cura pubblicazioni e testi scientifici; cura l'eventuale attività didattica relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici.