



CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

Aree e Famiglie Professionali CCNL Funzioni centrali 2019-2021

Sistema degli ambiti e delle famiglie professionali

Aree del sistema di classificazione professionale del CCNL Funzioni centrali	Famiglia Amministrativa e Comunicazione	Famiglia Contabile Economica e Statistica	Famiglia Tecnico giuridica e Informatica
Area Assistenti	Assistente amministrativo	Assistente economico finanziario	Assistente tecnico giuridico, assistente informatico
Area Funzionari	Funzionario amministrativo, funzionario della comunicazione	Funzionario economico finanziario, funzionario statistico	Funzionario tecnico giuridico, funzionario informatico,
Area Elevate Professionalità	Elevate Professionalità	Elevate Professionalità	Elevate Professionalità

⌚ Area degli Assistenti

- ▲ Famiglia Amministrativa e Comunicazione
- ▲ Famiglia Contabile Economica e Statistica
- ▲ Famiglia Tecnico giuridica e Informatica

⌚ Area dei Funzionari

- ▲ Famiglia Amministrativa e Comunicazione
- ▲ Famiglia Contabile Economica e Statistica
- ▲ Famiglia Tecnico giuridica e Informatica

⌚ Area delle Elevate Professionalità

- ▲ Famiglia Amministrativa e Comunicazione
- ▲ Famiglia Contabile Economica e Statistica
- ▲ Famiglia Tecnico giuridica e Informatica

AREA DEGLI ASSISTENTI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche.

Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e a interpretare le istruzioni

operative. Risponde inoltre dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- ⌚ conoscenze teoriche esaurienti;
- ⌚ capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;



⌚ responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro di colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

scuola secondaria di secondo grado.

Confluiscono:

fascia retributiva d'accesso ex B1 operatore amministrativo, ora assistente amministrativo per il settore amministrativo, operatore o assistente tecnico per il settore tecnico.

FAMIGLIA AMMINISTRATIVA E DELLA COMUNICAZIONE

Confluiscono: operatore amministrativo, assistente amministrativo (settore amministrativo).

CONOSCENZE

Elementi di diritto, economia, contabilità, organizzazione del lavoro e gestione risorse umane, ordinamento della professione di Psicologo e del funzionamento dell'Ordine degli Psicologi della Lombardia, regolamentazione del lavoro presso una Pubblica Amministrazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

ABILITÀ

Svolgere, secondo il livello di complessità, responsabilità e autonomia richieste, attività proprie del settore di competenza e di segreteria, anche mediante l'utilizzo di mezzi, apparecchiature e strumenti, nell'ambito delle direttive ricevute, delle prescrizioni di massima e/o secondo procedure definite.

Comunicare efficacemente rispetto alle esigenze dei destinatari.

Organizzare e gestire dati in relazione alla posizione occupata.

Utilizzare applicativi e strumenti informatici.

Cercare in modo attivo soluzioni.

Ascoltare attivamente.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo esemplificativo:

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio di appartenenza;
- svolgere, anche con funzioni di coordinamento, attività di segreteria;
- analisi e ricerche giuridiche;
- attività di sportello e gestione degli iscritti e della utenza in generale;
- segreteria di commissioni, gruppi di lavoro, comitati, ecc.

FAMIGLIA CONTABILE ECONOMICO e STATISTICA

Confluiscono: operatore e assistente economico-finanziario (settore economico-finanziario).

CONOSCENZE

Elementi di diritto, economia, contabilità, organizzazione del lavoro e gestione risorse umane, ordinamento della professione di Psicologo e del funzionamento dell'Ordine degli Psicologi della Lombardia, regolamentazione del lavoro presso una Pubblica Amministrazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.



ABILITÀ

Svolgere, secondo il livello di complessità, responsabilità e autonomia richieste, attività proprie del settore di competenza e di segreteria, anche mediante l'utilizzo di mezzi, apparecchiature e strumenti, nell'ambito delle direttive ricevute, delle prescrizioni di massima e/o secondo procedure definite.

Comunicare efficacemente rispetto alle esigenze dei destinatari.

Organizzare e gestire dati in relazione alla posizione occupata.

Utilizzare applicativi e strumenti informatici.

Cercare in modo attivo soluzioni.

Ascoltare attentamente.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo esemplificativo:

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio di appartenenza;
- svolgere, anche con funzioni di coordinamento, attività di segreteria;
- analisi e ricerche giuridiche;
- attività di sportello e gestione degli iscritti e della utenza in generale;
- segreteria di commissioni, gruppi di lavoro, comitati, ecc.
- compiti di cassiere e/o economo.

FAMIGLIA TECNICO - INFORMATICA

Confluiscono: operatore tecnico, assistente tecnico (settore tecnico); assistente informatico (settore informatico).

CONOSCENZE

Conoscenza delle discipline tecnico/informatiche di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

Conoscenza delle procedure tecnico/amministrative e d'ufficio.

Elementi di organizzazione del lavoro e conoscenza dell'ordinamento della professione di Psicologo e del funzionamento dell'Ordine degli Psicologi della Lombardia, regolamentazione del lavoro presso una Pubblica Amministrazione.

ABILITÀ

Svolgere, secondo il livello di complessità, responsabilità e autonomia richieste, attività proprie del settore di competenza: attività di tipo tecnico/operativo, strumentali e di manutenzione nei diversi settori di attività; lavorazioni e/o operazioni secondo prescrizioni tecniche usuali, anche mediante l'impiego di macchine ausiliarie semplici e/o strumenti informatici/specifici in dotazione all'ufficio.

Comunicare efficacemente rispetto alle esigenze dei destinatari.

Organizzare e gestire dati in relazione alla posizione occupata.

Applicare tecniche e metodi per risolvere i problemi.

Individuare gli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un lavoro.

Cercare in modo attivo soluzioni.



Ascoltare attivamente.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo

esemplificativo:

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio di appartenenza;
- utilizzare apparecchiature anche di tipo complesso, verificandone l'efficienza; eseguire prove di valutazione sugli interventi effettuati;
- prestare assistenza tecnica e informatica; analisi delle problematiche e ricerca delle relative soluzioni.

AREA DEI FUNZIONARI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Specifiche professionali:

- ⌚ conoscenze specialistiche;
- ⌚ competenze necessarie ad affrontare problemi complessi, anche al fine di sviluppare conoscenze e procedure nuove;
- ⌚ capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati e il conseguimento degli obiettivi assegnati;
- ⌚ responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti dell'Amministrazione; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di team di lavoro e di unità organizzative.

Requisiti di base per l'accesso:

laurea (triennale o magistrale).

Ex Area C, fascia retributiva C1 – C5

Confluiscono: funzionario amministrativo (settore amministrativo), funzionario economico finanziario (settore economico-finanziario), funzionario informatico (settore informatico), funzionario tecnico (settore tecnico).

FAMIGLIA AMMINISTRATIVA E DELLA COMUNICAZIONE

Confluiscono: funzionario amministrativo (settore amministrativo), funzionario della comunicazione (settore comunicazione) [di nuova istituzione].

CONOSCENZE

Diritto amministrativo e conoscenze giuridiche e in ambito della digitalizzazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.



Conoscenza delle discipline della comunicazione di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

Organizzazione del lavoro, gestione risorse umane e ordinamento dell'Ordine degli Psicologi della Lombardia.

Conoscenza delle procedure amministrative e d'ufficio.

Elementi di informatica.

Conoscenza di almeno una lingua comunitaria, oltre alla lingua madre.

ABILITÀ

Svolgere secondo il livello di complessità, responsabilità e autonomia richieste, attività proprie del settore di competenza; funzioni di direzione, di coordinamento e/o di controllo, anche a elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, di strutture di rilevanza interna ed esterna di livello non dirigenziale.

Collaborare alle attività di programmazione e gestione amministrativa della struttura; partecipare all'organizzazione dei processi di lavoro.

Svolgere attività di informazione e comunicazione interna/esterna.

Curare l'iter dei procedimenti di competenza e la predisposizione della relativa documentazione.

Comunicare efficacemente e in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari.

Utilizzare applicativi e strumenti informatici.

Cercare soluzioni.

Ascoltare attivamente e comunicare adeguatamente.

Assicurare la qualità dei servizi resi.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo

esemplificativo:

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio di appartenenza;
- attività di studio e analisi, ricerca e consulenza nei settori di competenza;
- contribuzione alla realizzazione degli orientamenti strategici e dei processi di comunicazione interna/esterna e di presidio e sviluppo delle relazioni istituzionali;
- segreteria di commissioni, gruppi di lavoro, comitati, ecc.

FAMIGLIA CONTABILE ECONOMICO e STATISTICA

Confluiscono: funzionario economico - finanziario (settore economico-finanziario), funzionario statistico (settore statistico).

CONOSCENZE

Economia, contabilità, gestione economico - finanziaria, in relazione alla posizione di lavoro occupata.



Conoscenza delle discipline statistiche di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

Organizzazione del lavoro, gestione risorse umane e ordinamento della professione di Psicologo e del funzionamento dell'Ordine degli Psicologi della Lombardia, regolamentazione del lavoro presso una Pubblica Amministrazione.

Conoscenza delle procedure amministrative e d'ufficio.

Elementi di informatica.

Conoscenza di almeno una lingua comunitaria, oltre alla lingua madre.

ABILITÀ

Svolgere secondo il livello di complessità, responsabilità e autonomia richieste, attività proprie del settore di competenza; funzioni di direzione, di coordinamento e/o di controllo, anche ad elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, di strutture di rilevanza interna ed esterna di livello non dirigenziale.

Collaborare alle attività di programmazione di studio, ricerca e consulenza e gestione amministrativa/economico finanziaria della struttura; partecipare all'organizzazione dei processi di lavoro.

Curare l'iter dei procedimenti di competenza e la predisposizione della relativa documentazione.

Comunicare efficacemente e in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari.

Utilizzare applicativi e strumenti informatici.

Cercare soluzioni.

Ascoltare attivamente e comunicare adeguatamente.

Assicurare la qualità dei servizi resi.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo esemplificativo

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio di appartenenza;
- attività di studio e analisi, ricerca e consulenza nei settori di competenza;
- attività ispettiva e di certificazione dei documenti, di revisione e controllo di dati di natura economico - finanziaria;
- provvedono al pagamento delle spese contrattuali nonché alla liquidazione delle spese;
- curano la corretta applicazione dei procedimenti in materia di contabilità pubblica;
- segreteria di commissioni, gruppi di lavoro, comitati, ecc.;
- compiti di consegnatario, cassiere e/o economo con responsabilità delle relative scritture.



FAMIGLIA TECNICO - INFORMATICA

Confluiscono: funzionario tecnico giuridico (settore tecnico giuridico), funzionario informatico (settore informatico).

CONOSCENZE

Conoscenza delle discipline giuridiche e informatiche di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

Conoscenza delle procedure tecnico/amministrative e d'ufficio.

Organizzazione del lavoro e ordinamento della professione di Psicologo e del funzionamento dell'Ordine degli Psicologi della Lombardia, regolamentazione del lavoro presso una Pubblica Amministrazione.

Conoscenza di almeno una lingua comunitaria, oltre alla lingua madre.

ABILITÀ

Svolgere secondo il livello di complessità, responsabilità e autonomia richieste, attività proprie del settore di competenza; funzioni di direzione, di coordinamento e/o di controllo, anche a elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, di strutture di rilevanza interna ed esterna di livello non dirigenziale.

Svolgere attività proprie del settore di competenza, anche mediante l'utilizzo di strumentazioni di tipo tecnico/informatico, anche garantendo la loro ordinaria manutenzione ed efficienza

Assicurare l'ottimizzazione dei processi e l'aggiornamento metodologico e tecnologico delle attività assegnate.

Partecipare all'organizzazione dei processi di lavoro e collaborare alle attività d'ufficio, anche proponendo modalità innovative di gestione degli uffici; svolgere attività di progettazione e analisi nell'ambito di interventi specializzati.

Comunicare efficacemente e in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari.

Utilizzare applicativi e strumenti informatici.

Cercare soluzioni.

Ascoltare attivamente e comunicare adeguatamente.

Assicurare la qualità dei servizi resi.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo

esemplificativo:

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- attività di natura tecnico giuridica - specialistica, svolte effettuando accertamenti e controlli funzionali;
- sovrintendere all'esecuzione dei lavori e riscontrare i risultati tecnici in corso d'opera, controllando l'allestimento, la realizzazione e la consegna del prodotto finito;



- attività ispettiva e di controllo di dati di natura tecnica e giuridica; partecipare a commissioni ed esprimere pareri, anche in qualità di responsabile di progetto;
- definizione e implementazione delle procedure di sicurezza informatica.

AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITÀ

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, svolgono funzioni di elevato contenuto professionale e specialistico e/o coordinano e gestiscono processi articolati di significativa importanza e responsabilità, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, l'ottimizzazione delle risorse eventualmente affidate, attraverso la responsabilità diretta di moduli o strutture organizzative.

Specifiche professionali:

- ⌚ conoscenze altamente specialistiche;
- ⌚ competenze adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- ⌚ capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale, atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- ⌚ responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni

specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;

responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti

ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

laurea magistrale accompagnata, di norma, da un periodo pluriennale di esperienza lavorativa in funzioni specialistiche e/o di responsabilità che possono anche richiedere l'iscrizione ad albi professionali.

FAMIGLIA AMMINISTRATIVA E DELLA COMUNICAZIONE

(Settore amministrativo, settore della comunicazione)

CONOSCENZE

Conoscenza specialistiche delle discipline amministrative, giuridiche e della comunicazione di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

Conoscenza delle procedure informatiche d'ufficio.



Tecniche di gestione ed erogazione dei servizi.

Tecniche per l'analisi dei processi.

Organizzazione del lavoro e ordinamento della professione di Psicologo e del funzionamento dell'Ordine degli Psicologi della Lombardia, regolamentazione del lavoro presso una Pubblica Amministrazione.

Conoscenza di almeno una lingua comunitaria.

FAMIGLIA CONTABILE ECONOMICO e STATISTICA

(Settore economico - finanziario, settore statistico)

CONOSCENZE

Conoscenza specialistica di materie economiche, contabilità, gestione economico-finanziaria, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

Conoscenza specialistica delle discipline statistiche di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

Conoscenza delle procedure informatiche d'ufficio.

Tecniche di gestione ed erogazione dei servizi.

Tecniche per l'analisi dei processi.

Organizzazione del lavoro e ordinamento della professione di Psicologo e del funzionamento dell'Ordine degli Psicologi della Lombardia, regolamentazione del lavoro presso una Pubblica Amministrazione.

Conoscenza di almeno una lingua comunitaria.

FAMIGLIA TECNICO - INFORMATICA

(Settore tecnico, settore informatico)

CONOSCENZE

Conoscenza specialistiche delle discipline tecniche e informatiche di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

Conoscenza delle procedure tecniche e informatiche d'ufficio.

Tecniche di gestione ed erogazione dei servizi.

Tecniche per l'analisi dei processi.

Organizzazione del lavoro e ordinamento della professione di Psicologo e del funzionamento dell'Ordine degli Psicologi della Lombardia, regolamentazione del lavoro presso una Pubblica Amministrazione.

Conoscenza di almeno una lingua comunitaria.

ABILITÀ (comuni a tutte le famiglie ricomprese nell'area delle elevate professionalità)

Seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio.

Svolgere funzioni di alta specializzazione nell'ambito di attività progettuali e con elevata autonomia professionale, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici.

Comunicare efficacemente per iscritto e in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari.

Organizzare il lavoro proprio e altrui.



Gestire risorse con elevato livello di autonomia.

Motivare i propri collaboratori e monitorare e valutare le prestazioni lavorative proprie e altrui.

Progettare processi di lavoro.

Cercare soluzioni.

Ascoltare attivamente e comunicare adeguatamente.