



Contratto Collettivo Integrativo del personale del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale

Art. 1

Campo di applicazione, decorrenza, durata e verifica di attuazione

1. Il presente Contratto Collettivo Integrativo del personale del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale è stipulato ai sensi degli artt. 7 e 8 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Centrali triennio 2019-2021 firmato il 9 maggio 2022.
2. Il presente Contratto Collettivo Integrativo si applica al personale destinatario del CCNL 2019-2021, in servizio presso l'Amministrazione centrale e presso le sedi all'estero, quale individuato all'art. 1, comma 1 del medesimo CCNL.
3. Il contratto integrativo acquista efficacia il giorno successivo alla definitiva sottoscrizione ed è valido sino alla stipula del successivo, salvo eventuali integrazioni su materie qui regolate che si dovessero rendere necessarie anche a seguito della verifica della sua attuazione, di processi di riforma dell'Amministrazione o di modifiche del quadro normativo nazionale.
4. Decorsi dodici mesi dall'entrata in vigore del presente contratto, e successivamente con cadenza annuale, le Parti procedono alla verifica della sua attuazione.

Art. 2

Individuazione delle famiglie professionali e delle relative competenze professionali

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del CCNL, sono definite come segue le famiglie professionali del nuovo ordinamento professionale del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale:

Area	Profili professionali previgenti (CCI 1° dicembre 2016)	Famiglie professionali degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale e delle Rappresentanze diplomatiche, Uffici consolari e Istituti Italiani di Cultura all'estero
Area degli operatori (ex I Area)	Ausiliario	Famiglia per il supporto agli uffici
Area degli assistenti (ex II Area)	Operatore di amministrazione	Famiglia per il supporto agli uffici
	Collaboratore economico – finanziario e commerciale (<i>profilo ad esaurimento</i>)	Famiglia per le attività di amministrazione, contabili e consolari
	Collaboratore di amministrazione, contabile e consolare	
	Collaboratore tecnico per i servizi di informatica, telecomunicazioni e cifra	Famiglia tecnico-informatica e delle telecomunicazioni
	Esperto autista (<i>profilo esaurito</i>)	-
Area dei funzionari (ex III Area)	Funzionario amministrativo, contabile e consolare	Famiglia per le attività di amministrazione, contabili e consolari
	Funzionario economico, finanziario e commerciale	Famiglia per le attività economiche, commerciali e statistiche
	Coordinatore statistico (<i>profilo ad esaurimento</i>)	
	Funzionario archivista di Stato / di biblioteca	Famiglia degli archivisti di Stato / di biblioteca
	Funzionario per i servizi di informatica, telecomunicazioni e cifra	Famiglia tecnico-informatica e delle telecomunicazioni
	Funzionario architetto / ingegnere	Famiglia degli architetti / ingegneri
	Funzionario dell'area della promozione culturale	Famiglia della promozione culturale
Area delle elevate professionalità	Area di nuova istituzione	Famiglia per le attività di amministrazione, contabili e consolari
		Famiglia per le attività economiche, commerciali e statistiche
		Famiglia degli archivisti di Stato / di biblioteca
		Famiglia tecnico-informatica e delle telecomunicazioni
		Famiglia degli architetti / ingegneri
		Famiglia della promozione culturale

2. Le competenze professionali caratterizzanti ciascuna famiglia, nonché la trasposizione automatica dei profili professionali definiti sulla base del precedente sistema ordinamentale nelle famiglie del nuovo ordinamento professionale, sono riportate nell'Allegato A che costituisce parte integrante del presente Contratto Collettivo Integrativo.

3. Le competenze professionali riguardano l'attività svolta in Italia e all'estero. In virtù delle esclusive funzioni che il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale svolge nei rapporti con gli altri Stati e con gli Enti e le Organizzazioni internazionali attraverso la rete degli uffici all'estero (rappresentanze diplomatiche, uffici consolari e istituti italiani di cultura), tali competenze sono espressione della specialità di questa Amministrazione e sono funzionali allo svolgimento delle peculiari finalità ad essa assegnate.

Roma, 10/10/2024

Il Direttore Generale per le Risorse e l'Innovazione

_____ *firmato* _____

CISL FP _____ *firmato* _____

FP CGIL _____ *firmato a distanza* _____

UIL PA _____ *firmato a distanza* _____

CONFSAL UNSA _____ *firmato* _____

FLP _____ *non firmato* _____

USB PI _____ *non firmato* _____

CONFINTESA FP _____ *firmato* _____

ALLEGATO A)

Competenze professionali caratterizzanti ciascuna famiglia professionale

I - AREA DEGLI OPERATORI

Ai sensi dell'articolo 13 del CCNL e secondo quanto previsto dal relativo Allegato A, che si riporta integralmente di seguito per agio di consultazione, appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto strumentale ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso: assolvimento dell'obbligo scolastico.

FAMIGLIA PER IL SUPPORTO AGLI UFFICI (centrali del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale e delle Rappresentanze diplomatiche ed Uffici consolari italiani all'estero)

Conoscenze

- conoscenza generale di base delle procedure amministrative e dei processi organizzativi di ufficio;
- conoscenza generale di base degli strumenti e degli applicativi informatici più diffusi;
- conoscenza del codice della strada, ove richiesta;
- conoscenza generale di base della lingua inglese.

Capacità tecniche e comportamentali per l'attività in Italia e all'estero

- capacità di svolgere i compiti affidati e adattarsi alle priorità;
- capacità di ascolto e collaborazione;
- capacità relazionali;
- abilitazione alla guida, ove richiesta.

In questa famiglia professionale è confluito il profilo professionale “Ausiliario” definito sulla base del precedente sistema ordinamentale.

II - AREA DEGLI ASSISTENTI

Ai sensi dell'articolo 13 del CCNL e secondo quanto previsto dal relativo Allegato A, che si riporta integralmente di seguito per agio di consultazione, 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 ad 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.

FAMIGLIA PER IL SUPPORTO AGLI UFFICI (centrali del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale e delle Rappresentanze diplomatiche ed Uffici consolari italiani all'estero)

Conoscenze

- conoscenza delle procedure amministrative e dei processi organizzativi di ufficio;
- conoscenza di base del diritto amministrativo e della normativa di settore;
- buona conoscenza degli strumenti e degli applicativi informatici più diffusi;
- conoscenza del codice della strada, ove richiesta;
- buona conoscenza della lingua inglese.

Capacità tecniche e comportamentali per l'attività in Italia e all'estero

- capacità di svolgere i compiti affidati e adattarsi con flessibilità ai cambi di priorità in un ambito specializzato di lavoro;
- capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto ai processi organizzativi e gestionali;
- capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio;
- capacità di comunicare efficacemente all'interno e all'esterno del luogo di lavoro;
- capacità di smistare, archiviare e sistematizzare documentazione e dati, anche mediante strumenti digitali;
- se in possesso delle necessarie abilitazioni, capacità di utilizzo di macchine cifranti, centri radio e conferenze;
- capacità di partecipazione al processo di erogazione dei servizi consolari e visti al Ministero e presso la rete diplomatico-consolare, con possibilità di ricoprire il posto-funzione attualmente denominato "assistente amministrativo";
- abilitazione alla guida, ove richiesta.

In questa famiglia professionale è confluito il profilo professionale "Operatore di Amministrazione", definito sulla base del precedente sistema ordinamentale.

FAMIGLIA PER LE ATTIVITÀ DI AMMINISTRAZIONE, CONTABILI E CONSOLARI (degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale e delle Rappresentanze diplomatiche ed Uffici consolari italiani all'estero)

Conoscenze

- conoscenza esauriente in materia di diritto amministrativo, diritto consolare e contabilità di Stato;
- elementi di diritto amministrativo e ordinamento del MAECI;
- conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'Amministrazione;
- conoscenza dei regolamenti interni in materia di gestione del personale e del settore amministrativo – contabile;
- buona conoscenza degli applicativi informatici più diffusi.
- buona conoscenza della lingua inglese e di un'altra lingua straniera (francese, spagnolo, tedesco, arabo, russo, portoghese, cinese o giapponese).

Capacità tecniche e comportamentali per l'attività in Italia e all'estero

- capacità di applicare tecniche e metodi per risolvere problemi e individuare gli strumenti più appropriati per lo svolgimento delle attività affidate;
- capacità di effettuare analisi e ricerche in relazione all'attività svolta;
- capacità di comunicare efficacemente all'interno e all'esterno del luogo di lavoro, anche per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari;
- capacità di traduzione di atti e documenti non complessi;
- capacità di intrattenere rapporti diretti con l'utenza e con il pubblico;
- capacità di gestione dell'archivio;
- se in possesso delle necessarie abilitazioni, capacità di utilizzo di macchine cifranti, centri radio e conferenze;
- capacità di istruire e provvedere all'erogazione e gestione dei servizi consolari;
- capacità di collaborare alle attività amministrativo-contabili, anche con autonoma capacità di gestione delle stesse, secondo quanto previsto dalle norme di contabilità generale dello Stato e dalle norme di settore in materia di autonomia gestionale e finanziaria delle Rappresentanze diplomatiche e degli Uffici consolari.

In questa famiglia professionale sono confluiti i profili professionali “Collaboratore di amministrazione, contabile e consolare” e “Collaboratore economico-finanziario e commerciale” (ad esaurimento) definiti sulla base del precedente sistema ordinamentale.

FAMIGLIA TECNICO-INFORMATICA E DELLE TELECOMUNICAZIONI (degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale e delle Rappresentanze diplomatiche ed Uffici consolari italiani all'estero)

Conoscenze

- buona conoscenza teorico-pratica in materia di informatica, telecomunicazioni e cifra con particolare riferimento a software, apparecchiature informatiche, di telecomunicazione e crittografiche in uso nell'Amministrazione;
- buona conoscenza di base in materia di sicurezza cibernetica;
- buona conoscenza dei procedimenti di acquisizione delle risorse informatiche, di telecomunicazione e per la sicurezza, inclusa la normativa sull'informatica nella Pubblica Amministrazione;
- elementi di diritto pubblico, diritto amministrativo, ordinamento del MAECI, contabilità di Stato e geografia politica ed economica;
- conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali/informativi dell'Amministrazione;
- buona conoscenza della lingua inglese e di un'altra lingua straniera (francese, spagnolo, tedesco, arabo, russo, portoghese, cinese o giapponese).

Capacità tecniche e comportamentali per l'attività in Italia e all'estero

- capacità di applicare tecniche e metodi per risolvere problemi e di individuare gli strumenti più appropriati per lo svolgimento delle attività affidate;
- capacità di effettuare analisi e ricerche in relazione all'attività svolta;
- capacità tecnico-operativa di realizzazione e gestione di servizi informatici, di telecomunicazione e crittografici;
- capacità di cogliere le criticità nei processi informatici e di proporre soluzioni;
- capacità di proporre innovazioni di processo per il miglioramento della gestione dei procedimenti affidati;
- capacità di installare, personalizzare e aggiornare gli applicativi tecnici, la relativa documentazione e le apparecchiature informatiche, di telecomunicazione e crittografiche;
- se in possesso delle necessarie abilitazioni, capacità di utilizzo di macchine cifranti, centri radio e conferenze;
- capacità di fornire assistenza e pareri tecnici nell'utilizzo e acquisto di software e apparecchiature informatiche, di telecomunicazione e crittografiche.

In questa famiglia professionale è confluito il profilo professionale “Collaboratore tecnico per i servizi di informatica, telecomunicazioni e cifra” definito sulla base del precedente sistema ordinamentale.

III - AREA DEI FUNZIONARI

Ai sensi dell'articolo 13 del CCNL e secondo quanto previsto dal relativo Allegato A, che si riporta integralmente di seguito per agio di consultazione, 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 ed 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 di ciascuna 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)

FAMIGLIA PER LE ATTIVITÀ DI AMMINISTRAZIONE, CONTABILI E CONSOLARI (degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale e delle Rappresentanze diplomatiche ed Uffici consolari italiani all'estero)

Conoscenze

- conoscenza specialistica del diritto consolare e amministrativo con particolare riguardo al codice degli appalti pubblici e alle norme del settore contabile, anche con riferimento alla contabilità di Stato;
- conoscenza specialistica della normativa europea con particolare riguardo al settore dei visti;
- conoscenza completa dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'Amministrazione;
- conoscenza completa dei regolamenti interni in materia contabile e degli approvvigionamenti;
- conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e di quelli utilizzati nel settore di competenza;
- ottima conoscenza della lingua inglese e buona conoscenza di un'altra lingua straniera (francese, spagnolo, tedesco, arabo, russo, portoghese, cinese o giapponese).

Capacità tecniche e comportamentali per l'attività in Italia e all'estero

- capacità organizzativa e gestionale delle risorse umane e finanziarie, di cura e monitoraggio delle attività affidate;
- capacità di svolgere e coordinare attività di studio, ricerca e analisi delle tematiche e della normativa di competenza;
- capacità di analisi critica e formulazioni di pareri al fine di individuare soluzioni tecnico-giuridiche che possano innovare, migliorare la qualità del servizio, snellire e semplificare le procedure;
- capacità di risoluzione dei problemi, di prendere decisioni e conseguire risultati secondo gli indirizzi ricevuti;
- capacità di organizzare il lavoro proprio e altrui;
- capacità di coordinare unità organiche anche di rilevanza esterna;
- capacità di organizzare l'erogazione dei servizi consolari e visti, assumendone la responsabilità, con emanazione di atti e provvedimenti anche di natura complessa;
- capacità, nell'ambito delle conoscenze della famiglia di appartenenza, di rappresentare, promuovere e tutelare gli interessi del sistema Paese presso interlocutori esterni, anche stranieri;
- capacità di svolgere le funzioni amministrativo-contabili previste dalle norme di contabilità generale dello Stato e dalle norme di settore in materia di autonomia gestionale e finanziaria delle Rappresentanze diplomatiche e degli Uffici consolari, con particolare riguardo alle attività di gestione del bilancio e contrattuale della sede.

In questa famiglia professionale è confluito il profilo professionale “Funzionario amministrativo, contabile e consolare” definito sulla base del precedente sistema ordinamentale.

FAMIGLIA PER LE ATTIVITÀ ECONOMICHE, COMMERCIALI E STATISTICHE (degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale e delle Rappresentanze diplomatiche ed Uffici consolari italiani all'estero)

Conoscenze

- conoscenza delle discipline economico-finanziarie e commerciali, con particolare riferimento alla cooperazione allo sviluppo, all'attività multilaterale e alle politiche dell'Unione Europea;
- conoscenza delle discipline statistiche, di cui è richiesta l'applicazione in relazione alle attività di analisi, studio ed elaborazione dati;
- conoscenza completa dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'Amministrazione;
- conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e di quelli utilizzati nel settore di competenza;
- conoscenza della normativa sui visti afferenti ai settori di competenza;
- ottima conoscenza della lingua inglese e buona conoscenza di un'altra lingua straniera (francese, spagnolo, tedesco, arabo, russo, portoghese, cinese o giapponese).

Capacità tecniche e comportamentali per l'attività in Italia e all'estero

- capacità organizzativa e gestionale delle risorse umane e finanziarie, di cura e monitoraggio delle attività affidate, con particolare riferimento all'assistenza alle imprese, associazioni imprenditoriali ed enti territoriali e locali anche ai fini dei loro contatti con organismi e ambienti economici stranieri;
- capacità di formulare pareri e di svolgere e coordinare attività di studio, ricerca e analisi nel settore economico-finanziario, commerciale sia bilaterale che multilaterale e della cooperazione allo sviluppo;
- capacità di utilizzare le fonti per la raccolta, l'aggiornamento e l'elaborazione di notizie e dati nei settori di competenza, nonché per la redazione di bollettini/rassegne stampa;
- capacità di rilevazione, elaborazione, analisi, diffusione e archiviazione dei dati per la predisposizione di pubblicazioni e report, anche a fini statistici;
- capacità di organizzare eventi promozionali nei settori di competenza;
- capacità, nell'ambito delle conoscenze della famiglia di appartenenza, di rappresentare, promuovere e tutelare gli interessi del sistema Paese presso interlocutori esterni, anche stranieri;
- capacità comunicative e relazionali interne ed esterne, con particolare riferimento alle attività con enti nazionali, stranieri, organizzazioni internazionali e multilaterali del settore, Rappresentanze di altri Paesi e con gli operatori economici, imprese, associazioni imprenditoriali;
- capacità di analisi critica e di formulare pareri e proposte al fine di individuare soluzioni per innovare, migliorare la qualità del servizio, snellire e semplificare le procedure;
- capacità di coordinare unità organiche anche di rilevanza esterna.

In questa famiglia professionale sono confluiti i profili professionali “Funzionario economico, finanziario e commerciale” e “Coordinatore statistico” definiti sulla base del precedente sistema ordinamentale.

FAMIGLIA TECNICO-INFORMATICA E DELLE TELECOMUNICAZIONI (degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale e delle Rappresentanze diplomatiche ed Uffici consolari italiani all'estero)

Conoscenze

- conoscenza base di: diritto pubblico, diritto amministrativo, ordinamento del MAECI, contabilità di Stato, statistica, geografia politica ed economica;
- conoscenza completa dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali/informativi dell'Amministrazione;
- conoscenza specialistica in materia di informatica, telecomunicazioni e cifra, inclusa la normativa sull'informatica nella Pubblica Amministrazione;
- conoscenza specialistica in materia di sicurezza cibernetica;
- conoscenza specialistica dei procedimenti di acquisizione delle risorse informatiche, di telecomunicazione e per la sicurezza;
- conoscenza specialistica dei processi tecnico-informatici, con particolare riferimento a software, apparecchiature informatiche, di telecomunicazione e crittografiche in uso nell'Amministrazione;
- conoscenza ottima della lingua inglese e di un'altra lingua straniera (francese, spagnolo, tedesco, arabo, russo, portoghese, cinese o giapponese);

Capacità tecniche e comportamentali per l'attività in Italia e all'estero

- capacità organizzativa e gestionale delle risorse umane e finanziarie, di cura e monitoraggio delle attività affidate, con particolare riferimento ai sistemi informativi, di telecomunicazioni e crittografici;
- capacità di progettazione, realizzazione e gestione dei sistemi informativi, di telecomunicazioni e crittografici, con particolare riferimento alla stesura del codice di programmazione, nonché all'amministrazione delle reti informatiche e delle telecomunicazioni;
- capacità di stesura e aggiornamento di documentazione tecnica e manuali operativi di software, apparecchiature informatiche, di telecomunicazione e crittografiche;
- capacità di sperimentazione e valutazione di software e di nuove apparecchiature per il miglioramento dei servizi;
- capacità di svolgere attività di ricerca e studio, elaborando dati a fini statistici, anche in collaborazione con enti esterni;
- capacità di proporre innovazioni di processo per il miglioramento della gestione dei procedimenti affidati;
- capacità di risoluzione di problemi legati all'utilizzo dei software e delle apparecchiature informatiche, di telecomunicazione e crittografiche, anche a favore del personale in servizio;
- capacità di prendere decisioni e conseguire risultati secondo gli indirizzi ricevuti;
- capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui;
- capacità, nell'ambito delle conoscenze della famiglia di appartenenza, di rappresentare, promuovere e tutelare gli interessi del sistema Paese presso interlocutori esterni, anche stranieri;
- capacità di gestire le priorità e rispettare le scadenze nell'ambito delle direttive di massima ricevute;
- capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità;
- capacità comunicative e relazionali interne ed esterne;
- capacità di coordinare unità organiche, anche di rilevanza esterna;
- se in possesso delle necessarie abilitazioni, capacità di utilizzo di macchine cifranti, centri radio e conferenze.

In questa famiglia professionale è confluito il profilo professionale “Funzionario per i servizi di informatica, telecomunicazioni e cifra” definiti sulla base del precedente sistema ordinamentale.

FAMIGLIA DEGLI ARCHITETTI / INGEGNERI (degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale e delle Rappresentanze diplomatiche ed Uffici consolari italiani all'estero)

Conoscenze

- conoscenza specialistica nei settori edile e civile e nei settori elettrico e meccanico;
- conoscenza specialistica del diritto amministrativo, con particolare riferimento al codice degli appalti, ed in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- conoscenza completa dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'Amministrazione;
- conoscenza degli applicativi informatici più diffusi, con particolare riferimento ai software utilizzati nel settore di competenza per la gestione di processi tecnici e progetti;
- conoscenza completa dei procedimenti di acquisizione dei servizi di ingegneria, architettura e di affidamento dei lavori;
- conoscenza ottima della lingua inglese e buona conoscenza di un'altra lingua straniera (francese, spagnolo, tedesco, arabo, russo, portoghese, cinese o giapponese).

Capacità tecniche e comportamentali per l'attività in Italia e all'estero

- capacità organizzativa e gestionale delle risorse umane e finanziarie, di cura e monitoraggio delle attività affidate, con particolare riferimento alle unità organiche di carattere tecnico con rilevanza interna ed esterna;
- capacità di istruire, predisporre e redigere atti di natura tecnica propri della professione;
- capacità specialistiche di progettazione;
- capacità di coordinamento di gruppi di lavoro a carattere tecnico;
- capacità di svolgere attività di ricerca, studio ed elaborazione per le tematiche di competenza;
- capacità di proporre innovazioni di processo per il miglioramento della gestione dei procedimenti affidati;
- capacità comunicative e relazionali interne ed esterne;
- capacità di risoluzione dei problemi, di prendere decisioni e conseguire risultati, secondo gli indirizzi ricevuti;
- capacità, nell'ambito delle conoscenze della famiglia di appartenenza, di rappresentare, promuovere e tutelare gli interessi del sistema Paese presso interlocutori esterni, anche stranieri;
- capacità di definire e gestire le priorità e rispettare le scadenze secondo gli indirizzi ricevuti;
- capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità.

Requisito: Diploma di laurea specialistica/diploma di laurea vecchio ordinamento per architetti/ingegneri senior e iscrizione all'Albo professionale, sezione A. Diploma di laurea triennale per architetti/ingegneri junior e iscrizione all'Albo professionale, sezione B.

*In questa famiglia professionale è confluito il profilo professionale “**Funzionario architetto/ingegnere**” definito sulla base del precedente sistema ordinamentale.*

FAMIGLIA DEGLI ARCHIVISTI DI STATO / DI BIBLIOTECA (degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale e delle Rappresentanze diplomatiche ed Uffici consolari italiani all'estero)

Conoscenze

- conoscenza specialistica in materia di archivistica, biblioteconomia e storia delle relazioni internazionali;
- conoscenza ottima in materia di diritto pubblico, diritto amministrativo e ordinamento del MAECI;
- conoscenza completa dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'Amministrazione;
- conoscenza dei software e degli applicativi informatici più diffusi e di quelli utilizzati nel settore di competenza;
- ottima conoscenza della lingua inglese e buona di un'altra lingua straniera (francese, spagnolo, tedesco, arabo, russo, portoghese, cinese o giapponese).

Capacità tecniche e comportamentali per l'attività in Italia e all'estero

- capacità organizzativa e gestionale delle risorse umane e finanziarie, di cura e monitoraggio delle attività affidate, con particolare riferimento ai settori di archivistica e biblioteconomia;
- capacità di gestione dei flussi documentali e dell'archivio informatico;
- capacità di svolgere e coordinare attività di ricerca, studio ed elaborazione per le tematiche di competenza;
- capacità di coordinare unità organiche anche di rilevanza esterna;
- capacità, nell'ambito delle conoscenze della famiglia di appartenenza, di rappresentare, promuovere e tutelare gli interessi del sistema Paese presso interlocutori esterni, anche stranieri;
- capacità di istruire, predisporre, redigere, progettare documenti in riferimento alla propria professionalità;
- capacità di proporre innovazioni di processo per il miglioramento della gestione dei procedimenti affidati;
- capacità di risoluzione dei problemi, di prendere decisioni e conseguire risultati, in autonomia o secondo gli indirizzi ricevuti;
- capacità comunicative e relazionali interne ed esterne;
- capacità di stabilire e gestire le priorità, rispettare le scadenze secondo gli indirizzi ricevuti o operando in autonomia;
- capacità di reagire prontamente e con flessibilità ai cambi di priorità.

*In questa famiglia professionale è confluito il profilo professionale “**Funzionario archivista di Stato/di biblioteca**” definito sulla base del precedente sistema ordinamentale.*

FAMIGLIA DELLA PROMOZIONE CULTURALE (degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale e delle Rappresentanze diplomatiche, Uffici consolari e Istituti Italiani di Cultura all'estero)

Ferma restando la specificità delle funzioni previste dalla legge 22 dicembre 1990, n. 401 e dal relativo regolamento attuativo di cui al decreto interministeriale 27 aprile 1995, n. 392 come modificato dal Decreto interministeriale 3 dicembre 2015, n.211, i funzionari di cui alla presente famiglia sono in possesso delle seguenti conoscenze e capacità:

Conoscenze

- conoscenza specialistica del patrimonio culturale italiano con particolare riferimento ai campi letterario, storico, artistico, musicale e dello spettacolo;
- conoscenza specialistica della normativa contabile e del diritto amministrativo, con particolare riferimento alla gestione degli Istituti Italiani di Cultura;
- conoscenza completa dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'Amministrazione;
- conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e di quelli utilizzati nel settore di competenza;
- ottima conoscenza della lingua inglese e buona conoscenza di un'altra lingua straniera (francese, spagnolo, tedesco, arabo, russo, portoghese, cinese o giapponese).

Capacità tecniche e comportamentali per l'attività in Italia e all'estero

- capacità organizzativa e gestionale delle risorse umane e finanziarie, di monitoraggio e di direzione delle attività affidate, con particolare riferimento alla promozione culturale, diffusione della lingua e gestione degli Istituti Italiani di Cultura;
- capacità di organizzazione e coordinamento di corsi di lingua e cultura;
- capacità di organizzare eventi promozionali nei settori di competenza;
- capacità, nell'ambito delle conoscenze della famiglia di appartenenza, di rappresentare, promuovere e tutelare gli interessi del sistema Paese presso interlocutori esterni, anche stranieri;
- capacità di proporre innovazioni di processo per il miglioramento della gestione dei procedimenti affidati;
- capacità comunicative e relazionali interne ed esterne anche con riferimento ai rapporti con la collettività, le Istituzioni, enti e personalità del mondo culturale e linguistico locali;
- capacità di risoluzione dei problemi, di prendere decisioni e conseguire risultati, secondo gli indirizzi ricevuti;
- capacità di organizzare il lavoro proprio e altrui;
- capacità di definire e gestire le priorità e rispettare le scadenze secondo gli indirizzi ricevuti;
- capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità.

*In questa famiglia professionale è confluito il profilo professionale “**Funzionario dell’area della promozione culturale**” definito sulla base del precedente sistema ordinamentale.*

IV – AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA’

Ai sensi dell’articolo 13 del CCNL e secondo quanto previsto dal relativo Allegato A, che si riporta integralmente di seguito per agio di consultazione, 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 e strutture organizzative.

Specifiche professionali:

- conoscenze approfondite e altamente specialistiche;
- competenze adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in completa 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 organizzative affidate e/o conseguenti a 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 PER LE ATTIVITÀ DI AMMINISTRAZIONE, CONTABILI E CONSOLARI (degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale e delle Rappresentanze diplomatiche ed Uffici consolari italiani all’estero)

Conoscenze

- elevata conoscenza specialistica del diritto amministrativo con particolare riguardo al codice degli appalti pubblici, delle norme del settore contabile, con riferimento alla contabilità di Stato, e del diritto consolare;
- elevata conoscenza specialistica e trasversale della normativa europea con particolare riguardo al settore dei visti;
- elevata conoscenza dell’organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell’Amministrazione;
- elevata conoscenza specialistica dei regolamenti interni in materia contabile e degli approvvigionamenti;
- elevata conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e di quelli utilizzati nel settore di competenza;
- ottima conoscenza, scritta e parlata, della lingua inglese e di una seconda lingua straniera (francese, spagnolo, tedesco, arabo, russo, portoghese, cinese o giapponese).

Capacità tecniche e comportamentali per l’attività in Italia e all’estero

- elevata capacità organizzativa e gestionale delle risorse umane e finanziarie, di cura e monitoraggio delle attività affidate;
- elevata capacità di svolgere e coordinare attività di ricerca e studio dei temi e della normativa di competenza;
- elevata capacità di analisi critica, di formulare pareri e produrre contributi per individuare soluzioni tecnico-giuridiche in riferimento a casi concreti ai fini dell’innovazione e del miglioramento della qualità del servizio, dello snellimento e della semplificazione delle procedure;
- elevata capacità di risoluzione dei problemi, di prendere decisioni e conseguire risultati, in autonomia o secondo gli indirizzi ricevuti;
- elevata capacità di analisi e di individuazione di nuovi strumenti e modalità per prevenire il rischio di errore;
- elevata capacità di espletamento dell’attività di competenza e di efficiente organizzazione del lavoro proprio e altrui con un elevato grado di autonomia e un livello di accuratezza anche superiore agli standard richiesti;
- elevata capacità di modificare prontamente la strategia di azione, dinanzi a imprevisti e difficoltà, assicurando il raggiungimento del risultato;
- elevata capacità di redazione sistematica ed autonoma di atti e documenti relativi all’attività di competenza;
- elevata capacità di organizzare l’erogazione dei servizi consolari, assumendone la responsabilità, con emanazione di atti e provvedimenti di natura complessa;
- elevata capacità comunicativa e relazionale interna ed esterna, con particolare riferimento alle attività con uffici di enti nazionali, stranieri, organizzazioni internazionali e multilaterali del settore, Rappresentanze di altri Paesi;

- elevata capacità, nell'ambito delle conoscenze della famiglia di appartenenza, di rappresentare, promuovere e tutelare gli interessi del sistema Paese presso interlocutori esterni, anche stranieri;
- elevata capacità di svolgere le funzioni amministrativo-contabili previste dalle norme di contabilità generale dello Stato e dalle norme di settore in materia di autonomia gestionale e finanziaria delle Rappresentanze diplomatiche e degli Uffici consolari, con particolare riguardo alle attività di gestione del bilancio e contrattuale della sede, collaborando con il dirigente preposto;
- capacità di *leadership* e *project management* con attitudine a coordinare, gestire e motivare gruppi di lavoro e unità organiche, anche di rilevanza esterna;

FAMIGLIA PER LE ATTIVITÀ ECONOMICHE, COMMERCIALI E STATISTICHE (degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale e delle Rappresentanze diplomatiche ed Uffici consolari italiani all'estero)

Conoscenze

- elevata conoscenza delle materie economico-finanziarie e commerciali, nonché in ambito di cooperazione allo sviluppo e attività multilaterale, con particolare riferimento alle politiche dell'Unione Europea;
- elevata conoscenza delle discipline statistiche di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata;
- elevata conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'Amministrazione;
- elevata conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e di quelli utilizzati nel settore di competenza;
- buona conoscenza della normativa sui visti afferenti ai settori di competenza;
- ottima conoscenza, scritta e parlata, della lingua inglese e di una seconda lingua straniera (francese, spagnolo, tedesco, arabo, russo, portoghese, cinese o giapponese).

Capacità tecniche e comportamentali per l'attività in Italia e all'estero

- elevata capacità organizzativa e gestionale delle risorse umane e finanziarie, di cura e monitoraggio delle attività affidate, con particolare riferimento all'assistenza alle imprese, associazioni imprenditoriali ed enti territoriali e locali anche ai fini dei loro contatti con organismi ed ambienti economici stranieri;
- elevata capacità di formulare pareri e di svolgere e coordinare attività di studio e ricerca nel settore economico-finanziario, commerciale sia bilaterale che multilaterale e della cooperazione allo sviluppo;
- elevata capacità di utilizzare le fonti per la raccolta, l'aggiornamento e l'elaborazione di notizie e dati nei settori di competenza, nonché per la redazione di bollettini/rassegne stampa;
- elevata capacità di rilevazione, elaborazione, analisi, diffusione e archiviazione dei dati per la predisposizione di pubblicazioni e report, anche a fini statistici;
- elevata capacità di risoluzione dei problemi, di prendere decisioni e conseguire risultati, in autonomia o secondo gli indirizzi ricevuti;
- elevata capacità di analisi e di individuazione di nuove modalità per prevenire il rischio di errore;
- elevata capacità di espletamento dell'attività di competenza e di efficiente organizzazione del lavoro proprio e altrui con un elevato grado di autonomia e un livello di accuratezza anche superiore agli standard richiesti;
- elevata capacità di modificare prontamente la strategia di azione, dinanzi a imprevisti e difficoltà, assicurando il raggiungimento del risultato;
- elevata capacità di redazione sistematica ed autonoma di atti e documenti relativi all'attività di competenza;
- elevata capacità, nell'ambito delle conoscenze della famiglia di appartenenza, di rappresentare, promuovere e tutelare gli interessi del sistema Paese presso interlocutori esterni, anche stranieri;
- elevata capacità comunicativa e relazionale interna ed esterna, con particolare riferimento alle attività e riunioni con enti nazionali, stranieri, organizzazioni internazionali e multilaterali del settore, Rappresentanze di altri Paesi e con gli operatori economici, imprese, associazioni imprenditoriali anche straniere;
- elevata capacità di analisi critica e di formulare pareri e proposte al fine di individuare soluzioni per innovare, migliorare la qualità del servizio, snellire e semplificare le procedure;
- elevata capacità di coordinare unità organiche anche di rilevanza esterna;
- capacità di *leadership* e *project management* con attitudine a coordinare, gestire e motivare gruppi di lavoro e unità organiche, anche di rilevanza esterna.

FAMIGLIA TECNICO-INFORMATICA E DELLE TELECOMUNICAZIONI (degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale e delle Rappresentanze diplomatiche ed Uffici consolari italiani all'estero)

Conoscenze

- buona conoscenza di: diritto amministrativo, ordinamento del MAECI, contabilità di Stato, statistica, geografia politica ed economica;
- elevata conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali/informativi dell'Amministrazione;
- elevata conoscenza specialistica in materia di informatica, telecomunicazioni e cifra, incluse le procedure di acquisizione di tali risorse e la normativa sull'informatica nella Pubblica Amministrazione;
- elevata conoscenza specialistica in materia di sicurezza cibernetica;
- elevata conoscenza specialistica dei processi tecnico-informatici, con particolare riferimento ai software, apparecchiature informatiche, di telecomunicazione e crittografiche in uso nell'Amministrazione;
- ottima conoscenza, scritta e parlata, della lingua inglese e di una seconda lingua straniera (francese, spagnolo, tedesco, arabo, russo, portoghese, cinese o giapponese).

Capacità tecniche e comportamentali per l'attività in Italia e all'estero

- elevata capacità di istruire, progettare, gestire documenti di natura tecnica con riferimento alla propria professionalità;
- elevata capacità di stesura e aggiornamento di documentazione tecnica e manuali operativi;
- elevata capacità organizzativa e gestionale delle risorse umane e finanziarie, di cura e monitoraggio delle attività affidate;
- elevata capacità di svolgere e coordinare attività di ricerca, studio ed elaborazione per le tematiche di competenza;
- elevata capacità di analisi e valutazione di programmi e strumenti per il miglioramento dei servizi;
- elevata capacità di proporre innovazioni di processo per il miglioramento della gestione dei procedimenti affidati;
- elevata capacità di risoluzione dei problemi, di prendere decisioni e conseguire risultati, in autonomia o secondo gli indirizzi ricevuti;
- elevata capacità di espletamento dell'attività di competenza e di efficiente organizzazione del lavoro proprio e altrui con un elevato grado di autonomia;
- elevata capacità, nell'ambito delle conoscenze della famiglia di appartenenza, di rappresentare, promuovere e tutelare gli interessi del sistema Paese presso interlocutori esterni, anche stranieri;
- elevate doti comunicative e relazionali interne ed esterne;
- elevata capacità di stabilire e gestire le priorità, di rispettare le scadenze nell'ambito delle direttive di massima ricevute ovvero operando in autonomia;
- capacità di reagire prontamente e con flessibilità ai cambi di priorità;
- capacità di *leadership* e *project management* con attitudine a coordinare, gestire e motivare gruppi di lavoro e unità organiche, anche di rilevanza esterna;
- se in possesso delle necessarie abilitazioni, capacità di utilizzo di macchine cifranti, centri radio e conferenze.

FAMIGLIA DEGLI ARCHITETTI/INGEGNERI (degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale e delle Rappresentanze diplomatiche ed Uffici consolari italiani all'estero)

Conoscenze

- elevata conoscenza specialistica nei settori edile e civile e nei settori elettrico e meccanico;
- elevata conoscenza specialistica dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali/informativi dell'Amministrazione;
- elevata conoscenza del diritto amministrativo, con particolare riferimento al codice degli appalti ed in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- elevata conoscenza dei software e degli applicativi informatici utilizzati nel settore di competenza;
- elevata conoscenza dei procedimenti di acquisizione dei servizi di ingegneria, architettura e di affidamento dei lavori;
- ottima conoscenza, scritta e parlata, della lingua inglese e di una seconda lingua straniera (francese, spagnolo, tedesco, arabo, russo, portoghese, cinese o giapponese).

Capacità tecniche e comportamentali per l'attività in Italia e all'estero

- elevata capacità organizzativa e gestionale delle risorse umane e finanziarie, di cura e monitoraggio delle attività affidate;
- elevata capacità di istruire, predisporre, progettare, gestire atti di natura tecnica con riferimento alla propria professionalità;
- elevata capacità di stesura e aggiornamento di documentazione tecnica e manuali operativi;
- elevata capacità di svolgere e coordinare attività di ricerca, studio ed elaborazione per le tematiche di competenza;
- elevata capacità di proporre innovazioni di processo per il miglioramento della gestione dei procedimenti affidati;
- elevata capacità di risoluzione dei problemi, di prendere decisioni e conseguire risultati, in autonomia o secondo gli indirizzi ricevuti;
- elevata capacità di espletamento dell'attività di competenza e di efficiente organizzazione del lavoro proprio e altrui con un elevato grado di autonomia;
- elevata capacità, nell'ambito delle conoscenze della famiglia di appartenenza, di rappresentare, promuovere e tutelare gli interessi del sistema Paese presso interlocutori esterni, anche stranieri;
- elevate doti comunicative e relazionali interne ed esterne;
- elevata capacità di stabilire e gestire le priorità, di rispettare le scadenze nell'ambito delle direttive di massima ricevute ovvero operando in autonomia;
- capacità di reagire prontamente e con flessibilità ai cambi di priorità;
- capacità di *leadership* e *project management* con attitudine a coordinare, gestire e motivare gruppi di lavoro e unità organiche, anche di rilevanza esterna.

Requisito per l'ambito specifico architetto/ingegnere: architetti/ingegneri senior con diploma di laurea specialistica/diploma di laurea vecchio ordinamento e iscrizione all'Albo professionale, sezione A.

FAMIGLIA DEGLI ARCHIVISTI DI STATO/DI BIBLIOTECA (degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale e delle Rappresentanze diplomatiche ed Uffici consolari italiani all'estero)

Conoscenze

- elevata conoscenza specialistica in materia di archivistica, biblioteconomia e storia delle relazioni internazionali;
- elevata conoscenza in materia di diritto pubblico, diritto amministrativo e ordinamento del MAECI;
- elevata conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali/informativi dell'Amministrazione;
- elevata conoscenza dei software e degli applicativi informatici utilizzati nel settore di competenza;
- ottima conoscenza, scritta e parlata, della lingua inglese e di una seconda lingua straniera (francese, spagnolo, tedesco, arabo, russo, portoghese, cinese o giapponese).

Capacità tecniche e comportamentali per l'attività in Italia e all'estero

- elevata capacità organizzativa e gestionale delle risorse umane e finanziarie, di cura e monitoraggio delle attività affidate, con particolare riferimento ai settori di archivistica e biblioteconomia;
- elevata capacità di svolgere e coordinare attività di ricerca, studio ed elaborazione per le tematiche di competenza;
- elevata capacità di istruire, predisporre, redigere, progettare documenti di natura tecnica con riferimento alla propria professionalità;
- elevata capacità di analisi e valutazione di programmi e strumenti per il miglioramento dei servizi;
- elevata capacità di proporre innovazioni di processo per il miglioramento della gestione dei procedimenti affidati;
- elevata capacità di risoluzione dei problemi, di prendere decisioni e conseguire risultati, in autonomia o secondo gli indirizzi ricevuti;
- elevata capacità di espletamento dell'attività di competenza e di efficiente organizzazione del lavoro proprio e altrui con un elevato grado di autonomia;
- elevata capacità, nell'ambito delle conoscenze della famiglia di appartenenza, di rappresentare, promuovere e tutelare gli interessi del sistema Paese presso interlocutori esterni, anche stranieri;
- elevate doti comunicative e relazionali interne ed esterne;
- elevata capacità di stabilire e gestire le priorità, di rispettare le scadenze nell'ambito delle direttive di massima ricevute ovvero operando in autonomia;
- capacità di reagire prontamente e con flessibilità ai cambi di priorità;
- capacità di *leadership* e *project management* con attitudine a coordinare, gestire e motivare gruppi di lavoro e unità organiche, anche di rilevanza esterna.

FAMIGLIA DELLA PROMOZIONE CULTURALE (degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale e delle Rappresentanze diplomatiche, Uffici consolari e Istituti Italiani di Cultura all'estero)

Conoscenze

- elevata conoscenza specialistica del patrimonio culturale italiano con particolare riferimento ai campi letterario, storico, artistico, musicale e dello spettacolo;
- elevata conoscenza specialistica della normativa contabile e del diritto amministrativo, con particolare riferimento alla gestione degli Istituti Italiani di Cultura;
- elevata conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'Amministrazione;
- elevata conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e di quelli utilizzati nel settore di competenza;
- ottima conoscenza, scritta e parlata, della lingua inglese e di una seconda lingua straniera (francese, spagnolo, tedesco, arabo, russo, portoghese, cinese o giapponese).

Capacità tecniche e comportamentali per l'attività in Italia e all'estero

- elevate capacità organizzative e gestionali delle risorse umane e finanziarie, di monitoraggio e di direzione delle attività affidate, con particolare riferimento alla promozione culturale, diffusione della lingua e gestione degli Istituti Italiani di Cultura;
- elevata capacità di organizzazione e coordinamento di corsi di lingua e cultura;
- elevata capacità propositiva nel campo linguistico e culturale;
- elevata capacità di proporre innovazioni di processo per il miglioramento della gestione dei procedimenti affidati e rispetto alle attività legate alla promozione culturale e diffusione della lingua italiana;
- elevate doti comunicative e relazionali interne ed esterne anche con riferimento ai rapporti con le Istituzioni, enti e personalità del mondo culturale e linguistico straniero;
- elevata capacità di risoluzione dei problemi, di prendere decisioni e conseguire risultati, in autonomia o secondo gli indirizzi ricevuti;
- elevata capacità di espletamento dell'attività di competenza e di efficiente organizzazione del lavoro proprio e altrui con un elevato grado di autonomia;
- elevata capacità di stabilire e gestire le priorità, di rispettare le scadenze nell'ambito delle direttive di massima ricevute ovvero operando in autonomia; capacità di reagire prontamente e con flessibilità ai cambi di priorità;
- elevata capacità di gestione di eventi, anche di natura complessa, nell'ambito della promozione culturale;
- elevata capacità, nell'ambito delle conoscenze della famiglia di appartenenza, di rappresentare, promuovere e tutelare gli interessi del sistema Paese presso interlocutori esterni, anche stranieri;
- capacità di *leadership* e *project management* con attitudine a coordinare, gestire e motivare gruppi di lavoro e unità organiche, anche di rilevanza esterna.

DICHIARAZIONE ANNESSA N.1

Passaggio di famiglia all'interno dell'Area degli assistenti, dalla “famiglia per il supporto agli uffici” alla “famiglia per le attività di amministrazione, contabili e consolari”.

L'Amministrazione, valutate le esigenze di servizio, potrà consentire passaggi di famiglia nell'ambito della stessa area al personale che abbia svolto anche attività attinenti alla famiglia di inserimento, subordinatamente all'accertamento delle relative competenze di cui al presente CCI.

In particolare, in fase di prima applicazione, l'Amministrazione predisporrà una apposita procedura al fine di consentire al personale appartenente alla famiglia professionale per il supporto agli uffici dell'Area degli assistenti il passaggio, nell'ambito della stessa area, alla famiglia professionale per le attività di amministrazione, contabili e consolari.

Il Direttore Generale per le Risorse e l'Innovazione

_____ *firmato* _____

DICHIARAZIONE ANNESSA N. 2

Aggiornamento inquadramenti professionali e corrispondenti posti funzione all'estero di cui alla Tabella 19, Tab. A, Quadri C e D, ex art. 171 c. 2 del d.P.R. n. 18/1967.

A seguito del nuovo ordinamento professionale di cui al CCNL 2019-2021, anche in considerazione della costituzione della nuova Area delle Elevate Professionalità, l'Amministrazione, valutate le effettive esigenze di servizio della rete estera e sentite le Organizzazioni sindacali, proporrà una revisione della Tabella 19, Tab. A, Quadri C e D, ex art. 171 c. 2 d.P.R. n. 18/1967 al fine di aggiornare le pertinenti voci.

Il Direttore Generale per le Risorse e l'Innovazione

_____ *firmato* _____

“Si attesta, ai sensi degli artt. 22 e 20, comma 1-bis, D.lgs. n. 7 marzo 2005, n. 82 che il presente documento, composto da n 18 pagine è conforme all’originale presente agli atti della DGRI – Unità Relazioni Sindacali”