

1. FAMIGLIA PROFESSIONALE AMMINISTRATIVA E GESTIONALE

Descrizione: Competenze giuridico-legali, amministrative, contabili e di bilancio, logistiche, inerenti alle relazioni esterne, nonché di gestione di contratti e appalti; competenze relative alla gestione documentale, alla gestione del personale e dei materiali in dotazione, alle attività ispettive. Competenze inerenti all'analisi e gestione dei processi, alla pianificazione di modelli e flussi lavorativi; nonché alle attività di *budgeting* e *reporting*.

Nell'ambito della presente famiglia professionale, le conoscenze e le competenze caratterizzanti vengono di seguito declinate per singola area:

EP AMMINISTRATIVO E GESTIONALE

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

CONOSCENZE SPECIALISTICHE: Conoscenza altamente specialistica nella materia oggetto d'incarico, nonché conoscenze altamente specialistiche in ambito giuridico e gestionale; conoscenza adeguata di una lingua straniera.

COMPETENZE TECNICO - SPECIALISTICHE:

- Valutare l'impatto applicativo della normativa di settore, garantendo l'aggiornamento dell'azione amministrativa nonché proponendo, ove necessario, misure di adeguamento e ammodernamento delle procedure;
- Valutare e assicurare gli strumenti economici e strutturali idonei a consentire l'efficiente organizzazione delle risorse umane, strumentali necessarie alle attività dell'amministrazione;
- Coordinare le azioni inerenti alla trattazione delle pratiche di natura giuridica, amministrativa e contabile concernenti le attività dell'Amministrazione;
- Coadiuvare i dirigenti nell'elaborazione di programmi di settore, direttive e istruzioni specifiche, nell'indicazione degli obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali da conseguire e dei relativi indicatori, nell'acquisizione delle necessarie risorse umane e strumentali, e nella verifica dei risultati e dei costi dell'attività;
- Garantire opportuni standard valutativo-operativi;
- Svolgere attività di analisi, di studio e di ricerca nei settori di competenza, e valutare le proposte di modifica di procedure e dell'organizzazione del lavoro, nell'ambito della propria competenza ovvero proporre procedure alternative e/o il ricorso a nuove e diverse soluzioni procedurali;
- Individuare gli strumenti più appropriati per la risoluzione di problematiche ordinarie e/o complesse.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE, RELAZIONALI E PERSONALI:

- Autorevolezza e *leadership*;
- *Team working*;
- Capacità di lettura del contesto di riferimento;
- *Problem solving*;

- Adattabilità al cambiamento e all'innovazione;
- Competenze adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, di pianificazione e di ricerca e sviluppo;
- *Responsability* e *accountability*, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;
- Responsabilità derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E GESTIONALE

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

CONOSCENZE SPECIALISTICHE: Conoscenze specialistiche in ambito giuridico, gestionale e contabile; conoscenza di una lingua straniera.

COMPETENZE TECNICHE:

- Applicare disposizioni dettate da leggi, regolamenti, contratti collettivi e normative interne dell'amministrazione, nelle attività di controllo e monitoraggio, nell'organizzazione degli uffici e nelle attività di studio e ricerca;
- Svolgere attività di studio, ricerca, consulenza, ispettive, di valutazione, di programmazione e di revisione;
- Svolgere le competenze delegate dal dirigente ai sensi dell'art. 17, d.lgs. 165/2001, nell'ambito degli uffici a quest'ultimo affidati;
- Coordinare risorse umane e finanziarie;
- Conoscere modelli di controllo di gestione;
- Conoscere strumenti informatici di base.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE, RELAZIONALI E PERSONALI:

- Creatività e proattività;
- Pensiero critico e strategico;
- Flessibilità e adattabilità al cambiamento;
- Gestione del rapporto interpersonale e lavoro di gruppo;
- Capacità comunicative;
- Programmazione e organizzazione delle attività di competenza secondo ordini di priorità;
- Responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di team di lavoro e di unità organizzative.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E GESTIONALE

REQUISITI D'ACCESSO: Scuola secondaria di secondo grado.

CONOSCENZE: Buone conoscenze in ambito giuridico, gestionale e contabile; conoscenza di una lingua straniera.

COMPETENZE TECNICHE:

- Possedere conoscenze dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione;
- Coordinamento di gruppi di lavoro limitatamente alle funzioni attribuite;
- Svolgere le attività strumentali e complementari a quelle inerenti alla specifica posizione di lavoro;
- Utilizzare apparecchiature e applicazioni informatiche maggiormente diffuse;
- Svolgere le attività strumentali e complementari a quelle inerenti alla specifica famiglia.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE, RELAZIONALI E PERSONALI:

- Affidabilità;
- Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti;
- Capacità di lavorare in team;
- Capacità di adattarsi alle priorità affidate;
- Responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro di colleghi.

OPERATORE AMMINISTRATIVO E GESTIONALE

REQUISITI D'ACCESSO: Assolvimento dell'obbligo scolastico.

CONOSCENZE: Conoscenze di base nell'ambito delle competenze proprie della famiglia di appartenenza.

COMPETENZE TECNICHE:

- Possedere conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici inerenti la famiglia di appartenenza;
- Risolvere problemi utilizzando strumenti, materiali e informazioni di competenza;
- Svolgere le attività strumentali e complementari a quelle inerenti alla specifica famiglia professionale.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE, RELAZIONALI E PERSONALI

- Capacità di relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti, prevalentemente di qualifica superiore;
- Affidabilità;
- Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

2. FAMIGLIA PROFESSIONALE SISTEMI STATISTICO-INFORMATIVI

Descrizione: Competenze atte all'elaborazione e allo sviluppo di sistemi informatici, quali la gestione delle attività, la valutazione e la progettazione di soluzioni per l'esercizio e l'ottimizzazione dei sistemi. Competenze nell'analisi e valutazione dei prodotti e definizione di soluzioni per gli utenti; competenze necessarie per la formulazione di metodologie e modelli atti alle rilevazioni statistiche e alla definizione di strumenti per l'analisi, la presentazione e l'interpretazione dei dati statistici.

Nell'ambito della presente famiglia professionale, le conoscenze e le competenze caratterizzanti vengono di seguito declinate per singola area:

EP PER I SISTEMI STATISTICO-INFORMATIVI

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

CONOSCENZE SPECIALISTICHE: Conoscenza altamente specialistica nella materia oggetto d'incarico, nonché conoscenze altamente specialistiche in ambito statistico-informatico; conoscenza adeguata di una lingua straniera.

COMPETENZE TECNICO - SPECIALISTICHE:

- Valutare l'impatto applicativo della normativa di settore, garantendo l'aggiornamento dell'azione amministrativa nonché proponendo, ove necessario, misure di standardizzazione delle procedure e informatizzazione dei processi alla luce dei principi dell'amministrazione digitale;
- Svolgere attività di pianificazione operativa/ripianificazione in termini di attività, tempi e costi, delle risorse;
- Pianificare e costruire modelli di indagine statistica utili al processo decisionale dell'amministrazione;
- Verificare la rispondenza dei sistemi agli obiettivi prefissati per il mantenimento dei livelli di servizio e delle soluzioni tecnologiche, anche in funzione dei cambiamenti normativi, tecnologici o di mercato;
- Coadiuvare i dirigenti nell'elaborazione di programmi di settore, direttive e istruzioni specifiche, nell'indicazione degli obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali da conseguire e dei relativi indicatori, nell'acquisizione delle necessarie risorse umane e strumentali, e nella verifica dei risultati e dei costi dell'attività;
- Garantire opportuni standard valutativo-operativi;
- Svolgere attività di studio, ricerca, consulenza, di valutazione, di programmazione e di revisione;
- Individuare gli strumenti più appropriati per la risoluzione di problematiche ordinarie e/o complesse.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE, RELAZIONALI E PERSONALI:

- Autorevolezza e *leadership*;
- *Team working*;
- Capacità di lettura del contesto di riferimento;

- *Problem solving*;
- Adattabilità al cambiamento e all'innovazione;
- Competenze adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, di pianificazione e di ricerca e sviluppo;
- *Responsability e accountability*, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;
- Responsabilità derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

FUNZIONARIO PER I SISTEMI STATISTICO-INFORMATIVI

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

CONOSCENZE SPECIALISTICHE: Conoscenze specialistiche in ambito statistico ed informatico; conoscenza di una lingua straniera.

COMPETENZE TECNICHE:

- Assicurare la progettazione, lo sviluppo, la gestione di base dati, di sistemi e modelli di reportistica e di archiviazione funzionali alle esigenze di conoscenza dell'Amministrazione e degli altri soggetti interessati;
- Assicurare la raccolta, l'organizzazione e l'analisi dei dati, attraverso l'utilizzo di sistemi ICT, al fine di soddisfare le esigenze di conoscenza dell'utenza di riferimento;
- Svolgere attività di digitalizzazione dei processi, con particolare riguardo alla dematerializzazione del cartaceo e dei flussi documentali;
- Svolgere le competenze delegate dal dirigente ai sensi dell'art. 17, d.lgs. 165/2001, nell'ambito degli uffici a quest'ultimo affidati;
- Rilevare le esigenze di evoluzione e di sviluppo dei sistemi ICT;
- Applicare procedure di gestione ordinaria di una base dati, tecniche di redazione di report;
- Applicare tecniche di controllo mediante indagini campionarie, procedure di codifica dei questionari.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE, RELAZIONALI E PERSONALI:

- Creatività e proattività;
- Pensiero critico e strategico;
- Flessibilità e adattabilità al cambiamento;
- Gestione del rapporto interpersonale e lavoro di gruppo;
- Capacità comunicative;
- Programmazione e organizzazione delle attività di competenza secondo ordini di priorità;
- Responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli

ordinamenti di ciascuna amministrazione; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di team di lavoro e di unità organizzative.

ASSISTENTE PER I SISTEMI STATISTICO-INFORMATIVI

REQUISITI D'ACCESSO: Scuola secondaria di secondo grado.

CONOSCENZE: Buone conoscenze in ambito statistico ed informatico; conoscenza di una lingua straniera.

COMPETENZE TECNICHE:

- Possedere conoscenze dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi statistico-informatici dell'amministrazione;
- Coordinamento di gruppi di lavoro limitatamente alle funzioni attribuite;
- Svolgere le attività strumentali e complementari a quelle inerenti alla specifica posizione di lavoro;
- Utilizzare apparecchiature e applicazioni informatiche;
- Svolgere le attività strumentali e complementari a quelle inerenti alla specifica famiglia.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE, RELAZIONALI E PERSONALI:

- Affidabilità;
- Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti;
- Capacità di lavorare in team;
- Capacità di adattarsi alle priorità affidate;
- Responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro di colleghi.

3. FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICO-SCIENTIFICA PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE

Descrizione: Competenze utili all'effettuazione di interventi diagnostico-conoscitivi specializzati, diretti alla migliore conservazione dei beni culturali, previsti dalla normativa di tutela e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione. Competenze per lo svolgimento di attività di elaborazione, studio e ricerca scientifica, finalizzate all'accertamento e alla definizione della consistenza materiale e del comportamento fisico-chimico del bene da tutelare, anche in collaborazione con altre professionalità. Competenze per l'organizzazione e coordinamento di eventi con finalità scientifiche e divulgative nella disciplina di competenza; competenze in materia di prevenzione, manutenzione e restauro dei beni culturali, previsti dalla normativa di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.

Nell'ambito della presente famiglia professionale, le conoscenze e le competenze caratterizzanti vengono di seguito declinate per singola area:

EP TECNICO-SCIENTIFICO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE

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

CONOSCENZE SPECIALISTICHE: Conoscenza altamente specialistica nella materia oggetto d'incarico, nonché conoscenze altamente specialistiche in ambito tecnico-scientifico applicate al patrimonio culturale; conoscenza adeguata di una lingua straniera.

COMPETENZE TECNICO - SPECIALISTICHE:

- Valutare e gestire interventi tecnico-scientifici finalizzati all'analisi e studio di materiali antichi, delle tecniche artistiche, delle tecnologie di produzione dei beni culturali e loro degrado nonché proporre eventuali azioni d'intervento di tutela;
- Condurre indagini diagnostiche preventive, successive e nel corso dell'intervento di conservazione di beni culturali;
- Svolgere attività di pianificazione operativa/riplanificazione in termini di attività, tempi e costi, delle risorse;
- Dirigere laboratori e curare progetti inerenti le tecnologie collegate ai beni culturali;
- Coadiuvare i dirigenti nell'elaborazione di programmi di settore, direttive e istruzioni specifiche, nell'indicazione degli obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali da conseguire e dei relativi indicatori, nell'acquisizione delle necessarie risorse umane e strumentali, e nella verifica dei risultati e dei costi dell'attività;
- Garantire opportuni standard valutativo-operativi;
- Svolgere attività di studio, ricerca, consulenza, di valutazione, di programmazione e di revisione;
- Individuare gli strumenti più appropriati per la risoluzione di problematiche ordinarie e/o complesse.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE, RELAZIONALI E PERSONALI:

- Autorevolezza e *leadership*;
- *Team working*;

- Capacità di lettura del contesto di riferimento;
- *Problem solving*;
- Adattabilità al cambiamento e all'innovazione;
- Competenze adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, di pianificazione e di ricerca e sviluppo;
- *Responsability e accountability*, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;
- Responsabilità derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

FUNZIONARIO TECNICO-SCIENTIFICO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE

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

CONOSCENZE SPECIALISTICHE: Conoscenze specialistiche in ambito tecnico-scientifico applicate al patrimonio culturale; conoscenza di una lingua straniera.

COMPETENZE TECNICHE:

- Coadiuvare altre professionalità nella progettazione, organizzazione e collaudo di interventi tecnico-scientifici al fine di studiare i materiali antichi, le tecniche artistiche, le tecnologie di produzione dei beni culturali e il loro degrado e le possibilità d'intervento;
- Realizzare attività di elaborazione, studio e ricerca scientifica, finalizzate all'accertamento e alla definizione della consistenza materiale e del comportamento fisico-chimico del bene da tutelare, anche in collaborazione con altre professionalità;
- Svolgere le competenze delegate dal dirigente ai sensi dell'art. 17, d.lgs. 165/2001, nell'ambito degli uffici a quest'ultimo affidati;
- Formulare giudizi tecnici e di congruità in merito a tecniche, metodologie, procedure, apparati e strumenti e valuta, nel settore di competenza, progetti presentati da terzi, verificandone la congruità e la corretta esecuzione;
- Programmare, organizzare e coordinare, anche in collaborazione con altre professionalità, manifestazioni, mostre, convegni e seminari, con finalità scientifiche e divulgative;
- Svolgere funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro;
- Curare la progettazione e la realizzazione di progetti educativi riferiti al settore di competenza e dei materiali didattici ad essi attinenti;
- Coordinare attività di laboratorio inerenti le tecnologie applicate ai beni culturali;
- Curare attività editoriali e redigere pubblicazioni e testi scientifici.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE, RELAZIONALI E PERSONALI:

- Creatività e proattività;
- Pensiero critico e strategico;

- Flessibilità e adattabilità al cambiamento;
- Gestione del rapporto interpersonale e lavoro di gruppo;
- Capacità comunicative;
- Programmazione e organizzazione delle attività di competenza secondo ordini di priorità;
- Responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di team di lavoro e di unità organizzative.

ASSISTENTE TECNICO-SCIENTIFICO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE

REQUISITI D'ACCESSO: Scuola secondaria di secondo grado.

CONOSCENZE: Buone conoscenze in ambito tecnico-scientifico applicate al patrimonio culturale; conoscenza di una lingua straniera

COMPETENZE TECNICHE:

- Possedere conoscenze dell'organizzazione interna, delle procedure e delle tecniche di indagine diagnostica e di laboratorio;
- Collaborare allo svolgimento delle attività di laboratorio inerenti le tecnologie applicate ai beni culturali;
- Coordinamento di gruppi di lavoro limitatamente alle funzioni attribuite;
- Svolgere le attività strumentali e complementari a quelle inerenti alla specifica posizione di lavoro;
- Utilizzare le apparecchiature e le applicazioni informatiche maggiormente diffuse;
- Svolgere le attività strumentali e complementari a quelle inerenti alla specifica famiglia.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE, RELAZIONALI E PERSONALI:

- Affidabilità;
- Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti;
- Capacità di lavorare in team;
- Capacità di adattarsi alle priorità affidate;
- Responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro di colleghi.

4. FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICO - SPECIALISTICA PER LA TUTELA E LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE

Descrizione: Comprende le competenze necessarie per svolgere attività tecnico-specialistiche nell'ambito degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di tutela, salvaguardia e valorizzazione del patrimonio culturale, finalizzate all'individuazione della provenienza, delle caratteristiche e della rilevanza storico-culturale dei beni materiali attinenti al patrimonio culturale, dei beni archeologici e non anche con riferimento ai beni numismatici, dei resti organici fossili, dei parchi e giardini storici, nonché immateriali, quali beni musicali o testimonianze di civiltà attinenti al patrimonio culturale. Competenze in materia di prevenzione, manutenzione e restauro dei beni culturali, previsti dalla normativa di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali. Competenze per l'elaborazione o adozione di metodologie di ricognizione, inventariazione, di catalogazione e indicizzazione applicate alle diverse tipologie di materiale su supporto tradizionale, multimediale o in forme di riproduzioni analogiche o digitali; competenze per l'organizzazione delle raccolte e collezioni di beni librari e archivistici; competenze per la gestione e aggiornamento dei sistemi e delle banche dati di settore. Competenze tecniche in materia di sicurezza, previsti dalla normativa sui beni e le attività culturali e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione. Competenze per lo svolgimento di attività relative a tutte le fasi e le procedure tecniche e organizzative inerenti ai prestiti, agli eventi espositivi, anche all'interno delle strutture museali, ai convegni e seminari con finalità scientifiche e divulgative, alle attività editoriali e di redazione di pubblicazioni e testi scientifici e divulgativi, nonché di cataloghi degli eventi espositivi relativi al patrimonio culturale. Inoltre si richiedono competenze per l'espletamento degli adempimenti tecnici nell'area di cantiere, anche archeologico, esecuzione di controlli misurazioni, analisi e rilievi relativi agli interventi di scavo, anche in ambiente subacqueo, predisposizione della documentazione e della rappresentazione. Competenze nell'elaborazione e nella diffusione primaria delle informazioni finalizzate alla conoscenza e alla fruizione dei beni librari. Competenze relative nel campo della biblioteconomia e delle discipline affini, con riferimento anche agli standard internazionali. Competenze in materia di acquisti, in materia di circolazione di beni librari in ambito internazionale, nonché di promozione e valorizzazione, finalizzati alla organizzazione di mostre ed esposizioni.

Nell'ambito della presente famiglia professionale, le conoscenze e le competenze caratterizzanti vengono di seguito declinate per singola area:

EP TECNICO - SPECIALISTICO PER LA TUTELA E LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE

REQUISITI D'ACCESSO: Laurea magistrale o specialistica e, ove richiesti, titoli *post lauream* caratterizzanti e/o abilitazioni professionali, accompagnati, di norma, da un periodo pluriennale di esperienza lavorativa in funzioni specialistiche e/o di responsabilità.

CONOSCENZE SPECIALISTICHE: Conoscenza altamente specialistica nella materia oggetto d'incarico, nonché conoscenze altamente specialistiche per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale; conoscenza adeguata di una lingua straniera.

COMPETENZE TECNICO - SPECIALISTICHE:

- Pianificare e verificare l'applicazione della normativa in materia di impiantistica e sicurezza, con particolare riguardo alle aree di cantiere dei settori di competenza, anche insistenti su aree archeologiche;
- Progettare, valutare e coordinare interventi di conservazione, manutenzione, restauro, trasferimento, movimentazione e/o prestito dei beni culturali di pertinenza;
- Progettare, valutare e coordinare interventi relativi alla conservazione e manutenzione di giardini e parchi storici, nonché del paesaggio;
- Progettare e dirigere interventi di ricognizione, riordinamento, catalogazione, conservazione e valorizzazione degli archivi e delle raccolte librerie e di documenti, anche mediante la costituzione di banche di dati e la creazione di copie o di sostitutivi di sicurezza e di consultazione sulla base delle loro peculiarità archivistico-librerie, istituzionali e storiche, nonché dei metodi di elaborazione e redazione dei relativi strumenti di ricerca;
- Progettare i servizi archivistici relativi agli archivi in formazione, e dei sistemi di gestione informatizzata dei documenti e dei flussi documentali di un'area organizzativa omogenea, ai sensi del TU n. 445/00 e del D.Lgs. n. 82/05, e successive modifiche e integrazioni;
- Coordinare la costituzione, l'incremento, l'esposizione, la valorizzazione e la conservazione di collezioni museali relative al patrimonio culturale di competenza;
- Programmare e coordinare attività di ricerca scientifica nel campo della biblioteconomia e delle discipline affini, delle tecniche di produzione, gestione, conservazione e diffusione dei "documenti digitali", con riferimento anche agli standard internazionali.
- Pianificare investimenti finalizzati alla tutela, conservazione e valorizzazione dei beni culturali di competenza;
- Assumere ruoli di RUP, Direttore Lavori, Collaudo etc, negli ambiti di competenza;
- Coadiuvare i dirigenti nell'elaborazione di programmi di settore, direttive e istruzioni specifiche;
- Garantire opportuni standard valutativo-operativi;
- Svolgere attività di studio, ricerca, consulenza, verifica, ispettive, di programmazione e di revisione;
- Individuare gli strumenti più appropriati per la risoluzione di problematiche ordinarie e/o complesse.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE, RELAZIONALI E PERSONALI:

- Autorevolezza e *leadership*;
- *Team working*;
- Capacità di lettura del contesto di riferimento;
- *Problem solving*;
- Adattabilità al cambiamento e all'innovazione;
- Competenze adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, di pianificazione e di ricerca e sviluppo;
- *Responsability* e *accountability*, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;

- Responsabilità derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

FUNZIONARIO TECNICO - SPECIALISTICO PER LA TUTELA E LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE

REQUISITI D'ACCESSO: Laurea triennale o magistrale o specialistica in base alla posizione di lavoro.

Per alcune posizioni di lavoro, ai fini dell'espletamento delle funzioni proprie, sono richiesti altresì titoli *post lauream* caratterizzanti e/o abilitazioni professionali.

CONOSCENZE SPECIALISTICHE: Conoscenze specialistiche per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale; conoscenza di una lingua straniera.

COMPETENZE TECNICHE:

- Elaborare documenti programmatici e tecnici (indirizzi programmatici e scientifici, programmi pluriennali ed annuali, programmi per l'incremento del patrimonio culturale);
- Effettuare studi e ricerche metodologici e tecnologici di manutenzione, consolidamento e restauro presso laboratori e cantieri verificando la compatibilità fra i beni di competenza e i trattamenti di indagine e conservazione, anche in collaborazione con altre professionalità;
- Curare le raccolte librerie, gli archivi e le raccolte di documenti sulla base delle loro peculiarità, mediante l'elaborazione o l'adozione di metodologie di inventariazione, di catalogazione e indicizzazione applicate alle diverse tipologie di materiale, sia esso manoscritto o a stampa, su supporto tradizionale, multimediale o in forme di riproduzioni analogiche o digitali;
- Svolgere interventi di ricognizione, riordinamento, conservazione e valorizzazione degli archivi e delle raccolte di documenti, anche mediante la costituzione di banche di dati e la creazione di copie o di sostitutivi di sicurezza e di consultazione;
- Svolgere attività di consulenza e di assistenza scientifica al pubblico e a istituzioni per le ricerche archivistiche;
- Svolgere le competenze delegate dal dirigente ai sensi dell'art. 17, d.lgs. 165/2001, nell'ambito degli uffici a quest'ultimo affidati;
- Individuare la natura, le caratteristiche e la rilevanza dei beni, mobili e immobili, di rilevante interesse culturale;
- Esercitare funzioni di consulente tecnico, perito e arbitro;
- Progettare, dirigere e collaudare lavori, nonché, ove si riscontri la necessità del concorso con altre professionalità, intervenire con esse nella conduzione dei lavori, con pari responsabilità limitatamente alle aree di competenza;
- Organizzare e svolgere lavori di inventariazione e catalogazione dei beni di competenza, anche in collaborazione con altre professionalità;
- Svolgere attività di promozione e fruizione del patrimonio culturale sia in relazione al territorio che al contesto di provenienza del bene culturale;
- Assumere ruoli di RUP, Direttore Lavori, Collaudo etc, negli ambiti di competenza;

- Applicare la normativa in materia di sicurezza, con particolare riguardo alle aree di cantiere dei settori di competenza, anche insistenti su aree archeologiche.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE, RELAZIONALI E PERSONALI:

- Creatività e proattività;
- Pensiero critico e strategico;
- Flessibilità e adattabilità al cambiamento;
- Gestione del rapporto interpersonale e lavoro di gruppo;
- Capacità comunicative;
- Programmazione e organizzazione delle attività di competenza secondo ordini di priorità;
- Responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di team di lavoro e di unità organizzative.

ASSISTENTE TECNICO - SPECIALISTICO PER LA TUTELA E LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE

REQUISITI D'ACCESSO: Scuola secondaria di secondo grado.

CONOSCENZE: Buone conoscenze per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale; conoscenza di una lingua straniera.

COMPETENZE TECNICHE:

- Possedere conoscenze dell'organizzazione interna, delle procedure amministrative in ambito di Tutela e Valorizzazione;
- Curare l'elaborazione e la diffusione primaria delle informazioni finalizzate alla conoscenza e alla fruizione dei beni librari e archivistici;
- Possedere conoscenze dell'organizzazione interna, delle procedure amministrative inerenti i beni archivistici e librari;
- Coordinamento di gruppi di lavoro limitatamente alle funzioni attribuite;
- Svolgere le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico posizione di lavoro;
- Utilizzare le apparecchiature e le applicazioni informatiche maggiormente diffuse;
- Svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti alla specifica famiglia.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE, RELAZIONALI E PERSONALI:

- Affidabilità;
- Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti;
- Capacità di lavorare in team;
- Capacità di adattarsi alle priorità affidate;
- Responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro di colleghi.

5. FAMIGLIA PROFESSIONALE PROMOZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI CULTURALI ED EDUCAZIONE AL PATRIMONIO

Descrizione: Competenze atte all'elaborazione e alla realizzazione di programmi educativi, di studio e di ricerca e di materiali didattici riferiti ai beni culturali; competenze per l'individuazione di modalità comunicative e di mediazione del patrimonio, per l'utilizzo di strumenti tecnologicamente avanzati per la valorizzazione e la promozione del patrimonio, per il *fund raising*, per la promozione dell'accessibilità ai luoghi della cultura e della comunicazione del patrimonio culturale. Competenze finalizzate alle relazioni esterne, anche con gli attori istituzionali, associativi e imprenditoriali interessati alla promozione culturale del territorio per i rapporti con i media, nonché per la realizzazione di materiali informativi per le attività di formazione didattica, di comunicazione e informazione, curandone la diffusione. Competenze nell'ambito dello studio e della ricerca scientifica, della sicurezza e tutela degli utenti interni ed esterni e del patrimonio museale, nonché della comunicazione, accoglienza e *front office*, anche in lingua straniera. Competenze per il monitoraggio dello stato di conservazione delle opere e della loro sicurezza, con particolare riferimento al microclima e malfunzionamento della strumentazione. Competenze in materia di programmi e progetti di ricerca educativa e di fruizione del patrimonio.

Nell'ambito della presente famiglia professionale, le conoscenze e le competenze caratterizzanti vengono di seguito declinate per singola area:

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

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

CONOSCENZE SPECIALISTICHE: Conoscenza altamente specialistica nella materia oggetto d'incarico, nonché conoscenze altamente specialistiche nell'ambito della promozione e gestione dei servizi culturali ed educazione al patrimonio; conoscenza adeguata di una lingua straniera.

COMPETENZE TECNICO - SPECIALISTICHE:

- Progettare attività finalizzate all'acquisizione di finanziamenti in ambito nazionale, internazionale ed europeo, sia pubblici che privati per la realizzazione di azioni ed interventi a sostegno del patrimonio culturale;
- Comunicare e promuovere il patrimonio valoriale dei beni culturali anche rispetto a soggetti esterni, sia pubblici che privati;
- Organizzare, valutare e programmare percorsi di fruizione e mediazione di/su beni, contesti, monumenti, musei e siti archeologici, anche in relazione al territorio e al contesto di provenienza del bene culturale;
- Coadiuvare i dirigenti nell'elaborazione di programmi di settore, direttive e istruzioni specifiche;
- Garantire opportuni standard valutativo-operativi;

- Coordinare attività di studio, ricerca, formazione, educazione nel campo dei beni culturali e delle discipline affini, e di diffusione scientifica dei risultati conseguiti nell'ambito della ricerca;
- Individuare gli strumenti più appropriati per la risoluzione di problematiche ordinarie e/o complesse.
- Pianificare e dirigere dei servizi culturali e nella gestione dei servizi di security.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE, RELAZIONALI E PERSONALI:

- Autorevolezza e *leadership*;
- *Team working*;
- Capacità di lettura del contesto di riferimento;
- *Problem solving*;
- Adattabilità al cambiamento e all'innovazione;
- Competenze adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, di pianificazione e di ricerca e sviluppo;
- *Responsability* e *accountability*, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;
- Responsabilità derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

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

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

CONOSCENZE SPECIALISTICHE Conoscenze specialistiche nell'ambito della promozione e gestione dei servizi culturali ed educazione al patrimonio; conoscenza di una lingua straniera.

COMPETENZE TECNICHE:

- Coordinare progetti di promozione, comunicazione ed educazione in ambito culturale;
- Gestire manifestazioni ed eventi culturali;
- Predisporre e gestire strumenti attuativi relativi al partenariato pubblico-privato;
- Gestire servizi di security;
- Svolgere le prestazioni professionali di promozione, valorizzazione e fruizione del patrimonio culturale, di ricerca di risorse aggiuntive pubbliche e private, attività previste dalla normativa di valorizzazione dei beni e delle attività culturali e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione;
- Svolgere le competenze delegate dal dirigente ai sensi dell'art. 17, d.lgs. 165/2001, nell'ambito degli uffici a quest'ultimo affidati;
- Redigere studi di fattibilità per la promozione, la comunicazione e la fruizione del Patrimonio culturale;

- Proporre e predisporre progetti e programmi per la valorizzazione economica del Patrimonio culturale, nel rispetto delle esigenze di tutela e fruizione culturale e compatibilmente con esse;
- Assicurare l'attuazione dei piani di valorizzazione e di fruizione, interpretando, anche in collaborazione con altre professionalità, processi tecnici da realizzare;
- Controllare i contenuti culturali e scientifici delle attività educative svolte dai concessionari;
- Predisporre gli spazi e la strumentazione assegnata, nell'ambito di sua competenza, di cui è responsabile.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE, RELAZIONALI E PERSONALI:

- Creatività e proattività;
- Pensiero critico e strategico;
- Flessibilità e adattabilità al cambiamento;
- Gestione del rapporto interpersonale e lavoro di gruppo;
- Capacità comunicative;
- Programmazione e organizzazione delle attività di competenza secondo ordini di priorità;
- Responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di team di lavoro e di unità organizzative.

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

REQUISITI D'ACCESSO: Scuola secondaria di secondo grado.

CONOSCENZE: Buone conoscenze nell'ambito della promozione e gestione dei servizi culturali ed educazione al patrimonio; conoscenza di una lingua straniera

COMPETENZE TECNICHE:

- Possedere conoscenze dell'organizzazione interna, delle procedure amministrative inerenti la conservazione e la custodia dei beni affidati, la promozione, la comunicazione e l'educazione al patrimonio, nonché delle procedure inerenti alla realizzazione dei servizi di security;
- Svolgere le attività strumentali e complementari a quelle inerenti alla specifica posizione di lavoro;
- Utilizzare le apparecchiature e le applicazioni informatiche maggiormente diffuse;
- Svolgere le attività strumentali e complementari a quelle inerenti alla specifica famiglia.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE, RELAZIONALI E PERSONALI:

- Affidabilità;
- Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti;
- Capacità di lavorare in team;
- Capacità di adattarsi alle priorità affidate;

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

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

REQUISITI D'ACCESSO: Assolvimento dell'obbligo scolastico.

CONOSCENZE: Conoscenze di base nell'ambito delle competenze proprie della famiglia di appartenenza.

COMPETENZE TECNICHE:

- Possedere conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici inerenti la famiglia di appartenenza;
- Risolvere problemi utilizzando strumenti, materiali e informazioni di competenza;
- Svolgere le attività strumentali e complementari a quelle inerenti alla specifica famiglia professionale.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE, RELAZIONALI E PERSONALI

- Capacità di relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti, prevalentemente di qualifica superiore;
- Affidabilità;
- Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.