

## 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.

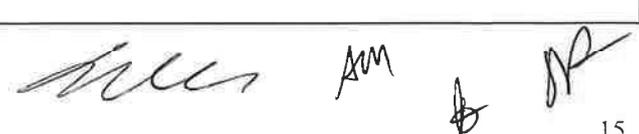
### **FAMIGLIA DEGLI ARCHIVISTI DI STATO/DI BIBLIOTECA** (degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale e delle Rappresentanze diplomatiche ed Uffici consolari italiani all'estero)

#### **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.

 AM B DP

**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. 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



---