



## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE FAMIGLIE PROFESSIONALI

Con nota prot. n. DFP-0075097-P del 27/11/2023 la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, a seguito dell'accertamento congiunto effettuato con il MEF – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, IGOP, previsto dall'art. 40 bis del D.Lgs. 165/01, ha espresso parere favorevole all'ulteriore corso dell'ipotesi di contratto collettivo nazionale integrativo sull'individuazione delle famiglie professionali, alle condizioni indicate nella citata nota. Le parti, in considerazione delle osservazioni formulate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e dal MEF – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, IGOP, si incontrano il giorno 20 dicembre 2023, alle ore 10:30, in modalità da remoto tramite la piattaforma Microsoft Teams, per la definitiva sottoscrizione

Sono presenti:

per l'Ispettorato nazionale del lavoro:

Il Direttore centrale risorse umane, amministrazione e bilancio Dott. Giuseppe Diana

per le OO.SS.:

FP CGIL: Matteo Arianp

CISL FP: Michele Cavo

UIL PA: Roberto Grasso Dario Lo Dico

FLP: Antimo Rinaldi

CONFINTESA FP: Nicoletta Morgia

CONFSAL UNSA: Vincenzo Di Biasi

USB PI: Giorgio Dell'Erba Valeria Santurelli

Svolgono compiti di segreteria: dott.ssa Elisabetta Carboni

### LE PARTI

**VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;

**VISTO** il CCNI MLPS del 4 agosto 2009, avente ad oggetto l'ordinamento professionale dell'Ispettorato nazionale del lavoro;

**VISTO** il CCNL del personale del Comparto Funzioni centrali sottoscritto il 9 maggio 2022, in particolare gli articoli 12, 13 e 18;

**CONSIDERATO** che l'articolo 13, comma 1, del CCNL 9 maggio 2022 stabilisce che il sistema di classificazione del personale è articolato in quattro aree, che corrispondono a differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali: area degli operatori, area degli assistenti, area dei funzionari e area delle elevate professionalità;

**RILEVATO** che il comma 2 del medesimo articolo 13 precisa che ad ogni area corrispondono livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative descritte nell'allegato A al CCNL 9/05/2022;

**RILEVATO**, altresì, che l'articolo 13, comma 3 dispone che, in coerenza con i relativi contenuti, in ciascuna area sono individuate le famiglie professionali, intese come ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze simili o da una base professionale e di conoscenze comune;

**VISTO** l'articolo 7, comma 6, lett. z) del sopra citato CCNL in base al quale sono oggetto di contrattazione

integrativa l'individuazione delle famiglie professionali e delle relative competenze professionali;  
**TENUTO CONTO** dei processi di lavoro e dei relativi ambiti di competenze professionali per l'espletamento della relativa attività lavorativa;

**VISTA** la nota prot. DFP 0075097 P- del 27/11/2023 con la quale la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio relazioni sindacali esprime parere favorevole all'ulteriore corso dell'ipotesi di accordo sottoscritta il 12 giugno 2023 a condizione che in sede di sottoscrizione definitiva vengano apportate le modifiche di cui alla predetta nota 0075097 P- del 27/11/2023 del Dipartimento della Funzione pubblica e prot. 269026 del 24/11/2023 del Dipartimento della ragioneria generale dello Stato;

**RECEPITE** le modifiche e integrazioni richieste;

## **CONCORDANO**

### **Articolo 1**

#### **Classificazione del personale**

1. In applicazione dell'articolo 13 del CCNL 2019/2021 viene adottato il sistema di classificazione del personale articolato in quattro aree che corrispondono a quattro diversi livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali secondo le declaratorie di cui all'Allegato A del richiamato CCNL.

- area degli operatori;
- area degli assistenti;
- area dei funzionari;
- area delle elevate professionalità.

2. All'interno dell'area si ha equivalenza e fungibilità delle mansioni, esigibili secondo le peculiarità dell'organizzazione del lavoro.

3. In applicazione dell'articolo 18, comma 3, CCNL 2019 -2021 il personale dell'INL in forza alla data del 1° novembre 2022, è inquadrato nelle nuove aree come da tabella che segue:

<b>VECCHIO ORDINAMENTO</b>	<b>NUOVO ORDINAMENTO</b>
AREA III – F1- F7	AREA FUNZIONARI
AREA II F1- F6	AREA ASSISTENTI
AREA I F1- F3	AREA OPERATORI

4. L'area delle Elevate professionalità di nuova istituzione risulta, alla data di entrata in vigore del CCNL, vuota. L'area viene implementata, previa modifica del modello organizzativo, avviando le procedure di cui all'articolo 52, comma 1 – bis, del D.lgs. n. 165/2001, fermo restando il rispetto della percentuale del 50% per l'accesso dall'esterno.

### **Articolo 2**

#### **Famiglie Professionali**

1. All'interno delle Aree di cui all'articolo 1 sono individuate le famiglie professionali intese come ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze simili o da una base professionale e di conoscenze comuni. Le famiglie professionali potranno comprendere, al loro interno, una pluralità di profili di ruolo o di competenza più specifici.

2. In ragione dei processi di competenza dell'Ispettorato nazionale del lavoro sono individuati i seguenti ambiti professionali:

- a) Amministrativo gestionale. rientra in tale ambito il personale addetto ai processi caratterizzanti l'INL finalizzati all'erogazione dei servizi, al controllo interno ed alle attività di supporto nonché alla valorizzazione del personale e alla gestione economico-finanziaria;
- b) Contenzioso e recupero crediti: rientra in tale ambito il personale addetto alla gestione del contenzioso ivi compresa la rappresentanza e la difesa in giudizio e l'istruzione dei ricorsi amministrativi, all'istruttoria dei rapporti ex art. 17 della legge n. 689/1981 e al recupero delle sanzioni amministrative e alla gestione dei ruoli.
- c) Analisi e progettazione informatica: rientra in tale ambito il personale addetto all'analisi funzionale di

dati e di processi, alla progettazione informatica dei processi e al supporto informatico.

d) Vigilanza ordinaria: rientrano in tale ambito il personale addetto alla vigilanza in materia di lavoro e legislazione sociale.

e) Vigilanza tecnica salute e sicurezza: rientra in tale ambito il personale addetto alla vigilanza in materia di salute sicurezza.

3. In base agli ambiti di competenze professionali e al sistema di classificazione definito dal CCNL, si individuano le seguenti famiglie professionali:

AMBITO COMPETENZE PROFESSIONALI	AMBITO COMPETENZE PROFESSIONALI INL				
	Amministrativo-gestionale	Contenzioso e recupero crediti	Vigilanza ordinaria	Vigilanza tecnica salute e sicurezza	Analisi e progettazione informatica
Area sistema classificazione professionale CCNL Funzioni centrali	FAMIGLIE PROFESSIONALI				
Area Elevate Professionalità	E.P. Amministrativo giuridico gestionale e vigilanza				E.P. Analisi e progettazione informatica
Area Funzionari	Funzionario amministrativo gestionale	Funzionario contenzioso e recupero crediti	Ispettore Vigilanza ordinaria	Ispettore Vigilanza tecnica salute e sicurezza	Funzionario Analisi e progettazione informatica
Area Assistenti	Assistente amministrativo	/	/	/	Assistente informatico
Area Operatori	Operatore	/	/	/	/

4. Le competenze professionali e i requisiti di accesso alle Aree sono individuati nell'Allegato A al presente CCNI.

**Articolo 3**  
**Confluenza profili professionali**

1. Il personale in forza al 1° novembre 2022 confluisce nelle famiglie professionali secondo la seguente tabella:

TABELLA DI CONFLUENZA DEI PROFILI PROFESSIONALI				
PRECEDENTE ORDINAMENTO PROFESSIONALE			NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE	
PROFILI PROFESSIONALI			FAMIGLIE PROFESSIONALI	
AREA TERZA F1-F7	Funzionario area amministrativa giuridico contenzioso	➔	1. Funzionario amministrativo gestionale	
	Funzionario area sociostatistico- economica			
	Funzionario area amministrativa giuridico contenziosa	➔	2. Funzionario contenzioso e recupero crediti	
	Funzionario area informatica	➔	3. Funzionario analisi e progettazione informatica	
	Ispettore del lavoro	➔	4. Ispettore vigilanza ordinaria	
	Ispettore tecnico	➔	5. Ispettore vigilanza tecnica salute e sicurezza	
AREA SECONDA F1-F6	Assistente informatico	➔	1. Assistente informatico	
	Assistente amministrativo gestionale	➔	2. Assistente amministrativo	
	Operatore amministrativo gestionale	➔		
AREA PRIMA F1-F3	Ausiliario	➔	1 Operatore	

Le parti concordano che ai fini della sottoscrizione del presente accordo a fianco della sigla sindacale verrà apposta la dicitura "FIRMATO" oppure "NON FIRMATO" in relazione alla manifestazione di volontà espressa nella presente riunione che dovrà essere confermata dai partecipanti con apposita mail all'indirizzo di posta elettronica della Direzione Centrale risorse umane, amministrazione e bilancio.

Per L'amministrazione  
Giuseppe Diana

Per le OO:SS.  
FP CGIL: *Firmato*  
CISL FP *Firmato*  
UIL PA *Firmato*  
FLP *Non firmato*  
CONFINTESA FP *Non firmato*  
CONFSAL UNSA *Firmato*  
USB PI *Firmato*

## ALLEGATO A

AREA	FAMIGLIA PROFESSIONALE	COMPETENZE PROFESSIONALI e ORGANIZZATIVE
<b>OPERATORI</b>	<b>Operatore</b>	<p>Possiede conoscenze generali di base sull'organizzazione e la <i>mission</i> istituzionale dell'INL, nonché conoscenze teoriche e informatiche di base relative allo svolgimento dei compiti assegnati.</p> <p>È in grado di svolgere attività di supporto strumentale ai processi nei quali partecipa. È in grado di assicurare il proprio contributo al conseguimento degli obiettivi sulla base delle direttive impartite (<i>orientamento al risultato</i>), e, in tale contesto, di risolvere in via autonoma problematiche di routine nell'ambito delle indicazioni impartite (<i>problem solving</i>).</p> <p>Possiede capacità di adattarsi al diverso contesto organizzativo, nonché all'utilizzo di nuove procedure di lavoro (<i>adattabilità</i>).</p> <p>È in grado di modulare il proprio contributo in funzione di necessità, contingenze e volumi di attività (<i>flessibilità</i>).</p>
<b>ASSISTENTI</b>	<b>Assistente amministrativo</b>	<p>Possiede conoscenze teoriche di base di carattere tecnico, normativo e procedurale nell'ambito professionale di riferimento, quali attività di supporto, erogazione dei servizi, contabilità e finanza, organizzazione/programmazione e comunicazione.</p> <p>È in grado di collaborare, nell'ambito delle direttive generali impartite, alle attività dei processi dell'INL in generale, gestendo direttamente, anche attraverso l'utilizzo di procedure operative e di strumentazioni informatiche.</p> <p>Ha buona conoscenza informatica e capacità tecniche per l'espletamento delle attribuzioni assegnate.</p> <p>È in grado di indirizzare la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti sulla base delle direttive impartite (<i>orientamento al risultato</i>), nonché di contestualizzare i problemi e individuare le soluzioni più idonee tra le alternative possibili, nell'ambito di prescrizioni di massima (<i>problem solving</i>).</p> <p>Ha la capacità di analizzare il contesto in atto e di pianificare le azioni di adeguamento e adattamento continuo (<i>proattività</i>).</p> <p>Possiede capacità di adattarsi a situazioni, contesti e gruppi diversi e di adeguarsi ai cambiamenti nei compiti della mansione, organizzativi e/o tecnologici, nonché all'utilizzo di nuove procedure di lavoro (<i>adattabilità</i>).</p> <p>È in grado di modulare il proprio contributo in funzione di necessità, contingenze e volumi di attività (<i>flessibilità</i>).</p>

## ALLEGATO A

AREA	FAMIGLIA PROFESSIONALE	COMPETENZE PROFESSIONALI e ORGANIZZATIVE
ASSISTENTI	<b>Assistente informatico</b>	<p>Possiede conoscenze teoriche di base di carattere tecnico, normativo e procedurale in ambito informatico nell'ambito professionale di riferimento, quali funzioni di supporto, informatico e organizzazione/ programmazione.</p> <p>Gestisce, nell'ambito delle direttive impartite e in collaborazione con i funzionari informatici, le attività dei processi di natura tecnica o informatica dell'INL, diretti anche all'analisi e alla gestione degli sviluppi di procedure software e/o sistemi ICT e informativi, gestendo direttamente singole fasi, anche attraverso l'utilizzo di procedure operative e di strumentazioni tecnologiche.</p> <p>È in grado di indirizzare la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti sulla base delle direttive impartite (<i>orientamento al risultato</i>), nonché di contestualizzare i problemi e individuare le soluzioni più idonee tra le alternative possibili, nell'ambito di prescrizioni di massima (<i>problem solving</i>).</p> <p>Ha la capacità di analizzare il contesto in atto e di pianificare le azioni di adeguamento e adattamento continuo (<i>proattività</i>).</p> <p>Possiede capacità di adattarsi a situazioni, contesti e gruppi diversi e di adeguarsi ai cambiamenti nei compiti della mansione, organizzativi e/o tecnologici, nonché all'utilizzo di nuove procedure di lavoro (<i>adattabilità</i>).</p> <p>È in grado di modulare il proprio contributo in funzione di necessità, contingenze e volumi di attività (<i>flessibilità</i>)</p>

## ALLEGATO A

AREA	FAMIGLIA PROFESSIONALE	COMPETENZE PROFESSIONALI e ORGANIZZATIVE
<b>FUNZIONARI</b>	<b>Funzionario amministrativo gestionale</b>	<p>Possiede conoscenze teoriche specialistiche (di carattere tecnico, normativo e procedurale) negli ambiti professionali di riferimento, quali attività di supporto, contabilità e finanza, erogazione servizi, organizzazione/programmazione e comunicazione.</p> <p>Ha capacità di analizzare ed elaborare dati ed informazioni ed è in grado di gestire i processi dell'INL in cui espleta la propria attività (es. vigilanza, legale, funzionamento, servizi all'utenza, pianificazione e controllo, ecc.), assumendo anche la responsabilità diretta di moduli organizzativi.</p> <p>Svolge attività di studio e ricerca, programmazione, progettazione, contabilizzazione e predisposizione di atti in applicazione delle norme di settore, anche attraverso l'utilizzo di strumentazione informatica.</p> <p>Sa fornire informazioni dettagliate all'utenza in relazione alle attività cui è preposto.</p> <p>È in grado di pianificare, organizzare e monitorare la propria attività e quella altrui, assicurando la condivisione delle informazioni utili nell'ambito della struttura di appartenenza.</p> <p>Ha piena conoscenza della disciplina procedurale e normativa, e della relativa evoluzione, nonché delle strumentazioni tecnologiche a disposizione.</p> <p>Ha buona conoscenza informatica e capacità tecniche per l'espletamento delle attribuzioni assegnate.</p> <p>È in grado di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti (<i>orientamento al risultato</i>) e di organizzare efficacemente il proprio lavoro in autonomia e con assunzioni di responsabilità ascrivibili al proprio ruolo, coerentemente con obiettivi, tempi e modalità condivise dall'unità organizzativa/gruppo di lavoro (<i>autonomia e responsabilità</i>).</p> <p>È propenso all'utilizzo di nuove tecnologie e all'applicazione delle innovazioni tecnologiche, ed è in grado di stimolare nell'ambito lavorativo l'innovazione tecnologica, organizzativa e gestionale (<i>propensione all'innovazione</i>).</p> <p>Ha la capacità di contestualizzare i problemi e individuare le soluzioni più idonee tra le alternative possibili, in modo autonomo e responsabile (<i>problem solving</i>).</p> <p>Ha la capacità di analizzare e controllare il contesto in atto e di pianificare le azioni di adeguamento e adattamento continuo (<i>proattività</i>).</p> <p>Possiede capacità di adattarsi a situazioni, contesti, gruppi e ruoli diversi e di adeguarsi ai cambiamenti nei compiti della mansione, organizzativi e/o tecnologici, nonché all'utilizzo di nuove procedure di lavoro (<i>adattabilità</i>).</p> <p>È in grado di modulare il proprio contributo in funzione di necessità, contingenze e volumi di attività (<i>flessibilità</i>).</p>

## ALLEGATO A

AREA	FAMIGLIA PROFESSIONALE	COMPETENZE PROFESSIONALI e ORGANIZZATIVE
<b>FUNZIONARI</b>	<b>Funzionario contenzioso e recupero crediti</b>	<p>Possiede conoscenze teoriche specialistiche (di carattere tecnico, normativo e procedurale) dell'ambito professionale di riferimento.</p> <p>Ha capacità di analizzare ed elaborare dati ed informazioni ed è in grado di gestire il processo dell'INL in cui espleta la propria attività (assumendo anche la responsabilità diretta di moduli organizzativi).</p> <p>Svolge attività di studio e ricerca in relazione alle questioni giuridiche che afferiscono alla vigilanza sul lavoro, alla gestione e istruzione del contenzioso amministrativo e giurisdizionale ai sensi dell'articolo 9, comma 1, del D.lgs. n. 149/2015 e dei ruoli.</p> <p>Sa fornire informazioni dettagliate all'utenza in relazione alle attività cui è preposto.</p> <p>È in grado di pianificare, organizzare e monitorare la propria attività e quella altrui, assicurando la condivisione delle informazioni utili nell'ambito della struttura di appartenenza.</p> <p>Ha piena conoscenza della disciplina procedurale e normativa, e della relativa evoluzione, nonché delle strumentazioni tecnologiche a disposizione.</p> <p>Ha buona conoscenza informatica e capacità tecniche per l'espletamento delle attribuzioni assegnate.</p> <p>È in grado di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti (<i>orientamento al risultato</i>) e di organizzare efficacemente il proprio lavoro in autonomia e con assunzioni di responsabilità ascrivibili al proprio ruolo, coerentemente con obiettivi, tempi e modalità condivise dall'unità organizzativa/gruppo di lavoro (<i>autonomia e responsabilità</i>).</p> <p>È propenso all'utilizzo di nuove tecnologie e all'applicazione delle innovazioni tecnologiche, ed è in grado di stimolare nell'ambito lavorativo l'innovazione tecnologica, organizzativa e gestionale (<i>propensione all'innovazione</i>).</p> <p>Ha la capacità di contestualizzare i problemi e individuare le soluzioni più idonee tra le alternative possibili, in modo autonomo e responsabile (<i>problem solving</i>).</p> <p>Ha la capacità di analizzare e controllare il contesto in atto e di pianificare le azioni di adeguamento e adattamento continuo (<i>proattività</i>).</p> <p>Possiede capacità di adattarsi a situazioni, contesti, gruppi e ruoli diversi e di adeguarsi ai cambiamenti nei compiti della mansione, organizzativi e/o tecnologici, nonché all'utilizzo di nuove procedure di lavoro (<i>adattabilità</i>).</p> <p>È in grado di modulare il proprio contributo in funzione di necessità, contingenze e volumi di attività (<i>flessibilità</i>).</p>



## ALLEGATO A

AREA	FAMIGLIA PROFESSIONALE	COMPETENZE PROFESSIONALI e ORGANIZZATIVE
<b>FUNZIONARI</b>	<b>Funzionario Analisi e progettazione informatica</b>	<p>Possiede conoscenze teoriche specialistiche (di carattere tecnico, normativo e procedurale) in ambito informatico anche afferenti alla pianificazione e organizzazione delle attività</p> <p>Ha capacità di analizzare ed elaborare dati ed informazioni ed è in grado di gestire processi di progettazione, analisi e sviluppo di procedure software, sistemi ICT e informativi, database e sicurezza cibernetica, assumendo anche la responsabilità di moduli organizzativi.</p> <p>Svolge attività di studio e ricerca, programmazione, progettazione e collaudo, e predisposizione di atti in applicazione delle norme di riferimento collaborando con professionisti di settore.</p> <p>È in grado di pianificare, organizzare e monitorare la propria attività e quella altrui, assicurando la condivisione delle informazioni utili nell'ambito della struttura di appartenenza.</p> <p>Ha capacità di analizzare dati e informazioni, cogliendo gli elementi distintivi di una situazione e individuando le priorità operative.</p> <p>Ha piena conoscenza della disciplina procedurale e normativa, e della relativa evoluzione, nonché delle strumentazioni tecnologiche a disposizione.</p> <p>Sa gestire e controllare autonomamente, nell'ambito degli indirizzi tecnologici ed organizzativi, i processi diretti allo sviluppo di procedure software e/o all'assistenza all'utenza interna e gestione di infrastrutture e sistemi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti e assicurando la qualità dei servizi e dei risultati.</p> <p>Ha capacità di analisi di contesto e di approccio alle problematiche di tipo innovativo</p> <p>Ha buona conoscenza informatica e capacità tecniche per l'espletamento delle attribuzioni assegnate.</p> <p>È in grado di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti (<i>orientamento al risultato</i>) e di organizzare efficacemente il proprio lavoro in autonomia e con assunzioni di responsabilità ascrivibili al proprio ruolo, coerentemente con obiettivi, tempi e modalità condivise dall'unità organizzativa/gruppo di lavoro (<i>autonomia e responsabilità</i>).</p> <p>È propenso all'utilizzo di nuove tecnologie e all'applicazione delle innovazioni tecnologiche, ed è in grado di stimolare nell'ambito lavorativo l'innovazione tecnologica, organizzativa e gestionale (<i>propensione all'innovazione</i>).</p> <p>Ha la capacità di contestualizzare i problemi e individuare le soluzioni più idonee tra le alternative possibili, in modo autonomo e responsabile (<i>problem solving</i>).</p> <p>Ha la capacità di analizzare e controllare il contesto in atto e di pianificare le azioni di adeguamento e adattamento continuo (<i>proattività</i>).</p> <p>Possiede capacità di adattarsi a situazioni, contesti, gruppi e ruoli diversi e di adeguarsi ai cambiamenti nei compiti della mansione, organizzativi e/o tecnologici, nonché all'utilizzo di nuove procedure di lavoro (<i>adattabilità</i>).</p> <p>È in grado di modulare il proprio contributo in funzione di necessità, contingenze e volumi di attività (<i>flessibilità</i>).</p>

## ALLEGATO A

AREA	FAMIGLIA PROFESSIONALE	COMPETENZE PROFESSIONALI e ORGANIZZATIVE
<b>FUNZIONARI</b>	<b>Ispettore vigilanza ordinaria</b>	<p>Possiede conoscenze teoriche specialistiche di carattere normativo e procedurale per lo svolgimento dell'attività ispettiva in materia di lavoro e legislazione sociale.</p> <p>Possiede conoscenze specialistiche in relazione alle attività di Polizia Giudiziaria e di notifica degli atti di contestazione.</p> <p>Conosce e applica tutte le procedure di riferimento e ha la capacità di consultare le banche dati, analizzare dati e informazioni ed adoperare la strumentazione tecnologica e sistemi gestionali/software a disposizione, cogliendo gli elementi distintivi di una situazione e individuando le priorità operative, ai fini dello svolgimento dell'attività ispettiva.</p> <p>È in grado di pianificare, organizzare e monitorare la propria attività e quella altrui, assumendo anche la responsabilità diretta di moduli organizzativi, garantendo la circolarità delle informazioni nell'ambito dei moduli organizzativi di appartenenza.</p> <p>Ha capacità di analisi di contesto e di approccio alle problematiche di tipo innovativo.</p> <p>Ha buona conoscenza informatica e capacità tecniche per l'espletamento delle attribuzioni assegnate.</p> <p>È in grado di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti (<i>orientamento al risultato</i>) e di organizzare efficacemente il proprio lavoro in autonomia e con assunzioni di responsabilità ascrivibili al proprio ruolo, coerentemente con obiettivi, tempi e modalità condivise dall'unità organizzativa/gruppo di lavoro (<i>autonomia e responsabilità</i>).</p> <p>È propenso all'utilizzo di nuove tecnologie e all'applicazione delle innovazioni tecnologiche, ed è in grado di stimolare nell'ambito lavorativo l'innovazione tecnologica, organizzativa e gestionale (<i>propensione all'innovazione</i>).</p> <p>Ha la capacità di contestualizzare i problemi e individuare le soluzioni più idonee tra le alternative possibili, in modo autonomo e responsabile (<i>problem solving</i>).</p> <p>Ha la capacità di analizzare e controllare il contesto in atto e di pianificare le azioni di adeguamento e adattamento continuo (<i>proattività</i>).</p> <p>Possiede capacità di adattarsi a situazioni, contesti, gruppi e ruoli diversi e di adeguarsi ai cambiamenti nei compiti della mansione, organizzativi e/o tecnologici, nonché all'utilizzo di nuove procedure di lavoro (<i>adattabilità</i>).</p> <p>È in grado di modulare il proprio contributo in funzione di necessità, contingenze e volumi di attività (<i>flessibilità</i>).</p>

## ALLEGATO A

AREA	FAMIGLIA PROFESSIONALE	COMPETENZE PROFESSIONALI e ORGANIZZATIVE
<b>FUNZIONARI</b>	<b>Ispettore vigilanza tecnica, salute e sicurezza</b>	<p>Possiede conoscenze teoriche specialistiche di carattere normativo e procedurale per lo svolgimento dell'attività ispettiva in materia di salute e sicurezza.</p> <p>Possiede conoscenze specialistiche in relazione alle attività di Polizia Giudiziaria e di notifica degli atti di contestazione.</p> <p>Conosce e applica le procedure di riferimento e ha la capacità di consultare le banche dati, analizzare dati e informazioni ed adoperare la strumentazione tecnologica e sistemi gestionali/software a disposizione, cogliendo gli elementi distintivi di una situazione e individuando le priorità operative, ai fini dello svolgimento dell'attività ispettiva.</p> <p>È in grado di pianificare, organizzare e monitorare la propria attività e quella altrui, assumendo anche la responsabilità diretta di moduli organizzativi, garantendo la circolarità delle informazioni nell'ambito dei moduli organizzativi di appartenenza.</p> <p>Ha capacità di analisi di contesto e di approccio alle problematiche di tipo innovativo.</p> <p>Ha buona conoscenza informatica e capacità tecniche per l'espletamento delle attribuzioni assegnate.</p> <p>È in grado di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti (<i>orientamento al risultato</i>) e di organizzare efficacemente il proprio lavoro in autonomia e con assunzioni di responsabilità ascrivibili al proprio ruolo, coerentemente con obiettivi, tempi e modalità condivise dall'unità organizzativa/gruppo di lavoro (<i>autonomia e responsabilità</i>).</p> <p>È propenso all'utilizzo di nuove tecnologie e all'applicazione delle innovazioni tecnologiche, ed è in grado di stimolare nell'ambito lavorativo l'innovazione tecnologica, organizzativa e gestionale (<i>propensione all'innovazione</i>).</p> <p>Ha la capacità di contestualizzare i problemi e individuare le soluzioni più idonee tra le alternative possibili, in modo autonomo e responsabile (<i>problem solving</i>).</p> <p>Ha la capacità di analizzare e controllare il contesto in atto e di pianificare le azioni di adeguamento e adattamento continuo (<i>proattività</i>).</p> <p>Possiede capacità di adattarsi a situazioni, contesti, gruppi e ruoli diversi e di adeguarsi ai cambiamenti nei compiti della mansione, organizzativi e/o tecnologici, nonché all'utilizzo di nuove procedure di lavoro (<i>adattabilità</i>).</p> <p>È in grado di modulare il proprio contributo in funzione di necessità, contingenze e volumi di attività (<i>flessibilità</i>).</p>

## ALLEGATO A

AREA	FAMIGLIA PROFESSIONALE	COMPETENZE PROFESSIONALI e ORGANIZZATIVE
<b>ELEVATE PROFESSIONALITA'</b>	<b>Elevata professionalità amministrativo giuridico gestionale e vigilanza</b>	<p>Possiede conoscenze altamente specialistiche negli ambiti di competenza dell'INL e competenze adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.</p> <p>Possiede conoscenze teoriche specialistiche - di carattere tecnico, normativo e procedurale - negli ambiti professionali di riferimento</p> <p>Ha capacità di analizzare ed elaborare dati ed informazioni ed è in grado di gestire i processi dell'INL in cui espleta la propria attività, assumendone diretta responsabilità</p> <p>È in grado di pianificare, organizzare e monitorare l'attività dei collaboratori, assicurando la condivisione delle informazioni utili nell'ambito della struttura di appartenenza.</p> <p>Ha piena conoscenza della disciplina procedurale e normativa, e della relativa evoluzione, dei processi dell'INL</p> <p>È capace di elaborare, gestire e monitorare progetti di innovazione organizzativa al fine di razionalizzare ed ottimizzare i processi di lavoro anche in un approccio trasversale tra le diverse attività di competenza e nel confronto con Enti esterni alla struttura.</p> <p>È in grado di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti (orientamento al risultato) e di organizzare efficacemente il proprio lavoro in autonomia e con assunzioni di responsabilità ascrivibili al proprio ruolo, coerentemente con obiettivi, tempi e modalità condivise dall'unità organizzativa (autonomia e responsabilità).</p> <p>Ha la capacità di contestualizzare i problemi e individuare le soluzioni più idonee tra le alternative possibili, in modo autonomo e con assunzione di responsabilità (problem solving).</p> <p>Ha la capacità di analizzare e controllare il contesto in atto e di pianificare le azioni di adeguamento e adattamento continuo (proattività).</p> <p>Ha piena conoscenza della disciplina procedurale e normativa relativamente alle questioni giuridiche che afferiscono alla vigilanza sul lavoro, alla gestione del contenzioso amministrativo e giurisdizionale ai sensi dell'articolo 9, comma 1, del D.lgs. n. 149/2015 e dei ruoli.</p> <p>È capace di coordinare e gestire funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, di pianificazione e di sviluppo.</p> <p>È in grado di favorire la condivisione degli obiettivi comuni adeguando i comportamenti in relazione alle caratteristiche dei collaboratori stimolandone la crescita professionale.</p> <p>Possiede conoscenze specialistiche di carattere normativo e procedurale che afferiscono alla vigilanza sul lavoro e alla vigilanza tecnica in materia di salute e sicurezza.</p> <p>È capace di garantire l'integrità delle soluzioni individuate e l'allineamento con le necessità dei processi, oltre che di valutarne gli impatti economici ed organizzativi al fine di consentire all'Amministrazione di trarre le adeguate conclusioni in termini di sostenibilità organizzativo-finanziaria delle soluzioni.</p> <p>È in grado di monitorare l'andamento di programmi e progetti organizzativi al fine di ottenere risultati ottimali e coerenti con gli obiettivi, le performance, i costi e i tempi definiti.</p> <p>È in possesso di competenze tecniche e organizzative per assicurare il coordinamento tecnico l'operatività e il risultato atteso.</p>

## ALLEGATO A

AREA	FAMIGLIA PROFESSIONALE	COMPETENZE PROFESSIONALI e ORGANIZZATIVE
<b>ELEVATE PROFESSIONALITA'</b>	<b>Elevata professionalità Analisi e progettazione informatica</b>	<p>Possiede competenze e conoscenze specialistiche in ambito reti informatiche, architetture delle reti, architetture di sistemi di elaborazione, architetture dati e database, architetture cloud e architetture client-server.</p> <p>Analizza processi, contesti e scenari, individuandone gli elementi essenziali e definisce i requisiti funzionali e architetture rilevanti per i sistemi informativi. Individua i fabbisogni e pianifica l'evoluzione tecnologica dei sistemi.</p> <p>Possiede competenze e conoscenze specialistiche nell'ambito della sicurezza informatica, gestisce l'analisi degli scenari, l'individuazione e la mitigazione dei rischi, definisce policy, standard, linee guida e procedure per il presidio della sicurezza dei sistemi e dei dati, al fine di garantirne integrità, disponibilità e riservatezza.</p> <p>Possiede conoscenze specialistiche nell'ambito di standard, tecniche e tecnologie rilevanti nel settore, redige capitolati tecnici, garantisce la corretta esecuzione dei contratti.</p> <p>Possiede competenze e conoscenze specialistiche nell'ambito della gestione del ciclo di vita del software, metodologie, tecniche e tecnologie per lo sviluppo software, architetture di sistemi informativi, architetture di dati, metriche per lo sviluppo del software.</p> <p>Analizza processi e scenari, ne individua gli elementi essenziali e definisce i requisiti funzionali, progetta la struttura. Il modello e i flussi di dati. Definisce modelli e metodi per l'analisi e l'elaborazione dei dati, a supporto dei processi di business e dei processi decisionali.</p> <p>Possiede competenze specialistiche nell'ambito della gestione e organizzazione dei progetti di sviluppo software, coordina l'esecuzione delle attività, garantendone il rispetto di tempi e costi e la corretta esecuzione.</p> <p>È in grado di pianificare, organizzare e monitorare l'attività dei collaboratori, assicurando la condivisione delle informazioni utili nell'ambito della struttura di appartenenza.</p> <p>È capace di elaborare, gestire e monitorare progetti di innovazione organizzativa al fine di razionalizzare ed ottimizzare i processi di lavoro anche in un approccio trasversale tra le diverse attività di competenza.</p> <p>Ha la capacità di contestualizzare i problemi e individuare le soluzioni più idonee tra le alternative possibili, in modo autonomo e con assunzione di responsabilità (problem solving).</p> <p>È capace di coordinare e gestire funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, di pianificazione e di sviluppo.</p> <p>È in grado di favorire la condivisione degli obiettivi comuni all'interno dei team di lavoro</p> <p>È capace di garantire l'integrità delle soluzioni individuate e l'allineamento con le necessità dei processi, oltre che di valutarne gli impatti economici ed organizzativi al fine di consentire all'Amministrazione di trarre le adeguate conclusioni in termini di sostenibilità organizzativo-finanziaria delle soluzioni.</p> <p>È in grado di monitorare l'andamento di programmi e progetti organizzativi al fine di ottenere risultati ottimali e coerenti con gli obiettivi, la performance, i costi e i tempi definiti.</p> <p>È in possesso di competenze tecniche e organizzative per assicurare il coordinamento tecnico, l'operatività e il risultato atteso.</p>