



IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE FAMIGLIE PROFESSIONALI

Il giorno 12 giugno 2023 alle ore 10,00 si sono incontrati in videoconferenza i rappresentanti dell'Amministrazione e i rappresentanti nazionali delle OO.SS.

Sono presenti per l'Ispettorato nazionale del lavoro:

- Il Direttore Generale: Dott. Paolo Pennesi
- Il Direttore centrale Identità professionale, pianificazione e organizzazione, Dott.ssa Ilaria Feola.

Sono presenti per le OO.SS.:

FP CGIL: Matteo Ariano

CISL FP: Michele Cavo

UIL PA: Ilaria Casali

FLP: Angelo Piccoli

CONFINTESA FP: Nicoletta Morgia

CONFSAL UNSA: Vincenzo Di Biasi

USB PI: Valeria Santurelli

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;

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:

VECCHIO ORDINAMENTO	NUOVO ORDINAMENTO
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 amministrativa:** rientrano in tale ambito il personale addetto alla vigilanza in materia di lavoro e legislazione sociale.

f) **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:

Area del sistema di classificazione professionale CCNL comparto funzioni centrali	Ambito Amministrativo-gestionale	Ambito Contenzioso e recupero crediti	Ambito Analisi e progettazione informatica	Ambito Vigilanza amministrativa	Ambito Vigilanza tecnica salute e sicurezza
Area Elevate professionalità	Esperto tecnico di struttura Responsabile di progetto				
Area Funzionari	Funzionario amministrativo gestionale	Funzionario contenzioso	Funzionario tecnico informatico	Ispettore del lavoro	Ispettore tecnico del lavoro
Area Assistenti	Assistente amministrativo	-	Assistente tecnico	-	-
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		AREA FUNZIONARI
	Funzionario area sociostatistico- economica				
	Funzionario area amministrativa giuridico contenziosa	➔	2. Funzionario contenzioso		
	Funzionario area informatica	➔	3. Funzionario tecnico informatico		
	Ispettore del lavoro	➔	4. Ispettore del lavoro		
	Ispettore tecnico	➔	5. Ispettore tecnico del lavoro		
AREA SECONDA F1-F6	Assistente informatico	➔	1. Assistenti tecnici		AREA ASSISTENTI
	Assistente amministrativo gestionale	➔	2 Assistenti amministrativi		
	Operatore amministrativo gestionale				
AREA PRIMA F1-F3	Ausiliario	➔	1 Operatore		AREA OPERATORI

Per l'Amministrazione
Ilaria Feola

Per le OO.SS.
CGIL: Matteo ARIANO *Firmato*
CISL: Michele CAVO *Firmato**
UIL: Ilaria CASALI *Firmato**
FLP: Angelo PICCOLI *Non Firmato*
CONFINTESA FP: Nicoletta MORGIA *Non Firmato*
CONFSAL UNSA: Vincenzo Di Biasi *Firmato*
USB PI: Valeria SANTURELLI *Firmato***

*Firmato **: firma formalizzata in data 14 giugno 2023

*Firmato ***: firma formalizzata in data 15 giugno 2023

ALLEGATO A

AREA	FAMIGLIA PROFESSIONALE	REQUISITI DI ACCESSO	COMPETENZE PROFESSIONALI e ORGANIZZATIVE
OPERATORI	Operatore	<p>Accesso dall'esterno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - concorso pubblico/mobilità/ assunzioni previste da disposizioni di legge; - titolo di studio - diploma di scuola secondaria di primo grado. 	<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>
ASSISTENTI	Assistente amministrativo	<p>Accesso interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - progressione verticale dall'area "Operatori" con titolo studio per accesso da esterno alla famiglia, salva l'ipotesi di progressioni in deroga - da altra famiglia professionale della stessa area, previo aggiornamento professionale per le specifiche competenze richieste anche in affiancamento <p>Accesso dall'esterno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - concorso pubblico/mobilità; - titolo di studio - diploma di scuola secondaria di secondo grado nelle materie cui afferiscono le competenze tipiche della famiglia. 	<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	REQUISITI DI ACCESSO	COMPETENZE PROFESSIONALI e ORGANIZZATIVE
ASSISTENTI	Assistente tecnico	<p>Accesso interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - progressione verticale dall'area "Operatori" con titolo studio per accesso da esterno alla famiglia salva l'ipotesi di progressioni in deroga - da altra famiglia professionale della stessa area, previo aggiornamento professionale per le specifiche competenze richieste anche in affiancamento <p>Accesso dall'esterno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - concorso pubblico / mobilità; - titolo di studio - diploma di scuola secondaria di secondo grado nelle materie cui afferiscono le competenze tipiche della famiglia. 	<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

FUNZIONARI	Funzionario amministrativo-gestionale	<p>Accesso interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - progressione verticale dall'area "Assistenti" con titolo studio per accesso da esterno alla famiglia, salva l'ipotesi di progressioni in deroga - da altra famiglia professionale della stessa area, previo aggiornamento professionale per le specifiche competenze richieste e/o possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno e affiancamento. <p>Accesso esterno</p> <ul style="list-style-type: none"> - concorso pubblico / mobilità; - titolo di studio - laurea triennale o magistrale nelle materie cui afferiscono le competenze tipiche della famiglia, ovvero: <ol style="list-style-type: none"> a. Diploma di laurea (DL) conseguito secondo il vecchio ordinamento in Giurisprudenza, Scienze politiche, Scienze dell'Amministrazione, Economia e commercio, Statistica, Scienze statistiche, demografiche e sociali, Scienze statistiche ed attuariali, Scienze statistiche ed economiche, Matematica e titoli dichiarati equipollenti da specifici provvedimenti; b. Laurea specialistica (LS) e Laurea magistrale (LM) equiparate ai predetti titoli ai sensi della Tabella allegata al D. M. 9 luglio 2009; c. Laurea triennale (L) nelle classi L14, L16, L18, L19, L20, L33, L35, L36, L41. 	<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	REQUISITI DI ACCESSO	COMPETENZE PROFESSIONALI e ORGANIZZATIVE
FUNZIONARI	Funzionario contenzioso	<p>Accesso interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - progressione verticale dall'area "Assistenti" con titolo studio per accesso da esterno alla famiglia; - da altra famiglia professionale della stessa area, previo aggiornamento professionale per le specifiche competenze richieste e/o possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno e affiancamento. <p>Accesso esterno</p> <ul style="list-style-type: none"> - concorso pubblico / mobilità; - titolo di studio - laurea triennale o magistrale nelle materie cui afferiscono le competenze tipiche della famiglia, ovvero: <ol style="list-style-type: none"> a. Diploma di laurea (DL) conseguito secondo il vecchio ordinamento in Giurisprudenza e titoli dichiarati equipollenti da specifici provvedimenti; b. Laurea specialistica (LS) e Laurea magistrale (LM) equiparate ai predetti titoli ai sensi della Tabella allegata al D. M. 9 luglio 2009; c. Laurea triennale (L) nella classe L14. 	<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	REQUISITI DI ACCESSO	COMPETENZE PROFESSIONALI e ORGANIZZATIVE
FUNZIONARI	Funzionario tecnico-informatico	<p>Accesso interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - progressione verticale dall'area "Assistenti" con titolo studio per accesso da esterno alla famiglia, salva l'ipotesi di progressioni in deroga; - da altra famiglia professionale della stessa area, previo aggiornamento professionale per le specifiche competenze richieste e/o possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno e affiancamento. <p>Accesso esterno</p> <ul style="list-style-type: none"> - concorso pubblico / mobilità; - titolo di studio - laurea triennale o magistrale nelle materie cui afferiscono le competenze tipiche della famiglia, ovvero: <ol style="list-style-type: none"> a. Diploma di laurea (DL) in Informatica, Ingegneria, Matematica; b. Laurea specialistica (LS) e Laurea magistrale (LM) equiparate ai predetti titoli ai sensi della Tabella allegata al D. M. 9 luglio 2009; c. Laurea triennale (L) nelle classi L07, L08, L09, L23, L31, L35. 	<p>Possiede conoscenze teoriche specialistiche (di carattere tecnico, normativo e procedurale) in ambito informatico/tecnico nonché nell'ambito delle attività di supporto, analisi, organizzazione e programmazione e comunicazione.</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	REQUISITI DI ACCESSO	COMPETENZE PROFESSIONALI e ORGANIZZATIVE
FUNZIONARI	Ispettore del lavoro	<p>Accesso interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - progressione verticale dall'area "Assistenti" con titolo studio per accesso da esterno alla famiglia; - da altra famiglia professionale della stessa area, previo aggiornamento professionale per le specifiche competenze richieste e/o possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno e affiancamento. <p>Accesso esterno</p> <ul style="list-style-type: none"> - concorso pubblico; - titolo di studio - laurea triennale o magistrale nelle materie cui afferiscono le competenze tipiche della famiglia, ovvero: <ol style="list-style-type: none"> a. Diploma di laurea (DL) conseguito secondo il vecchio ordinamento in Giurisprudenza, Scienze politiche, Economia e commercio e titoli dichiarati equipollenti da specifici provvedimenti; b. Laurea specialistica (LS) e Laurea magistrale (LM) equiparate ai predetti titoli ai sensi della Tabella allegata al D. M. 9 luglio 2009; c. Laurea triennale (L) nelle classi L14, L16, L18, L33, L36. 	<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	REQUISITI DI ACCESSO	COMPETENZE PROFESSIONALI e ORGANIZZATIVE
FUNZIONARI	Ispettore tecnico del lavoro	<p>Accesso interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - progressione verticale dall'area "Assistenti" con titolo studio per accesso da esterno alla famiglia; - da altra famiglia professionale della stessa area, previo aggiornamento professionale per le specifiche competenze richieste e/o possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno e affiancamento. <p>Accesso esterno</p> <ul style="list-style-type: none"> - concorso pubblico/mobilità; - titolo di studio - laurea triennale o magistrale nelle materie cui afferiscono le competenze tipiche della famiglia, ovvero: <ol style="list-style-type: none"> a. Diploma di laurea (DL) conseguito secondo il vecchio ordinamento in Ingegneria, Architettura, Chimica, Fisica, Scienze biologiche e titoli dichiarati equipollenti da specifici provvedimenti; Laurea specialistica (LS) e Laurea magistrale (LM) equiparate ai predetti titoli ai sensi della Tabella allegata al D. M. 9 luglio 2009 b. Laurea specialistica (LS) della classe SNT/04/S Scienze delle professioni sanitarie della prevenzione; c. Laurea Magistrale (LM) della classe LM/SNT4 Scienze delle professioni sanitarie della prevenzione; d. Laurea triennale (L) nelle classi L07, L09, L13, L17, L23, L27, L30, L/SNT04. 	<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	REQUISITI DI ACCESSO	COMPETENZE PROFESSIONALI e ORGANIZZATIVE
ELEVATE PROFESSIONALITA'	Esperto tecnico di struttura/ Responsabile di progetto	<p>Accesso interno: - -Progressione verticale dall'Area "Funzionari" con titolo studio per accesso da esterno alla famiglia.</p> <p>Accesso esterno - concorso pubblico/mobilità; - titolo di studio - laurea magistrale nelle materie cui afferiscono le competenze tipiche della famiglia , ovvero:</p> <p>a. Diploma di laurea (DL) conseguito secondo il vecchio ordinamento in Giurisprudenza, Scienze politiche, Scienze dell'Amministrazione, Economia e commercio, Statistica, Scienze statistiche, demografiche e sociali, Scienze statistiche ed attuariali, Scienze statistiche ed economiche, Matematica, Informatica, Ingegneria, Architettura, Chimica, Fisica, Scienze biologiche e titoli dichiarati equipollenti da specifici provvedimenti;</p> <p>b. Laurea specialistica (LS) e Laurea magistrale (LM) equiparate ai predetti titoli ai sensi della Tabella allegata al D. M. 9 luglio 2009</p> <p>c. Laurea specialistica (LS) della classe SNT/04/S Scienze delle professioni sanitarie della prevenzione;</p> <p>d. Laurea Magistrale (LM) della classe LM/SNT4 Scienze delle professioni sanitarie della prevenzione;</p> <p>Pluriennale esperienza lavorativa in ambito specialistico o di responsabilità.</p>	<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>Ha ottime conoscenze di tutti gli strumenti informatici di supporto alle attività dell'Agenzia.</p> <p>È capace di elaborare, gestire e monitorare progetti di innovazione organizzativa e tecnologica 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 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, pianificatorie, di sviluppo e di analisi dati.</p> <p>Ha spiccato senso di orientamento alla soluzione dei problemi con capacità di approccio analitico delle fonti informative e di verifica puntuale dei dati di contesto.</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>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>Verifica che le soluzioni tecniche- organizzative adottate, le procedure e i modelli di sviluppo siano aggiornati e conformi agli standard</p> <p>E' in grado di monitorare l'andamento dei progetti al fine di ottenere risultati ottimali e coerenti con gli obiettivi, le performance, i costi e i tempi definiti.</p> <p>E' in possesso di competenze tecniche e organizzative per assicurare il coordinamento tecnico l'operatività e il risultato atteso dal progetto.</p>