

AMBITI DI COMPETENZA E FAMIGLIE PROFESSIONALI

All'interno dell'Agenzia Italiana del Farmaco sono individuati i seguenti ambiti di competenza professionale:

a) Amministrativo-gestionale

b) Tecnico-strumentale

Dette competenze professionali, insieme alle nuove Aree del sistema di classificazione definito dal vigente C.C.N.L., coerentemente con le esigenze organizzative di AIFA, rendono possibile la distinzione in “**Famiglie Professionali**”, riportate nella seguente tabella, intese come ambiti professionali omogenei, caratterizzati da competenze simili o da basi professionali e di conoscenze comuni.

FAMIGLIE PROFESSIONALI AIFA		AREE CCNL 2019-2021			
		AREA OPERATORI	AREA ASSISTENTI	AREA FUNZIONARI	AREA EP
COMPETENZA	AMMINISTRATIVO-GESTIONALE		Assistente amministrativo-gestionale	Funzionario amministrativo-gestionale	EP amministrativo-gestionale
	TECNICO – STRUMENTALE	Operatore tecnico-strumentale	Assistente tecnico-strumentale	Funzionario tecnico-strumentale	EP tecnico-strumentale

Ogni famiglia si distingue, attraverso le attività e le caratteristiche proprie di ogni figura professionale, insieme alle finalità e alle competenze relative ad un determinato ruolo all'interno dell'organizzazione.

Per ogni lavoratore, appartenente alla famiglia professionale di riferimento, si descrivono, infine, l'insieme delle conoscenze, capacità tecniche e comportamentali necessarie per svolgere un determinato ruolo.

Le competenze non si esauriscono nelle conoscenze acquisite o maturate nel tempo, ma consistono anche nel “come” le conoscenze vengono utilizzate nello svolgimento del lavoro e, quindi, nelle capacità, nelle abilità e nelle attitudini che i singoli devono possedere per interpretare efficacemente e dinamicamente il proprio ruolo all'interno dell'Amministrazione.

CCNL FUNZIONI CENTRALI	COMPETENZA AMMINISTRATIVO-GESTIONALE			
	AREA degli OPERATORI	AREA degli ASSISTENTI	AREA dei FUNZIONARI	AREA delle ELEVATE PROFESSIONALITÀ
FAMIGLIA PROFESSIONAL E		ASSISTENTE AMMINISTRATIVO O GESTIONALE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO O GESTIONALE	EP AMMINISTRATIVO GESTIONALE

	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO-GESTIONALE
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di diritto, economia, contabilità, organizzazione del lavoro, legislazione farmaceutica, in relazione alla posizione di lavoro occupata. • Conoscenza base di almeno una lingua straniera.
Competenze	<p>✓ Competenze trasversali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, di compiere istruttorie finalizzate all'adozione di atti amministrativi relativi a fasi di processo e/o processi, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche; • Responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro di colleghi;

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza; • Capacità di coadiuvare, nel settore amministrativo di riferimento, l'attività del funzionario; • Capacità di gestione della documentazione, cartacea e digitale, anche in relazione alla spedizione di corrispondenza e plichi; • Capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna; • Buona conoscenza dell'utilizzo delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse; • Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni; • Capacità di comunicazione; • Capacità di lavorare con gli altri; • Capacità adattarsi alle priorità; • Adeguata capacità di autogestione; • Capacità di rispettare le scadenze; • Capacità di gestione delle informazioni.
--	--

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-GESTIONALE	
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Elevata conoscenza nel settore di riferimento: area giuridica, area economico-contabile, area linguistica, area della comunicazione, con particolare riguardo all'ambito regolatorio e farmaceutico. • Buona conoscenza di almeno una lingua straniera.

<p>Competenze</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Competenze trasversali: <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate a ciascuna casistica da trattare; • Capacità di analisi e valutazione, di studio, di istruttoria e ricerca nei settori di riferimento; • Buona conoscenza dell'utilizzo delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse; • Capacità di coadiuvare il dirigente nella ricerca di soluzioni organizzative; • Capacità di pensiero critico; • Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; • Capacità di autogestione e di problem solving; • Capacità di lavorare con gli altri; • Capacità di assumere un ruolo di coordinamento delle attività del settore attribuite e delle unità organizzative, laddove previste.
--------------------------	---

<p>EP AMMINISTRATIVO-GESTIONALE</p>	
<p>Conoscenze</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conoscenze specifiche per ambito di competenza: <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza altamente specialistica in materie giuridiche e dei profili legali e contenzioni connessi all'attività tecnico-scientifica e amministrativa dell'Agenzia; • Conoscenza altamente specialistica in materie economico-finanziarie e contabili nel settore farmaceutico; • Conoscenza altamente specialistica della lingua inglese e ottima conoscenza parlata e scritta di un'ulteriore lingua straniera • Conoscenza altamente specialistica in scienze della comunicazione; ✓ Conoscenze trasversali

	<ul style="list-style-type: none">• Elevata conoscenza delle procedure tecnico-amministrative e d'ufficio;• Elevata conoscenza parlata e scritta di almeno una lingua straniera.
Competenze	<p>✓ Competenze trasversali:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elevata capacità di problem solving;• Elevata capacità di conduzione di attività progettuali, pianificatorie, di ricerca e sviluppo;• Elevata conoscenza dell'utilizzo delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse;• Elevata capacità di coadiuvare il dirigente nella ricerca di soluzioni organizzative;• Elevata capacità di assumere un ruolo di conduzione delle attività del settore attribuite e delle unità organizzative, laddove previste;• Elevata capacità gestionale, organizzativa e professionale;• Elevata capacità di lavoro in autonomia ed in team;• Elevata capacità di prendere decisioni efficaci e coerenti con gli obiettivi prefissati.

COMPETENZA TECNICO-STRUMENTALE

FAMIGLIA PROFESSIONALE	AREA degli OPERATORI	AREA degli ASSISTENTI	AREA dei FUNZIONARI	AREA delle ELEVATE PROFESSIONALITÀ
	OPERATORE TECNICO STRUMENTALE	ASSISTENTE TECNICO STRUMENTALE	FUNZIONARIO TECNICO STRUMENTALE	EP TECNICO STRUMENTALE
	OPERATORE TECNICO-STRUMENTALE			
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Nozioni generali in materia di documentazione amministrativa; • Conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione. 			
Competenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Competenze trasversali: <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di svolgere operazioni elementari e/o ripetitive; • Capacità di sorvegliare gli accessi e regolare il flusso del pubblico; • Capacità di svolgere compiti elementari di registrazione e archiviazione; • Capacità di condurre automezzi, curandone l'ordinaria manutenzione; • Capacità di collaborazione nelle operazioni di ricezione, prelievo, trasporto e spedizione della corrispondenza o altro materiale; • Capacità di comunicare efficacemente; 			

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lavorare con gli altri; • Capacità adattarsi alle priorità.
--	--

ASSISTENTE TECNICO-STRUMENTALE	
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di diritto, legislazione farmaceutica, organizzazione del lavoro, progettazione e collaudo, prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, architettura e sviluppo dei software e dei principali sistemi operativi, statistica, in relazione alla posizione di lavoro occupata; • Conoscenza base di almeno una lingua straniera.
Competenze	<p>✓ Competenze trasversali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenze delle discipline tecnico/informatiche di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata; • Conoscenze delle procedure tecnico/amministrative e d'ufficio; • Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni; • Capacità di comunicazione; • Capacità di lavorare con gli altri; • Capacità adattarsi alle priorità; • Adeguata capacità di autogestione; • Capacità di rispettare le scadenze; • Capacità di gestione delle informazioni.

FUNZIONARIO TECNICO-STRUMENTALE	
---------------------------------	--

Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Elevata conoscenza nei settori di riferimento: area sanitaria, area tecnico-ingegneristica, area informatica e area statistica, con particolare riguardo all'ambito regolatorio e farmaceutico; • Buona conoscenza di almeno una lingua straniera.
Competenze	<p>✓ Competenze trasversali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate a ciascuna casistica da trattare; • Capacità di analisi e valutazione, di studio, di istruttoria e ricerca nei settori di riferimento; • Buona conoscenza dell'utilizzo delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse; • Capacità di coadiuvare il dirigente nella ricerca di soluzioni organizzative; • Capacità di pensiero critico; • Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; • Capacità di autogestione e di problem solving; • Capacità di lavorare con gli altri; • Capacità di assumere un ruolo di coordinamento delle attività del settore attribuite e delle unità organizzative, laddove previste.

	EP TECNICO-STRUMENTALE
	<p>✓ Conoscenze specifiche per ambito di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza specialistica in materia di studi di fattibilità e progettazione, realizzazione e collaudo di apparecchiature, impianti e macchinari, gestione documentale e reingegnerizzazione delle procedure;

<p>Conoscenze</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza specialistica della normativa in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008); • Conoscenza specialistica delle discipline tecniche e informatiche di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata; • Conoscenza specialistica in materia statistica e/o biostatistica, con applicazione in ambito regolatorio; • Conoscenza specialistica delle discipline sanitarie, con applicazione in ambito regolatorio; • Conoscenza specialistica delle discipline ingegneristiche-biomediche, con applicazione in ambito regolatorio. <p>✓ Conoscenze trasversali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elevata conoscenza delle procedure tecnico-amministrative e d'ufficio; • Elevata conoscenza parlata e scritta di almeno una lingua straniera.
<p>Competenze</p>	<p>✓ Competenze trasversali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elevata capacità di problem solving; • Elevata capacità di conduzione di attività progettuali, pianificatorie, di ricerca e sviluppo; • Elevata conoscenza dell'utilizzo delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse. • Elevata capacità di coadiuvare il dirigente nella ricerca di soluzioni organizzative; • Elevata capacità di assumere un ruolo di conduzione delle attività del settore attribuite e delle unità organizzative; • Elevata capacità gestionale, organizzativa e professionale; • Elevata capacità di lavoro in autonomia ed in team; • Elevata capacità di prendere decisioni efficaci e coerenti con gli obiettivi prefissati.

TABELLA DI TRASPOSIZIONE NEI NUOVI PROFILI PROFESSIONALI

I dipendenti dell'Amministrazione, in base al profilo professionale di appartenenza, confluiscono nelle seguenti nuove Famiglie Professionali, con la fascia economica posseduta al momento dell'entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale del personale non dirigenziale dell'Agenzia Italiana del Farmaco, in base al seguente schema.

AREE PRECEDENTI CCNL	PRECEDENTE INQUADRAMENTO		NUOVO INQUADRAMENTO	AREE NUOVO CCNL
AREA I	Ausiliario dei servizi	→	Operatore tecnico-strumentale	OPERATORI
AREA II	Assistente di amministrazione Addetto amministrativo	→	Assistente amministrativo-gestionale	ASSISTENTI
	Assistente dei servizi Addetto ai servizi generali Assistente informatico	→	Assistente tecnico-strumentale	
AREA III	Funzionario giuridico di amministrazione Funzionario economico-finanziario Funzionario linguistico Funzionario della comunicazione	→	Funzionario amministrativo-gestionale	FUNZIONARI
	Funzionario tecnico-sanitario Funzionario informatico Funzionario dei servizi tecnici, della prevenzione e dei processi	→	Funzionario tecnico-strumentale	

	Funzionario statistico			
--	------------------------	--	--	--