



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Dipartimento federale delle finanze DFF

Ufficio federale del personale UFFER

Basi e sistemi

Gestione delle retribuzioni

Funzioni di riferimento

dell'Amministrazione federale

Editore:

**Ufficio federale del personale
Basi e sistemi
Gestione delle retribuzioni
Eigerstrasse 71
3003 Berna**

Il catalogo delle funzioni di riferimento è protetto dal diritto d'autore. Senza l'autorizzazione dell'Ufficio federale del personale è pertanto vietata qualsiasi utilizzazione, in particolare la riproduzione, anche su microfilm, la traduzione, la memorizzazione e l'elaborazione con sistemi elettronici.

Autori:

Marco Terribilini e Verena Hirsbrunner

2^a edizione 2011

Indice

1.	Basi	5
2.	Oggetto e scopo.....	6
3.	Struttura delle funzioni di riferimento.....	7
	3.1 Categorie di funzioni e denominazioni	8
	3.2 Profilo della funzione	8
	3.3 Formazione/Conoscenze specialistiche	8
	3.4 Competenze/Capacità	9
	3.5 Esempi della funzione.....	10
	3.6 Delimitazioni	10
	3.7 Valutazione.....	10
4.	Pianificazione / Controlling aziendale	11
	Collaboratore/trice personale del Capodipartimento	12
	Referente specialista di Dipartimento	13
5.	Personale.....	15
	Capo del Personale a livello di Dipartimento.....	16
	Capo delle Risorse a livello di Ufficio federale	18
	Capo del Personale a livello di Ufficio federale	19
	Specialista del Personale.....	20
6.	Finanze	21
	Capo delle Finanze a livello di Dipartimento	22
	Capo delle Finanze a livello di Ufficio federale.....	23
	Esperto/a di vigilanza finanziaria.....	25
	Controller finanziario.....	26
	Specialista Finanze.....	28
	Collaboratore/trice specializzato/a Finanze.....	29
7.	Diritto	31
	Responsabile del settore Diritto	32
	Giurista.....	33
8.	Comunicazione / Informazione.....	35
	Capo della Comunicazione Dipartimento	36
	Capo della Comunicazione Ufficio federale	37
	Portavoce Dipartimento	38
	Specialista Comunicazione.....	39
	Redattore/trice / Web publisher	40
9.	Informatica.....	41
	Responsabile Informatica Dipartimento	42
	Manager per l'integrazione Ufficio federale	43
	Account manager	44
	Capoprogetto Informatica	45
	Sviluppatore/trice d'applicazioni informatiche.....	46
	Architetto/a di sistemi d'informazione.....	47
	Informatico aziendale.....	48
	Specialista di sistemi	49
	Consulente IC.....	51
	Tecnico/a IC	52
	Telematico/a.....	53
	Responsabile del controlling informatico.....	54
	Coordinatore/trice CC	55

	Controller di sistemi	56
	Superuser Help Desk.....	57
	Incaricato/a della sicurezza informatica	58
	Architetto/a dei dati	59
10.	Servizi linguistici.....	61
	Responsabile Servizio linguistico Dipartimento.....	62
	Responsabile Servizio linguistico Ufficio federale	63
	Traduttore/trice	64
11.	Servizi amministrativi e commerciali.....	65
	Assistente del Consigliere federale.....	66
	Responsabile gestione degli affari Dipartimento	67
	Responsabile gestione degli affari Ufficio federale.....	68
	Assistente di direzione.....	69
	Assistente di settore	70
	Specialista gestione degli affari	71
	Usciere/a	72
	Collaboratore/trice smistamento posta.....	73
	Ispettore/trice.....	74
	Specialista II Servizi amministrativi e commerciali	75
	Specialista I Servizi amministrativi e commerciali	76
	Esperto/a II Servizi amministrativi e commerciali	77
	Esperto/a I Servizi amministrativi e commerciali	78
	Collaboratore/trice Servizi amministrativi e commerciali.....	79
12.	Manutenzione e artigianato	81
	Capofficina	82
	Specialista manutenzione/artigianato/tecnica	83
	Esperto/a II manutenzione/artigianato/tecnica	84
	Collaboratore/trice II manutenzione/artigianato/tecnica.....	85
	Collaboratore/trice I manutenzione/artigianato/tecnica.....	86
	Collaboratore/trice nel settore magazzino	87
	Conducente	88
13.	Tecnica / Laboratorio	89
	Ingegnere	90
	Laboratorista.....	91
14.	Scienza / Ricerca / Sviluppo.....	93
	Capo Ricerca/Sviluppo	94
	Capo del settore Ricerca e Laboratori	95
	Laureato/a in scienze naturali	96
	Laureato/a in scienze economiche e sociali.....	97
	Medico.....	98
15.	Sicurezza delle persone e degli edifici	99
	Specialista della Sicurezza delle persone e degli edifici.....	100
	Collaboratore/trice del Servizio di portineria/ricevimento.....	101
16.	Direzione.....	103
	Capo di unità organizzativa.....	104
	Capo di settore	105
	Capo di settore parziale.....	106
	Capo di gruppo	107
	Capo di team	108
17.	Panoramica delle funzioni trasversali secondo comparti	109
18.	Panoramica delle funzioni trasversali secondo classi di stipendio	112

1. Basi

Nell'Amministrazione federale le funzioni delle classi di stipendio 1 - 27 sono valutate in modo sommario mentre quelle delle classi da 28 a 38 lo sono in modo parzialmente analitico. La base è costituita dai criteri specificati nell'articolo 52 capoverso 3 dell'ordinanza sul personale federale OPers¹:

- con la **formazione preliminare richiesta** si tiene conto del livello di formazione e delle esperienze necessarie per l'espletamento della funzione;
- il criterio **entità dei compiti** indica l'estensione e la varietà della funzione;
- con l'**entità delle esigenze inerenti alla funzione** si considera il grado di difficoltà intellettuale e fisico dei compiti assegnati;
- l'**entità delle responsabilità** mostra le competenze legate alla funzione, l'importanza dell'attività come pure eventuali esigenze relative alla conduzione;
- infine, l'entità **dei rischi inerenti alla funzione** fornisce un quadro della responsabilità legata alla funzione per la propria sicurezza e la vita e salute degli altri.

Il profilo che ne risulta è valutato sulla base del **confronto con gli altri posti** (art. 20 ordinanza del DFF concernente l'ordinanza sul personale federale²) e assegnato a una classe di stipendio.

L'ordinanza sulla valutazione delle funzioni nell'Amministrazione federale³ delle classi di stipendio 1 - 27 concretizza questi criteri nel senso che definisce brevi profili delle esigenze di diverse funzioni e indica la fascia della loro possibile classificazione. Menziona inoltre i principi essenziali della valutazione.

Il catalogo del 30 giugno 2003 delle caratteristiche per la valutazione delle funzioni delle classi di stipendio 28 - 34 e le relative spiegazioni del 20 febbraio 2004 completano le basi per quanto concerne le funzioni dei quadri superiori.

¹ RS 172.220.111.3

² RS 172.220.111.31

³ Non pubblicata

2. Oggetto e scopo

La prassi ha dimostrato che queste basi si prestano solo in parte per un'applicazione a livello decentralizzato. In particolare non si addicono per effettuare i confronti trasversali importanti ai fini della procedura di valutazione. Presentando profili ideali delle funzioni, le funzioni di riferimento delle classi di stipendio 1 - 31 colmano questa lacuna e semplificano la tracciabilità della valutazione delle funzioni.

Le funzioni di riferimento si fondano sulle descrizioni delle funzioni realmente esistenti che, alla luce della loro affinità in fatto di definizione dei compiti, delle competenze e delle responsabilità, possono essere riunite in un tipo comune di funzioni e rappresentano valori indicativi centrali della struttura della classificazione.

Per le classi di stipendio 32 - 38 si è volutamente rinunciato a una descrizione delle funzioni di riferimento in quanto la singolarità di queste descrizioni dei posti non consente nessuna tipizzazione.

Le funzioni di riferimento rappresentano anche indicatori centrali per i rapporti periodici presentati alla Delegazione delle finanze delle Camere federali e al Consiglio federale (vedi il mandato della Delegazione delle finanze del 14 marzo 2007).

Nonostante la concretizzazione delle attuali basi di valutazione non è possibile prescindere da un'analisi approfondita delle singole descrizioni dei posti. Nel caso in cui si voglia mantenere la consistenza della struttura della classificazione, i servizi di valutazione competenti devono continuamente tener conto delle particolarità organizzative e tecniche contenute nelle descrizioni dei posti.

3. Struttura delle funzioni di riferimento

Per consentire una migliore comprensione, le funzioni di riferimento sono state suddivise in comparti. Le descrizioni dei posti da valutare possono essere di regola assegnate a un determinato comparto.

Se per la descrizione di un posto concreto non si trova la funzione di riferimento del comparto adeguato, come ad esempio "Personale", "Finanze" o "Pianificazione / Controlling aziendale", è possibile ricorrere a funzioni di riferimento equiparabili inserite in comparti più ampi, come ad esempio "Scienza/Ricerca/Sviluppo" e "Servizi amministrativi e commerciali". In BV PLUS il posto viene inserito nel comparto tematicamente corretto.

Tutte le funzioni di riferimento sono state strutturate seguendo lo stesso modello. Esse contengono il profilo della funzione, la formazione e le conoscenze specialistiche, le competenze e le capacità nonché, ove necessario, esempi concreti della funzione.

3.1	Laureato/a in scienze economiche e sociali		CS 24/25 3.7
Profilo della funzione	<p>3.2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizza e prevede sviluppi in singoli settori dell'economia o nell'intero sistema economico ed emette raccomandazioni in ambito operativo e decisionale. - Analizza e riesamina problematiche complesse; concepisce ed elabora basi scientifiche, le verifica e redige rapporti, pareri, raccomandazioni e basi decisionali. - Esamina e giudica pubblicazioni scientifiche. - Conduce trattative e fornisce consulenza in questioni specialistiche. - Cura contatti nazionali e/o internazionali per assicurare il trasferimento del sapere e l'adempimento dei compiti. 		
Formazione/Conoscenze specialistiche	<p>3.3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laurea universitaria (master). - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/Capacità	<p>3.4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacità analitiche, di astrazione e di pensare in modo sistemico. - Capacità di operare in un contesto più ampio problematico e compiti economici, politici, sociali, culturali ecc., li analizza ed esprime un giudizio (ad es. tenendo conto degli sviluppi e delle interdipendenze a livello internazionale). - Capacità di presentare in maniera semplice e comprensibile situazioni e correlazioni complesse. 		
Esempi della funzione	<p>3.5</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laureato/a in scienze economiche - Laureato/a in scienze umane - Laureato/a in scienze politiche - Laureato/a in scienze sociali 		
	CS 26/27		CS 22/23
Delimitazione	<p>3.6</p> <ul style="list-style-type: none"> - È un'autorità specializzata e possiede conoscenze specialistiche. - È responsabile di un settore specialistico e possiede ampie competenze decisionali (ad es. conduce trattative nazionali e internazionali). - Dirige progetti particolarmente importanti e/o progetti parziali aventi di regola notevole valore strategico. 	<ul style="list-style-type: none"> - È responsabile di singoli aspetti di una materia scientifica fondamentale estremamente complessa. - Analizza e interpreta basi e dati di natura prevalentemente scientifica. - Collabora all'elaborazione di basi, rapporti e pareri scientifici. 	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. - Vedi titolo. 		

3.1 Categorie di funzioni e denominazioni

Nella misura del possibile, le funzioni di riferimento vengono attribuite a categorie di funzioni generalmente conosciute (ad es. capo informatica, capo del personale, giurista, ingegnere ecc.). Si usano denominazioni neutre (vedi tabella seguente) qualora la varietà della funzione e dell'indirizzo specialistico non consenta una chiara attribuzione. Le Unità amministrative possono comunque descrivere le loro funzioni concrete (posti d'organico) secondo le proprie esigenze. Al riguardo occorre osservare che di regola possono essere impiegati unicamente titoli nelle lingue ufficiali.

Classi di stipendio	Denominazione	
	Funzioni direttive	Funzioni specialistiche
28 - 31	Capo di un'Unità organizzativa	Esperto/a
24 - 27	Capo di un Settore	Esperto/a specializzato/a
18 - 23	Capo di un Settore parziale	Specialista
12 - 17	Capo di un Gruppo	Specialista settoriale
10 - 11	Capo di un Team	Specialista settoriale
2 - 9	Capo di un Team	Collaboratore/trice
1		Collaboratore/trice

3.2 Profilo della funzione

Il profilo della funzione illustra in forma neutra gli obiettivi, i compiti, le competenze, le responsabilità e il rapporto con altri posti. Contrariamente alle descrizioni concrete e individuali dei posti, che definiscono una situazione temporanea e dovrebbero essere periodicamente verificate, le funzioni di riferimento hanno una valenza generale e sono quindi più durature. Questo vale in particolare per le funzioni di riferimento che comprendono una pluralità di profili di posti (ad es. Specialista II Servizi commerciali e amministrativi) o descrivono funzioni direttive (ad es. Capo di un Settore).

3.3 Formazione/Conoscenze specialistiche

La rubrica Formazione/Conoscenze specialistiche illustra il profilo ideale delle qualifiche necessarie per il gruppo della corrispondente classe di stipendio.

Di regola le funzioni delle classi di stipendio 24 e superiori sono caratterizzate da lavori di concetto, in un ambiente caratterizzato da imponderabilità politiche. Adeguate competenze decisionali ne completano il quadro. Il profilo ideale delle qualifiche necessarie è pertanto costituito da un master (universitario). Questo risulta con tutta evidenza soprattutto nel caso di funzioni di riferimento chiaramente definite di carattere scientifico. Oltre all'alto livello di formazione, le funzioni impegnative presuppongono anche esperienza pluriennale in posizioni simili.

Le funzioni che richiedono una formazione professionale (attestato federale di capacità) sono attribuite alle classi di stipendio 10 - 15. Funzioni con valutazione superiore richiedono esperienza rilevante per la funzione o perfezionamenti. Il profilo ideale delle qualifiche necessarie definito nella seguente tabella può essere conseguito attraverso diversi percorsi

formativi (vedi profilo alternativo). Spetta ai dirigenti stabilire se persone con profili diversi possono soddisfare le esigenze poste dalla funzione.

Classi di stipendio	Profilo ideale delle esigenze	Possibile profilo alternativo delle esigenze
26 - 31	Diploma universitario (master), con 4-7 anni di esperienza rilevante per la funzione.	Diploma universitario (bachelor), con > 7 anni di esperienza rilevante per la funzione oppure formazione professionale superiore, con > 10 anni di esperienza rilevante per la funzione.
24 - 25	Diploma universitario (master), con 2-3 anni di esperienza rilevante per la funzione.	Diploma universitario (bachelor), con 4-7 anni di esperienza rilevante per la funzione oppure formazione professionale superiore, con > 7 anni di esperienza rilevante per la funzione.
22 - 23	Diploma universitario (bachelor), con 2-3 anni di esperienza rilevante per la funzione.	Formazione professionale superiore, con 4-7 anni di esperienza rilevante per la funzione.
16 - 21	Formazione professionale superiore, con 2-3 anni di esperienza rilevante per la funzione.	Formazione professionale, con 4-7 anni di esperienza rilevante per la funzione.
12 - 15	Formazione professionale, con 2-3 anni di esperienza rilevante per la funzione.	
10 - 11	Formazione professionale; è auspicata esperienza rilevante per la funzione.	
2 - 9	È auspicata formazione professionale; è auspicata esperienza rilevante per la funzione.	
1	Formazione professionale non necessaria; è auspicata esperienza.	

3.4 Competenze/Capacità

In questa rubrica figurano le competenze e le capacità che dal punto di vista della valutazione caratterizzano particolarmente una determinata funzione di riferimento e forniscono indicazioni su esigenze, complessità e grado di difficoltà. Competenze generiche irrilevanti ai fini della valutazione non sono prese in considerazione.

Per le descrizioni dei posti individuali, le Unità amministrative sono libere di adeguare i profili delle qualifiche alle proprie esigenze o di elaborarli in modo più dettagliato basandosi sul Modello delle competenze dell'Amministrazione federale.

3.5 Esempi della funzione

Di regola le denominazioni scelte per le funzioni di riferimento sono eloquenti. La rubrica "Esempi della funzione" rimanda pertanto al rispettivo titolo. Se contribuiscono a una migliore comprensione del quadro della funzione (ad es. falegname, esperto fiscale ecc.) oppure la concretizzano (ad es. funzione a livello di dipartimento, funzione in un Ufficio federale di medie o grandi dimensioni ecc.), le denominazioni vengono menzionate. Le enumerazioni non sono esaustive.

3.6 Delimitazioni

In questa rubrica figurano determinati compiti, competenze e responsabilità che derogano al quadro dettagliato della funzione e giustificano una valutazione superiore o inferiore. Per gli organi di valutazione competenti si crea in tal modo la discrezionalità necessaria al fine di tenere adeguatamente conto delle particolarità dipartimentali, organizzative, gerarchiche, tecniche e di conduzione. Le deroghe ai criteri di cui ai numeri 3.2 a 3.5 non sono in ogni caso categoriche e non devono sempre essere cumulative.

3.7 Valutazione

Come rilevato, le funzioni di riferimento rappresentano, con poche eccezioni (ad es. Collaboratore personale del Capodipartimento, Referente specialista di Dipartimento) un variegato insieme di profili di posti. Caratteristiche rilevanti per l'attribuzione a una classe di stipendio, come ad esempio l'integrazione organizzativa, i compiti principali e le competenze non possono figurare sistematicamente in queste descrizioni astratte delle funzioni. L'attribuzione a una determinata classe di stipendio non è sempre possibile senza riserve. La classe di stipendio sottolineata corrisponde alla classificazione standard del corrispondente quadro della funzione. Sulla base della funzione di riferimento determinante rispettivamente della sua delimitazione nonché della situazione reale, i competenti organi di valutazione devono stabilire se le descrizioni individuali dei posti giustificano l'inserimento in una classe di stipendio superiore o inferiore.

4. Pianificazione / Controlling aziendale

Le seguenti funzioni sono attribuite al comparto Pianificazione / Controlling aziendale.

N.	Funzioni di riferimento	CS
1	Collaboratore/trice personale del Capodipartimento	30-31
2	Referente specialista di Dipartimento	28-29

1	Collaboratore/trice personale del Capodipartimento	CS 30/31
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - È il/la collaboratore/trice personale del Capodipartimento. - Cura i rapporti con il Gruppo parlamentare, il partito e altri gruppi d'interesse nazionali e internazionali in funzione dell'orientamento politico del Capodipartimento. - Organizza e segue le attività del Capodipartimento; redige discorsi, corrispondenza, rapporti, pareri ecc. - In taluni casi cura campagne per le votazioni popolari. - Assume compiti particolari, dirige progetti e presiede gruppi di lavoro interdipartimentali. - Osserva gli sviluppi nazionali e internazionali ed elabora basi decisionali per il Capodipartimento. - Assiste il Capodipartimento negli affari del Consiglio federale e del Parlamento. 	
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Titolo universitario (master). - 4-7 anni di esperienza professionale rilevante. 	
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Ottime conoscenze del sistema politico e spiccata sensibilità per l'attività politica. - Ha una vasta ed efficiente rete di relazioni. - Spiccate capacità analitiche, di astrazione e di pensare in modo sistemico. - Capacità di integrare in un contesto più ampio problematiche e mandati economici, politici, culturali ecc., di analizzarli ed esprimere un giudizio (ad es. tenendo conto degli sviluppi e delle interdipendenze a livello internazionale). - Si distingue per marcata affidabilità e costante probità nel modo di pensare e di agire (integrità, lealtà). 	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	

2	Referente specialista di Dipartimento	CS 28/29
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Fa parte dello stato maggiore personale del Capodipartimento. - Assiste il Capodipartimento nei settori specialistici di sua competenza ed esamina tutti gli affari degli Uffici federali assegnati prima che siano presentati al Capodipartimento. - Elabora istruzioni da impartire agli Uffici federali assegnati secondo le direttive del Capodipartimento. - Prende posizione per il Capodipartimento in relazione ad affari del Consiglio federale riguardanti altri Dipartimenti e prepara pareri. - Prepara relazioni su materie specialistiche, redige corrispondenza, rapporti, pareri ecc. - Pianifica e organizza riunioni con le Direzioni degli Uffici federali assegnati. - Osserva gli sviluppi nazionali e internazionali nei settori specialistici assegnati e predisponde l'elaborazione di basi decisionali per il Capodipartimento. - Collabora a commissioni sovradipartimentali, gruppi di lavoro ecc. 	
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Titolo universitario (master). - 4-7 anni di esperienza professionale rilevante. 	
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Spiccata sensibilità per l'attività politica. - Spiccate capacità analitiche, di astrazione e di pensare in modo sistemico. - Capacità di integrare in un contesto più ampio problematiche e compiti economici, politici, culturali ecc., di analizzarli ed esprimere un giudizio (ad es. tenendo conto degli sviluppi e delle interdipendenze a livello internazionale). - Si distingue per marcata affidabilità e costante probità nel modo di pensare e di agire (integrità, lealtà). 	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	

5. Personale

Le seguenti funzioni sono attribuite al comparto Personale.

N.	Funzioni di riferimento	CS
3	Capo del Personale a livello di Dipartimento	28-31
4	Capo delle Risorse a livello di Ufficio federale	24-29
5	Capo del Personale a livello di Ufficio federale	22-27
6	Specialista del Personale	18-23

3	Capo del Personale a livello di Dipartimento		CS 28/29
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige il settore dal punto di vista tecnico, organizzativo, finanziario e del personale. Funge da servizio di coordinamento specializzato per tutte le questioni relative al personale e alla conduzione del personale in seno al Dipartimento. - È responsabile e gestisce i processi del personale a livello di Dipartimento: pianificazione, reclutamento, conduzione, retribuzione e previdenza del personale nonché sviluppo del personale e dell'organizzazione e uscita del personale. - È responsabile dell'elaborazione e dell'attuazione della politica del personale del Dipartimento e la coordina. - Ha la responsabilità della pianificazione dei costi del personale e dell'allestimento del preventivo nel settore del personale. Pianifica ed esegue il controlling e reporting del personale a livello di Dipartimento. - Definisce le pertinenti norme e direttive per gli Uffici. - È membro della direzione della Segreteria generale e di regola è subordinato gerarchicamente o riferisce al Segretario generale quale unico responsabile per tutte le questioni in materia di personale. - Fornisce assistenza alla direzione del Dipartimento, ai capi degli aggruppamenti, ai direttori e ai responsabili del personale degli Uffici federali per tutte le questioni in materia di personale. - Elabora e giudica le proposte al Consiglio federale in materia di politica del personale. - Rappresenta il Dipartimento nelle questioni relative al personale, nella CRU della Confederazione e verso terzi. - È responsabile della messa a concorso dei posti nei vari Uffici e delle valutazioni delle funzioni. - Dirige progetti e collabora a gruppi di lavoro. 		
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Titolo universitario (master). - 4-7 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Ottime conoscenze dei procedimenti, processi e strutture interni alla Confederazione afferenti al settore del personale. - Rappresenta con autorevolezza la politica del personale della direzione dipartimentale e infonde a lungo termine un atteggiamento di base positivo in relazione al conseguimento degli obiettivi. - Elevate competenze sociali. - Infonde nei collaboratori un atteggiamento positivo, affinché s'impegnino a fondo per conseguire gli obiettivi a breve, medio e lungo termine. - Capacità di creare e curare una rete di contatti che esula dalla situazione lavorativa contingente e sulla quale poter fare affidamento per portare avanti i propri progetti. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		
CS 30/31			
Delimitazione	<ul style="list-style-type: none"> - È membro della direzione dipartimentale. - È responsabile di alcune categorie speciali di collaboratori (professioni di monopolio), come personale di carriera e personale istruttore. - Dirige una grossa unità organizzativa. 		

Esempi della funzione	- Vedi titolo.	-
-----------------------	----------------	---

4	Capo delle Risorse a livello di Ufficio federale		CS 26/27
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - È il responsabile delle risorse in un Ufficio federale di medie o grandi dimensioni. - Dirige due o tre settori, come quello del personale, delle finanze, dell'informatica (acquisizione di prestazioni) e altri settori quali il servizio linguistico, la biblioteca, la logistica, il Centro di prestazioni di servizi e altri. - È membro della direzione di un Ufficio federale. - È responsabile dell'elaborazione e dell'attuazione della politica e delle strategie nei settori subordinati. - È subordinato o riferisce al Direttore quale responsabile unico per tutte le questioni afferenti al settore delle risorse. - Collabora a progetti a livello di Ufficio e interdipartimentali. 		
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Titolo universitario (master). - 4-7 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Quale generalista è capace di avere un approccio multidimensionale, e dunque non solo monosettoriale, di problematiche e compiti relativi ai settori più svariati. Capacità di comprendere e analizzare problematiche complesse e di elaborare raccomandazioni operative. - Capacità di favorire l'integrazione, ovvero di ponderare interessi divergenti. - Infonde nei collaboratori un atteggiamento positivo, affinché s'impegnino a fondo per conseguire gli obiettivi a breve, medio e lungo termine. - Capacità di creare e curare una rete di persone che esula dalla situazione lavorativa contingente, sulla quale poter fare affidamento per portare avanti i propri progetti. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		
	CS 28/29	CS 24/25	
Delimitazione	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige quattro o più settori, come quello del personale, delle finanze, del diritto, dell'informatica, della comunicazione/informazione, dello stato maggiore della pianificazione (dell'Ufficio), del controlling (dell'Ufficio) e altri settori quali il servizio linguistico, la biblioteca, la logistica, il Centro di prestazioni di servizi e altri. - È responsabile delle risorse in un Ufficio federale di grandi dimensioni. - È responsabile delle risorse in un Ufficio federale con una struttura organizzativa speciale (ad es. settori GEMAP). 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. - È capo delle risorse in un Ufficio federale di piccole dimensioni. 		

5	Capo del Personale a livello di Ufficio federale		CS 24/25
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige il settore del personale dal punto di vista tecnico, organizzativo, finanziario e del personale. Funge da servizio di coordinamento specializzato per tutte le questioni relative al personale e alla conduzione del personale in seno all'Ufficio federale. - È responsabile e gestisce i processi del personale a livello di Ufficio federale: pianificazione del fabbisogno di personale, reclutamento, conduzione, retribuzione e previdenza del personale nonché sviluppo del personale e dell'organizzazione e uscita del personale. - È responsabile dell'elaborazione, dell'attuazione e del coordinamento della politica del personale dell'Ufficio federale. - È responsabile delle valutazioni delle funzioni nel settore di pertinenza. - Coadiuvata e assiste la gerarchia e i collaboratori in tutte le questioni inerenti al personale. 		
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Titolo universitario (master). - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle strutture interni alla Confederazione afferenti al settore del personale. - Persona di fiducia della gerarchia e dei collaboratori (elevate competenze sociali). - Rappresenta con autorevolezza la politica del personale della direzione e infonde a lungo termine un atteggiamento di base positivo in relazione al conseguimento degli obiettivi. - Capacità di favorire l'integrazione, ovvero di ponderare interessi divergenti. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		
	CS 26/27	CS 22/23	
Delimitazione	<ul style="list-style-type: none"> - Uffici federali di grandi dimensioni, con personale eterogeneo e/o organizzazione decentralizzata. - È membro della direzione dell'Ufficio federale. - È subordinato direttamente al Direttore. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio federale di piccole dimensioni, con personale omogeneo. 	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	

6	Specialista del Personale		CS <u>20/21</u>
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Pianifica, gestisce, coordina e sorveglia i processi del personale in seno al proprio settore, in particolare: pianificazione del fabbisogno di personale, reclutamento, conduzione, retribuzione, previdenza e uscita del personale. - E/o pianifica, gestisce, coordina e sorveglia lo sviluppo del personale e dell'organizzazione (SPO) in un Ufficio federale di grandi dimensioni. - Coadiuvata e assiste i superiori gerarchici e i collaboratori su tutte le questioni legate al personale (domande inerenti al diritto del personale, situazioni di conflitto ecc.) e si adopera per garantire la continua ottimizzazione dell'efficienza nei processi del personale, a profitto dei superiori gerarchici e dei collaboratori. - Presenta proposte di progetti di management interno del personale, li attua, coordina e sorveglia. - Elabora documentazione specialistica e documentazione didattica, tiene corsi di formazione. - Collabora a gruppi di progetto e di lavoro a livello di Dipartimento/Confederazione o in taluni casi li dirige. 		
Formazione/Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale superiore. - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Conosce i procedimenti, processi e strutture interni alla Confederazione afferenti al settore del personale. - Persona di fiducia della gerarchia e dei collaboratori (elevate competenze sociali). - Rappresenta con credibilità la politica del personale della direzione e infonde a lungo termine un atteggiamento di base positivo in relazione al conseguimento degli obiettivi. - Conosce i pertinenti moduli BV-PLUS. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. - Capo del Settore Personale. - Responsabile SPO di un Ufficio federale. 		
	CS <u>22/23</u>	CS <u>18/19</u>	
Delimitazione	<ul style="list-style-type: none"> - Si occupa di un settore del personale composto di regola da più di 100 collaboratori all'interno di un Ufficio federale grande o molto grande. - In parte ubicazioni decentralizzate. - Ha una responsabilità più ampia o la responsabilità principale nel suo settore di competenza. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. - Capo del Settore Personale. - Responsabile SPO in un Ufficio federale grande o molto grande. 		
	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. - Specialista responsabile del settore Contabilità/Controlling dei costi del personale. - Specialista del personale. - Funzioni dai requisiti minori rientrano nella funzione di riferimento del comparto Servizi amministrativi e commerciali. 		

6. Finanze

Le seguenti funzioni sono attribuite al comparto Finanze.

N.	Funzioni di riferimento	CS
7	Capo delle Finanze a livello di Dipartimento	28-31
8	Capo delle Finanze a livello di Ufficio federale	22-27
9	Esperto/a di vigilanza finanziaria	22-25
10	Controller finanziario	22-25
11	Specialista Finanze	18-23
12	Collaboratore/trice specializzato/a Finanze	16-17

7	Capo delle Finanze a livello di Dipartimento		CS 28/29
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige il settore Finanze del Dipartimento dal punto di vista tecnico, organizzativo, finanziario e del personale. - Garantisce la gestione finanziaria del Dipartimento ed è responsabile del processo di allestimento del preventivo e della chiusura dei conti in seno al Dipartimento. - Attua le direttive principali nel settore della pianificazione finanziaria e dell'allestimento del preventivo in base alle specificità del Dipartimento. - Provvede alla preparazione formale e all'elaborazione consolidata del preventivo e del piano finanziario in seno al Dipartimento nonché alla loro stesura entro i termini; è responsabile e coordina i lavori con il controller finanziario a livello di Dipartimento. - Garantisce la preparazione formale e l'elaborazione consolidata delle domande di aggiunta al preventivo (crediti aggiuntivi, cessioni di crediti) a livello di Dipartimento nonché la loro tempestiva presentazione. - Gestisce e controlla la chiusura dei conti del Dipartimento nell'ambito delle direttive e istruzioni prestabilite ed è responsabile del rendiconto consolidato. - Assume la funzione di coordinamento con i servizi dipartimentali nei settori del personale, della logistica e dell'informatica per quanto concerne le esigenze della contabilità; è responsabile/coordina la collaborazione con il controller. - Assume compiti di coordinamento in seno al Dipartimento, tra l'altro in caso di trasmissione al livello superiore di questioni in relazione al computo delle prestazioni. - Rappresenta il Dipartimento in gruppi di progetto e organi specialistici federali nel settore delle Finanze. 		
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Titolo universitario (master). - 4-7 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Ottime conoscenze del processo di preventivazione e finanziamento nel settore pubblico come anche dei conti pubblici. - Ottime conoscenze nei settori della contabilità e del controlling. - Ampie conoscenze dei rapporti politici e degli aspetti strategici. - Infonde nei collaboratori un atteggiamento positivo, affinché s'impegnino a fondo per conseguire gli obiettivi a breve, medio e lungo termine. - Capacità di creare e curare una rete di contatti che esula dalla situazione lavorativa contingente, sulla quale poter fare affidamento per portare avanti i propri progetti. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		
CS 30/31			
Delimitazione	<ul style="list-style-type: none"> - È membro della direzione del Dipartimento. - Ha competenze direttive molto ampie. 	-	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	-	

8	Capo delle Finanze a livello di Ufficio federale	CS 24/25
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige il settore Finanze dal punto di vista tecnico, organizzativo, finanziario e del personale. - È responsabile del processo di allestimento del preventivo e della chiusura dei conti come anche della regolarità della contabilità e della chiusura dei conti. - Assiste la direzione dell'Ufficio nelle questioni finanziarie; garantisce la preparazione formale dei dati per il preventivo e il piano finanziario e ne garantisce la stesura entro i termini; è responsabile/coordina i lavori con il controller finanziario a livello di Ufficio federale. - Elabora obiettivi specifici al settore nell'ambito delle direttive centrali in materia di contabilità e gestione dei crediti e sorveglia le attività ad esse collegate. - Prepara le domande di aggiunta al preventivo (crediti aggiuntivi, cessioni di crediti) e garantisce la loro tempestiva presentazione. - Assicura il sistema di controllo interno (SCI). - Gestisce e controlla la chiusura dei conti conformemente alle direttive e istruzioni. - Assume la funzione di coordinamento con i settori del personale, della logistica e dell'informatica per quanto concerne le esigenze relative alla contabilità. - Predisporre l'elaborazione di informazioni importanti per le decisioni (reporting) e coadiuva i dirigenti nel processo decisionale. - Gestisce il processo di computo delle prestazioni nell'Ufficio federale e sorveglia il Service Level Agreement (SLA). 	
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Titolo universitario (master). - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 	
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Buone conoscenze del processo di preventivazione e tenuta dei conti nel settore pubblico. - Buone conoscenze di contabilità finanziaria e contabilità analitica. - Buone conoscenze delle applicazioni e dei moduli rilevanti (SAP ecc.). 	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	

Continua a pagina 24

	CS <u>26/27</u>	CS <u>22/23</u>
Delimitazione	<ul style="list-style-type: none"> - Capo delle Finanze di un Ufficio federale diretto secondo i principi GEMAP. - Capo delle Finanze di un Ufficio federale che riveste la funzione di fornitore di prestazioni. - Cura una contabilità complessa comprendente tutte le componenti contabili (in particolare anche la gestione del materiale). - Tiene una contabilità analitica elaborata. - Gestisce crediti d'impegno. - È membro della direzione dell'Ufficio federale. - Ha competenze direttive molto ampie. 	<ul style="list-style-type: none"> - Esiguo volume di bilancio. - Limitate competenze direttive o direzione di un settore specialistico. - È integrato in un settore Risorse.
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo.

9	Esperto/a di vigilanza finanziaria		CS 24/25
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica e valuta sistematicamente e in maniera professionale i processi, i sistemi di controllo, la presentazione dei conti e la contabilità (Financial, Operational e Compliance Auditing). - Dirige progetti e mandati complessi. - Verifica, sulla base delle leggi fiscali federali, cantonali e comunali, l'onere fiscale di soggetti e oggetti d'imposta specifici. - Effettua complesse verifiche contabili (ad es. verifiche dei conti di un gruppo) e revisioni. - Verifica il rendiconto. - Presenta i risultati in rapporti scritti e orali. - Fornisce informazioni scritte e orali a terzi. - Collabora a gruppi di lavoro e organismi internazionali (ad es. OCSE, IOTA ecc.). 		
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Titolo universitario (master) rispettivamente diploma di esperto/a contabile o esperto/a fiscale. - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Spiccate capacità analitiche e di pensare in modo sistemico. - Capacità di presentare in maniera semplice e comprensibile situazioni complesse. - Imparzialità, meticolosità, senso delle responsabilità, comportamento coscienzioso, riservatezza. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. - Esperto/a contabile. - Esperto/a fiscale. 		
			CS 22/23
Delimitazione	-	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica singole componenti nell'ambito di sofisticate verifiche contabili. - Verifica singoli generi d'imposta. - Dirige progetti e mandati. 	
Esempi della funzione	-	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. - Esperto/a contabile. - Esperto/a fiscale. 	

10	Controller finanziario	CS <u>22/23</u>
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - È responsabile della messa a disposizione mirata ed efficiente di informazioni importanti per le decisioni e coadiuva i dirigenti nel processo di pianificazione e nel processo decisionale basato su un'analisi dei confronti obiettivi-rendimento. - Organizza, modera e coadiuva il processo di pianificazione strategica e operativa. - D'intesa con il Capo delle Finanze, elabora direttive per il controlling in seno all'Ufficio federale. - Realizza e sviluppa continuamente gli strumenti necessari al processo di pianificazione e al controlling. - Realizza e cura gli strumenti per il calcolo dei costi di previsione e dei costi effettivi e per la preparazione di simulazioni e varianti pianificatorie. - È responsabile del controlling dei progetti e allestisce calcoli di redditività. - Impiega metodi dinamici di calcolo degli investimenti per la formulazione delle decisioni. - Redige rapporti, analizza ed elabora in maniera aggregata dati finanziari e di costo. Informa i dirigenti. - Se necessario, esegue calcoli dei prezzi. 	
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Titolo universitario (bachelor). - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 	
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Buone conoscenze del processo di pianificazione, preventivazione e finanziamento nel settore pubblico. - Buone conoscenze di contabilità con particolari competenze in contabilità analitica. - Conosce a fondo gli strumenti di controlling (SAP, tecniche di pianificazione, analisi della funzione di costo, analisi del punto di pareggio, conto degli investimenti ecc.). - Abile negoziatore. 	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Controller finanziario in un Ufficio federale 	

Continua a pagina 27

CS 24/25		
Delimitazione	<ul style="list-style-type: none"> - Definisce, sulla base degli standard dell'Amministrazione federale, direttive concernenti l'impiego di strumenti per il calcolo dei costi di previsione e dei costi effettivi e per la preparazione di simulazioni e varianti pianificatorie; sviluppa e perfeziona il processo di pianificazione a livello di Dipartimento e le singole voci di pianificazione (tra cui calcolo dei costi parziali). - Assiste, istruisce e coadiuva i dirigenti e i controller finanziari negli Uffici federali. - Stabilisce i contenuti e le periodicità del rendiconto. - Assume il ruolo di controller di progetto per progetti del Dipartimento. - Coadiuva gli Uffici GEMAP nelle funzioni di controlling in seno al Dipartimento. 	-
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Controller finanziario di un Dipartimento. 	-

11	Specialista Finanze		CS <u>20/21</u>
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Assume gli incarichi dei ruoli: contabilità debitori, contabilità creditori, contabilità degli investimenti e contabilità generale (responsabile dei processi). - È responsabile dell'osservanza delle regole e delle direttive contabili. - Verifica formalmente i documenti contabili. - Gestisce e verifica i dati di base. - Registra i documenti giustificativi originali secondo le direttive del piano contabile generale. - Registra correntemente i pagamenti in entrata. - Esegue periodicamente le procedure di diffida, inclusa la compilazione dei solleciti e dei moduli di cessione. - Registra garanzie all'atto dell'ordinazione secondo le direttive. - Registra i documenti giustificativi originali secondo il piano contabile generale. - Esegue periodicamente la procedura dei pagamenti, inclusa la trasmissione alla centrale dei dati dei pagamenti. - Gestisce i dati di base degli investimenti. - Esegue periodicamente le procedure di ammortamento. - Esegue l'inventario annuale. - Verifica i dati di base della contabilità generale. - Esegue periodicamente le registrazioni contabili conclusive, comprese le delimitazioni contabili. - Approva singoli conti. - Effettua registrazioni nella contabilità analitica. 		
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale superiore. - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze di contabilità, in particolare della contabilità debitori, creditori, degli investimenti e generale nonché della contabilità analitica. - Buone conoscenze del processo di tenuta dei conti nel settore pubblico. - Sa usare le applicazioni SAP rilevanti. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		
	CS <u>22/23</u>	CS <u>18/19</u>	
Delimitazione	<ul style="list-style-type: none"> - Elevata complessità della contabilità, con tutte le sue componenti (in particolare anche la gestione del materiale). - Tiene una contabilità analitica elaborata in un Ufficio GEMAP rispettivamente in qualità di fornitore di prestazioni. - Gestisce crediti d'impegno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Assume gli incarichi dei ruoli: contabilità debitori, contabilità creditori e contabilità degli investimenti. 	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	

12	Collaboratore/trice specializzato/a Finanze		CS 16/17
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - È responsabile degli incarichi nell'ambito dei ruoli: contabilità debitori e contabilità creditori. Collabora in settori complessi tra cui ad esempio il conto immobilizzazioni. - È responsabile dell'osservanza delle regole e delle direttive contabili nell'ambito del suo settore di competenza. - Verifica sotto il profilo formale i documenti contabili. - Gestisce i dati di base della contabilità debitori o creditori. - Registra i documenti giustificativi originali secondo il piano contabile generale. - Registra correntemente i pagamenti in entrata. - Esegue periodicamente le procedure di diffida, inclusa la compilazione dei solleciti e dei moduli di cessione. - Registra garanzie all'atto dell'ordinazione secondo le direttive. - Esegue periodicamente la procedura dei pagamenti, inclusa la trasmissione alla centrale dei dati dei pagamenti. 		
Formazione/Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale superiore. - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze di contabilità, in particolare della contabilità debitori o creditori. - Buone conoscenze del processo di tenuta dei conti nel settore pubblico. - Sa usare le applicazioni rilevanti. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Collaboratore/trice specializzato/a nella contabilità debitori. - Collaboratore/trice specializzato/a nella contabilità creditori. 		
	CS 14/15		
Delimitazione	-	-	
Esempi della funzione	-	<ul style="list-style-type: none"> - Funzioni dai requisiti minori rientrano nella funzione di riferimento del comparto Servizi amministrativi e commerciali. 	

7. Diritto

Le seguenti funzioni sono attribuite al comparto Diritto.

N.	Funzioni di riferimento	CS
13	Responsabile del settore Diritto	26-31
14	Giurista	22-27

13	Responsabile del settore Diritto		CS <u>28/29</u>
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige il settore Diritto di un Ufficio federale medio-grande dal punto di vista tecnico, organizzativo, finanziario e del personale. - Pianifica, dirige, coordina, sorveglia ed è responsabile dei processi lavorativi del settore Diritto. - È responsabile di un settore, il cui campo d'attività comprende numerosi atti giuridici (leggi e ordinanze). - Consiglia il Capodipartimento, la direzione e i superiori come pure altri servizi (ad es. altri Uffici federali) e cerchie esterne interessate (ad es. Cantoni, associazioni ecc.) in merito a questioni giuridiche. - Rappresenta l'Ufficio federale in tribunale. - Partecipa alle deliberazioni delle commissioni parlamentari ed esercita la funzione di esperto in Parlamento. - Guida progetti di legge e di ordinanza o collabora a gruppi di lavoro. - Redige articoli specialistici, tiene conferenze e corsi di formazione. 		
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Titolo universitario (master), eventualmente patente d'avvocato/LL.M. - 4-7 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di argomentare, in particolare in merito a problemi giuridici complessi (abile negoziatore). - Integra questioni e compiti giuridici in un contesto più ampio, analizza e valuta (ad es. diritto internazionale). - Infonde nei collaboratori un atteggiamento positivo, affinché s'impegnino a fondo per conseguire gli obiettivi a breve, medio e lungo termine. - Capacità di creare e curare una rete di contatti che esula dalla situazione lavorativa contingente e sulla quale poter fare affidamento per portare avanti i propri progetti. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		
	CS <u>30/31</u>	CS <u>26/27</u>	
Delimitazione	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile del settore Diritto di un grande Ufficio federale o del settore Diritto a livello di Dipartimento. - Elevato numero di atti normativi complessi. - Solitamente attività dirigente ad ampio spettro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile del settore Diritto di un Ufficio federale medio-piccolo o di un settore parziale Diritto in un ampio settore. - Piccolo numero di atti normativi. 	
Esempi	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile del settore Diritto di un grande Ufficio federale. - Responsabile del settore Diritto di un Dipartimento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile del settore Diritto di un Ufficio federale medio-piccolo. - Responsabile del settore parziale Diritto. 	

14	Giurista		CS <u>24/25</u>
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora atti normativi, accompagna l'attività legislativa. - Definisce la prassi degli atti da applicare (orientamento della prassi/controlling). - Consiglia le cerchie interessate su questioni giuridiche. - Elabora pareri riguardanti ricorsi. - Rappresenta l'Ufficio federale nella procedura di ricorso. - Collabora a gruppi di progetto o dirige progetti. 		
Formazione/Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Titolo universitario (master), eventualmente patente d'avvocato/LL.M. - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di argomentare, in particolare in merito a problemi giuridici complessi (abile negoziatore). - Capacità di presentare correttamente il proprio punto di vista e di imporsi (capacità d'imporsi). - Integra questioni e compiti giuridici in un contesto più ampio, analizza e valuta (ad es. diritto internazionale). 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		
	CS <u>26/27</u>	CS <u>22/23</u>	
Delimitazione	<ul style="list-style-type: none"> - È responsabile per progetti di legislazione a livello di legge. - Tiene autonomamente negoziati contrattuali nell'ambito di affari (internazionali) complessi. - Esercita la vigilanza tecnica su ampi ambiti giuridici nell'UFG (dottrina della legislazione ecc.). 	<ul style="list-style-type: none"> - È responsabile solo di aspetti parziali della funzione (principalmente consulenza / pareri). - Elabora soprattutto istruzioni e direttive. 	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	

8. Comunicazione / Informazione

Le seguenti funzioni sono attribuite al comparto Comunicazione / Informazione.

N.	Funzioni di riferimento	CS
15	Capo della Comunicazione Dipartimento	30-31
16	Capo della Comunicazione Ufficio federale	24-27
17	Portavoce Dipartimento	24-25
18	Specialista Comunicazione	20-25
19	Redattore/trice / Web publisher	18-23

15	Capo della Comunicazione Dipartimento	CS <u>30/31</u>
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige il settore Comunicazione del Dipartimento dal punto di vista tecnico, organizzativo, finanziario e del personale. - Formula la strategia e i concetti di informazione del Dipartimento per la comunicazione interna ed esterna, li attua e definisce i temi principali a breve, medio e lungo termine e gli obiettivi generali; definisce i mezzi di comunicazione da impiegare (determinazione dei canali e degli strumenti di comunicazione). - È il/la portavoce del Capodipartimento. - Consiglia il Capodipartimento, la direzione e il Comitato di direzione su questioni di pubblicistica. - Quale capo pubblicistico provvede a una presentazione coerente di tutti i Servizi di informazione degli Uffici federali. - È responsabile dell'osservanza e della diffusione delle direttive concernenti l'identità visiva uniforme secondo il CD Confederazione. - Effettua un monitoraggio regolare degli sviluppi nelle scienze della comunicazione e nel diritto dei media in Svizzera e all'estero come pure degli sviluppi nell'ambito del giornalismo, della pubblicistica e della comunicazione diretta (compresa la teoria, la ricerca e la prassi). - Cura il contatto con i media (nazionali e internazionali) e con altre cerchie interessate (ad es. Cantoni, autorità ecc.) e fornisce loro informazioni. 	
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Titolo universitario (master). - 4-7 anni di esperienza professionale rilevante. 	
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Ottime conoscenze del sistema dei media e della comunicazione aziendale. - Capacità di presentare la politica dipartimentale in modo adeguato alle esigenze dei media e del pubblico e di comunicarla conformemente agli interessi della direzione. - Infonde nei collaboratori un atteggiamento positivo, affinché s'impegnino a fondo per conseguire gli obiettivi a breve, medio e lungo termine. - Capacità di creare e curare una rete di contatti che esula dalla situazione lavorativa contingente e sulla quale poter fare affidamento per portare avanti i propri progetti. 	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	

16	Capo della Comunicazione Ufficio federale		CS 24/25
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige il settore Comunicazione dell'Ufficio federale dal punto di vista tecnico, organizzativo, finanziario e del personale. - Formula la strategia e i concetti di informazione dell'Ufficio federale per la comunicazione interna ed esterna, li attua e definisce i mezzi di comunicazione da impiegare (determinazione dei canali e degli strumenti di comunicazione). - È il capo pubblicistico del Servizio di informazione e portavoce dell'Ufficio federale; è responsabile della comunicazione interna ed esterna. - Consiglia il Direttore, la direzione e i superiori su tutte le questioni della comunicazione. - Partecipa alle sedute della direzione dell'Ufficio federale. - Elabora e redige comunicati, articoli, relazioni e documentazione; organizza e coordina incontri con i media, campagne, conferenze ecc. - Cura il contatto con i media (nazionali e internazionali) e con altre cerchie interessate (ad es. Cantoni, autorità ecc.) e fornisce loro informazioni. - È responsabile della cura, dello sviluppo e dei contenuti delle piattaforme d'informazione (Internet, Intranet). - È responsabile dell'osservanza e della diffusione delle direttive concernenti l'identità visiva uniforme secondo il CD Confederazione. - Dirige e coordina progetti nell'ambito della comunicazione. 		
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Titolo universitario (master). - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Buone conoscenze del sistema dei media e della comunicazione aziendale. - Capacità di presentare gli affari dell'Ufficio in modo adeguato alle esigenze dei media e del pubblico e di comunicarli conformemente agli interessi della direzione dell'Ufficio e del Dipartimento. - Spiccate capacità concettuali e redazionali. - Infonde nei collaboratori un atteggiamento positivo, affinché s'impegnino a fondo per conseguire gli obiettivi a breve, medio e lungo termine. - Capacità di creare e curare una rete di contatti che esula dalla situazione lavorativa contingente e sulla quale poter fare affidamento per portare avanti i propri progetti. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		
		CS 26/27	
Delimitazione	<ul style="list-style-type: none"> - L'attività informativa presuppone ampie conoscenze (scientifiche); le informazioni da comunicare hanno un notevole impatto e sono di grande portata. - Dispone di un elevato grado di autonomia tecnica. - È responsabile per le campagne di informazione a larga diffusione. 		-
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo.

17	Portavoce Dipartimento	CS <u>24/25</u>
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - È il/la portavoce di un Dipartimento. - Elabora e coordina domande da parte dei media a livello dipartimentale in accordo con il capo della comunicazione Dipartimento. - Organizza, coordina e cura interviste del Capodipartimento e di collaboratori. - Redige, coordina e controlla comunicati stampa e documentazione per la stampa. - Sostiene il capo della comunicazione Dipartimento nella preparazione di conferenze stampa e nell'elaborazione di progetti di informazione. - Guida e organizza i contatti con i media di Palazzo federale, addetti stampa, redattori interni e stampa specializzata. - Rappresenta il capo della comunicazione Dipartimento in occasione di viaggi di lavoro ufficiali. 	
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Titolo universitario (master). - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 	
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Buone capacità di comunicazione, in particolare ottima capacità di esprimersi oralmente. - Spiccate capacità concettuali e redazionali. - Comportamento sicuro e di buone maniere. - Ottime conoscenze del sistema dei media e della comunicazione aziendale. 	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	

18	Specialista Comunicazione		CS <u>22/23</u>
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Sviluppa concetti per la comunicazione interna ed esterna (media, incontri ecc.) e li attua (determinazione dei canali e degli strumenti di comunicazione). - Guida e coordina progetti nell'ambito della comunicazione; coordina e sorveglia la collaborazione con i partner esterni. - È l'interlocutore/trice e la persona di contatto per cerchie interessate, risponde a domande scritte e orali (media ecc.); consiglia i superiori. - È responsabile di pubblicazioni e collabora all'organizzazione di conferenze stampa, manifestazioni ecc. - Collabora a gruppi di lavoro e rappresenta l'Ufficio in organi di comunicazione ed informazione esterni. 		
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Titolo universitario (bachelor). - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Spiccate capacità concettuali e redazionali. - Buone conoscenze del sistema dei media e della comunicazione aziendale. - Capacità di presentare gli affari dell'Ufficio federale in modo adeguato alle esigenze dei media. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Specialista della comunicazione in un Ufficio federale. 		
	CS <u>24/25</u>	CS <u>20/21</u>	
Delimitazione	<ul style="list-style-type: none"> - Compiti concernenti i media a livello dipartimentale con compiti particolarmente ampi e complessi in analogia alla funzione di portavoce. 	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora allo sviluppo e al coordinamento di concetti per la comunicazione interna ed esterna (strumenti e canali di comunicazione). - Collabora a progetti o dirige parti di progetti nell'ambito della comunicazione. 	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. - Consulente specialista a livello di Dipartimento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Collaboratore/trice specialista comunicazione. - Funzioni dai requisiti minori rientrano nella funzione di riferimento del comparto Servizi amministrativi e commerciali. 	

19	Redattore/trice / Web publisher		CS <u>20/21</u>
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Pianifica, concepisce e programma siti Internet dal punto di vista tecnico e dei contenuti (Internet e Intranet) e li aggiorna costantemente o li amplia in caso di bisogno (contenuti, navigazione ecc.). - Esegue ricerche, redige testi (ad es., documentazione per la stampa, testi per stampati, comunicati stampa, note e simili) e sceglie le immagini adatte; effettua la revisione di testi (web/stampati). - Allestisce immagini, grafici, schemi ecc. - È responsabile del layout, della correttezza linguistica e degli aspetti tecnici dei siti web/stampati. - Effettua e valuta le statistiche degli accessi. - Collabora a progetti (ad es. in caso di modifiche di siti Internet ecc.). 		
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale superiore. - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Spiccate capacità concettuali e redazionali. - Capacità di scegliere le informazioni adeguate e, sotto pressione, di elaborarle in modo facilmente comprensibile e dar loro una struttura chiara. - Creatività linguistica e artistica, ottime conoscenze EED (webtool). 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Web publisher. - Redattore/trice on line. - Redattore/trice. 		
	CS <u>22/23</u>	CS <u>18/19</u>	
Delimitazione	<p>Web publisher a livello di Dipartimento</p> <ul style="list-style-type: none"> - È responsabile per l'elaborazione adeguata ai media degli affari centrali del Dipartimento (in particolare per l'informazione esterna, nazionale ed internazionale). - Concepisce e sviluppa l'offerta Intranet ed Internet del Dipartimento (sviluppo interno) e coordina i siti degli Uffici (dal punto di vista concettuale e tecnico). - È responsabile degli aspetti contenutistici e tecnici. 	<ul style="list-style-type: none"> - È responsabile di aspetti parziali del profilo della funzione. - Prepara essenzialmente presentazioni nel sito. Elabora immagini e grafici. - Assiste i/le redattori/trici nelle ricerche e nell'impostazione di contributi per il sito. 	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Web publisher / redattore/trice di un Dipartimento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Web publisher di un Ufficio federale. 	

9. Informatica

Le seguenti funzioni sono attribuite al comparto Informatica.

N.	Funzioni di riferimento	CS
20	Responsabile Informatica Dipartimento	28-31
21	Manager per l'integrazione Ufficio federale	22-27
22	Account manager	20-23
23	Capoprogetto Informatica	20-25
24	Sviluppatore/trice d'applicazioni informatiche	18-23
25	Architetto/a di sistemi d'informazione	22-25
26	Informatico aziendale	20-25
27	Specialista di sistemi	20-23
28	Consulente IC	16-21
29	Tecnico/a IC	14-19
30	Telematico/a	18-23
31	Responsabile del controlling informatico	22-25
32	Coordinatore/trice CC	18-21
33	Controller di sistemi	12-17
34	Superuser Help Desk	14-15
35	Incaricato/a della sicurezza informatica	22-25
36	Architetto/a dei dati	22-25

20	Responsabile Informatica Dipartimento		CS <u>30/31</u>
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige il settore Informatica del Dipartimento dal punto di vista organizzativo, finanziario, tecnico e del personale (fornitura e acquisizione di prestazioni). - Garantisce l'integrazione dell'informatica nei settori specialistici; sostiene gli organi direttivi nella pianificazione informatica. - Dirige lo sviluppo (perfezionamento) e l'attuazione della strategia informatica dipartimentale tenendo conto dei relativi obiettivi e direttive. - Dirige ed è responsabile del processo di standardizzazione ed elaborazione delle architetture e degli standard specifici del Dipartimento. - Garantisce l'attuazione del portafoglio informatico delle unità amministrative; garantisce la conformità alla strategia, l'uniformità, la trasparenza dei costi e delle prestazioni e l'impiego ottimale degli effetti sinergici. - Rappresenta di regola il Dipartimento nel Consiglio informatico della Confederazione (CIC) e predispone basi decisionali. - Promuove e coordina la collaborazione con servizi interni ed esterni in ambito informatico. 		
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Titolo universitario (master). - 4-9 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Ottime conoscenze della pianificazione strategica, della gestione, del controlling e della sicurezza in ambito informatico. - Spiccata abilità nel negoziare e capacità d'imporsi. - Capacità di focalizzare interessi diversi su un obiettivo comune (ad es. nel caso di progetti trasversali). - Infonde nei propri collaboratori e nei collaboratori delle unità organizzative subordinate un atteggiamento positivo, affinché s'impegnino a fondo per conseguire gli obiettivi a breve, medio e lungo termine. - Capacità di creare e curare una rete di contatti che esula dalla situazione lavorativa contingente e sulla quale poter fare affidamento per portare avanti i propri progetti. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		
		CS <u>28/29</u>	
Delimitazione	-	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige il settore fornitura o acquisizione di prestazioni a livello di Dipartimento. 	
Esempi della funzione	-	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	

21	Manager per l'integrazione Ufficio federale		CS <u>24/25</u>
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora ed esamina la strategia informatica dell'Ufficio federale. - Attua la pianificazione e la gestione strategica dell'informatica secondo le istruzioni e le direttive (ad es. allestimento del budget informatico e della richiesta dei crediti; sorveglianza del rispetto della pianificazione strategica dell'informatica ecc.). - Consiglia gli organi direttivi per quel che concerne la pianificazione e l'attuazione informatica. - Garantisce il contatto tra i fornitori e i beneficiari di prestazioni (in fase di introduzione, esercizio, supporto, sviluppo, studio ecc.). - È responsabile dell'allestimento e della conclusione di Service Level Agreement (SLA) nei confronti dei fornitori di prestazioni. - Elabora proposte per tecnologia d'informazione e di comunicazione (TIC) e ne riferisce nel Consiglio informatico del Dipartimento (CID). - Sorveglia le applicazioni tecniche, esamina rinnovamenti/update e allestisce basi all'attenzione della direzione; sorveglia e analizza i processi aziendali / le catene di processi e li ottimizza continuamente. - Garantisce e promuove la sicurezza nel settore dell'informatica e assicura il controlling. - Sorveglia l'inventario di hardware/software compresa la gestione delle licenze; sorveglia la gestione dei codici fonte delle applicazioni esistenti e i pagamenti nel settore informatico; acquista periferiche. - Dirige e/o accompagna progetti nel settore specialistico. 		
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Titolo universitario (master). - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Buone conoscenze della pianificazione strategica, della gestione, del controlling e della sicurezza in ambito informatico. - Capacità di pensare in modo interdisciplinare e sistemico. - Approccio analitico e creativo. - Buon comunicatore. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		
	CS <u>26/27</u>	CS <u>22/23</u>	
Delimitazione	<ul style="list-style-type: none"> - Complesse applicazioni tecniche con interlocutori esterni (ad es. Cantoni) ed elevati requisiti di sicurezza. - Ufficio federale grande. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce soprattutto applicazioni standard; minore complessità dell'informatica (dei processi informatici), pochi cambiamenti. - Ufficio federale piccolo. 	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	

22	Account manager		CS <u>22/23</u>
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Redige e aggiorna portafogli di offerte. - Negozia i Service Level Agreement (SLA) con i beneficiari di prestazioni. - Sorveglia il rispetto dei contratti e dei SLA; garantisce la procedura di trasmissione al livello superiore in caso di mancato rispetto. - Informa i clienti sull'offerta delle prestazioni, redige analisi dei bisogni e offerte. - Accompagna e sostiene i beneficiari di prestazioni nella fase di introduzione di nuove soluzioni e prodotti; documenta i rapporti con i clienti ed effettua il controlling dei clienti. - Accoglie le richieste dei clienti. - Segue gli sviluppi del mercato nel settore informatico e in quello delle telecomunicazioni. - Dirige progetti della gestione della clientela. 		
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Titolo universitario (bachelor). - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Spiccato orientamento ai clienti e buon comunicatore. - Capacità di coordinare i processi e spiccate doti di collaborazione con diversi interlocutori. - Buone conoscenze del mercato informatico e di quello delle telecomunicazioni nonché della concorrenza sul mercato. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		
		CS <u>20/21</u>	
Delimitazione	-	<ul style="list-style-type: none"> - Sostiene la gestione della clientela. - È responsabile di aspetti parziali del profilo della funzione. - Dispone di un margine di manovra limitato. - È vincolato/a di regola a un settore specialistico. 	
Esempi della funzione	-	<ul style="list-style-type: none"> - Account support. 	

23	Capoprogetto Informatica		CS <u>22/23</u>
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige, pianifica e coordina un progetto informatico grande o più progetti piccoli di complessità e tipologia diverse; è responsabile dei costi, della qualità e della tempestiva fornitura delle prestazioni (controlling di progetti) nonché della direzione tecnica e del personale. - Elabora l'avviamento di progetti (dal portafoglio) compresa l'organizzazione e il mandato (obiettivo, contenuti, delimitazione, restrizioni, condizioni quadro ecologiche, interfacce, qualità, risorse). - Valuta la fattibilità, l'economicità, le possibilità di riuscita e i rischi dei progetti informatici; allestisce concetti di progetti di marketing e simili. - Recluta e valuta i collaboratori dei progetti. - Determina la ripartizione ottimale dei compiti in seno a un progetto informatico / a progetti informatici (suddivisione in progetti parziali ecc.). - Sviluppa un sistema di garanzia della qualità del progetto (gestione del progetto/processo di soluzione dei problemi) e attua le relative misure (audit e review); sorveglia l'avanzamento del progetto, avvia misure adeguate in caso di scostamenti (gestione del progetto). - Allestisce i documenti per la pianificazione e la gestione di progetti strategici (piano dei risultati, delle scadenze, delle spese/delle risorse, dei costi e della qualità); allestisce rapporti e presenta regolarmente i risultati ottenuti (documentazione del progetto). 		
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Titolo universitario (bachelor). - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Esperienza nella direzione di progetti ed esperienza in materia di conduzione. - Capacità di focalizzare interessi diversi su un obiettivo comune (ad es. nel caso di progetti trasversali). - Spiccato orientamento ai clienti e buon comunicatore. - Abile negoziatore e capacità d'imporsi. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		
	CS <u>24/25</u>	CS <u>20/21</u>	
Delimitazione	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige più progetti informatici di grandi dimensioni altamente complessi (gestione multiprogettuale). - Coordina l'intero svolgimento dei progetti con tutti i servizi interessati (commissioni, organi, mandatari, pubblico ecc.). 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige soprattutto progetti informatici minori. - Dirige progetti informatici parziali di diversa complessità. 	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Manager di progetti informatici. - Capo di più progetti informatici. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. - Capo di progetti informatici parziali. 	

24	Sviluppatore/trice d'applicazioni informatiche		CS 20/21
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Sviluppa teorie, modelli e procedure necessari all'analisi, all'allestimento, all'adeguamento e all'introduzione di applicazioni. - Analizza i problemi (processi aziendali, operazioni, dati, funzioni), i requisiti per le soluzioni e l'ambiente (sistemi / piattaforme di destinazione, organizzazione quadro). - Determina i requisiti del sistema per l'integrazione di applicazioni. - Elabora modelli riguardanti i dati, i processi, le funzioni e/o gli oggetti. - Collabora alla scelta dell'architettura delle applicazioni. - Sviluppa e implementa applicazioni. - Allestisce ambienti per lo sviluppo di applicazioni e di test. 		
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale superiore. - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Modo di pensare logico-astratto ed analitico. - Capacità di pianificare, progettare, sviluppare e attuare nuove soluzioni. - Modo di lavorare preciso. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		
	CS 22/23	CS 18/19	
Delimitazione	<ul style="list-style-type: none"> - È responsabile dell'analisi, dell'allestimento e dell'introduzione di applicazioni con numerose interfacce. - Sceglie i metodi, gli standard e gli strumenti adatti per lo sviluppo delle applicazioni. - Determina l'architettura delle applicazioni e garantisce la partizione client/server. - Dirige progetti grandi e molto grandi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora alla concezione, al design e all'implementazione di applicazioni. - Cura le applicazioni esistenti e le sviluppa. - Testa le applicazioni e istruisce gli utenti. 	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	

25	Architetto/a di sistemi d'informazione		CS <u>24/25</u>
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Pianifica e allestisce architetture dei sistemi d'informazione (architetture SI) tenendo conto dell'economicità, della qualità e dell'attuabilità. - Allestisce la strategia SI (risorse, hardware, software, telecomunicazione) tenendo conto dell'economicità. - Progetta l'infrastruttura SI. - Elabora e attua standard di tecnologia dell'informazione (architetture di sviluppo, telecomunicazione, lingue e strumenti). - Elabora e attua standard di qualità nell'ottica della strategia e dell'architettura. - Effettua audit e review del design. - Osserva il mercato dell'hardware e del software. 		
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Titolo universitario (master). - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Modo di pensare logico-astratto ed analitico. - Capacità di valutare processi. - Capacità di pianificare, progettare, sviluppare e attuare nuove soluzioni. - Modo di lavorare preciso. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		
		CS <u>22/23</u>	
Delimitazione	-	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora alla pianificazione e all'allestimento delle architetture SI. - Elabora e cura il concetto di uso di hardware e software. - Documenta le descrizioni e le panoramiche della tecnica dei sistemi. 	
Esempi della funzione	-	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	

26	Informatico aziendale		CS <u>22/23</u>
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Allestisce, realizza, gestisce e cura applicazioni informatiche sotto l'aspetto dell'economicità e dell'effettività. - Allestisce e sorveglia la pianificazione complessiva con spese, scadenze, mezzi impiegati e metodi, nonché la regolamentazione dei relativi rapporti. - Elabora varianti di soluzioni nell'ottica della sicurezza, della funzionalità, della qualità e dell'economicità quali basi decisionali. - Garantisce test professionali. - Pianifica e avvia l'introduzione, garantisce le risorse necessarie. - Sviluppa e realizza, in qualità di generalista, interi sistemi informatici e applicazioni. - Rileva le possibili ripercussioni sull'informatica degli sviluppi contestuali. - Partecipa alla determinazione dell'organizzazione informatica (strutture, processi, mezzi). - Dirige, a seconda dei casi, progetti informatici. 		
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Titolo universitario (bachelor). - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Spiccato orientamento ai clienti e buon comunicatore. - Capacità di capire e analizzare diverse domande e mandati nella loro complessità. - Capacità di valutare e giudicare processi. - Capacità di coordinare i processi e spiccate doti di collaborazione con diversi interlocutori. - Capacità di pianificare, progettare, sviluppare e attuare nuove soluzioni. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		
	CS <u>24/25</u>	CS <u>20/21</u>	
Delimitazione	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige grandi progetti informatici. - È responsabile per progetti di introduzione di software standard in modo trasversale per tutte le unità amministrative. - Definisce le catene di processi (Business-Process-Reengineering) e mostra le possibilità di attuazione. - Garantisce la validità generale dei processi aziendali oltre i confini del sistema. - Garantisce il successo economico e tecnico del progetto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Allestisce, realizza, gestisce e cura le applicazioni informatiche in qualità di generalista. - Analizza i problemi assegnati (processi aziendali, dati, funzioni ed oggetti). - Allestisce e sorveglia la pianificazione generale dei rapporti. 	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	

27	Specialista di sistemi	CS <u>22/23</u>
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora autonomamente tutti i compiti riguardanti l'impiego di hardware, software del sistema operativo, middleware, software universale e standard. - Pianifica l'impiego di software del sistema operativo tenendo conto di tutte le piattaforme tecniche. - Sviluppa concetti di soluzioni di tecnica dei sistemi. - Allestisce il change management e la gestione dei problemi come pure i processi di consegna. - Analizza gli effetti di nuovi componenti software e formula raccomandazioni tenendo conto di tutto il sistema. - Valuta l'hardware, il software del sistema operativo, il software standard, di comunicazione e applicativo universale. - Installa, genera, adegua, integra, testa e rilascia nuovi software d'esercizio, universali e standard (Release-Management). - Chiarisce ed elimina disfunzioni del sistema, definisce e/o allestisce nuove misure di sicurezza del sistema, checklist, change management e la gestione dei problemi come pure le prescrizioni relative al backup e al salvataggio dei dati. - Migliora i processi di installazione e di consegna. Garantisce la documentazione e le direttive del sistema. - Allestisce procedure, procedure in caso di guasti e regole per lo svolgimento del lavoro per situazioni eccezionali (recovery/restart); effettua complesse procedure di ricostruzione e di riavvio (recovery/restart). - Effettua cambiamenti del sistema operativo, pianifica cambiamenti di hardware e software. - Ottimizza e automatizza l'ambiente del sistema. - Dirige processi di migrazione (software di sistema e di applicazione). 	
Formazione/Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Titolo universitario (Bachelor). - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 	
Competenze/Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Modo di pensare logico-astratto ed analitico e rapida comprensione. - Capacità di pianificare, progettare, sviluppare e attuare nuove soluzioni. - Modo di lavorare preciso. 	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Specialista di sistemi III. - Programmatore/trice di sistemi. 	

Continua a pagina 50

		CS 20/21
Delimitazione	-	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione a diverse piattaforme tecniche nei settori software del sistema operativo, standard, applicativo e di comunicazione. - Analizza gli effetti di nuove componenti di software e formula raccomandazioni. - Crea software del sistema operativo e di comunicazione su diverse piattaforme tecniche. - Collabora alla pianificazione dei software di hardware, del sistema operativo e di comunicazione.
Esempi della funzione	-	<ul style="list-style-type: none"> - Specialista di sistemi II. - Programmatore/trice di sistemi. - Funzioni dai requisiti minori rientrano nella funzione di riferimento Tecnico/a IC.

28	Consulente IC		CS <u>18/19</u>
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Consiglia e sostiene i manager per l'integrazione in caso di problemi dell'elaborazione individuale delle informazioni (EII). - Consiglia e sostiene gli utenti (Second Level) nella concezione e nell'introduzione dell'elaborazione individuale delle informazioni e per complessi problemi di software. - Collabora all'eliminazione di problemi alle interfacce e di conversione. - Effettua test di software. - Simula e integra software standard. - Collabora all'elaborazione di concetti e di proposte di soluzioni. - Sviluppa e installa l'elaborazione individuale delle informazioni in base a software standard. 		
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale superiore. - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Spiccato orientamento ai clienti e buon comunicatore. - Buona comprensione tecnica e modo di pensare analitico. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Consulente IC II. 		
	CS <u>20/21</u>	CS <u>16/17</u>	
Delimitazione	<ul style="list-style-type: none"> - Consiglia e sostiene gli utenti e i coordinatori EII decentralizzati nella soluzione di problemi complessi con l'elaborazione individuale delle informazioni. - Allestisce e valuta studi e concetti per l'impiego dell'informatica tenendo conto delle necessità attuali e future dell'azienda (scenari tecnologici, analisi dello sviluppo del mercato). - Effettua valutazioni, valuta risultati ed elabora raccomandazioni per l'impiego di hardware, software e di telecomunicazione. - Pianifica e procura software per l'impiego e l'esercizio dell'elaborazione individuale delle informazioni. - Effettua analisi della comunicazione e dell'informazione; elabora proposte per la soluzione e l'impiego di mezzi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Consiglia e sostiene gli utenti in caso di problemi con il software standard e l'elaborazione individuale delle informazioni (First Level). - Consiglia e sostiene in caso di problemi di software (Helpdesk, Hotline) e avvia la procedura di trasmissione al livello superiore. - Effettua adeguamenti del software presso l'utente e coordina (update, modifiche, ecc.). 	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Consulente IC III. 	<ul style="list-style-type: none"> - Consulente IC I. 	

29	Tecnico/a IC		CS <u>16/17</u>
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora alla valutazione e installa i sistemi sul posto di lavoro e sul server (hardware e software) e collabora alla soluzione di problemi. - Garantisce la disponibilità a fornire informazioni in caso di problemi tecnici. - Gestisce un sistema di diagnosi automatico ed elimina punti deboli e disfunzioni secondo la procedura standard (checklist diagnosi). - Ripara o organizza riparazioni o la sostituzione di apparecchi difettosi. 		
Formazione/Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale superiore. - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di capire e analizzare diversi problemi e mandati nella loro complessità. - Capacità di documentare i processi. - Capacità di coordinare i processi e spiccate doti di collaborazione con diversi interlocutori. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		
	CS <u>18/19</u>	CS <u>14/15</u>	
Delimitazione	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora concetti di acquisto, manutenzione e smaltimento; valuta i mezzi dell'elaborazione individuale delle informazioni (EII); integra nuove componenti in concetti di reti e di server esistenti; garantisce l'esercizio. - Definisce e coordina la gamma di prodotti (hardware e software). - Esegue la manutenzione e amplia piccole reti locali; installa hardware e software (pacchetti di sicurezza; eliminazione di guasti). - Coordina la pianificazione delle installazioni e l'impiego di mezzi (nuove installazioni, cambio di release, sostituzione). 	<ul style="list-style-type: none"> - Installa ed esegue la manutenzione di sistemi del posto di lavoro e di server (hardware e software) nell'ambito di (EII). - Prepara ed installa nuove componenti hardware e software (software d'esercizio e software applicativi universali). - Adatta e sorveglia gli accordi con i fornitori (scadenze, forniture). - Sposta sistemi di posti di lavoro e li amplia; organizza riparazioni. 	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	

30	Telematico/a		CS <u>20/21</u>
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Pianifica e implementa impianti di telecomunicazione e ne garantisce l'esercizio. - Introduce il concetto aziendale di telecomunicazione per immagine, suono, testo e dati e ne cura la manutenzione. - Collabora all'allestimento e alla manutenzione del concetto di comunicazione. - Valuta, acquista e introduce impianti di trasmissione e di comunicazione. - Dirige, secondo i casi, progetti informatici. 		
Formazione/Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale superiore. - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di pianificare, progettare, sviluppare e attuare nuove soluzioni. - Capacità di capire e analizzare diversi problemi e mandati nella loro complessità. - Capacità di coordinare i processi e spiccate doti di collaborazione con diversi interlocutori. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		
	CS <u>22/23</u>	CS <u>18/19</u>	
Delimitazione	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora e definisce il concetto di telecomunicazione per immagine, suono, testo e dati. - Determina le architetture per la comunicazione. - Elabora il concetto di telecomunicazione. - Allestisce il design tecnico della rete. - Effettua analisi di comunicazione. - Definisce i criteri di sicurezza e di sorveglianza. - Integra la telecomunicazione nella soluzione generale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Garantisce la comunicazione interna all'azienda (per immagine, suono, testo e dati). - Collabora all'allestimento e alla manutenzione del concetto di telecomunicazione. 	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. - Tecnico/a di reti II. 	

31	Responsabile del controlling informatico		CS <u>22/23</u>
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Sostiene la direzione dell'Ufficio rispettivamente del Dipartimento nei progetti e nelle applicazioni informatiche rilevanti per il raggiungimento degli obiettivi del Dipartimento o dell'Ufficio per quel che concerne l'economicità, la qualità e le risorse. - Elabora i concetti di controlling; prepara gli strumenti di controlling e definisce i metodi per la pianificazione, la guida e il controllo di progetti e di applicazioni informatici. - Collabora alla pianificazione strategica e operativa dell'informatica. - Collabora alla preparazione delle decisioni, alle analisi dell'economicità e alle verifiche del raggiungimento degli obiettivi. - Esamina le proposte di investimento, i budget e i progetti secondo obiettivi aziendali, i fattori di successo, i costi successivi e le risorse del Dipartimento, rispettivamente dell'Ufficio. - Allestisce analisi degli scostamenti e delle situazioni problematiche e illustra le conseguenze delle nuove esigenze informatiche. - Prepara gli indicatori relativi alla gestione. 		
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Titolo universitario (bachelor). - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di capire e analizzare diversi problemi e mandati nella loro complessità. - Capacità di valutare processi. - Capacità di coordinare i processi e spiccate doti di collaborazione con diversi interlocutori. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		
CS <u>24/25</u>			
Delimitazione	<ul style="list-style-type: none"> - A livello di Dipartimento elabora i concetti di controlling e controlla i progetti informatici. - Analizza i dati per la pianificazione strategica e operativa delle tecnologie di informazione e di comunicazione (pianificazione TIC) a livello di Dipartimento. - Sorveglia l'utilità dei progetti e degli investimenti a livello di Dipartimento nonché il grado di utilità delle prestazioni informatiche introdotte. - Mostra a livello di Dipartimento le misure per il miglioramento dell'efficienza. 	-	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	-	

32	Coordinatore/trice CC		CS <u>20/21</u>
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Salvaguarda gli interessi del CC (Centro di calcolo) nello sviluppo dei sistemi: coordina, prende in consegna, introduce e sorveglia le applicazioni in relazione allo sviluppo di sistemi. - Collabora al design delle applicazioni per garantire l'adempimento delle esigenze del CC. - Sostiene lo sviluppo dei sistemi negli affari del CC. - Pianifica e prepara la presa in consegna di nuove applicazioni. 		
Formazione/Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale superiore. - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Buona comprensione tecnica e modo di pensare analitico. - Capacità di valutare processi. - Capacità di coordinare i processi e spiccate doti di collaborazione con diversi interlocutori. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		
		CS <u>18/19</u>	
Delimitazione	-	<ul style="list-style-type: none"> - Sostiene l'esercizio del CC nelle questioni riguardanti la tecnica dei sistemi. - Installa, testa e controlla le componenti software nel CC. - Elabora processi e procedure di trasmissione a livello superiore per le situazioni eccezionali. - Effettua procedure di ricostruzione e di riavvio e le sorveglia. - Garantisce la documentazione del CC relativa alla tecnica dei sistemi. 	
Esempi della funzione	-	<ul style="list-style-type: none"> - Specialista di sistemi CC. - Specialista tecnico gestione EED. 	

33	Controller di sistemi		CS <u>14/15</u>
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce e sorveglia i sistemi per l'elaborazione dei dati e i sistemi in rete. - Utilizza la documentazione di lavoro e i supporti di dati approntati dal CC durante la pianificazione della produzione. - Prepara l'elaborazione nella produzione e la avvia. - Impiega e sorveglia le console del sistema nonché gli schermi di controllo e di guida. 		
Formazione/Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale. - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di valutare e giudicare processi. - Buona comprensione tecnica e modo di pensare analitico. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Controller di sistemi I. - Operatore/trice di sistemi. 		
	CS <u>16/17</u>	CS <u>12/13</u>	
Delimitazione	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige e sorveglia i sistemi di elaborazione dei dati e i sistemi in rete. - Avvia, sorveglia e arresta i sistemi operativi e le reti. - Sorveglia le console del sistema e gli schermi di sistema centrali. 	<ul style="list-style-type: none"> - Impiega e sorveglia gli apparecchi di un sistema di elaborazione dei dati nonché di sottosistemi (ad es. sistemi di stampa, sistemi d'invio, di archiviazione). - Impiega e sorveglia sottosistemi. - Effettua mandati di elaborazione. - In base alle notifiche del sistema interviene nell'elaborazione in corso. 	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Controller di sistemi II. - Operatore/trice di reti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Operatore/trice. 	

34	Superuser Help Desk		CS 14/15
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Riceve le domande e le notifiche di guasti di ogni tipo; informa e sostiene gli utenti in caso di disfunzioni; elimina guasti semplici e trasmette agli utenti avvisi relativi a guasti o al funzionamento. - Riceve le domande, le notifiche di guasti e le richieste di modifica degli utenti. - Effettua l'analisi preliminare di domande e notifiche di guasti; elimina guasti semplici (analisi a distanza) e provvede a soluzioni di ripiego (First-Level-Support). - Trasmette domande e notifiche di guasti ai servizi competenti (Second-Level-Support) e sorveglia l'eliminazione dei guasti. 		
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale. - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Spiccato orientamento ai clienti e buon comunicatore nonché capacità di offrire consulenze sempre di qualità ineccepibile. - Capacità di mantenere una visione d'insieme in situazioni di stress e rapidità di apprendimento. - Riconosce le domande, rispettivamente i problemi nella loro complessità e ne deduce le misure ausiliarie necessarie. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		
CS 16/17			
Delimitazione	-	-	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Funzioni dai requisiti maggiori rientrano nella funzione di riferimento Consulente IC. 	-	

35	Incaricato/a della sicurezza informatica		CS <u>22/23</u>
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Consiglia e fornisce sostegno nelle questioni relative alla sicurezza informatica. - Stabilisce e valuta i rischi in settori informatici particolarmente complessi e ampi, di grande importanza; propone misure di sicurezza, le attua e ne controlla il rispetto. - Elabora gli obiettivi e i dispositivi di sicurezza informatica per la garanzia dell'integrità, della disponibilità, della riservatezza e del carattere vincolante delle informazioni elettroniche e dei supporti di memorizzazione nell'elaborazione. - Prepara analisi dei rischi, le svolge e valuta i punti deboli. - Stabilisce e valuta i rischi in determinati settori informatici (centro di calcolo, rete, installazioni e apparecchi dello sviluppo delle infrastrutture); adotta i correttivi. - Elabora istruzioni per il settore della sicurezza informatica. - Mette a disposizione metodi e mezzi ausiliari per l'esame delle misure di sicurezza. 		
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Titolo universitario (bachelor). - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di capire e analizzare diverse questioni e compiti nella loro complessità. - Capacità di valutare processi e di avviare le relative misure. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		
CS <u>24/25</u>			
Delimitazione	<ul style="list-style-type: none"> - Quale incaricato della sicurezza informatica del Dipartimento assiste diversi Uffici per quel che concerne le applicazioni che richiedono elevate misure di sicurezza e di protezione dei dati. 	-	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	-	

36	Architetto/a dei dati		CS <u>24/25</u>
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora la strategia per l'impiego delle banche dati: pianifica e svolge tutti i compiti relativi all'impiego della banca dati, elabora e realizza concetti di tecnica dei sistemi. - Elabora, aggiorna e gestisce il modello di dati specifico dell'Ufficio come pure le biblioteche di oggetti e di classi. - Determina l'architettura della banca dati; classifica e descrive dati. - Realizza il progetto della banca dati in base a modelli di dati. - Specifica, implementa ed effettua la manutenzione di banche dati. - Elabora, realizza e garantisce le procedure di salvaguardia, riorganizzazione e riavvio per banche dati. - Valuta, testa e introduce strumenti adeguati per l'elaborazione dei dati; ottimizza l'accesso alla banca dati. - Allestisce piani di migrazione in caso di passaggio a release superiori o a altri software per banche dati. - Consiglia e sostiene lo sviluppo di sistemi e di applicazioni per quel che concerne il progetto logico, la tecnica e l'esercizio di banche dati. - Sostiene e consiglia lo sviluppo di sistemi nel progetto di banche dati e nel modellare i dati in caso di applicazioni complesse. 		
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Titolo universitario (master). - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Modo di pensare logico-astratto. - Capacità di pianificare, progettare, sviluppare e attuare nuove soluzioni. - Capacità di valutare processi. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		
		CS <u>22/23</u>	
Delimitazione	-	<ul style="list-style-type: none"> - Pianifica ed elabora tutti i lavori dell'impiego della banca dati; elabora e realizza concetti di tecnica dei sistemi per banche dati suddivise su più piattaforme. - Valuta nuovi strumenti per banche dati. - Collabora alla valutazione di software di banche dati. - Specifica ed implementa banche dati suddivise, comprese le copie delle banche dati. - Prepara procedure di salvaguardia, riorganizzazione e riavvio di banche dati, compreso il back up in caso di catastrofe e le sorveglianza. 	

Continua a pagina 60

Esempi della funzione	-	- Specialista di banche dati.
-----------------------	---	-------------------------------

10. Servizi linguistici

Le seguenti funzioni sono attribuite al comparto Servizi linguistici.

N.	Funzioni di riferimento	CS
37	Responsabile Servizio linguistico Dipartimento	26-27
38	Responsabile Servizio linguistico Ufficio federale	22-25
39	Traduttore/trice	20-23

37	Responsabile Servizio linguistico Dipartimento	CS <u>26/27</u>
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige il Servizio linguistico a livello di Dipartimento dal punto di vista tecnico, organizzativo, finanziario e del personale. - È responsabile della qualità di tutte le traduzioni interne ed esterne; guida, coordina e assicura lo scambio di informazioni con i singoli Uffici federali e la Cancelleria federale. - È responsabile della corretta cura della banca dati terminologica; consiglia i Servizi linguistici in caso di introduzione di nuove soluzioni informatiche. - Effettua traduzioni ed è responsabile del rispetto degli standard di qualità; accompagna ed esegue la revisione delle traduzioni interne ed esterne. - Garantisce lo scambio di informazioni con gli altri Servizi linguistici a livello di Dipartimento, Uffici federali e Cancelleria federale. - Collabora a gruppi di lavoro e di progetto. 	
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Titolo universitario (master). - 4-7 anni di esperienza professionale rilevante. 	
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Ampie conoscenze generali, conoscenze approfondite della situazione politica e sociale, interesse per la politica, l'economia, la società e la cultura. - Conoscenze approfondite dei rapporti sociali nelle e tra le culture del lavoro, conoscenze delle strutture politiche, delle convenzioni e dei comportamenti nella vita quotidiana (ampie conoscenze generali, modo di pensare inter e intraculturale). - Ottime conoscenze delle terminologie rilevanti per il lavoro. - Infonde nei collaboratori un atteggiamento positivo, affinché s'impegnino a fondo per conseguire gli obiettivi a breve, medio e lungo termine. - Capacità di costruire e curare una rete di contatti che esula dalla situazione di lavoro contingente e sulla quale poter fare affidamento per portare avanti i propri progetti. 	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	

38	Responsabile Servizio linguistico Ufficio federale		CS 22/23
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige il Servizio linguistico di un Ufficio federale dal punto di vista tecnico, organizzativo, finanziario e del personale. - Traduce ed effettua la revisione di testi di natura politica, giuridica e tecnica come leggi, ordinanze, messaggi, istruzioni, risposte a interventi parlamentari, contratti, comunicati stampa, rapporti e simili. - È responsabile per la revisione redazionale delle traduzioni interne ed esterne. - È responsabile per l'allestimento e l'aggiornamento della banca dati terminologica. - Garantisce lo scambio tra i Servizi linguistici. 		
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Titolo universitario (bachelor). - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Ampie conoscenze generali, conoscenze approfondite della situazione politica e sociale, interesse per la politica, l'economia, la società e la cultura. - Conoscenze approfondite dei rapporti sociali nelle e tra le culture del lavoro, conoscenze delle strutture politiche, delle convenzioni e dei comportamenti nella vita quotidiana (ampie conoscenze generali, modo di pensare inter e intraculturale). - Buone conoscenze delle terminologie rilevanti per il lavoro. - Competenza in materia di consulenza e di coaching. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		
		CS 24/25	
Delimitazione	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige i Servizi linguistici di un Ufficio federale (più lingue) dal punto di vista tecnico, organizzativo, finanziario e del personale. - Responsabile del Servizio linguistico di più Uffici federali. 		-
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		-

39	Traduttore/trice		CS <u>22/23</u>
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Traduce ed effettua la revisione soprattutto di testi di natura politica, giuridica, tecnica e specialistica di grande portata (in particolare leggi, ordinanze, istruzioni e simili). - Consiglia nelle questioni linguistiche e terminologiche. - Tiene e aggiorna la banca dati terminologica. - Organizza, accompagna ed effettua la revisione di traduzioni eseguite da esterni. - A livello di Dipartimento: - Ampio spettro di traduzioni. - Effettua la revisione di testi a livello di Dipartimento. - Traduce discorsi del Capodipartimento. 		
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Titolo universitario (bachelor). - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Grande sicurezza stilistica nella lingua materna, ottima sensibilità linguistica, elevata creatività linguistica. - Capacità di impraticarsi rapidamente in nuovi settori dal punto di vista tecnico e terminologico. - Capacità di comprendere rapidamente e a fondo situazioni complesse, spesso distanti, di riconoscere l'essenziale, di riuscire ad astrarre, di scoprire contraddizioni e lacune nel testo. - Ampie conoscenze generali, conoscenze approfondite della situazione politica e sociale, interesse per la politica, l'economia, la società e la cultura. - Capacità di svolgere i mandati di lavoro in modo qualitativamente ineccepibile anche sotto pressione. - Conoscenze approfondite dei rapporti sociali nelle e tra le culture del lavoro, conoscenze delle strutture politiche, delle convenzioni e dei comportamenti nella vita quotidiana (ampie conoscenze generali, modo di pensare inter e intraculturale). 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Traduttore/trice in un Ufficio federale (CS 22). - Traduttore/trice in un Dipartimento (CS 23). 		
		CS <u>20/21</u>	
Delimitazione	-	<ul style="list-style-type: none"> - Traduce principalmente testi di carattere descrittivo, di bassa portata e con una certa libertà (ad es. regolamenti, postulati, mozioni, rapporti, opuscoli e simili). - Funzioni dai requisiti minori rientrano nella funzione di riferimento del comparto Servizi amministrativi e commerciali. 	
Esempi della funzione	-	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	

11. Servizi amministrativi e commerciali

Le seguenti funzioni sono attribuite al comparto Servizi amministrativi e commerciali.

N.	Funzioni di riferimento	CS
40	Assistente del Consigliere federale	20-21
41	Responsabile gestione degli affari Dipartimento	18-19
42	Responsabile gestione degli affari Ufficio federale	14-17
43	Assistente di direzione	14-15
44	Assistente di settore	10-13
45	Specialista gestione degli affari	12-13
46	Usciere/a	12-13
47	Collaboratore/trice smistamento posta	7-9
48	Ispettore/trice	20-25
49	Specialista II Servizi amministrativi e commerciali	22-23
50	Specialista I Servizi amministrativi e commerciali	18-21
51	Esperto/a II Servizi amministrativi e commerciali	14-17
52	Esperto/a I Servizi amministrativi e commerciali	10-13
53	Collaboratore/trice Servizi amministrativi e commerciali	2-9

40	Assistente del Consigliere federale	CS 20/21
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - È l'unico/a assistente personale del Capodipartimento e dirige la segreteria del Consigliere federale; dirige e coordina le attività di anticamera. - Sostiene il Capodipartimento nella pianificazione, organizzazione e amministrazione di eventi, presentazioni e altri impegni. - Gestisce e aggiorna l'agenda ufficiale e quella personale del Capodipartimento (pianificazione del calendario degli impegni). - Risponde alle telefonate per il Capodipartimento, assegna le priorità alle domande e prende i provvedimenti necessari. - Effettua tutta la preparazione amministrativa e organizzativa per i viaggi del Capodipartimento: richiesta del visto, organizzazione del veicolo di servizio / dell'aereo, coordinazione con il Servizio federale di sicurezza e con altri servizi ecc. - Organizzazione di eventi: provvede ai chiarimenti necessari con gli organizzatori, assegna i mandati dei discorsi, garantisce le traduzioni necessarie, coordina i comunicati stampa, allestisce dossier ecc. - Altri lavori d'amministrazione: prepara i dossier per le riunioni del Consiglio federale, disbriga la corrispondenza ufficiale e personale del Capodipartimento in i/d/f/e, pianifica e coordina l'impiego dell'usciera/a, riceve i visitatori, rielabora discorsi, redige verbali ecc. - Assolve mandati speciali per il Capodipartimento. 	
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale superiore. - 4-7 anni di esperienza professionale rilevante. 	
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Integrità, lealtà, discrezione e buone maniere. - Talento organizzativo e capacità a sopportare notevoli carichi di lavoro. - Elevata disponibilità. - Capacità comunicativa e di creare contatti. - Ottime conoscenze linguistiche i/d/f/e. 	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	

41	Responsabile gestione degli affari Dipartimento	CS 18/19
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige il Servizio centrale di documentazione a livello dipartimentale dal punto di vista organizzativo, tecnico e del personale. - È responsabile per la gestione degli atti e l'amministrazione degli affari del Dipartimento e del Consigliere federale. - Garantisce il collegamento con la Sezione affari del Consiglio federale della Cancelleria federale. - Allestisce dossier e documentazioni per le riunioni della direzione del Dipartimento. - Garantisce e coordina la corretta gestione degli atti, il deposito e la loro archiviazione come pure il controllo della circolazione e delle scadenze su base elettronica (DMS, GEVER). - Garantisce ed è responsabile del rispetto delle prescrizioni e delle istruzioni sulla gestione dell'ordinamento degli atti, sul deposito e l'archiviazione (legge federale e ordinanza sull'archiviazione, Istruzioni sulla gestione degli atti nell'Amministrazione federale ecc.). - Effettua ricerche elettroniche e mette a disposizione gli strumenti di ricerca e i risultati aggiornandoli costantemente. - Garantisce la consegna degli atti all'Archivio federale (conformemente alla legge sull'archiviazione). - Dirige il gruppo tecnico Documentazione del Dipartimento e lo rappresenta nei gruppi di lavoro e nei progetti interdipartimentali. 	
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale superiore. - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 	
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Buone conoscenze dei processi amministrativi interni ed esterni all'organizzazione (in particolare gli affari del Consiglio federale). - Modo di lavorare sistematico e preciso. - Buone conoscenze EED (ad es. concetti di banche dati). - Elevata disponibilità e discrezione. 	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	

42	Responsabile gestione degli affari Ufficio federale		CS 16/17
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige il Servizio centrale di documentazione di un grande Ufficio federale dal punto di vista tecnico, organizzativo e del personale. - Garantisce e coordina la corretta gestione degli atti, il deposito e la loro archiviazione come pure il controllo della circolazione e delle scadenze su base elettronica (DMS, GEVER). - Allestisce e aggiorna il sistema di ordinamento degli atti (piano di registrazione, amministrazione degli affari, degli atti ecc.). - Garantisce ed è responsabile dell'accessibilità degli atti e del rispetto delle prescrizioni e delle istruzioni sulla gestione dell'ordinamento degli atti, sul deposito e l'archiviazione (legge federale e ordinanza sull'archiviazione, Istruzioni sulla gestione degli atti nell'Amministrazione federale ecc.). - Gestisce e sorveglia il sistema elettronico di gestione degli affari e garantisce l'accesso agli atti. - Garantisce e sorveglia la distribuzione della posta (posta in entrata e in uscita, posta consegnata per corriere). 		
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale superiore. - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Buone conoscenze dei processi amministrativi interni ed esterni all'organizzazione (in particolare gli affari del Consiglio federale). - Modo di lavorare sistematico e preciso. - Buone conoscenze EED (ad es. concezione di banche dati). - Elevata disponibilità. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		
		CS 14/15	
Delimitazione	-	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige la gestione centrale degli affari di un Ufficio federale di piccole o medie dimensioni. - È prevalentemente responsabile della gestione fisica della documentazione. 	
Esempi della funzione	-	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	

43	Assistente di direzione	CS 14/15
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - È l'unico/a assistente personale del Direttore e dirige la segreteria della direzione. - Gestisce e aggiorna l'agenda del Direttore (pianificazione del calendario degli impegni). - Accoglie gli ospiti del Direttore. - Risponde alle telefonate, assegna le priorità alle domande e prende i provvedimenti necessari. - Organizza sedute, rapporti, conferenze, manifestazioni informative e simili. - Prepara la documentazione per le sedute, raggruppa la documentazione e redige i verbali (sedute della direzione). - Redige corrispondenza impegnativa in i/d/f/e ed elabora diversi affari. - Effettua la preparazione amministrativa e organizzativa per i viaggi di servizio del Direttore (in Svizzera e all'estero), ricevimenti, presentazioni e simili. - Amministra documenti importanti (ad es. documenti della direzione o simili). 	
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale. - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 	
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Buone conoscenze dei processi amministrativi interni ed esterni all'organizzazione. - Ottime conoscenze i/d/f/e. - Rapida comprensione e capacità di sopportare notevoli carichi di lavoro. - Elevata disponibilità. - Discrezione e buone maniere. 	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	

44	Assistente di settore		CS 12/13
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - È l'assistente personale del responsabile di un'unità organizzativa, solitamente al secondo livello dirigenziale (settore, Divisione principale, Divisione). - Si occupa di un ambito medio con compiti di segreteria. - Gestisce e aggiorna l'agenda del responsabile dell'unità organizzativa e coordina le scadenze (pianificazione del calendario degli impegni). - Accogli gli ospiti del responsabile dell'unità organizzativa. - Risponde alle telefonate, assegna le priorità alle domande e prende i provvedimenti necessari. - Organizza sedute, rapporti, conferenze, manifestazioni informative e simili. - Prepara la documentazione per le sedute, raggruppa la documentazione e redige i verbali. - Redige corrispondenza impegnativa (in parte in lingua straniera); tratta diversi affari. - Amministra documenti importanti (ad es. documenti della direzione o simili). 		
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale. - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/ capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Buone conoscenze dei processi amministrativi interni ed esterni all'organizzazione. - Rapida comprensione e capacità di sopportare notevoli carichi di lavoro. - Discrezione e buone maniere. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		
		CS 10/11	
Delimitazione	-	<ul style="list-style-type: none"> - È l'assistente personale del responsabile di un'unità organizzativa, solitamente al terzo livello dirigenziale (ad es. sezione). - Si occupa di un ambito con compiti di segreteria in una parte dell'unità amministrativa. 	
Esempi della funzione	-	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	

45	Specialista gestione degli affari	CS <u>12/13</u>
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Registra i documenti in entrata e li trasmette ai settori e ai collaboratori specialisti competenti. - È competente per la consegna di atti e sorveglia la restituzione degli incarti. - Rende pubblico il contenuto di atti rilevanti (ad es. per la registrazione nei sistemi di gestione della documentazione/nelle banche dati). - Tratta la posta in entrata e in uscita, rispettivamente la posta in entrata/uscita consegnata per corriere (registrazione e distribuzione). - Collabora all'archiviazione e alla consegna degli atti all'Archivio federale. - Disbriga diversi lavori amministrativi (ad es. prenotazione di sale conferenze e di veicoli, gestione delle chiavi, aggiornamento di elenchi, registrazione di dati e simili). 	
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale. - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 	
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze nell'ambito della documentazione e della registrazione. - Discrezione. - Modo di lavorare sistematico e preciso. - Buone conoscenze EED (ad es. concetti di banche dati). - Elevata disponibilità. 	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	

46	Usciere/a	CS 12/13
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Accompagna il Capodipartimento in occasione di impegni e cerimonie ufficiali come ricevimenti di Stato, inviti di ambasciate estere, impegni di rappresentanza ecc. - Accoglie, annuncia i visitatori e li accompagna dal Capodipartimento. - Svolge mandati personali e di servizio particolari per il Capodipartimento. - Garantisce il servizio del corriere interno al Dipartimento (garanzia della circolazione degli atti, trasmissione degli atti ai servizi); riceve lettere e pacchi, li smista e li inoltra; disbriga l'invio di lettere (interno ed esterno). - Disbriga alcuni lavori organizzativi e amministrativi. 	
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale. - 4-7 anni di esperienza professionale rilevante. 	
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Lealtà e discrezione. - Elevata disponibilità e flessibilità. - Comportamento e maniere ineccepibili. - Elevata disponibilità. 	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	

47	Collaboratore/trice smistamento posta	CS <u>7/8/9</u>
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - È responsabile per l'imballaggio, la preparazione, la ricezione e la corretta trasmissione di lettere e pacchi come pure di merci e disbriga i relativi lavori amministrativi. - Garantisce la distribuzione interna delle lettere, dei pacchi e delle merci (smistamento). - Redige lettere o allestisce tabelle in base a modelli, controlla documenti e ricevute e allestisce schedari. - Esegue servizi di corriere. - Svolge attività di sportello ed esegue diversi compiti nell'ambito della registrazione. 	
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale auspicata, la licenza di condurre costituisce titolo preferenziale. - Esperienza professionale rilevante auspicata. 	
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Discrezione. - Affidabilità e precisione nel lavoro. - Flessibilità. 	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	

48	Ispettore/trice		CS <u>22/23</u>
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Si occupa di un settore particolarmente difficile (principalmente nel servizio esterno); conduce trattative difficili con autorità, imprese, associazioni e servizi. - Prepara ispezioni e revisioni, le esegue, fa rapporto, valuta le critiche ed emana decisioni. - Esamina i processi lavorativi, le fatture e simili per quel che concerne la loro legalità materiale e formale. - Esamina impianti tecnici, apparecchi, prodotti e processi lavorativi e simili per quel che concerne la loro conformità alla legge e la sicurezza. - Redige rapporti, perizie, basi decisionali, statistiche ecc. - Sviluppa procedure per il controllo della qualità di misure di sicurezza. - Offre la sua consulenza per questioni riguardanti la corretta applicazione di disposizioni legali. - Guida o collabora a gruppi di lavoro o di progetto. 		
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Titolo universitario (bachelor). - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Modo di pensare analitico e sintetico. - Buone capacità concettuali e redazionali. - Buone conoscenze dei processi amministrativi interni ed esterni all'organizzazione. - Capacità d'imporsi e abilità di argomentazione. - Abilità nel trattare. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. - Revisore. 		
	CS <u>24/25</u>	CS <u>20/21</u>	
Delimitazione	<ul style="list-style-type: none"> - Assolve compiti fondamentali che comprendono competenze decisionali più ampie e conoscenze professionali particolarmente qualificate. - È particolarmente esposto nell'esercizio della sua professione. - Prende decisioni di grande portata. 	<ul style="list-style-type: none"> - Si occupa di un settore difficile ed esamina settori parziali della gamma delle ispezioni. 	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. - Ispettore/trice del lavoro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	

49	Specialista II Servizi amministrativi e commerciali	CS <u>22/23</u>
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Si occupa di un settore particolarmente difficile, che richiede conoscenze specialistiche fondamentali; dispone di un ampio margine di manovra con competenze decisionali e, in singoli casi, ha la facoltà d impartire istruzioni. - Redige pareri per affari dell'Ufficio e/o del Dipartimento; prepara basi decisionali. - Elabora concetti e basi, valuta fattispecie economiche e legali. - Redige ed emana decisioni, elabora contratti. - Analizza indicatori e definisce misure, allestisce richieste in materia di budget per il proprio settore; allestisce calcoli dei costi; garantisce il controllo e la gestione dei crediti di pagamento; pianifica ed esegue il controlling e il reporting del settore specialistico. - Valuta i bisogni dei clienti e definisce le misure da prendere; commercializza prodotti e sorveglia il rispetto delle prestazioni convenute. - Dirige gruppi di progetto e rappresenta il settore specialistico in progetti, gruppi di lavoro e altri organi. - Dirige la formazione e tiene relazioni. 	
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Titolo universitario (bachelor). - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 	
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Spiccate conoscenze nell'ambito del lavoro di base nel settore specialistico. - Buone capacità concettuali e redazionali. - Buone conoscenze dei processi amministrativi interni ed esterni all'organizzazione. - Modo di pensare analitico e sintetico. - Affinità per questioni e compiti interdisciplinari e capacità di analizzarli e valutarli in modo interdipendente, adottando provvedimenti adeguati. 	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	

50	Specialista I Servizi amministrativi e commerciali		CS <u>18/19</u>
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Si occupa di un settore importante con compiti qualificati e dispone di un ampio margine di manovra con le relative competenze decisionali. - Elabora basi concettuali e allestisce la documentazione. - Redige e corregge articoli (specialistici) e collabora alla preparazione di stampati; coordina e sorveglia i mandati a terzi. - Elabora contratti, istruzioni, regolamenti, prescrizioni nonché atti e conduce trattative. - Svolge mandati di traduzione con elevate esigenze (direttive tecniche ed amministrative, regolamenti e istruzioni). - Esegue formazioni. - Guida progetti (parziali) e collabora a gruppi di lavoro. 		
Formazione/Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale superiore. - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Buone capacità redazionali. - Buone conoscenze dei processi amministrativi interni ed esterni all'organizzazione. - Capacità di elaborare temi diversi e di vari settori in modo interdipendente (valutare, preparare, elaborare). 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		
	CS <u>20/21</u>	CS <u>16/17</u>	
Delimitazione	<ul style="list-style-type: none"> - Si occupa di un settore importante. - Elabora concetti in modo autonomo. - Esegue il controlling nel suo settore; analizza ed elabora le informazioni. - Collabora e/o elabora documentazione didattica; esegue formazioni. - Guida alcuni progetti; rappresenta il settore in gruppi di lavoro e in altri organi. 	-	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Si veda la funzione di riferimento Specialista II Servizi amministrativi e commerciali. 	

51	Esperto/a II Servizi amministrativi e commerciali		CS <u>14/15</u>
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Si occupa di un ampio settore principalmente nei settori specializzati personale, finanze, controlling, comunicazione, logistica, ma anche cancelleria/spedizione, gestione e disposizione dei mandati, servizi di rettorato e acquisto/vendita. - Redige verbali di negoziazione e testi e svolge semplici lavori di traduzione. - Svolge lavori di revisione e di contabilità. - Disbriga la corrispondenza in parte in base a modelli e in lingua straniera; allestisce rapporti, statistiche, tabelle e grafici; sbriga compiti nel settore disposizione. - Collabora a gruppi di lavoro o, eventualmente, guida piccoli gruppi di lavoro. 		
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale. - 2-3 di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Rapida comprensione e abilità redazionali. - Abilità nel trattare dati numerici e banche dati. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		
	CS <u>16/17</u>	CS <u>12/13</u>	
Delimitazione	<ul style="list-style-type: none"> - Si occupa di un settore ampio e difficile. - Redige corrispondenza difficile. - Effettua autonomamente lavori di revisione e di controllo. - Svolge lavori di traduzione esigenti. 	-	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Si veda la funzione di riferimento Specialista I Servizi amministrativi e commerciali. 	

52	Esperto/a I Servizi amministrativi e commerciali		CS <u>10/11</u>
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge il suo lavoro principalmente nei settori amministrazione dei dossier, gestione e registrazione dei documenti, logistica, stampati/riproduzioni, vendita, biblioteca/documentazione, statistica, amministrazione dei corsi e segreteria. - Redige autonomamente corrispondenza semplice in base a parole chiave e su dettatura come pure corrispondenza breve e di routine. - Allestisce documentazioni e dossier e li aggiorna; assicura la gestione e il rispetto delle scadenze. - Organizza riunioni, piccole manifestazioni e workshop e redige il verbale. - Aggiorna banche dati e le esamina. - Svolge lavori di registrazione, esegue il controllo delle fatture e garantisce l'amministrazione e l'acquisto del materiale. - Collabora al settore contabilità. 		
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale. - Esperienza professionale rilevante auspicata. 		
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Affidabilità e modo di lavorare preciso. - Capacità organizzative. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		
	CS <u>12/13</u>	CS <u>7/8/9</u>	
Delimitazione	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge compiti difficili principalmente nei settori specializzati personale, finanze, controlling, comunicazione, logistica, ma anche cancelleria/spedizione, gestione e disposizione del mandato, amministrazione dei veicoli e del materiale, rilevamento di dati specifici, servizi di rettorato e acquisto/vendita. - Redige verbali delle decisioni e corrispondenza (in parte in lingua straniera). - Allestisce documentazioni. - Svolge lavori di cassa e di contabilità. - Procura documenti e li prepara; effettua chiarimenti e assolve compiti di coordinazione. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Si veda la funzione di riferimento Collaboratore/trice Servizi amministrativi e commerciali. 	

53	Collaboratore/trice Servizi amministrativi e commerciali	CS 2/3/4/5/6
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge semplici compiti amministrativi appresi con la pratica principalmente nei settori specialistici logistica, raccolta dei dati, amministrazione e gestione dei documenti, servizio di corriere, posta, registrazione e portineria. - Svolge lavori come redigere lettere semplici in base a modelli, fotocopiare, rilegare, spedire, smistare e archiviare documenti nonché amministrarli, semplici lavori di controllo, registrazione dei dati, servizi di corriere ecc. 	
Formazione/Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale auspicata. - Esperienza professionale rilevante auspicata. 	
Competenze/Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Modo di lavorare preciso e ben organizzato. - Conoscenze passive delle lingue nazionali. - Affidabilità. 	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	
	CS <u>7/8/9</u>	
Delimitazione	<ul style="list-style-type: none"> - Adempie compiti amministrativi più esigenti appresi con la pratica nei suddetti settori nonché nell'amministrazione dei dossier, degli affari, nella stampa, nella gestione di documenti, nella segreteria dell'Amministrazione e nella biblioteca ecc. - Svolge lavori come redigere corrispondenza impegnativa, scritti o tabelle esigenti in base a modelli, elaborare dati in maniera semplice, controllare documenti e ricevute, aggiornare schedari e garantire la gestione delle scadenze. 	-
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	-

12. Manutenzione e artigianato

Le seguenti funzioni sono attribuite al comparto Manutenzione e artigianato.

N.	Funzioni di riferimento	CS
54	Capofficina	16-21
55	Specialista manutenzione/artigianato/tecnica	16-21
56	Esperto/a II manutenzione/artigianato/tecnica	10-15
57	Collaboratore/trice II manutenzione/artigianato/tecnica	2-9
58	Collaboratore/trice I manutenzione/artigianato/tecnica	1
59	Collaboratore/trice nel settore magazzino	2-9
60	Conducente	7-11

54	Capofficina		CS <u>18/19</u>
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige una grande officina con diversi settori esigenti dal punto di vista tecnico, organizzativo, finanziario e del personale; allestisce i piani a medio e lungo termine e garantisce il controlling. - È responsabile della manutenzione e della disponibilità delle installazioni, degli impianti, dei sistemi, degli apparecchi e dei veicoli. - Organizza, guida, coordina e sorveglia l'assegnazione interna dei mandati, gestisce e sorveglia l'assegnazione di mandati a servizi esterni (qualità, fatturazione, rispetto dei crediti ecc.). - È responsabile per gli esami regolari delle installazioni, degli impianti, dei sistemi, degli apparecchi e dei veicoli a lui affidati (garanzia della qualità) e sorveglia il rispetto delle prescrizioni di sicurezza; nell'ambito di questi mandati di esame redige rapporti e pareri. - Valuta e redige pareri su proposte (ad es. riguardo a processi) e su proposte d'acquisto. - Collabora a gruppi specialistici e di progetto; guida progetti. - Garantisce la formazione degli apprendisti d'intesa con i maestri. 		
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale superiore. - 5-7 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Ottime conoscenze tecniche. - Conoscenze di economia aziendale. - Spiccato spirito imprenditoriale e orientamento ai clienti. Si adopera per l'ottimizzazione dei processi nel settore e garantisce prestazioni di alta qualità. - Solide conoscenze nei settori garanzia della qualità e sicurezza sul lavoro. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		
	CS <u>20/21</u>	CS <u>16/17</u>	
Delimitazione	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige una grande officina con diversi settori esigenti. - Ampio spettro d'attività dirigenziali. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige una grande officina con diversi settori esigenti. 	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. - Funzioni dai requisiti minori rientrano nella funzione di riferimento del comparto Direzione. 	

55	Specialista manutenzione/artigianato/tecnica		CS <u>18/19</u>
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Si occupa di un settore principale con lavori qualificati in un settore tecnico, artigianale o scientifico. - Sviluppa e costruisce apparecchi complessi; sviluppa e testa nuove procedure e nuovi metodi. - Collabora a progetti di ricerca (domanda, mezzi e metodi, valutazione e interpretazione). - Pianifica, installa, gestisce, mantiene ed esamina impianti tecnici, sistemi, apparecchi e veicoli nel settore; redige rapporti di esame. - Pianifica, allestisce, guida, coordina e sorveglia diversi processi lavorativi (ad es. allestimento di piani d'impiego, pianificazione di corsi di formazione, collaborazione all'allestimento di concetti, istruzioni, direttive, prescrizioni ecc.). - Elabora elenchi degli obblighi tecnici e regolamenti d'esame ed è responsabile del loro rispetto. - Conduce trattative tecniche. - Tiene banche dati, effettua valutazioni e redige verbali/rapporti. - Guida progetti nel settore e collabora a gruppi di lavoro. 		
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale superiore. - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/ capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Ampia e approfondita comprensione tecnica e metodica. - Conoscenze approfondite nel settore garanzia della qualità. - Modo di lavorare preciso e ben organizzato. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Specialista nei settori manutenzione dei veicoli (meccanica ed elettronica dei veicoli), tecnica elettrica, metallica, degli utensili e delle macchine nonché logistica. 		
	CS <u>20/21</u>	CS <u>16/17</u>	
Delimitazione	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora un settore principale con lavori qualificati in un settore tecnico o scientifico. - È responsabile per i processi di lavoro e il rispetto di istruzioni, direttive, prescrizioni ecc. e assume la direzione per la loro elaborazione, coordinazione e sorveglianza. - Effettua esami/valutazioni tecnici e dà un parere in veste di esperto/a; avvia le relative misure e ne sorveglia e coordina l'attuazione. - Conduce trattative con organi interni ed esterni (autorità, associazioni ecc.). 	<ul style="list-style-type: none"> - Si occupa di un settore specialistico ampio e complesso con inchieste, analisi e valutazioni che richiedono ampie conoscenze specialistiche e lo sviluppo di nuove procedure, metodi e apparecchi più semplici. - Sviluppa apparecchi di difficoltà media. - Cura (prepara, elabora, mantiene, consiglia) procedure di misura complesse; collabora alla valutazione e all'ulteriore sviluppo. - Attua prescrizioni, istruzioni e direttive ecc. 	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. - Responsabile scientifico-tecnico di un settore di prova. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. - Misuratore/trice. 	

56	Esperto/a Il manutenzione/artigianato/tecnica		CS <u>12/13</u>
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Esegue lavori nei settori manutenzione dei veicoli (meccanica ed elettronica dei veicoli), tecnica elettrica, metallica, degli utensili e delle macchine nonché ingegneria meccanica. - Pianifica, installa, gestisce, mantiene ed esamina impianti tecnici, sistemi (parziali), apparecchi e veicoli nel settore specialistico. - Pianifica, costruisce e monta diverse costruzioni di metallo. - Effettua piccole modifiche e piccoli ampliamenti agli impianti ecc. - Garantisce il funzionamento degli impianti controllati ecc. ed effettua ispezioni periodiche. - Analizza e valuta guasti e li elimina. 		
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale. - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Buona comprensione tecnica. - Abilità manuale e creatività. - Buone conoscenze dei materiali rilevanti per il lavoro. - Modo di lavorare preciso e ben organizzato. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Elettricista. - Polimeccanico/a / meccanico/a d'automobili. - Specialista delle telecomunicazioni. 		
	CS <u>14/15</u>	CS <u>10/11</u>	
Delimitazione	<ul style="list-style-type: none"> - Effettua lavori in un ampio settore specialistico. - Esamina e analizza; collabora allo sviluppo e alla prova di nuove procedure, nuovi metodi e apparecchi. - Progetta, costruisce e modifica apparecchi semplici. - Assume compiti nel settore analisi ed eliminazione dei guasti per sistemi tecnici complessi. - Collabora allo sviluppo di nuovi apparecchi di complessità elevata. 	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge lavori nei settori legno, falegnameria per interni ed esterni. - Copre tutti gli aspetti del lavoro (pianificazione, realizzazione, manutenzione, rinnovazione). - Esegue la manutenzione e rinnova edifici. - Realizza ed esegue la manutenzione di mobili. - Pianifica, realizza e cura gli esterni. 	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Elettronico/a. 	<ul style="list-style-type: none"> - Falegname. - Pittore/trice. - Sellaio/a. - Sarto/a. - Giardiniere/a. - Selvicoltore/trice. 	

57	Collaboratore/trice II manutenzione/artigianato/tecnica		CS 2/3/4/5/6
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Esegue lavori manuali o tecnici semplici nei settori manutenzione dei veicoli e degli edifici; tecnica elettronica, dei metalli, degli utensili e ingegneria meccanica; legno; falegnameria per interni ed esterni e logistica. - Riunisce documenti tecnici, mette a verbale i risultati del lavoro, redige semplici piani e disegni, svolge lavori di montaggio in base a modelli, impiega macchine, apparecchi e simili. 		
Formazione/Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale auspicata. - Esperienza professionale rilevante auspicata. 		
Competenze/Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Abilità manuale e tecnica. - Capacità di organizzare il proprio lavoro autonomamente. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Capo delle opere. - Collaboratore/trice d'esercizio. - Collaboratore/trice falegnameria. - Collaboratore/trice pittura. - Collaboratore/trice officina. 		
CS 7/8/9			
Delimitazione	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge lavori manuali o tecnici difficili che non richiedono una formazione professionale qualificata, ma presuppongono un lungo periodo d'avviamento. - Allestisce piani e disegni difficili in base a modelli. - Esegue analisi difficili, esperimenti, esami, preparazioni secondo metodi comprovati. 	-	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	-	

58	Collaboratore/trice I manutenzione/artigianato/tecnica	CS 1
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge lavori nei settori pulizia e manutenzione degli edifici (pulizia interna ed esterna di edifici, impianti degli edifici, impianti sanitari, oggetti d'arredamento, vetri, facciate ecc.). - In qualità di generalista copre tutti i compiti (corretto impiego degli apparecchi, delle macchine e dei prodotti; impiego delle materie tossiche; lotta antiparassitaria, disinfezione, cura ecc.). 	
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Non è necessaria una formazione professionale. - Esperienza professionale auspicata. 	
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di lavorare in gruppo. - Capacità di organizzare autonomamente il proprio lavoro. - Affidabilità. 	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Collaboratore/trice del servizio di pulizia / bidello/a / pulitore/trice di locali. 	

59	Collaboratore/trice nel settore magazzino		CS 2/3/4/5/6
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge autonomamente semplici lavori di magazzino come, ad esempio, stoccaggi e trasferimenti (manutenzione, controlli, preparazione, spedizioni, ordinazioni ecc.). 		
Formazione/Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale auspicata. - Esperienza professionale rilevante auspicata. 		
Competenze/Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Spiccate capacità organizzative. - Modo di lavorare preciso. - Buona forma fisica. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		
CS 7/8/9			
Delimitazione	<ul style="list-style-type: none"> - Trasporta, immagazzina e distribuisce beni diversi; registra movimenti nelle relative applicazioni (gestione del magazzino). - Effettua stoccaggi e trasferimenti e prepara le merci per il trasporto; durante questi processi controlla il corretto imballaggio, i bollettini di consegna, i numeri degli articoli e garantisce la registrazione elettronica ecc. - Effettua controlli dell'inventario e notifica irregolarità. - Effettua regolarmente controlli dello stato del materiale immagazzinato. 	-	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Magazziniere/a. 	-	

60	Conducente		CS <u>10/11</u>
Profilo della funzione	<p>Conducente di autocarri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trasporta merce di ogni tipo, si occupa della corretta manipolazione della merce da trasportare, si attiene alle disposizioni legali e garantisce la consegna corretta e tempestiva della merce, è responsabile di quest'ultima e dell'autocarro. - Effettua principalmente il trasporto di merci pesanti (gru montate su camion, autocisterne, grandi convogli stradali); effettua questi trasporti anche in caso di condizioni stradali e del traffico particolarmente difficili. - Carica e scarica il veicolo correttamente ed esamina i documenti d'accompagnamento e i bollettini di consegna. - Esegue piccoli lavori di riparazione e di manutenzione. <p>Autista del Capodipartimento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conduce il veicolo del Capodipartimento o del/la Cancelliere/a della Confederazione in occasione di ricevimenti di ambasciatori esteri, di manifestazioni ufficiali del Consiglio federale ecc. - Effettua commissioni e trasporti di materiale. 		
Formazione/Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale, relativa licenza di condurre. - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/Capacità	<p>Conducente di autocarri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buona comprensione tecnica e capacità manuale. - Grande senso di responsabilità. - Capacità di pianificare e organizzare autonomamente tutti i processi lavorativi importanti. <p>Conducente di veicoli</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buone maniere. - Elevata disponibilità e flessibilità. - Lealtà e discrezione. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Conducente di autocarri (CS 10). - Autista personale del veicolo del Capodipartimento (CS 11). 		
	CS 7/8/9		
Delimitazione	-	<ul style="list-style-type: none"> - Conducenti di veicoli che effettuano trasporti di persone con più persone (ad es. con minibus) con veicoli della categoria C anche in caso di condizioni stradali e di traffico difficili. - Effettua principalmente trasporti e consegne espresso con veicoli più piccoli. 	
Esempi della funzione	-	<ul style="list-style-type: none"> - Conducente di autocarri. - Conducente di veicoli. 	

13. Tecnica / Laboratorio

Le seguenti funzioni sono attribuite al comparto Tecnica / Laboratorio.

N.	Funzioni di riferimento	CS
61	Ingegnere	22-27
62	Laboratorista	12-17

61	Ingegnere		CS <u>24/25</u>
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora basi scientifiche, direttive, norme e prescrizioni. - Dirige progetti tecnici (pianifica, calcola, misura, progetta, costruisce, realizza, verifica e sorveglia) di elevato grado di difficoltà, in cui sono coinvolti numerosi gruppi e che richiedono un complicato nonché dispendioso studio di varianti. - Dirige prove (preparazione, svolgimento e valutazione delle prove) e progetti di ricerca. - Espleta le procedure per il rilascio dell'autorizzazione tecnica. - Fornisce consulenza specialistica a terzi. - Provvede al necessario trasferimento di sapere a livello sia nazionale sia internazionale e rappresenta il proprio settore in seno a organismi nazionali e internazionali. 		
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Titolo universitario (master) - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Grande predisposizione per problematiche e compiti interdisciplinari. - Capacità analitiche, di sintesi e astrazione. - Creatività, spirito d'innovazione e grande senso di responsabilità. - È in grado di valutare le conseguenze e i rischi di nuove tecnologie. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. - Ingegnere civile. - Ingegnere elettronico. - Ingegnere addetto alle prove. 		
	CS <u>26/27</u>	CS <u>22/23</u>	
Delimitazione	<ul style="list-style-type: none"> - È un'autorità specializzata e possiede elevate conoscenze specialistiche. - È responsabile di un settore specialistico e possiede ampie competenze decisionali. - Dirige progetti estremamente complessi e fortemente interdisciplinari. - Dirige gruppi di progettazione, commissioni di progetti ecc. - Elabora proposte d'investimento, domande di progettazione e messaggi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige progetti tecnici di difficoltà in prevalenza media e con condizioni quadro solitamente definite. 	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	

62	Laboratorista		CS <u>14/15</u>
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora gli schemi sperimentali ed effettua analisi (lavori analitici). - Sintetizza sostanze chimiche (lavori di sintesi). - Valuta, interpreta e documenta i risultati (lavori tecnico-scientifici). - Utilizza diversi metodi (anche complessi) e opera in diversi settori (anche di rischio); mette in pratica nuovi metodi. - Si occupa della manutenzione, dell'assistenza e del potenziamento degli strumenti di laboratorio; ottimizza i processi di lavoro. - Sostiene i collaboratori scientifici nell'ambito delle loro attività di ricerca. 		
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale. - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di osservare, sorvegliare e mettere a verbale con la stessa affidabilità per lunghi periodi. - Lavora in maniera precisa, igienica e sistematica. - Buone conoscenze tecniche e informatiche. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		
	CS <u>16/17</u>	CS <u>12/13</u>	
Delimitazione	<ul style="list-style-type: none"> - Grande autonomia nello sviluppare e validare metodi e apparecchi analitici. - Effettua analisi di laboratorio di elevata difficoltà tecnica (microanalisi). - Spettro molto ampio delle sostanze da esaminare. 	<ul style="list-style-type: none"> - Effettua analisi di laboratorio di difficoltà tecnica inferiore (macroanalisi). - Spettro più ridotto delle sostanze da esaminare. - I compiti sono limitati a lavori analitici. 	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	

14. Scienza / Ricerca / Sviluppo

Le seguenti funzioni sono attribuite al comparto Scienza / Ricerca / Sviluppo.

N.	Funzioni di riferimento	CS
63	Capo Ricerca/Sviluppo	28-29
64	Capo del settore Ricerca e Laboratori	22-27
65	Laureato/a in scienze naturali	22-27
66	Laureato/a in scienze economiche e sociali	22-27
67	Medico	24-27

63	Capo Ricerca/Sviluppo	CS <u>28/29</u>
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige la divisione Ricerca/Sviluppo dal punto di vista tecnico, organizzativo, finanziario e del personale. - Attua la strategia dell'Ufficio nel proprio settore specialistico. - Pianifica, dirige, coordina, supervisiona e valuta i lavori di ricerca e sviluppo. - Segue gli sviluppi tecnico-scientifici e determina il bisogno di prestazioni basate sulle conoscenze. - È responsabile della commercializzazione dei nuovi metodi sviluppati e dei risultati delle ricerche (trasferimento di tecnologie). - Cura i contatti nazionali e internazionali per garantire il trasferimento del sapere (ev. stabilendo relazioni di cooperazione) e l'adempimento dei compiti (enti ufficiali, OMS, OCSE, ricerca ecc.); siede in organismi e comitati in veste di esperto. - Elabora pubblicazioni scientifiche e presenta i risultati delle ricerche a congressi e convegni (nazionali e internazionali). 	
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Titolo universitario (master), dottorato. - 4-7 anni di esperienza professionale rilevante. 	
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Grazie alle solide conoscenze tecnico-scientifiche che possiede e alla costante osservazione degli sviluppi scientifici, è in grado di riconoscere i bisogni in materia di ricerca e le opportunità di mercato; definisce gli obiettivi e orienta i processi lavorativi in modo da garantirne il conseguimento. - Infonde nei collaboratori un atteggiamento positivo, affinché s'impegnino a fondo per conseguire gli obiettivi prefissati di breve, medio e lungo termine. - Capacità di impostare e curare una rete di contatti che esula dalla situazione di lavoro contingente e sulla quale poter fare affidamento per portare avanti i propri progetti. 	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	

64	Capo del settore Ricerca e Laboratori		CS 24/25
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige, dal punto di vista tecnico, organizzativo, finanziario e del personale, un gruppo di ricerca in seno a una divisione (personale accademico e tecnico). - Coordina i lavori di ricerca e sviluppo all'interno del gruppo e con altre unità organizzative. - Attua i sistemi di gestione della qualità e garantisce l'osservanza di tutte le norme di sicurezza. - Esamina la letteratura specialistica ed è in grado individuare per tempo le esigenze in materia di ricerca e innovazione. - Dirige e verifica il metodo delle prove (pianificazione, esecuzione e valutazione). - Assicura il trasferimento del sapere con i servizi interni ed esterni; pubblica i risultati scientifici e partecipa a congressi (nazionali e internazionali). - Redige perizie. - Collabora a gruppi di progetto e gruppi di lavoro (nazionali e internazionali). 		
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Titolo universitario (master), dottorato auspicato. - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Grazie alle solide conoscenze tecnico-scientifiche che possiede e alla costante osservazione degli sviluppi scientifici, è in grado di riconoscere i bisogni in materia di ricerca e le opportunità di mercato; definisce gli obiettivi e orienta i processi di lavoro in modo da garantirne il conseguimento. - Capacità di prendere decisioni e metterle in pratica. - Creatività e capacità d'innovazione. - Capacità di creare collegamenti. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		
	CS 26/27	CS 22/23	
Delimitazione	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige un grande gruppo di ricerca o più gruppi di ricerca rispettivamente laboratori di piccole dimensioni. - È responsabile di settori di ricerca e laboratori estremamente complessi in centri di competenza nazionali o laboratori di riferimento. - Dirige grandi gruppi nazionali di progetto e/o di lavoro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige un laboratorio in cui si effettuano in prevalenza lavori scientifici di routine. - Dirige un gruppo costituito in prevalenza da personale tecnico. 	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	

65	Laureato/a in scienze naturali		CS <u>24/25</u>
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora basi scientifiche nel campo della ricerca o del settore specialistico. - Dirige analisi (di laboratorio) dal punto di vista tecnico e organizzativo (sviluppa autonomamente metodi analitici e sintetici; effettua analisi strutturali). - Sviluppa e sperimenta procedure di garanzia della qualità. - Dirige progetti scientifici (concezione, pianificazione, attuazione e valutazione). - Stabilisce e cura contatti nazionali e internazionali in ambito scientifico (autorità cantonali, OMS, OCSE ecc.) e siede in organismi e comitati in veste di esperto. - Fornisce informazioni e consulenza alla gerarchia, alle autorità e ai media per questioni specialistiche. - Pubblica articoli in riviste scientifiche (nazionali e internazionali). 		
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Titolo universitario (master), dottorato auspicato. - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Solide conoscenze in diverse branche delle scienze naturali. - Sa inquadrare in un contesto più ampio problematiche e compiti afferenti alle scienze naturali, li analizza ed esprime un giudizio (compiti interdisciplinari). - Sa riconoscere e definire un problema scientifico attraverso l'analisi dei complessi nessi causali ed è in grado di studiare il problema analizzandolo in maniera sistematica e il più delle volte empirica (elevata competenza nella risoluzione dei problemi). - Spiccato senso di osservazione e capacità di interpretare i fenomeni osservati per giungere a una soluzione o modificare se necessario il procedimento di prova (spiccato senso di osservazione). 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		
	CS <u>26/27</u>	CS <u>22/23</u>	
Delimitazione	<ul style="list-style-type: none"> - È un'autorità specializzata e possiede elevate conoscenze specialistiche. - È responsabile di un settore specialistico e possiede ampie competenze decisionali. - È l'unico/a responsabile di progetti e mansioni comportanti notevoli rischi per le persone e gli animali. - È il/la principale responsabile della direzione di gruppi di ricerca e sviluppo aventi un ruolo guida nella collaborazione nazionale e internazionale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tratta una materia scientifica fondamentale estremamente complessa in un settore delle scienze naturali. - L'attività si svolge prevalentemente in un'ottica nazionale. 	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	

66	Laureato/a in scienze economiche e sociali		CS <u>24/25</u>
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Analizza e prevede sviluppi in singoli settori dell'economia o nell'intero sistema economico ed elabora raccomandazioni in ambito operativo e decisionale. - Analizza e riesamina problematiche complesse; concepisce ed elabora basi scientifiche, le verifica e redige rapporti, pareri, raccomandazioni e basi decisionali. - Esamina e giudica pubblicazioni scientifiche. - Conduce trattative e fornisce consulenza in questioni specialistiche. - Cura contatti nazionali e/o internazionali per assicurare il trasferimento del sapere e l'adempimento dei compiti. 		
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Titolo universitario (master). - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità analitiche, di astrazione e di pensare in modo sistemico. - Sa integrare in un contesto più ampio problematiche e compiti economici, politici, sociali, culturali ecc., li analizza ed esprime un giudizio (ad es. tenendo conto degli sviluppi e delle interdipendenze a livello internazionale). - Capacità di presentare in maniera semplice e comprensibile situazioni e correlazioni complesse. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Laureato/a in scienze economiche - Laureato/a in scienze umane - Laureato/a in scienze politiche - Laureato/a in scienze sociali 		
	CS <u>26/27</u>	CS <u>22/23</u>	
Delimitazione	<ul style="list-style-type: none"> - È un'autorità specializzata e possiede elevate conoscenze specialistiche. - È responsabile di un settore specialistico e possiede ampie competenze decisionali (ad es. conduce trattative nazionali e internazionali). - Dirige progetti particolarmente importanti e/o progetti parziali aventi di regola notevole valore strategico. 	<ul style="list-style-type: none"> - È responsabile di singoli aspetti di una materia scientifica fondamentale estremamente complessa. - Analizza e interpreta basi e dati di natura prevalentemente scientifica. - Collabora all'elaborazione di basi, rapporti e pareri scientifici. 	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	

67	Medico		CS <u>24/25</u>
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Copre, nel proprio ambito di lavoro, l'intero ventaglio dei compiti. Tra le materie principali figurano ad esempio: medicina generale, economia sanitaria/sistema sanitario/assistenza sanitaria pubblica, epidemiologia, medicina ambientale, prevenzione/promozione della salute, medicina del lavoro/medicina sociale, igiene/microbiologia/virologia, chimica clinica/diagnostica di laboratorio, infettivologia/immunologia, farmacologia/tossicologia, medicina legale. - Elabora i fondamenti del settore specialistico. - Pianifica, organizza ed effettua studi, interpreta i risultati, redige rapporti ecc. - Valuta studi e pubblicazioni di carattere scientifico; redige pareri, raccomandazioni, rapporti e perizie su questioni mediche. - Espleta funzioni di autorizzazione, controllo e vigilanza. - Fornisce consulenza alla gerarchia, alle cerchie interessate (ad es. servizi amministrativi, Cantoni ecc.) e a singole persone su questioni mediche. - Partecipa a conferenze nazionali e internazionali, collabora a gruppi di lavoro o gruppi d'esperti e/o li presiede. 		
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Titolo universitario (Master), dottorato necessario. - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità analitiche e capacità di riconoscere sviluppi di breve, medio e lungo termine sulla scorta di informazioni incerte e incomplete nonché di stimare correttamente i rischi. - Grande senso di responsabilità. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		
	CS <u>26/27</u>	CS <u>22/23</u>	
Delimitazione	<ul style="list-style-type: none"> - In qualità di autorità specializzata con conoscenze di carattere monopolistico, dirige un servizio specializzato. - Effettua esami di medicina umana e veterinaria. 	-	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Funzioni dai requisiti minori rientrano nella funzione di riferimento Laureato/a in scienze naturali. 	

15. Sicurezza delle persone e degli edifici

Le seguenti funzioni sono attribuite al comparto Sicurezza delle persone e degli edifici.

N.	Funzioni di riferimento	CS
68	Specialista della Sicurezza delle persone e degli edifici	10-13
69	Collaboratore/trice del Servizio di portineria/ricevimento	2-6

68	Specialista della Sicurezza delle persone e degli edifici		CS <u>10/11</u>
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Mette in pratica il piano di sicurezza predefinito relativo a opere e persone e garantisce la sicurezza generale. - È responsabile dei sistemi di rilevazione dei pericoli (impianti antincendio, impianti antiscasso, sistemi di controllo dell'accesso agli edifici ecc.) e garantisce il funzionamento dei sistemi di allarme (polizia, vigili del fuoco ecc.); mette in atto le misure e gli interventi di sicurezza necessari. - Assicura il controllo dell'accesso agli edifici, sorveglia gli ingressi degli edifici e effettua ispezioni (servizio di ronda). - In talune circostanze presta servizio armato. - Svolge diversi compiti amministrativi (gestione del dossier allarmi, rapporti, corrispondenza ecc.) e presta servizio di portineria. 		
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale, eventualmente perfezionamento nel campo della sicurezza. - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante auspicata. 		
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di individuare per tempo le fonti di pericolo e di predisporre rispettivamente attuare le misure o gli interventi di sicurezza necessari in situazioni urgenti e sotto forte pressione fisica e psicologica. - Disponibilità a orari di lavoro irregolari. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		
		CS <u>12/13</u>	
Delimitazione	<ul style="list-style-type: none"> - Presta anche servizio armato (ha seguito l'istruzione al tiro). - Protegge persone in pericolo. - Assiste e sorveglia i detenuti. 	-	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. - Collaboratore/trice della Sicurezza (centro di audizione o Parlamento). 	-	

69	Collaboratore/trice del Servizio di portineria/ricevimento		CS 2/3/4/5/6
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglie i visitatori, li indirizza alle persone di riferimento o ai servizi competenti e fornisce informazioni. - Risponde al telefono, inoltra le chiamate alle persone interpellate o ai servizi competenti e fornisce informazioni. - Gestisce il centralino. - Amministra le chiavi, le liste di occupazione delle sale conferenze e delle sale riunioni, i parcheggi ecc. - Gestisce e sorveglia gli impianti antincendio e i sistemi di controllo dell'accesso agli edifici; assicura il controllo agli ingressi, il funzionamento dei segnali d'allarme (polizia, vigili del fuoco ecc.) e l'implementazione delle norme relative alla chiusura degli edifici. 		
Formazione/Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale auspicata. - Esperienza professionale rilevante auspicata. 		
Competenze/Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze delle lingue ufficiali. - Affabile con i clienti, cortese e affidabile. - Comunicativo e aperto. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		

16. Direzione

Le seguenti funzioni sono attribuite al comparto Direzione.

N.	Funzioni di riferimento	CS
70	Capo di unità organizzativa	28-31
71	Capo di settore	24-27
72	Capo di settore parziale	18-23
73	Capo di gruppo	12-17
74	Capo di team	2-11

70	Capo di unità organizzativa		CS 28/29
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce un settore omogeneo in cui si espletano in prevalenza compiti strategici o un settore eterogeneo in cui si espletano in prevalenza complessi compiti operativi. - La sfera di competenza è caratterizzata da problematiche scientifiche di tipo concettuale o è ampia, dinamica e caratterizzata da una molteplicità di problematiche legate all'attualità. - Cura i rapporti con i diversi gruppi di interlocutori interni ed esterni all'Amministrazione, aventi interessi divergenti, trattando questioni rilevanti e controverse. - È in molti casi membro della direzione e di regola è inquadrato nel 2° o 3° livello direttivo; solitamente fornisce consulenza a partner interni ed esterni. 		
Formazione/ Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Titolo universitario (master). - 4-7 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/ Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Ottime conoscenze dei procedimenti, processi e strutture interni alla Confederazione. - Infonde nei collaboratori un atteggiamento positivo, affinché s'impegnino a fondo per conseguire gli obiettivi a breve, medio e lungo termine. - Capacità di costruire e curare una rete di contatti che esula dalla situazione di lavoro contingente e sulla quale poter fare affidamento per portare avanti i propri progetti. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		
CS 30/31			
Delimitazione	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce numerosi settori eterogenei con compiti prevalentemente strategici; capisce i collegamenti tra svariati settori d'attività assai complessi. - Gli obiettivi sono formulati in termini generali; si richiede di sviluppare soluzioni alternative sulla base di fatti poco certi. - La sfera di competenza è caratterizzata da problematiche strategiche di tipo concettuale e ha rilevanza politica. - Cura i rapporti con gruppi di interlocutori eterogenei a livello nazionale e talvolta internazionale. - È di regola membro della direzione; fornisce consulenza a partner interni ed esterni. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		

71	Capo di settore		CS 24/25
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige un settore omogeneo in cui si espletano compiti di particolare difficoltà; possiede conoscenze scientifiche di base o specialistiche. - Gli obiettivi sono per lo più definiti; nei casi normali, i problemi sono risolvibili applicando i metodi conosciuti; il settore d'attività è in prevalenza dinamico. - Cura i rapporti in prevalenza con gruppi di interlocutori interni all'Amministrazione, trattando questioni di principio, più o meno controverse. - Fornisce consulenza a partner in prevalenza interni, talvolta anche esterni. 		
Formazione/Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Titolo universitario (master). - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze dei procedimenti, processi e strutture interni alla Confederazione. - Capacità di prendere decisioni e metterle in pratica. - Capacità di creare collegamenti. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		
CS 26/27			
Delimitazione	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige un settore in prevalenza omogeneo con compiti complessi <ul style="list-style-type: none"> o una sezione con obiettivi divergenti in ragione della sua grandezza e complessità; possiede conoscenze specialistiche di punta o conoscenze scientifiche. - La sfera di competenza è caratterizzata in prevalenza da problematiche scientifiche di tipo concettuale <ul style="list-style-type: none"> o è dinamica e caratterizzata da problematiche d'attualità. - Cura in prevalenza i rapporti con gruppi di interlocutori interni all'Amministrazione, i cui interessi possono talvolta divergere, trattando questioni di rilievo per lo più controverse. - In taluni casi è membro della direzione; fornisce consulenza a partner in prevalenza interni, talvolta anche esterni. 	-	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	-	

72	Capo di settore parziale		CS 20/21
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige un settore omogeneo in cui si espletano compiti operativi afferenti a una disciplina specialistica. - Gli obiettivi sono definiti in maniera piuttosto rigorosa; i metodi di risoluzione dei problemi sono predefiniti. - Cura in prevalenza i rapporti con gruppi di interlocutori interni all'Amministrazione; le questioni che tratta rientrano in un ambito ben definito e sono talora controverse. - Fornisce consulenza a partner interni e di rado anche esterni. 		
Formazione/Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale superiore. - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze dei procedimenti, processi e strutture interni alla Confederazione. - Capacità di coordinare i processi e i procedimenti; spiccata capacità di collaborare con differenti gruppi di interlocutori. - Capacità di prendere decisioni e metterle in pratica. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		
	CS 22/23	CS 18/19	
Delimitazione	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige un settore omogeneo con compiti operativi complessi e possiede conoscenze specialistiche. - Gli obiettivi sono definiti; i problemi sono risolvibili applicando i metodi conosciuti; il settore d'attività è di norma dinamico. - Fornisce consulenza a partner in prevalenza interni, talvolta anche esterni. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige un settore omogeneo con compiti operativi in una materia ampia e complessa. - Gli obiettivi sono definiti in maniera rigorosa. 	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	

73	Capo di gruppo		CS 14/15
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige un settore omogeneo in cui si espletano compiti professionali difficili. - I processi sono predefiniti, le relazioni intersettoriali limitate, la sfera di competenza ben delimitata. - Cura i rapporti con gruppi di interlocutori della propria unità amministrativa. - Fornisce consulenza a servizi interni all'Ufficio. 		
Formazione/Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale. - 2-3 anni di esperienza professionale rilevante. 		
Competenze/Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Buone conoscenze dei processi amministrativi e/o operativi interni. - Facilità di comprensione e capacità di resistere allo stress. - Capacità di pianificare e coordinare i processi lavorativi. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		
	CS 16/17	CS 12/13	
Delimitazione	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige un settore omogeneo con compiti operativi in un campo molto vasto. - I processi sono di regola predefiniti. - Fornisce consulenza in prevalenza a servizi interni all'Ufficio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige un settore omogeneo con compiti professionali. - I compiti e i processi sono predefiniti, le relazioni intersettoriali limitate, la sfera di competenza ben delimitata e piuttosto statica. - Il quadro dei rapporti è ben definito. Tratta situazioni e problematiche specialistiche relativamente semplici. - In taluni casi fornisce consulenza a servizi interni all'Ufficio. 	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	

74	Capo di team		CS 7/8/9
Profilo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige un settore omogeneo in cui il personale espleta compiti professionali semplici per i quali è stato istruito. - Tutti i compiti e i processi sono di regola predefiniti. - Il quadro dei rapporti è circoscritto; si occupa di mansioni molto semplici all'interno del settore. - Fornisce consulenza all'interno del team. 		
Formazione/Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale auspicata. - Esperienza professionale rilevante auspicata. 		
Competenze/Capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Spiccate capacità organizzative. - Meticolosità. 		
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		
	CS 10/11	CS 2/3/4/5/6	
Delimitazione	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige un settore omogeneo in cui il personale espleta compiti professionali piuttosto semplici. - Compiti e processi sono in parte predefiniti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige un settore omogeneo in cui il personale espleta compiti semplici per i quali è stato istruito (p. es. personale addetto alle pulizie). - Si occupa delle mansioni più semplici all'interno del settore. 	
Esempi della funzione	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	

N.	Comparti / Funzioni di riferimento	CS	Classi di stipendio																																			
			1		2				3			4		5			6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	
Informatica																																						
20	Responsabile Informatica Dipartimento	28-31																																				
21	Manager per l'integrazione Ufficio federale	22-27																																				
22	Account manager	20-23																																				
23	Capoprogetto Informatica	20-25																																				
24	Sviluppatore/trice d'applicazioni informatiche	18-23																																				
25	Architetto/a di sistemi d'informazione	22-25																																				
26	Informatico aziendale	20-25																																				
27	Specialista di sistemi	20-23																																				
28	Consulente IC	16-21																																				
29	Tecnico/a IC	14-19																																				
30	Telematico/a	18-23																																				
31	Responsabile del controlling informatico	22-25																																				
32	Coordinatore/trice CC	18-21																																				
33	Controller di sistemi	12-17																																				
34	Superuser Help Desk	14-15																																				
35	Incaricato/a della sicurezza informatica	22-25																																				
36	Architetto/a dei dati	22-25																																				
Servizi linguistici																																						
37	Responsabile Servizio linguistico Dipartimento	26-27																																				
38	Responsabile Servizio linguistico Ufficio federale	22-25																																				
39	Traduttore/trice	20-23																																				
Servizi amministrativi e commerciali																																						
40	Assistente del Consigliere federale	20-21																																				
41	Responsabile gestione degli affari Dipartimento	18-19																																				
42	Responsabile gestione degli affari Ufficio federale	14-17																																				
43	Assistente di direzione	14-15																																				
44	Assistente di settore	10-13																																				
45	Specialista gestione degli affari	12-13																																				
46	Usciere/a	12-13																																				
47	Collaboratore/trice smistamento posta	7-9																																				
48	Ispettore/trice	20-25																																				
49	Specialista II Servizi amministrativi e commerciali	22-23																																				
50	Specialista I Servizi amministrativi e commerciali	18-21																																				
51	Esperto/a II Servizi amministrativi e commerciali	14-17																																				
52	Esperto/a I Servizi amministrativi e commerciali	10-13																																				
53	Collaboratore/trice Servizi amministrativi e commerciali	2-9																																				

N.	Funzioni di riferimento	CS	Classi di stipendio																																							
			1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17							
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36				
CS 14/15																																										
34	Superuser Help Desk	14-15																																								
43	Assistente di direzione	14-15																																								
73	Capo di gruppo	12-17																																								
33	Controller di sistemi	12-17																																								
51	Esperto/a II Servizi amministrativi e commerciali	14-17																																								
62	Laboratorista	12-17																																								
CS 12/13																																										
44	Assistente di settore	10-13																																								
46	Usciere/a	12-13																																								
45	Specialista gestione degli affari	12-13																																								
56	Esperto/a il manutenzione/artigianato/tecnica	10-15																																								
CS 10/11																																										
52	Esperto/a I Servizi amministrativi e commerciali	10-13																																								
60	Conducente	7-11																																								
68	Specialista della Sicurezza delle persone e degli edifici	10-13																																								
CS 7/8/9																																										
74	Capo di team	2-11																																								
47	Collaboratore/trice smistamento posta	7-9																																								
CS 2/3/4/5/6																																										
53	Collaboratore/trice Servizi amministrativi e commerciali	2-9																																								
57	Collaboratore/trice II manutenzione/artigianato/tecnica	2-9																																								
69	Collaboratore/trice del Servizio di portineria/ricevimento	2-6																																								
59	Colaboratore/trice nel settore magazzino	2-9																																								
CS 1																																										
58	Collaboratore/trice nel settore magazzino	1																																								