



Aprile 2021

Funzioni di riferimento dell'Amministrazione federale

Parte generale

Indice

1	Considerazioni generali	4
2	Funzioni di riferimento	5
3	Stato maggiore del dipartimento.....	8
	Collaboratore personale del capodipartimento	9
	Referente specialista a livello di dipartimento	10
	Coordinatore degli affari del Consiglio federale e del Parlamento	11
4	Personale	12
	Capo del personale a livello di dipartimento	13
	Capo del personale a livello di ufficio federale.....	15
	Specialista del personale	16
5	Risorse	18
	Capo delle risorse a livello di ufficio federale.....	19
6	Finanze	20
	Capo delle finanze a livello di dipartimento.....	21
	Capo delle finanze a livello di ufficio federale	23
	Esperto di vigilanza finanziaria	25
	Controller finanziario	26
	Specialista in finanze	28
	Specialista settoriale in finanze	29
7	Diritto	30
	Capo dell'unità Diritto	31
	Giurista	32
8	Comunicazione/Informazione	33
	Capo della comunicazione a livello di dipartimento	34
	Capo della comunicazione a livello di ufficio federale	35
	Portavoce a livello di dipartimento	37
	Specialista in comunicazione	38
	Specialista web	39
9	Servizi linguistici	41
	Capo di un servizio linguistico a livello di dipartimento	42
	Capo di un servizio linguistico a livello di ufficio federale.....	43
	Traduttore	44
10	Amministrazione.....	45
	Assistente del capodipartimento.....	46
	Capo dei servizi GEVER	47
	Specialista settoriale GEVER II	49
	Specialista settoriale GEVER I	50
	Responsabile delle applicazioni	51
	Assistente di un segretario di Stato, del direttore di un ufficio federale, di un segretario generale	53
	Assistente	54
	Usciere.....	55
	Ispettore.....	56
	Specialista II amministrazione	57
	Specialista I amministrazione	58

	Specialista settoriale II amministrazione.....	59
	Specialista settoriale I amministrazione.....	60
	Collaboratore amministrazione.....	61
11	.Manutenzione/Artigianato/Tecnica.....	63
	Capofficina.....	64
	Specialista manutenzione/artigianato/tecnica.....	65
	Specialista settoriale manutenzione/artigianato/tecnica.....	67
	Impiegato in logistica.....	69
	Collaboratore II manutenzione/artigianato/tecnica.....	71
	Collaboratore I manutenzione/artigianato/tecnica.....	72
	Collaboratore magazzino/spedizioni.....	73
	Autista.....	74
12	Scienza/Ricerca/Sviluppo	76
	Capo ricerca/sviluppo.....	77
	Capo del settore ricerca e laboratori.....	78
	Naturalista.....	80
	Studio di scienze economiche e sociali.....	81
	Ingegnere.....	82
	Medico	83
	Laboratorista	84
13	Sicurezza di persone ed edifici.....	85
	Specialista settoriale nella sicurezza di persone ed edifici.....	86
14	Direzione	87
	Capo di un'unità organizzativa	88
	Capo di un settore.....	89
	Capo di un settore parziale	90
	Capo di un gruppo.....	91
	Capo di un team.....	92

1 Considerazioni generali

Ogni posto dell'Amministrazione federale è valutato in modo **sommario** secondo criteri obiettivi e uniformi. Secondo l'articolo 20 capoverso 1 dell'ordinanza del DFF concernente l'ordinanza sul personale federale (O-OPers)¹, la base di valutazione di una funzione è costituita dalla descrizione del posto.

Sono determinanti i criteri indicati nell'articolo 52 capoverso 3 dell'ordinanza sul personale federale (OPers)², vale a dire:

- **la formazione preliminare richiesta**
(livello di formazione ed esperienza indispensabili per l'espletamento della funzione);
- **l'entità dei compiti**
(estensione e varietà del profilo della funzione);
- **l'entità delle esigenze**
(grado di difficoltà intellettuale e fisico dei compiti assegnati);
- **le responsabilità**
(competenze, influenza decisionale, esigenze relative alla conduzione);
- **l'entità dei rischi inerenti alla funzione**
(responsabilità legata alla funzione per la propria sicurezza nonché per la vita e la salute altrui),

come pure

- **il confronto con gli altri posti** (art. 20 cpv. 2 O-OPers).

Se una funzione comprende attività di diverso tipo, la valutazione dipende in primo luogo dai compiti che richiedono **la maggior parte del tempo di lavoro**. Gli altri compiti devono essere considerati adeguatamente.

La **supplenza integrale e permanente** del superiore è di regola remunerata con una classe di stipendio supplementare (art. 52b OPers). Le supplenze tra quadri dello stesso livello gerarchico e le supplenze tra collaboratori senza funzioni dirigenziali sono irrilevanti sotto il profilo delle classi di stipendio.

La **valutazione** si applica a una ipotetica prestazione lavorativa normale con un tasso di occupazione del **100 per cento**.

Sono considerate eccezioni le funzioni espletate in **condivisione del lavoro (jobsharing)** o in **co-dirigenza** perché, in questi modelli, è possibile estendere la percentuale del posto fino a un massimo del 120 per cento senza implicazioni per quanto concerne le classi di stipendio. Il contenuto di una funzione deve però essere compreso nella sua totalità da ciascuna parte interessata. Nei due modelli in questione non è prevista alcuna remunerazione della supplenza.

Le **decisioni** dell'organo di valutazione competente (cfr. art. 53 OPers) **sono definitive**.

L'assegnazione della funzione alle classi di stipendio 32 - 38 richiede anche l'approvazione della Delegazione delle finanze delle Camere federali, conformemente all'accordo tra quest'ultima e il Consiglio federale.

¹ RS 172.220.111.31

² RS 172.220.111.3

2 Funzioni di riferimento

Si tratta di **modelli tipici di funzioni** che formano grosso modo l'assetto delle classi di stipendio e costituiscono i **valori di riferimento principali** delle **classi di stipendio 1 - 31**.

Secondo le affinità riguardo a compiti, competenze e responsabilità, le funzioni di riferimento sono suddivise in **comparti**. Queste tipologie di funzioni indicano, con i propri profili standard nonché con le delimitazioni oggettive e relative alle classi di stipendio, possibili carriere professionali.

Inoltre, le delimitazioni offrono agli organi di valutazione competenti il necessario margine di manovra per far confluire adeguatamente nella valutazione le peculiarità dipartimentali, organizzative, gerarchiche, specialistiche e dirigenziali.

Laddove possibile, le funzioni di riferimento sono attribuite a categorie di funzioni generalmente conosciute (ad es. capo³ del personale, giurista, ingegnere). Le denominazioni neutre (cfr. tabella sottostante) intervengono a supporto qualora la varietà della funzione e dell'indirizzo professionale non consentano una chiara attribuzione. Le unità amministrative hanno la facoltà di concretizzare le descrizioni dei posti (posti in organico) secondo le proprie esigenze. Al riguardo occorre osservare che, di regola, possono essere impiegati soltanto titoli nelle lingue ufficiali.

Se una descrizione del posto non corrisponde ad alcuna funzione di riferimento del pertinente comparto, bisogna optare per un profilo equivalente di un comparto chiaramente formulato (ad es. *scienza e tecnica, ricerca, amministrazione*).

Classi di stipendio	Denominazioni	
	Funzioni dirigenziali	Funzioni specialistiche
28 - 31	Capo di un'unità organizzativa	Esperto
24 - 27	Capo di un settore	Esperto settoriale
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
1		Collaboratore

Di solito, le funzioni che richiedono una formazione professionale di base (attestato federale di capacità) sono attribuite alle classi di stipendio 10 - 15.

Idealmente, le funzioni con valutazione superiore richiedono un'esperienza professionale rilevante per la funzione o un perfezionamento.

Di regola, le funzioni delle classi di stipendio 24 - 31 (quadri medi e di livello alto) sono caratterizzate da lavori di concetto, in un ambiente caratterizzato da imponderabilità politiche e da adeguate competenze decisionali.

Pertanto, il profilo ideale delle funzioni di riferimento appartenenti a questo segmento dei quadri esige un master universitario.

³ I termini di genere maschile nel presente documento si riferiscono a persone di entrambi i sessi.

Il profilo dei requisiti definito nella tabella sottostante può essere conseguito tramite diversi percorsi formativi (cfr. profilo dei requisiti alternativo). Spetta ai dirigenti valutare se, nella fattispecie, persone con profili diversi possono soddisfare le esigenze poste dalla funzione.

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

Un **caso particolare** è costituito dalle funzioni di riferimento del **comparto Informatica**; fanno eccezione i profili dei beneficiari di prestazioni informatiche.

Riprendendo i profili di swissICT come funzioni di riferimento, l'Amministrazione federale posiziona in modo ancora più marcato il proprio ambiente informatico sul mercato. A causa di questa particolarità, l'informatica è rappresentata e pubblicata quale comparto a sé stante.

Poiché i profili di riferimento delineano, nella maggior parte dei casi, i compiti, le competenze e le responsabilità soltanto in forma astratta, **la trattazione delle descrizioni dei posti diventa imprescindibile**. Infatti soltanto dai profili personalizzati sono desumibili le competenze intrinseche del posto che concorrono a determinare l'attribuzione a una data classe di stipendio, nonché le peculiarità organizzative e specialistiche.

La classe di stipendio sottolineata corrisponde alla classificazione standard del corrispondente quadro della funzione. Sulla base della funzione di riferimento determinante, della sua delimitazione nonché della situazione reale, gli organi di valutazione competenti devono stabilire se le descrizioni individuali dei posti giustificano l'inserimento in una classe di stipendio superiore o inferiore.

La classe di stipendio massima di una funzione di riferimento può essere superata soltanto con il consenso dell'UFPER (art. 52 cpv. 4 OPers). Ciò rafforza il carattere vincolante delle funzioni di riferimento ed esige un sistema di classificazione coerente.

3 Stato maggiore del dipartimento

Sono attribuite al comparto Stato maggiore del dipartimento le funzioni indicate di seguito.

N.	Funzione di riferimento	Classi di stipendio
1	Collaboratore personale del capodipartimento	30 - 31
2	Referente specialista a livello di dipartimento	28 - 29
3	Coordinatore degli affari del Consiglio federale	18 - 19

1	Collaboratore personale del capodipartimento	CS 30/31
Profilo della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - È il collaboratore 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 allocuzioni, 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"> - Diploma universitario (master). - 4 - 7 anni di esperienza professionale rilevante per la funzione. 		
Competenze/Capacità		
<ul style="list-style-type: none"> - Ottime conoscenze del sistema politico e spiccata sensibilità politica. - Vasta ed efficiente rete relazionale. - Eccellenti capacità analitiche e di astrazione, approccio sistemico. - Capacità di integrare problematiche e questioni economiche, politiche, culturali e di altra natura in un contesto più ampio, di analizzarle ed esprimere un giudizio (ad es. tenendo conto degli sviluppi e delle interdipendenze sul piano internazionale). - Grande 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 a livello di dipartimento	CS <u>28/29</u>
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. - Redige 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 predispone l'elaborazione di basi decisionali per il capodipartimento. - Collabora in seno a commissioni sovradipartimentali, gruppi di lavoro ecc. 		
Formazione/Conoscenze specialistiche		
<ul style="list-style-type: none"> - Diploma universitario (master). - 4 - 7 anni di esperienza professionale rilevante per la funzione. 		
Competenze/Capacità		
<ul style="list-style-type: none"> - Spiccata sensibilità politica. - Eccellenti capacità analitiche e di astrazione, approccio sistemico. - Capacità di integrare problematiche e questioni economiche, politiche, culturali e di altra natura in un contesto più ampio, di analizzarle ed esprimere un giudizio (ad es. tenendo conto degli sviluppi e delle interdipendenze sul piano internazionale). - Grande affidabilità e costante probità nel modo di pensare e di agire (integrità, lealtà). 		
Esempi della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		

3	Coordinatore degli affari del Consiglio federale e del Parlamento	CS 18/19
Profilo della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Coordina gli affari del Consiglio federale e del Parlamento (di seguito: affari del Consiglio federale) a livello dipartimentale e garantisce il corretto funzionamento sul piano formale dei processi aziendali secondo le direttive interne e le direttive della Cancelleria federale. - Assegna gli affari del Consiglio federale agli uffici federali responsabili coinvolti. - Coordina gli affari degli uffici responsabili coinvolti all'interno del dipartimento e garantisce l'inoltro dei documenti rilevanti alla Cancelleria federale e alle altre istanze interessate (ad es. i Servizi del Parlamento). - Verifica gli affari del Consiglio federale sotto il profilo della correttezza formale, materiale e della completezza. - Fissa scadenze vincolanti per la trattazione degli affari, monitora le scadenze durante l'intero svolgimento degli affari. - Nell'ambito della procedura di corapporto, inoltra i documenti in entrata all'interno del dipartimento ed è responsabile della loro trasmissione alla Cancelleria federale. - Assiste e istruisce le istanze incaricate della gestione degli affari del Consiglio federale all'interno del dipartimento. - È responsabile della corretta archiviazione degli affari del Consiglio federale nel sistema di gestione elettronica degli affari. - Fornisce atti provenienti dalle banche dati rilevanti (banca dati EXE, archivio ecc.) ed esegue mandati di ricerca. - Fornisce supporto allo stato maggiore del dipartimento nella preparazione degli affari della sessione e di tutti i relativi lavori durante la sessione. - Svolge, per il capodipartimento, statistiche sugli interventi depositati. - Garantisce la disponibilità del rapporto annuale conformemente alle istruzioni della Cancelleria federale. 		
Formazione/Conoscenze specialistiche		
<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale superiore. - 3 - 5 anni di esperienza professionale rilevante per la funzione. 		
Competenze/Capacità		
<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze approfondite delle fasi di trattazione e delle procedure interne ed esterne al dipartimento conformemente alle direttive per gli affari del Consiglio federale (Raccoglitore rosso). - Dimestichezza con i diversi tipi di affari. - Ottime conoscenze delle applicazioni informatiche specifiche. - Velocità di reazione, grande flessibilità temporale. - Elevato senso di responsabilità. - Grande affidabilità. 		
Esempi della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		

4 Personale

Sono attribuite al comparto Personale le funzioni indicate di seguito.

N.	Funzioni di riferimento	CS
4	Capo del personale a livello di dipartimento	28 - 31
5	Capo del personale a livello di ufficio federale	22 - 27
6	Specialista del personale	18 - 23

4	Capo del personale a livello di dipartimento	CS 28/29
Profilo della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Dirige il settore sotto il profilo specialistico, organizzativo, finanziario e del personale. Agisce quale specialista e coordinatore a livello centrale per tutte le questioni relative al personale e alla conduzione del personale in seno all'ufficio federale. - Soprintende ai processi del personale a livello di dipartimento. In particolare, si occupa di pianificazione del fabbisogno, reclutamento, conduzione, retribuzione e previdenza del personale, di sviluppo del personale e dell'organizzazione nonché di uscita del personale. - È responsabile dell'elaborazione, dell'attuazione e del coordinamento della politica del personale in seno al dipartimento. - È responsabile 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 gli standard e le direttive pertinenti per gli Uffici federali. - È membro della direzione della Segreteria generale e di regola è subordinato gerarchicamente o riferisce al Segretario generale quale unico responsabile per le questioni in materia di personale. - Assiste la direzione del dipartimento, i capigruppo, i direttori e i responsabili del personale degli Uffici federali per le questioni in materia di personale. - Elabora e giudica le proposte al Consiglio federale rilevanti per la politica del personale. - Rappresenta il dipartimento per le questioni relative al personale in seno alla Conferenza delle risorse umane della Confederazione e verso terzi. - È responsabile della messa a concorso dei posti degli Uffici federali e delle valutazioni delle funzioni. - Dirige progetti e collabora a gruppi di lavoro. - Assiste le unità amministrative decentralizzate aggregate al dipartimento (unità autonome dal punto di vista organizzativo o giuridico, enti, istituti o fondazioni) nell'elaborazione e nell'aggiornamento delle specifiche basi in materia di diritto del personale. - È responsabile degli affari delle unità decentralizzate da sottoporre al Consiglio federale, in particolare della procedura di approvazione degli atti normativi in materia di diritto del personale e degli affari relativi alle nomine. 		
Formazione/Conoscenze specialistiche		
<ul style="list-style-type: none"> - Diploma universitario (master). - 4 - 7 anni di esperienza professionale rilevante per la funzione. 		
Competenze/Capacità		
<ul style="list-style-type: none"> - Ottime conoscenze delle procedure, dei processi e delle strutture interni alla Confederazione afferenti al settore del personale. - Capacità di rappresentare con autorevolezza la politica del personale della direzione dipartimentale e di infondere a lungo termine un atteggiamento di fondo positivo in relazione al conseguimento degli obiettivi. - Elevate competenze sociali. - Capacità di instaurare relazioni cooperative. 		
Esempi della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		

Continua alla pagina successiva.

	CS <u>30/31</u>	
	Delimitazione	Delimitazione
	<ul style="list-style-type: none"> - È membro della direzione dipartimentale. - È responsabile di alcune particolari categorie di personale (professioni di monopolio), come il personale di carriera o i militari di professione. - Dirige un'unità organizzativa di grandi dimensioni. 	
	Esempi della funzione	Esempi della funzione
	- Vedi titolo.	

5	Capo del personale a livello di ufficio federale		CS 24/25
Profilo della funzione			
<ul style="list-style-type: none"> - Dirige il settore sotto il profilo specialistico, organizzativo, finanziario e del personale. Agisce quale specialista e coordinatore a livello centrale per tutte le questioni relative al personale e alla conduzione del personale in seno all'ufficio federale. - Soprintende ai processi del personale a livello di ufficio federale. In particolare, si occupa di pianificazione del fabbisogno, reclutamento, conduzione, retribuzione e previdenza del personale, di sviluppo del personale e dell'organizzazione nonché di uscita del personale. - È responsabile dell'elaborazione, dell'attuazione e del coordinamento della politica del personale in seno dell'ufficio federale. - Coadiuvando e assiste i superiori gerarchici e i collaboratori in tutte le questioni relative al personale. 			
Formazione/Conoscenze specialistiche			
<ul style="list-style-type: none"> - Diploma universitario (master). - 2 - 3 anni di esperienza professionale rilevante per la funzione. 			
Competenze/Capacità			
<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze delle procedure, dei processi e delle strutture interni alla Confederazione afferenti al settore del personale. - Persona di fiducia dei superiori gerarchici e dei collaboratori (elevate competenze sociali). - Capacità di rappresentare con autorevolezza la politica del personale della direzione dell'Ufficio del personale e di infondere a lungo termine un atteggiamento di fondo positivo in relazione al conseguimento degli obiettivi. - Capacità di favorire l'integrazione, ovvero di ponderare interessi divergenti. 			
Esempi della funzione			
- Vedi titolo.			
	CS 26/27	CS 22/23	
	Delimitazione	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	Esempi della funzione	
	- Vedi titolo.	- Vedi titolo.	

6	Specialista del personale	CS <u>20/21</u>
Profilo della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Pianifica, gestisce, coordina e monitora i processi del personale nel proprio settore di competenza. In particolare, si occupa di pianificazione del fabbisogno, reclutamento, conduzione, retribuzione e previdenza del personale, di sviluppo del personale e dell'organizzazione nonché di uscita del personale - E/o pianifica, gestisce, coordina e monitora lo sviluppo del personale e dell'organizzazione in un ufficio federale di grandi dimensioni. - Coadiuvata e assiste i superiori gerarchici e i collaboratori in tutte le questioni relative al personale (domande inerenti al diritto del personale, situazioni di conflitto ecc.) e si adopera per migliorare costantemente l'efficienza nei processi del personale a beneficio di superiori gerarchici e collaboratori. - Propone progetti per la gestione delle risorse umane nel settore di competenza, assicurandone l'attuazione, il coordinamento e il monitoraggio. - Redige la documentazione specialistica e didattica, tiene corsi di formazione. - Collabora a gruppi di progetto e di lavoro a livello di dipartimento/Amministrazione federale 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 per la funzione. 		
Competenze/Capacità		
<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze delle procedure, dei processi e delle strutture interni alla Confederazione afferenti al settore del personale. - Persona di fiducia dei superiori gerarchici e dei collaboratori (elevate competenze sociali). - Capacità di rappresentare con autorevolezza la politica del personale della direzione dell'Ufficio del personale e di infondere a lungo termine un atteggiamento di fondo positivo in relazione al conseguimento degli obiettivi. - Padronanza dei moduli informatici rilevanti. 		
Esempi della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. - Capo del settore Personale. - Partner commerciale RU. - Responsabile dello sviluppo del personale e dell'organizzazione di un ufficio federale. 		

Continua alla pagina successiva.

	CS <u>22/23</u>	CS <u>18/19</u>
	Delimitazione	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 estesa e definitiva nel proprio settore di competenza. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora e segue alcune parti dei processi del personale e ne è responsabile.
	Esempi della funzione	Esempi della funzione
	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. - Capo del settore Personale. - Partner commerciale RU - Responsabile dello sviluppo del personale e dell'organizzazione in un ufficio federale grande o molto grande. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. - Responsabile di SAP Payroll. - Specialista responsabile della contabilità e del controlling dei costi del personale. - Specialista del personale. - Le funzioni che richiedono un profilo dei requisiti più basso (ad es. addetto/a al reclutamento) rientrano nella funzione di riferimento del comparto Amministrazione.

5 Risorse

Sono attribuite al comparto Risorse le funzioni indicate di seguito.

N.	Funzioni di riferimento	CS
7	Capo delle risorse a livello di ufficio federale	24 - 29

7	Capo delle risorse a livello di ufficio federale		CS 26/27
Profilo della funzione			
<ul style="list-style-type: none"> - È 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 ecc. - È membro della direzione di un ufficio federale. - È responsabile dell'elaborazione e dell'attuazione della politica e della strategia nei settori subordinati. - È subordinato o riferisce al direttore quale responsabile unico per tutte le questioni afferenti al settore delle risorse. - Collabora a progetti trasversali all'Ufficio o al dipartimento. 			
Formazione/Conoscenze specialistiche			
<ul style="list-style-type: none"> - Diploma universitario (master). - 4 - 7 anni di esperienza professionale rilevante per la funzione. 			
Competenze/Capacità			
<ul style="list-style-type: none"> - Quale generalista ha un approccio multidimensionale, ossia non solo monosettoriale, su problematiche e compiti relativi ai settori più disparati. Capacità di comprendere e analizzare problematiche complesse e di elaborare raccomandazioni operative. - Capacità di favorire l'integrazione, ovvero di ponderare interessi divergenti. - Capacità di instaurare relazioni cooperative. 			
Esempi della funzione			
- Vedi titolo.			
	CS 28/29	CS 24/25	
	Delimitazione	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 (a livello di Ufficio), del controlling (a livello di Ufficio) e altri settori quali il servizio linguistico, la biblioteca, la logistica, il Centro di prestazioni di servizi ecc. - È responsabile delle risorse in un ufficio federale di grandi dimensioni. 		
	Esempi della funzione	Esempi della funzione	
	- Vedi titolo.	- Capo delle risorse in un ufficio federale di piccole dimensioni.	

6 Finanze

Sono attribuite al comparto Finanze le funzioni indicate di seguito.

N.	Funzioni di riferimento	CS
8	Capo delle finanze a livello di dipartimento	28 - 31
9	Capo delle finanze a livello di ufficio federale	22 - 27
10	Esperto di vigilanza finanziaria	22 - 25
11	Controller finanziario	22 - 25
12	Specialista in finanze	18 - 23
13	Specialista settoriale in finanze	16 - 17

8	Capo delle finanze a livello di dipartimento	CS 28/29
Profilo della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Dirige il settore delle finanze del dipartimento sotto il profilo specialistico, organizzativo, finanziario e del personale. - Assiste e sostiene la direzione del dipartimento, le direzioni e i servizi finanziari delle unità amministrative in tutto il settore specialistico finanze. - Garantisce la gestione finanziaria del dipartimento, la pianificazione finanziaria a livello strategico e operativo nonché il processo di allestimento del preventivo 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; soprintende ai lavori con il controller finanziario del dipartimento o ne assume il coordinamento. - È responsabile della preparazione appropriata e puntuale dei dati per il controlling finanziario definiti e del reporting 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 presentazione entro i termini. - Gestisce e controlla la chiusura dei conti del dipartimento nell'ambito delle direttive e delle 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 o coordina la collaborazione con il controller del dipartimento. - 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 organizzazioni di progetto e organi specialistici federali nel settore delle finanze. 		
Formazione/Conoscenze specialistiche		
<ul style="list-style-type: none"> - Diploma universitario (master). - 4 - 7 anni di esperienza professionale rilevante per la funzione. 		
Competenze/Capacità		
<ul style="list-style-type: none"> - Ottime conoscenze dei processi contabili nel settore pubblico, in particolare dell'Amministrazione federale. - Ottime conoscenze nei settori della presentazione dei conti (standard IPSAS), della gestione contabile e del controlling. - Eccellenti capacità analitiche e concettuali, esperienza pregressa con strumenti di pianificazione strategica e operativa. - Solide conoscenze dei nessi politici e degli aspetti strategici. - Capacità di instaurare relazioni cooperative. 		
Esempi della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		

Continua alla pagina successiva.

	CS <u>30/31</u>	
	Delimitazione	Delimitazione
	<ul style="list-style-type: none"> - È membro della direzione del dipartimento. - Assiste i servizi preposti alle finanze che gestiscono una contabilità complessa, quelli con una contabilità analitica elaborata e/o con uscite e/o entrate per investimenti elevate ecc. 	
	Esempi della funzione	Esempi della funzione
	- Vedi titolo.	

9	Capo delle finanze a livello di ufficio federale	CS 24/25
Profilo della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Dirige il settore delle finanze del dipartimento sotto il profilo specialistico, organizzativo, finanziario e del personale. - È responsabile del processo di allestimento del preventivo e della chiusura dei conti all'interno dell'ufficio federale, nonché il rispetto delle prescrizioni in materia di 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. - Soprintende ai lavori con il controller finanziario all'interno dell'ufficio federale o ne assume il coordinamento. - Elabora disposizioni specifiche del settore nell'ambito delle direttive centrali in materia di contabilità e monitora le attività correlate. - Prepara le domande di aggiunta al preventivo (crediti aggiuntivi, cessioni di crediti e trasferimenti di crediti) e garantisce la loro presentazione entro i termini. - Assicura il sistema di controllo interno (SCI). - Tiene una contabilità analitica semplificata ai sensi dell'articolo 40 capoverso 1 lettera b dell'ordinanza sulle finanze della Confederazione (OFC; RS 611.01). - 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"> - Diploma universitario (master). - 2 - 3 anni di esperienza professionale rilevante per la funzione. 		
Competenze/Capacità		
<ul style="list-style-type: none"> - Ottime conoscenze dei processi contabili nel settore pubblico, in particolare dell'Amministrazione federale. - Ottime conoscenze di contabilità finanziaria, contabilità analitica e di controlling. - Buone conoscenze dei moduli informatici rilevanti (SAP ecc.). 		
Esempi della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		

Continua alla pagina successiva.

	CS <u>26/27</u>	CS <u>22/23</u>
	Delimitazione	Delimitazione
	<ul style="list-style-type: none"> - È membro della direzione dell'ufficio federale. - È capo delle finanze di un ufficio federale con elevate uscite per investimenti (ad es. investimenti iscritti a preventivo per progetti di portata nazionale → fondo infrastrutturale) e/o un importante volume di entrate. - È capo delle finanze di un ufficio federale che riveste la funzione di fornitore di prestazioni. - Gestisce una contabilità complessa, che comprende tutte le componenti contabili (in particolare anche la gestione del materiale). - Tiene una contabilità analitica elaborata ai sensi dell'articolo 40 capoverso 1 lettera c OFC (SR 611.01). - Gestisce crediti d'impegno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Esiguo volume di bilanci. Tiene una contabilità analitica elaborata come variante di base ai sensi dell'articolo 40 capoverso 1 lettera a OFC (SR 611.01). - Limitate competenze direttive o direzione di un settore specialistico. - È integrato in un settore Risorse.
	Esempi della funzione	Esempi della funzione
	- Vedi titolo.	- Vedi titolo.

10	Esperto di vigilanza finanziaria	CS 24/25
Profilo della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Verifica e valuta in modo sistematico e 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 determinati soggetti e oggetti d'imposta. - Svolge verifiche contabili complesse (ad es. verifiche dei conti di gruppi societari) e revisioni. - Verifica il rendiconto. - Presenta i risultati in rapporti scritti e orali. - Fornisce informazioni scritte e orali a terzi. - Collabora in seno a gruppi di lavoro e organismi internazionali (ad es. OCSE, IOTA ecc.). 		
Formazione/Conoscenze specialistiche		
<ul style="list-style-type: none"> - Diploma universitario (master) oppure diploma federale di Esperto contabile o Esperto fiscale. - 2 - 3 anni di esperienza professionale rilevante per la funzione. 		
Competenze/Capacità		
<ul style="list-style-type: none"> - Spiccate capacità analitiche, approccio sistemico. - Capacità di presentare in maniera semplice e comprensibile fattispecie complesse. - Imparzialità, scrupolosità, senso di responsabilità. 		
Esempi della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. - Esperto contabile. - Esperto fiscale. 		
		CS 22/23
	Delimitazione	Delimitazione
		<ul style="list-style-type: none"> - Verifica aspetti parziali nell'ambito di verifiche contabili impegnative. - Verifica singoli generi d'imposta. - Dirige progetti e mandati.
	Esempi della funzione	Esempi della funzione
		<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. - Esperto contabile. - Esperto fiscale.

11	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 tra la situazione reale e quella auspicata. - Organizza, modera e coadiuva il processo di pianificazione strategica e operativa. - D'intesa con il capo delle finanze, redige 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 aggiorna gli strumenti per il calcolo dei costi previsti e dei costi effettivi e per la preparazione di simulazioni e varianti pianificatorie. - Prepara 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. - Se necessario, esegue calcoli dei prezzi. 			
Formazione/Conoscenze specialistiche			
<ul style="list-style-type: none"> - Diploma universitario (bachelor). - 2 - 3 anni di esperienza professionale rilevante per la funzione. 			
Competenze/Capacità			
<ul style="list-style-type: none"> - Buone conoscenze dei processi contabili nel settore pubblico, in particolare dell'Amministrazione federale. - Buone conoscenze di contabilità, in particolare di contabilità analitica. - Padronanza degli strumenti di controlling (SAP, tecniche di pianificazione, analisi della funzione di costo, analisi del punto di pareggio, conto degli investimenti ecc.). - Abilità di negoziazione. 			
Esempi della funzione			
<ul style="list-style-type: none"> - Controller finanziario in un ufficio federale. 			
	CS <u>24/25</u>		
	Delimitazione	Delimitazione	
	<ul style="list-style-type: none"> - Definisce, sulla base degli standard dell'Amministrazione federale, direttive per l'impiego di strumenti per il calcolo dei costi previsti 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 il 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 	

Continua alla pagina successiva.

	Esempi della funzione	Esempi della funzione
	- Controller finanziario di un dipartimento.	

12	Specialista in finanze	CS <u>20/21</u>
Profilo della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Assume gli incarichi nei seguenti ruoli: contabilità debitori, contabilità creditori, contabilità degli investimenti e contabilità generale (responsabile dei processi). - È responsabile dell'osservanza delle direttive e delle istruzioni relative alla gestione finanziaria e alla tenuta dei conti della Confederazione. - Verifica formalmente i documenti contabili. - Gestisce e verifica i dati di base. - Registra i 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. - 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 finali, comprese le delimitazioni contabili. - Approva singoli conti. - Effettua registrazioni nella contabilità analitica. 		
Formazione/Conoscenze specialistiche		
<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale superiore (ad es. attestato professionale federale di specialista in finanza e contabilità). - 2 - 3 anni di esperienza professionale rilevante per la funzione. 		
Competenze/Capacità		
<ul style="list-style-type: none"> - Buone 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. - Padronanza dei moduli informatici rilevanti (SAP ecc.) 		
Esempi della funzione		
- Vedi titolo.		
	CS <u>22/23</u>	CS <u>18/19</u>
	Delimitazione	Delimitazione
	<ul style="list-style-type: none"> - Elevata complessità della contabilità con tutte le sue componenti (in particolare anche la gestione del materiale). - Gestione di una contabilità analitica elaborata. - Si occupa di crediti d'impegno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge registrazioni contabili impegnative nella contabilità debitori, nella contabilità creditori e/o nella contabilità degli investimenti.
	Esempi della funzione	Esempi della funzione
	- Vedi titolo.	- Vedi titolo.

13	Specialista settoriale in finanze	CS 16/17
Profilo della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Assume gli incarichi nei ruoli contabilità debitori o contabilità creditori e collabora in settori complessi, ad esempio nella contabilità degli investimenti. - È responsabile dell'osservanza delle direttive e delle istruzioni relative alla gestione finanziaria e alla tenuta dei conti della Confederazione. - Verifica formalmente i documenti contabili. - Gestisce i dati di base della contabilità debitori o creditori. - Registra i documenti giustificativi originali nella contabilità debitori e degli investimenti 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. - 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, ev. con perfezionamento quale specialista in contabilità. - 2 - 3 anni di esperienza professionale rilevante per la funzione. 		
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. - Capacità di utilizzare le applicazioni rilevanti. 		
Esempi della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Collaboratore specializzato nella contabilità debitori. - Collaboratore specializzato nella contabilità creditori. 		
		CS 14/15
	Delimitazione	Delimitazione
	-	-
	Esempi della funzione	Esempi della funzione
	-	- Le funzioni che richiedono requisiti più bassi rientrano nella funzione di riferimento del comparto Amministrazione.

7 Diritto

Sono attribuite al comparto Diritto le funzioni indicate di seguito.

N.	Funzioni di riferimento	CS
14	Capo dell'unità Diritto	26 - 31
15	Giurista	22 - 27

14	Capo dell'unità Diritto		CS <u>28/29</u>
Profilo della funzione			
<ul style="list-style-type: none"> - Dirige, sotto il profilo specialistico, organizzativo, finanziario e del personale, l'unità Diritto di un ufficio federale medio-grande. - Pianifica, dirige, coordina, sorveglia ed è responsabile dei processi lavorativi del settore Diritto. - È responsabile di numerosi atti giuridici (leggi e ordinanze) o di tutti gli atti giuridici rientranti nel campo di attività dell'ufficio federale. - Fornisce consulenza in merito a questioni giuridiche al capodipartimento, alla direzione, ai superiori gerarchici, a istanze interne all'Amministrazione (ad es. altri uffici federali) e ad altre cerchie interessate (ad es. Cantoni, associazioni ecc.). - Partecipa alle deliberazioni delle commissioni parlamentari ed esercita la funzione di esperto in Parlamento. - Guida progetti di leggi e ordinanze o collabora a gruppi di lavoro. - Redige articoli specialistici, tiene conferenze e corsi di formazione. - Fornisce consulenza in merito ad atti giuridici a istanze interne all'Amministrazione la cui responsabilità spetta ad altre unità amministrative. Ciò riguarda in particolare le questioni sul diritto in materia di protezione dei dati, di pubblicazione, del personale o degli acquisti pubblici. - Rappresenta l'ufficio federale in tribunale. 			
Formazione/Conoscenze specialistiche			
<ul style="list-style-type: none"> - Diploma universitario (master), eventualmente patente di avvocato/LL.M. - 4 - 7 anni di esperienza professionale rilevante per la funzione. 			
Competenze/Capacità			
<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di argomentare, in particolare nelle fattispecie giuridiche complesse (abilità di negoziazione). - Capacità di integrare questioni e incarichi giuridici in un contesto più ampio, di analizzare e valutare le pertinenti fattispecie (ad es. nel diritto internazionale). - Capacità di instaurare relazioni cooperative. 			
Esempi della funzione			
- Vedi titolo.			
	CS <u>30/31</u>	CS <u>26/27</u>	
	Delimitazione	Delimitazione	
	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige il settore Diritto di un ufficio federale grande o molto grande o il settore Diritto a livello di dipartimento. - Si occupa di un numero elevato di atti normativi complessi. - Di regola, esercita un'attività dirigenziale ad ampio spettro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige il settore Diritto di un ufficio federale piccolo o medio-grande, oppure - Dirige un settore parziale in seno a un settore Diritto grande o molto grande. - Si occupa di un numero esiguo di atti normativi. 	
	Esempi della funzione	Esempi della funzione	
	<ul style="list-style-type: none"> - Capo del settore Diritto di un grande ufficio federale. - Capo del settore Diritto di un dipartimento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Capo del settore Diritto di un ufficio federale piccolo o medio-grande. - Capo del settore parziale Diritto. 	

15	Giurista		CS <u>24/25</u>
Profilo della funzione			
<ul style="list-style-type: none"> - Svolge compiti inerenti all'elaborazione, all'applicazione, alla vigilanza della legislazione e all'amministrazione della giustizia. - Elabora atti normativi (leggi e ordinanze), accompagna il processo legislativo. - Definisce la prassi applicativa degli atti che rientrano nella sfera di competenza dell'ufficio federale. - Fornisce consulenza nelle questioni giuridiche alle cerchie interessate. - Elabora pareri in merito a decisioni e ricorsi. - Rappresenta l'ufficio federale nei procedimenti di ricorso. - Collabora a gruppi di progetto o dirige progetti. 			
Formazione/Conoscenze specialistiche			
<ul style="list-style-type: none"> - Diploma universitario (master), eventualmente patente di avvocato/LL.M. - 2 - 3 anni di esperienza professionale rilevante per la funzione. 			
Competenze/Capacità			
<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di argomentare, in particolare nelle fattispecie giuridiche complesse (abilità di negoziazione). - Capacità di presentare in maniera scientificamente corretta il proprio punto di vista e di imporsi (assertività). - Capacità di integrare questioni e incarichi giuridici in un contesto più ampio, di analizzare e valutare le pertinenti fattispecie (ad es. nel diritto internazionale). 			
Esempi della funzione			
- Vedi titolo.			
	CS <u>26/27</u>	CS <u>22/23</u>	
	Delimitazione	Delimitazione	
	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige diversi progetti di legislazione di vasta portata. - Conduce autonomamente trattative contrattuali nell'ambito di affari (internazionali) complessi. - Dispone di ampie competenze decisionali. - Esercita la vigilanza specialistica su numerosi o estesi ambiti del diritto nell'ufficio federale di giustizia (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	Esempi della funzione	
	- Vedi titolo.		- Vedi titolo.

8 Comunicazione/Informazione

Sono attribuite al comparto Comunicazione/Informazione le funzioni indicate di seguito.

N.	Funzioni di riferimento	CS
16	Capo della comunicazione a livello di dipartimento	30 - 31
17	Capo della comunicazione a livello di ufficio federale	24 - 27
18	Portavoce a livello di dipartimento	24 - 25
19	Specialista in comunicazione	20 - 25
20	Web publisher	18 - 23

15	Capo della comunicazione a livello di dipartimento	CS <u>30/31</u>
Profilo della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Dirige il settore Comunicazione del dipartimento sotto il profilo specialistico, organizzativo, finanziario e del personale. - Formula la strategia e i piani di informazione del dipartimento per quanto concerne 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 (definizione dei canali e degli strumenti di comunicazione). - È il portavoce del capodipartimento. - Fornisce consulenza al capodipartimento e alla direzione su questioni di pubblicitica. - Provvede, sotto la guida della Cancelleria federale e in collaborazione con i colleghi omologhi in seno al dipartimento, a garantire una politica comunicativa coerente del Consiglio federale e dell'Amministrazione federale. - Quale capo della pubblicitica provvede a garantire una presentazione coerente di tutti i servizi d'informazione degli Uffici federali. - È responsabile dell'osservanza delle direttive concernenti l'identità visiva uniforme dell'Amministrazione federale secondo il Corporate Design della Confederazione. - Segue costantemente lo sviluppo nelle scienze della comunicazione e nel diritto dei media in Svizzera e all'estero, come pure lo sviluppo nei settori del giornalismo, della pubblicitica 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"> - Diploma universitario (master). - 4 - 7 anni di esperienza professionale rilevante per la funzione. 		
Competenze/Capacità		
<ul style="list-style-type: none"> - Ottime conoscenze del sistema mediatico e della comunicazione aziendale. - Capacità di presentare la politica dipartimentale in modo appropriato per i media e del pubblico e di comunicarla conformemente agli interessi della direzione del dipartimento. - Capacità di instaurare relazioni cooperative. 		
Esempi della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		

17	Capo della comunicazione a livello di ufficio federale	CS 24/25
Profilo della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Dirige il settore Comunicazione dell'ufficio federale sotto il profilo specialistico, organizzativo, finanziario e del personale. - Formula, conformemente alla strategia d'informazione del dipartimento, la strategia e i piani di informazione dell'ufficio federale per quanto concerne la comunicazione interna ed esterna, li attua e definisce i mezzi di comunicazione da impiegare (definizione dei canali e degli strumenti di comunicazione). - È capo della pubblicistica del servizio di informazione come pure portavoce dell'ufficio federale; è responsabile della comunicazione interna ed esterna. - Fornisce consulenza al direttore, alla direzione e ai superiori gerarchici in tutte le questioni inerenti alla comunicazione. - Partecipa alle riunioni della direzione dell'ufficio federale. - Prepara e redige comunicati, articoli, relazioni e altra documentazione; organizza e coordina eventi con i media, campagne informative, 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 delle direttive concernenti l'identità visiva uniforme dell'Amministrazione federale secondo il Corporate Design della Confederazione. - Dirige e coordina progetti nel settore della comunicazione. 		
Formazione/Conoscenze specialistiche		
<ul style="list-style-type: none"> - Diploma universitario (master). - 4 - 7 anni di esperienza professionale rilevante per la funzione. 		
Competenze/Capacità		
<ul style="list-style-type: none"> - Buone conoscenze del sistema mediatico e della comunicazione aziendale. - Capacità di presentare gli affari dell'Ufficio in modo appropriato per i media e il pubblico tenendo conto delle direttive dipartimentali e di comunicarli conformemente agli interessi della direzione dell'Ufficio e del dipartimento. - Eccellenti capacità concettuali e redazionali. - Capacità di instaurare relazioni cooperative. 		
Esempi della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		

Continua alla pagina successiva.

	CS <u>26/27</u>	
	Delimitazione	Delimitazione
	<ul style="list-style-type: none"> - L'attività informativa presuppone conoscenze monopolistiche (scientifiche). - Le informazioni da comunicare sono di grande portata. - Dispone di un elevato grado di autonomia sul piano specialistico. - È responsabile di campagne informative di larga diffusione. 	
	Esempi della funzione	Esempi della funzione
	- Vedi titolo.	

18	Portavoce a livello di dipartimento	CS <u>24/25</u>
Profilo della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - È il portavoce di un dipartimento. - Elabora e coordina le richieste da parte dei media a livello dipartimentale d'intesa con il capo della comunicazione del dipartimento e, in caso di richieste con contenuti interdipartimentali, d'intesa con la Cancelleria federale. - Organizza, coordina e segue interviste del capodipartimento e degli impiegati. - Redige, coordina e controlla comunicati stampa e documentazione per la stampa. - Sostiene il capo della comunicazione del dipartimento nella preparazione di conferenze stampa nonché nell'elaborazione e nella realizzazione di progetti di informazione. - Guida e organizza i contatti con i media di Palazzo federale, gli addetti stampa, i redattori e la stampa specializzata. - Rappresenta il capo della comunicazione del dipartimento in occasione di incontri o eventi ufficiali (ad es. visite di lavoro di delegazioni estere). 		
Formazione/Conoscenze specialistiche		
<ul style="list-style-type: none"> - Diploma universitario (master). - 2 - 3 anni di esperienza professionale rilevante per la funzione. 		
Competenze/Capacità		
<ul style="list-style-type: none"> - Ottime conoscenze del sistema mediatico e/o della comunicazione aziendale. - Buone capacità di comunicazione, in particolare ottime abilità oratorie. - Eccellenti capacità concettuali e redazionali. - Atteggiamento sicuro e buone maniere. 		
Esempi della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		

19	Specialista in comunicazione	CS <u>22/23</u>
Profilo della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Sviluppa piani per la comunicazione interna ed esterna (media, incontri, seminari ecc.) e li attua; definisce i canali e gli strumenti di comunicazione. - Guida e coordina progetti nel settore della comunicazione; coordina e sorveglia la collaborazione con i partner esterni. - È la persona di riferimento e di contatto per le cerchie interessate; risponde a richieste scritte e orali (ad es. da parte dei media); fornisce consulenza ai superiori gerarchici. - È responsabile delle pubblicazioni e collabora all'organizzazione di conferenze stampa, eventi 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"> - Diploma universitario (bachelor). - 2 - 3 anni di esperienza professionale rilevante per la funzione. 		
Competenze/Capacità		
<ul style="list-style-type: none"> - Eccellenti capacità concettuali e redazionali. - Buone conoscenze del sistema mediatico e della comunicazione aziendale. - Capacità di presentare gli affari dell'ufficio federale in modo appropriato per i 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	Delimitazione
	<ul style="list-style-type: none"> - Compiti concernenti i media a livello di dipartimento con compiti particolarmente vasti e impegnativi, analoghi a quelli della funzione di portavoce. 	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora allo sviluppo e al coordinamento di piani per la comunicazione interna ed esterna (definisce i canali e gli strumenti di comunicazione). - Collabora a progetti o dirige sottoprogetti nel settore della comunicazione.
	Esempi della funzione	Esempi della funzione
	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. - Consulente specialista a livello di dipartimento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Collaboratore specializzato in comunicazione. - Le funzioni che richiedono requisiti più bassi rientrano nella funzione di riferimento del comparto Amministrazione.

20	Specialista web	CS <u>20/21</u>
Profilo della funzione		
<p>Redattore/trice web</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pianifica, progetta e programma siti web (Internet e Intranet) sotto il profilo specialistico e dei contenuti e li aggiorna costantemente. - Esegue ricerche, redige testi (ad es. editoriali, comunicati stampa, reportage, interviste e simili) e pubblica i contenuti nel quadro del lavoro mediatico online interno ed esterno. - Effettua la revisione di testi ed è responsabile della correttezza linguistica dei prodotti da pubblicare. - Collabora a progetti (ad es. in caso di modifiche di siti Internet ecc.). - Allestisce immagini, grafici, schemi ecc. - Si occupa della reportistica web e valuta le statistiche degli accessi. <p>Web content manager</p> <ul style="list-style-type: none"> - È responsabile della strategia e della progettazione dei prodotti mediatici dell'Ufficio (progettazione grafica e contenutistica per la comunicazione online). - Pianifica e sviluppa le misure di comunicazione online sfruttando le tecnologie web più avanzate per la presentazione di contenuti su Internet. - Coordina i contenuti da pubblicare mediante tutti i canali di comunicazione (temi e collocazione), tenendo conto degli elementi crossmediali. - Fornisce consulenza alle divisioni specialistiche nella realizzazione di incarichi di comunicazione per Internet e nell'attuazione appropriata al gruppo target. - È responsabile dell'osservanza delle direttive di Corporate Design della Confederazione e di un'identità visiva uniforme dell'Ufficio (visualizzazione, interattività ecc.). - Realizza prodotti mediatici nel settore web e stampati, ad esempio sotto forma di testi, grafici, pittogrammi, foto, video o riprese audio e sceglie il materiale visivo e grafico. - È responsabile dell'illustrazione e della veste grafica di prodotti online e offline. - Cura e sviluppa sistemi e strumenti, ad esempio il Content Management System (CMS); istruisce gli utenti del CMS. - Provvede alla garanzia della qualità in merito alla presentazione web. <p>Specialista di social media</p> <ul style="list-style-type: none"> - È responsabile della strategia e della progettazione di piattaforme di social media e della comunicazione dell'Ufficio tramite i social media. - È responsabile del lavoro mediatico sui social media e della presenza uniforme sui social media dell'ufficio. - Coordina le attività sui social media a livello di ufficio. - Comunica con gli utenti riguardo a temi di competenza dell'Ufficio, risponde a domande e garantisce la correttezza dei blog specialistici. - Gestisce le piattaforme di social media e concorda i contributi (testi, video ecc.) in occasione delle riunioni di redazione interne. - È responsabile del monitoraggio delle piattaforme di social media. 		
Formazione/Conoscenze specialistiche		
<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale superiore. - 2 - 3 anni di esperienza professionale rilevante per la funzione. 		

Continua alla pagina successiva.

Competenze/Capacità		
<ul style="list-style-type: none"> - Ottime conoscenze dei media digitali, analogici e audiovisivi, nonché dei media stampati. - Eccellenti capacità concettuali e redazionali. - Capacità di scegliere le informazioni adeguate e, sotto pressione, di elaborarle in modo facilmente comprensibile e strutturarle in modo chiaro (aspetti redazionali, audiovisivi ecc.). - Creatività linguistica e predisposizione artistica. 		
Esempi della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Specialista di prodotti mediatici. - Specialista di social media. - Web content manager. - Redattore online. 		
	CS <u>22/23</u>	CS <u>18/19</u>
	Delimitazione	Delimitazione
	<p>Funzioni web a livello di dipartimento</p> <ul style="list-style-type: none"> - È responsabile per l'elaborazione appropriata per i media degli affari principali del dipartimento (in particolare per l'informazione esterna, nazionale ed internazionale). - Progetta e sviluppa l'offerta Internet e Intranet del dipartimento (sviluppo interno) e coordina i siti degli Uffici (sotto il profilo 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. - È responsabile degli aspetti tecnici delle piattaforme d'informazione online (siti web e applicazioni web) in merito a navigazione, funzionalità ecc. - Ricerca, elabora e aggiorna collegamenti ipertestuali verso siti web rilevanti (ottimizzazione dei motori di ricerca). - Pubblica, gestisce e aggiorna i contenuti.
	Esempi della funzione	Esempi della funzione
	- Specialista web di un dipartimento	- Specialista web di un ufficio federale.

9 Servizi linguistici

Sono attribuite al comparto Servizi linguistici le funzioni indicate di seguito.

N.	Funzioni di riferimento	CS
21	Capo di un servizio linguistico a livello di dipartimento	26 - 27
22	Capo di un servizio linguistico a livello di ufficio federale	22 - 25
23	Traduttore	20 - 23

21	Capo di un servizio linguistico a livello di dipartimento	CS <u>26/27</u>
Profilo della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Dirige il servizio linguistico di un dipartimento sotto il profilo specialistico, organizzativo, finanziario e del personale. - Traduce testi ed è responsabile della qualità di tutte le traduzioni interne ed esterne per quanto riguarda la correttezza e l'appropriatezza linguistico-redazionale. - Coordina i mandati di traduzione all'interno del dipartimento nella lingua di competenza. - È responsabile della corretta cura della banca dati terminologica. - Assicura lo scambio di informazioni con i servizi linguistici degli altri Dipartimenti e Uffici federali nonché con i Servizi linguistici centrali della Cancelleria federale. - Collabora a gruppi di lavoro e di progetto e rappresenta il servizio linguistico dipartimentale in seno a organi specialistici, ad esempio alla Conferenza interdipartimentale dei servizi linguistici (CISL). 		
Formazione/Conoscenze specialistiche		
<ul style="list-style-type: none"> - Diploma universitario (master). - 4 - 7 anni di esperienza professionale rilevante per la funzione. 		
Competenze/Capacità		
<ul style="list-style-type: none"> - Ottimo livello di cultura generale, 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 di lavoro, conoscenze delle strutture politiche, delle convenzioni e dei comportamenti nella vita quotidiana (ottimo livello di cultura generale, pensiero interculturale). - Eccellenti conoscenze delle terminologie rilevanti per il lavoro. - Eccellenti conoscenze della legislazione sulle lingue e sulla pubblicazione. - Capacità di instaurare relazioni cooperative. 		
Esempi della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		

22	Capo di un servizio linguistico a livello di ufficio federale		CS 22/23
Profilo della funzione			
<ul style="list-style-type: none"> - Dirige il servizio linguistico di un ufficio federale sotto il profilo specialistico, organizzativo, finanziario e del personale. - Traduce e rivede testi di natura politica, giuridica e specialistica come leggi, ordinanze, messaggi, istruzioni, risposte a interventi parlamentari, contratti, comunicati stampa, rapporti e simili. - È responsabile della revisione delle traduzioni interne ed esterne. - È responsabile della creazione e dell'aggiornamento della banca dati terminologica. - Garantisce lo scambio tra i servizi linguistici. 			
Formazione/Conoscenze specialistiche			
<ul style="list-style-type: none"> - Diploma universitario (master). - 4 - 7 anni di esperienza professionale rilevante per la funzione. 			
Competenze/Capacità			
<ul style="list-style-type: none"> - Ottimo livello di cultura generale, 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 di lavoro, conoscenze delle strutture politiche, delle convenzioni e dei comportamenti nella vita quotidiana (ottimo livello di cultura generale, pensiero interculturale). - Eccellenti conoscenze delle terminologie rilevanti per il lavoro. - Eccellenti conoscenze della legislazione sulle lingue e sulla pubblicazione. 			
Esempi della funzione			
- Vedi titolo.			
	CS 24/25		
	Delimitazione	Delimitazione	
	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige i servizi linguistici di un ufficio federale (più lingue) sotto il profilo specialistico, organizzativo, finanziario e del personale. - Dirige un servizio linguistico che opera per più Uffici federali. 		
	Esempi della funzione	Esempi della funzione	
	- Vedi titolo.		

23	Traduttore	CS <u>22/23</u>
Profilo della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Traduce e rivede prevalentemente testi di natura politica, giuridica, tecnica e specialistica di ampia portata (in particolare leggi, ordinanze, istruzioni, contratti e simili). - Fornisce consulenza nelle questioni linguistiche e terminologiche. - Gestisce e aggiorna la banca dati terminologica. - Organizza, segue e rivede traduzioni eseguite da esterni. <p>A livello di dipartimento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si occupa di una gamma di traduzioni diversificata. - Rivede le traduzioni a livello di dipartimento. - Traduce le allocuzioni del capodipartimento. 		
Formazione/Conoscenze specialistiche		
<ul style="list-style-type: none"> - Diploma universitario (master). - 2 - 3 anni di esperienza professionale rilevante per la funzione. 		
Competenze/Capacità		
<ul style="list-style-type: none"> - Eccellenti abilità redazionali nella prima lingua, spiccata sensibilità linguistica, grande creatività linguistica. - Capacità di prendere rapidamente dimestichezza con nuovi settori sotto il profilo specialistico e terminologico. - Capacità di comprendere in modo rapido fattispecie complesse, spesso lontane dal proprio ambiente di vita, di riconoscere l'essenziale, di astrarre, di individuare contraddizioni e lacune nei testi. - Ottimo livello di cultura generale, conoscenze approfondite della situazione politica e sociale, interesse per la politica, l'economia, la società e la cultura. - Capacità di svolgere i mandati di traduzione in modo qualitativamente ineccepibile anche sotto pressione. - Conoscenze approfondite dei rapporti sociali nelle e tra le culture di lavoro, conoscenze delle strutture politiche, delle convenzioni e dei comportamenti nella vita quotidiana (ottimo livello di cultura generale, pensiero interculturale). - Buone conoscenze della legislazione sulle lingue e sulla pubblicazione. 		
Esempi della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Traduttore in un ufficio federale (CS 22). - Traduttore in un dipartimento (CS 23). 		
		CS <u>20/21</u>
	Delimitazione	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). - Le funzioni che richiedono requisiti più bassi rientrano nella funzione di riferimento del comparto Amministrazione.
	Esempi della funzione	Esempi della funzione
		<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo.

10 Amministrazione

Sono attribuite al comparto Amministrazione le funzioni indicate di seguito.

N.	Funzioni di riferimento	CS
24	Assistente del capodipartimento	20 - 21
25	Capo dei servizi GEVER	19 - 24
26	Specialista settoriale GEVER II	17 - 20
27	Specialista settoriale GEVER I	12 - 16
28	Responsabile delle applicazioni	< 20 - 23
29	Assistente di un segretario di Stato, del direttore di un ufficio federale, di un segretario generale	15 - 16
30	Assistente	10 - 13
31	Usciere	12 - 13
32	Ispettore	20 - 25
33	Specialista II amministrazione	22 - 23
34	Specialista I amministrazione	18 - 21
35	Specialista settoriale II amministrazione	14 - 17
36	Specialista settoriale I amministrazione	10 - 13
37	Collaboratore amministrazione	2 - 9

24	Assistente del capodipartimento	CS 20/21
Profilo della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - È l'assistente personale unico del capodipartimento. - Dirige la segreteria del Consiglio federale e coordina le attività di anticamera. - Fornisce supporto al capodipartimento nella pianificazione, organizzazione e amministrazione di eventi, presentazioni e altri impegni. - Gestisce e aggiorna l'agenda ufficiale e quella personale del capodipartimento (gestione del calendario). - Risponde alle telefonate per il capodipartimento, definisce le priorità delle domande e adotta le misure necessarie. - Preparativi di carattere amministrativo e organizzativo per i viaggi del capodipartimento: presenta le richieste di visto, organizza il veicolo di servizio o l'aereo, si concerta con il Servizio federale di sicurezza e con altre istanze ecc. - Organizzazione di eventi: effettua i necessari chiarimenti con gli organizzatori, affida i mandati relativi alle allocuzioni, garantisce le traduzioni del caso, coordina i comunicati stampa in collaborazione con il servizio Comunicazione, prepara dossier ecc. - Altre mansioni amministrative: prepara i dossier per le sedute del Consiglio federale, evade la corrispondenza ufficiale e personale del capodipartimento in tedesco, francese, italiano e inglese, pianifica e coordina gli impieghi dell'usciera, riceve i visitatori, rielabora le allocuzioni, redige verbali ecc. - Svolge mandati speciali per il capodipartimento. 		
Formazione/Conoscenze specialistiche		
<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale superiore. - 4 - 7 anni di esperienza professionale rilevante per la funzione. 		
Competenze/Capacità		
<ul style="list-style-type: none"> - Integrità, lealtà, discrezione e buone maniere. - Talento organizzativo e resistenza psicofisica. - Grande flessibilità temporale. - Capacità comunicativa e relazionale. - Eccellenti conoscenze di tedesco, francese, italiano e inglese. 		
Esempi della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		

25	Capo dei servizi GEVER	CS <u>22/23</u>
Profilo della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - È responsabile dei servizi GEVER (gestione dei record e dei modelli, eGOV ecc.) presso una grande unità amministrativa sotto il profilo specialistico, organizzativo e del personale oppure è responsabile di singoli servizi GEVER a livello dipartimentale. - È responsabile della gestione e dell'aggiornamento delle prescrizioni organizzative e ne controlla l'applicazione. - È responsabile della gestione degli atti cartacei e della gestione elettronica degli affari dell'unità amministrativa per l'intero ciclo di vita; garantisce l'osservanza delle prescrizioni e delle istruzioni vigenti. - Individua le esigenze e le richieste dei committenti, della direzione, dei responsabili dei processi operativi e degli utenti a tutti i livelli e le rappresenta in seno all'unità amministrativa e al dipartimento. - Verifica come predisporre servizi adeguati alle esigenze e fornisce raccomandazioni in merito al loro sviluppo. - È la persona di contatto tra i servizi GEVER e gli informatici per i nuovi requisiti funzionali. - Assicura lo scambio di conoscenze specialistiche tra i superiori su determinati temi ai fini dello sviluppo. - Descrive nuovi casi di applicazione e definisce i necessari adeguamenti a livello di configurazione ai fini dell'attuazione. - Garantisce la gestione delle modifiche e delle release all'interno dell'unità amministrativa. - Fornisce consulenza ai superiori e assicura che i servizi GEVER vengano applicati nella propria unità amministrativa. - Impiega in modo efficiente le risorse disponibili. - Garantisce sistematicamente sia la compliance sia il miglioramento continuo dei servizi GEVER. - Rappresenta i servizi GEVER e l'unità amministrativa nei gruppi di lavoro a livello dipartimentale. - Effettua analisi aziendali o vi collabora; dà input per i servizi GEVER e li attua. - È responsabile della procedura di sviluppo del processo di primo e secondo livello fino alla gestione dei guasti. - È responsabile della formazione e dell'istruzione dei collaboratori dell'unità amministrativa nell'ambito dei servizi GEVER. - È responsabile della garanzia della qualità e del controlling dei servizi GEVER. - Dirige progetti e collabora in gruppi di progetto. 		
Formazione/Conoscenze specialistiche		
<ul style="list-style-type: none"> - Diploma universitario (bachelor). - 4 - 7 anni di esperienza professionale rilevante per la funzione. 		
Competenze/Capacità		
<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze approfondite della gestione degli affari, delle procedure interne all'unità amministrativa e al dipartimento nonché degli affari e dei processi. - Modo di pensare e agire incentrato sul cliente. - Metodo di lavoro preciso e sistematico. - Doti negoziali e assertività. - Spiccate capacità di risoluzione dei problemi e resilienza. 		

Continua alla pagina successiva.

Esempi della funzione	
<ul style="list-style-type: none"> - Service owner GEVER presso l'unità amministrativa. - Capo del centro di competenza GEVER in un'unità amministrativa. 	
CS 24	CS 19/20/21
Delimitazione	Delimitazione
<ul style="list-style-type: none"> - È responsabile dei servizi standard GEVER a livello dipartimentale e ne garantisce la direzione specialistica. - È la persona di contatto per la Cancelleria federale per quanto concerne i processi operativi interdipartimentali e ne garantisce il corretto svolgimento. - Rappresenta il servizio e il dipartimento nei gruppi di lavoro a livello di Confederazione. 	<ul style="list-style-type: none"> - È responsabile delle suddette mansioni in un'unità amministrativa piccola e omogenea. - È responsabile di singoli servizi GEVER. - Esercita un'attività dirigenziale a spettro ridotto o non esercita alcuna attività dirigenziale.
Esempi della funzione	Esempi della funzione
<ul style="list-style-type: none"> - Capo dei servizi GEVER a livello dipartimentale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Capo dei servizi GEVER in un'unità amministrativa piccola e omogenea.

26	Specialista settoriale GEVER II	CS 17/18
Profilo della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Identifica le richieste e gli sviluppi specifici per l'unità amministrativa nei servizi GEVER. - Garantisce le configurazioni necessarie. - Fornisce il supporto tecnico di primo livello e la consulenza ai collaboratori in merito a GEVER e, all'occorrenza, inoltre il caso al supporto di secondo e terzo livello. - Individua il fabbisogno di formazione specifico nell'unità amministrativa; elabora piani formativi e materiale didattico per diversi gruppi di utenti e ne garantisce l'attuazione. - È responsabile della garanzia della qualità nel sistema GEVER e del controlling GEVER. 		
Formazione/Conoscenze specialistiche		
<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale superiore. - 2 - 3 anni di esperienza professionale rilevante per la funzione. 		
Competenze/Capacità		
<ul style="list-style-type: none"> - Buone conoscenze delle procedure amministrative interne ed esterne all'organizzazione. - Buone conoscenze delle prescrizioni organizzative, delle istruzioni GEVER e del piano di registrazione. - Buone conoscenze dell'applicazione GEVER (aspetti tecnici e ambiente del sistema). - Elevati standard qualitativi. - Metodo di lavoro preciso e sistematico. 		
Esempi della funzione		
- Vedi titolo.		
	CS 19/20	CS 16
	Delimitazione	Delimitazione
	<ul style="list-style-type: none"> - È process manager GEVER. - È responsabile tecnico/a delle applicazioni nell'unità amministrativa. - È responsabile tecnico/a delle applicazioni nel dipartimento. 	-
	Esempi della funzione	Esempi della funzione
	- Vedi titolo.	- Vedi funzione di riferimento Specialista settoriale GEVER I.

27	Specialista settoriale GEVER I	CS 14/15
Profilo della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Identifica le richieste e gli sviluppi specifici per l'unità amministrativa nei servizi GEVER. - Crea e aggiorna il sistema di ordinamento e garantisce l'approvazione da parte dell'Archivio federale. - Registra in GEVER i documenti in entrata e li inoltra ai settori, alle persone o ai ruoli competenti; crea e chiude i dossier necessari. - Gestisce il processo di cernita (verifica il valore archivistico dei dossier, prepara i documenti, crea e conserva l'elenco delle trasmissioni, distrugge e documenta i dati primari ecc.). - Fornisce il supporto tecnico di primo livello e la consulenza ai collaboratori in merito a GEVER e al sistema di ordinamento e, all'occorrenza, inoltra il caso al supporto di secondo e terzo livello. - Individua il fabbisogno di formazione specifico nell'unità amministrativa e fornisce supporto nell'istruzione degli utenti. - Garantisce la qualità dei dati nel sistema GEVER. 		
Formazione/Conoscenze specialistiche		
<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale di base. - 2 - 3 anni di esperienza professionale rilevante per la funzione. 		
Competenze/Capacità		
<ul style="list-style-type: none"> - Buone conoscenze delle procedure amministrative interne ed esterne all'organizzazione. - Buone conoscenze delle prescrizioni organizzative, delle istruzioni GEVER e del piano di registrazione. - Dimistichezza con l'applicazione GEVER. - Elevati standard qualitativi. - Metodo di lavoro preciso e sistematico. 		
Esempi della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Addetto al supporto GEVER. 		
	CS 16	CS 12/13
	Delimitazione	Delimitazione
	<ul style="list-style-type: none"> - È responsabile delle applicazioni. 	-
	Esempi della funzione	Esempi della funzione
	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo 	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi funzione di riferimento n. 36 Specialista settoriale comparto Amministrazione.

28	Responsabile delle applicazioni	CS 21/22
Profilo della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Dirige e coordina la messa in produzione; garantisce la manutenzione delle applicazioni specialistiche utilizzate a supporto dei processi aziendali. - Pianifica ed esegue progetti per lo sviluppo di applicazioni specialistiche; redige progetti per soluzioni o basi decisionali; garantisce lo sviluppo e l'implementazione delle applicazioni. - Esegue un'adeguata gestione del ciclo di vita, dei test, delle modifiche e delle release. - È la persona di contatto tra i settori (specialistici) responsabili dei processi aziendali e il fornitore di prestazioni informatiche; fornisce supporto e consiglia i responsabili specialistici in merito ai sistemi e al loro sviluppo in caso di nuove condizioni quadro. - Funge da primo interlocutore, per quanto concerne l'applicazione specialistica, in tutte le questioni specifiche o non specifiche ai processi. - Redige, verifica e valuta richieste di modifica e soprintende alla loro attuazione. - È responsabile del testing e dell'implementazione di nuove applicazioni. - Stabilisce i diritti di accesso e li amministra. - Esamina i messaggi di errore, elimina i guasti e informa gli utenti delle applicazioni su guasti o interruzioni previste. - Redige e aggiorna la documentazione relativa all'applicazione specialistica. - Progetta interventi formativi, redige materiale didattico e tiene corsi di formazione. - Garantisce il supporto specialistico di primo e secondo livello o inzializza la gestione dei guasti presso il fornitore di prestazioni. - Dirige progetti (parziali) nel settore specialistico e rappresenta gli interessi degli utenti finali nei progetti (parziali). - Collabora a progetti o gruppi di lavoro. 		
Formazione/Conoscenze specialistiche		
<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale superiore. - 2 - 3 anni di esperienza professionale rilevante per la funzione. 		
Competenze/Capacità		
<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze approfondite del settore specialistico. - Ottime capacità di astrazione. - Approccio analitico e concettuale. - Capacità di far confluire interessi differenti verso un obiettivo comune. - Spiccato orientamento al cliente e ottime capacità comunicative. - Doti negoziali e assertività. 		
Esempi della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		
	CS 23	CS 20 e inferiori
	Delimitazione	Delimitazione
	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile di applicazioni specifiche con beneficiari di prestazioni esterni alla Confederazione (ad es. applicazioni doganali, fiscali ecc.). 	-

Continua alla pagina successiva.

	Esempi della funzione	Esempi della funzione
	- Vedi titolo.	- Le funzioni che richiedono requisiti più bassi rientrano nella funzione di riferimento del comparto Amministrazione.

29	Assistente di un segretario di Stato, del direttore di un ufficio federale, di un segretario generale		CS 15
Profilo della funzione			
<ul style="list-style-type: none"> - È l'assistente personale unico di un segretario di Stato, del direttore di un ufficio federale, di un segretario generale. - Dirige la segreteria, gestisce e aggiorna l'agenda e coordina gli impegni (gestione del calendario). - Risponde alle telefonate, definisce le priorità delle domande e adotta le misure necessarie. - Organizza riunioni, rapporti, conferenze, eventi informativi e simili. - Prepara la documentazione per le riunioni, raggruppa la documentazione e redige i verbali (riunioni della direzione). - Redige corrispondenza complessa in tedesco, francese, italiano e inglese. - Effettua i preparativi di carattere amministrativo e organizzativo per i viaggi di servizio, in Svizzera e all'estero, di un segretario di Stato, del direttore di un ufficio federale, di un segretario generale, per i ricevimenti, le presentazioni e simili. - Amministra documenti importanti (ad es. documenti della direzione o simili). 			
Formazione/Conoscenze specialistiche			
<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale di base. - 2 - 3 anni di esperienza professionale rilevante. 			
Competenze/Capacità			
<ul style="list-style-type: none"> - Buone conoscenze delle procedure e dei processi amministrativi interni ed esterni all'organizzazione. - Ottime conoscenze di tedesco, francese, italiano e inglese. - Modo di lavorare improntato all'efficienza e all'autonomia. - Grande flessibilità temporale. - Discrezione e buone maniere. 			
Esempi della funzione			
- Vedi titolo.			
	CS 16		
	Delimitazione	Delimitazione	
	- Gestisce autonomamente uno o più settori specialistici.	-	
	Esempi della funzione	Esempi della funzione	
	- Vedi titolo.	-	

30	Assistente		CS 12/13
Profilo della funzione			
<ul style="list-style-type: none"> - È l'assistente personale del capo di un'unità organizzativa, solitamente del secondo livello dirigenziale (settore, divisione principale, divisione). - Si occupa di un ambito medio con compiti di segreteria. - Gestisce e aggiorna l'agenda del capo dell'unità organizzativa e coordina le scadenze (gestione del calendario). - Accoglie gli ospiti del capo dell'unità organizzativa. - Risponde alle telefonate, definisce le priorità delle domande e adotta le misure necessarie. - Organizza riunioni, rapporti, conferenze, eventi formativi e simili. - Prepara la documentazione per le riunioni, raggruppa la documentazione e redige i verbali. - Redige corrispondenza complessa anche in lingue diverse dalla prima lingua; tratta diversi affari. - Amministra documenti importanti. 			
Formazione/Conoscenze specialistiche			
<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale di base. - 2 - 3 anni di esperienza professionale rilevante per la funzione. 			
Competenze/Capacità			
<ul style="list-style-type: none"> - Buone conoscenze delle procedure amministrative interne ed esterne all'organizzazione. - Rapidità di apprendimento e resistenza psicofisica. - Discrezione e buone maniere. 			
Esempi della funzione			
- Vedi titolo.			
		CS 10/11	
	Delimitazione	Delimitazione	
	<ul style="list-style-type: none"> - Si occupa autonomamente di un ampio settore. 	<ul style="list-style-type: none"> - È l'assistente personale del capo di un'unità organizzativa, solitamente del terzo livello dirigenziale (ad es. sezione, reparto). - Si occupa di un ambito con compiti di segreteria in una parte dell'unità amministrativa. 	
	Esempi della funzione	Esempi della funzione	
	- Vedi titolo.	- Vedi titolo.	

31	Usciere	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/dalla 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; effettua la spedizione di lettere destinate all'interno e all'esterno. - Esegue occasionalmente lavori amministrative e organizzative. 		
Formazione/Conoscenze specialistiche		
<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale di base. - 4 - 7 anni di esperienza professionale rilevante per la funzione. 		
Competenze/Capacità		
<ul style="list-style-type: none"> - Lealtà e discrezione. - Elevata disponibilità e grande flessibilità. - Comportamento e maniere ineccepibili. - Grande flessibilità temporale. 		
Esempi della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		

32	Ispettore		CS 22/23
Profilo della funzione			
<ul style="list-style-type: none"> - Si occupa di un ambito principale particolarmente impegnativo (soprattutto nel servizio esterno); conduce trattative difficili con autorità, imprese, associazioni e servizi. - Prepara ispezioni e revisioni, le esegue, presenta relazioni, valuta le obiezioni ed emana decisioni. - Verifica la regolarità materiale e formale di processi e procedure aziendali, fatture e documenti analoghi. - Verifica la conformità legale e la sicurezza di impianti tecnici, apparecchi, prodotti, processi lavorativi e simili. - Redige rapporti, perizie, basi decisionali, statistiche ecc. - Sviluppa procedure per il controllo della qualità delle misure di sicurezza. - Fornisce consulenza nelle questioni riguardanti la corretta applicazione delle disposizioni legali. - Dirige gruppi di lavoro o di progetto o vi collabora. 			
Formazione/Conoscenze specialistiche			
<ul style="list-style-type: none"> - Diploma universitario (bachelor). - 2 - 3 anni di esperienza professionale rilevante per la funzione. 			
Competenze/Capacità			
<ul style="list-style-type: none"> - Approccio analitico e capacità di sintesi. - Buone capacità concettuali e redazionali. - Buone conoscenze delle procedure amministrative interne ed esterne all'organizzazione. - Assertività. - Capacità di argomentare e doti negoziali. 			
Esempi della funzione			
<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. - Revisore. 			
	CS 24/25	CS 20/21	
	Delimitazione	Delimitazione	
	<ul style="list-style-type: none"> - Assolve compiti fondamentali che comprendono competenze decisionali più ampie e conoscenze professionali particolarmente qualificate. - È particolarmente esposto/a 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	Esempi della funzione	
	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. - Ispettore del lavoro. - Ispettore presso l'Amministrazione federale delle contribuzioni. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	

33	Specialista II amministrazione	CS <u>22/23</u>
Profilo della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Si occupa di un ambito principale particolarmente impegnativo che richiede conoscenze specialistiche essenziali; dispone di un ampio margine di manovra con competenze decisionali e, in singoli casi, ha la facoltà di impartire istruzioni. - Redige pareri per affari dell'Ufficio e/o del dipartimento; prepara basi decisionali. - Elabora progetti e basi, valuta fattispecie economiche e giuridiche. - Redige ed emana decisioni, redige contratti. - Analizza indicatori e definisce misure; allestisce richieste in materia di preventivo per il proprio settore; allestisce calcoli dei costi; garantisce il controllo e la gestione dei crediti di pagamento; pianifica ed esegue il controlling e la reportistica del settore specialistico. - Valuta i bisogni dei clienti e definisce le misure da adottare; commercializza prodotti e controlla l'osservanza delle prestazioni convenute. - Dirige gruppi di progetto e rappresenta il settore specialistico in progetti, gruppi di lavoro e altri organi. - Tiene corsi di formazione e svolge attività di relatore. 		
Formazione/Conoscenze specialistiche		
<ul style="list-style-type: none"> - Diploma universitario (bachelor). - 2 - 3 anni di esperienza professionale rilevante per la funzione. 		
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 delle procedure amministrative interne ed esterne all'organizzazione. - Approccio analitico e capacità di sintesi. - Affinità per questioni e compiti interdisciplinari, capacità di analizzarli e valutarli in modo interdependente nonché di adottare le opportune misure. 		
Esempi della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		

34	Specialista I amministrazione		CS <u>18/19</u>
Profilo della funzione			
<ul style="list-style-type: none"> - Si occupa di un ambito principale che prevede compiti qualificati; dispone di un ampio margine di manovra con 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 affidati a terzi. - Elabora contratti, istruzioni, regolamenti, prescrizioni, atti e conduce trattative. - Svolge mandati di traduzione complessi (direttive tecniche e amministrative, regolamenti e istruzioni). - Tiene corsi di formazione. - Dirige 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 per la funzione. 			
Competenze/Capacità			
<ul style="list-style-type: none"> - Buone capacità redazionali. - Buone conoscenze delle procedure amministrative interne ed esterne all'organizzazione. - Capacità di elaborare tematiche diverse e attinenti a vari settori in modo interdipendente (valutare, preparare, elaborare). 			
Esempi della funzione			
- Vedi titolo.			
	CS <u>20/21</u>	CS 16/17	
	Delimitazione	Delimitazione	
	<ul style="list-style-type: none"> - Si occupa di un settore impegnativo. - Elabora progetti in modo autonomo. - Esegue il controlling nel suo settore; analizza ed elabora informazioni. - Elabora documentazione specialistica e/o materiale didattico e/o vi collabora; tiene corsi di formazione. - Dirige occasionalmente progetti; rappresenta il settore in gruppi di lavoro e altri organi. 	-	
	Esempi della funzione	Esempi della funzione	
	- Vedi titolo.	- Cfr. la funzione di riferimento Specialista settoriale II amministrazione.	

35	Specialista settoriale II amministrazione		CS <u>14/15</u>
Profilo della funzione			
<ul style="list-style-type: none"> - Si occupa di un ampio settore, ad esempio nei settori specialistici personale, finanze, controlling, comunicazione, infrastruttura, ma anche cancelleria/spedizione, gestione e disposizione dei mandati, servizi di rettorato e acquisto/vendita. - Redige testi e verbali di negoziazione; svolge semplici lavori di traduzione. - Svolge lavori di revisione e di contabilità. - Evade la corrispondenza, in parte sulla base di modelli e in lingue diverse dalla prima lingua; allestisce rapporti, statistiche, tabelle e grafici; esegue compiti nel settore disposizione. - Collabora a gruppi di lavoro o eventualmente dirige piccoli gruppi di lavoro. 			
Formazione/Conoscenze specialistiche			
<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale di base. - 2 - 3 di esperienza professionale rilevante per la funzione. 			
Competenze/Capacità			
<ul style="list-style-type: none"> - Rapidità di apprendimento e capacità redazionali. - Ottime conoscenze delle applicazioni informatiche pertinenti. - Affidabilità e precisione. - Dimestichezza nel trattare dati numerici e banche dati. 			
Esempi della funzione			
- Vedi titolo.			
	CS <u>16/17</u>	CS <u>12/13</u>	
	Delimitazione	Delimitazione	
	<ul style="list-style-type: none"> - Si occupa di un settore ampio e impegnativo. - Redige autonomamente corrispondenza complessa. - Esegue autonomamente lavori di revisione e di controllo. - Svolge lavori di traduzione complessi. 		
	Esempi della funzione	Esempi della funzione	
	- Vedi titolo.	- Cfr. la funzione di riferimento Specialista settoriale I amministrazione.	

36	Specialista settoriale I amministrazione		CS <u>10/11</u>
Profilo della funzione			
<ul style="list-style-type: none"> - Svolge mansioni prevalentemente nei settori gestione dei dossier, gestione dei documenti, finanze, logistica, acquisti, sicurezza, infrastruttura, stampati/riproduzioni, vendita, biblioteca/documentazione, statistica, amministrazione dei corsi e segreteria. - Redige autonomamente corrispondenza semplice in base a parole chiave e su dettatura nonché corrispondenza breve e di routine. - Raggruppa documentazione e dossier o li gestisce; assicura la gestione e il rispetto delle scadenze. - Organizza riunioni, rapporti, piccoli eventi, workshop ecc. e redige verbali. - Aggiorna e controlla le banche dati. - 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 di base. - Esperienza professionale rilevante per la funzione auspicata. 			
Competenze/Capacità			
<ul style="list-style-type: none"> - Affidabilità e precisione. - Talento organizzativo. - Conoscenze dei processi interni all'organizzazione. 			
Esempi della funzione			
<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 			
	CS <u>12/13</u>	CS 7/8/9	
	Delimitazione	Delimitazione	
	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge mansioni impegnative prevalentemente nei settori specialistici personale, finanze, gestione degli affari GEVER, comunicazione, controlling, sicurezza, ma anche infrastruttura, cancelleria/spedizione, gestione e disposizione dei mandati, amministrazione dei veicoli e del materiale, registrazione di dati specifici, servizi di rettorato e acquisto/vendita. - Redige verbali delle decisioni e corrispondenza, in parte in lingue diverse dalla prima lingua. - Elabora documentazione di vario genere. - Procura documenti e li prepara; effettua chiarimenti e svolge compiti di coordinamento. 		
	Esempi della funzione	Esempi della funzione	
	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. - Addetto alla registrazione per GEVER. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cfr. la funzione di riferimento Collaboratore amministrazione. 	

37	Collaboratore amministrazione		CS 2/3/4/5/6
Profilo della funzione			
<ul style="list-style-type: none"> - Svolge semplici compiti amministrativi appresi nella prassi, prevalentemente nei settori logistica, registrazione di dati, gestione dei documenti, servizio di corriere, posta, registrazione e portineria/sportello. - Esegue vari lavori, come redigere corrispondenza semplice sulla base di modelli; fotocopiare, scannerizzare e graffiare documenti; occuparsi della spedizione; preparare documenti in formato elettronico (smistare, amministrare, archiviare); eseguire semplici lavori di controllo; registrare dati; occuparsi del servizio di corriere ecc. <p>Servizio di portineria/sportello</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accoglie i visitatori, li indirizza dalle persone o dai servizi competenti e fornisce informazioni. - Gestisce il centralino. - Gestisce le chiavi, gli elenchi di occupazione delle sale riunioni, i parcheggi ecc. - Utilizza e controlla gli impianti antincendio e i sistemi di controllo degli accessi agli edifici; garantisce il controllo degli ingressi, il servizio di allarme (polizia, vigili del fuoco, ambulanza ecc.) e l'applicazione delle regole di chiusura. 			
Formazione/Conoscenze specialistiche			
<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale di base auspicata. - Esperienza professionale rilevante per la funzione auspicata. 			
Competenze/Capacità			
<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze passive delle lingue ufficiali. - Discrezione. - Affidabilità. - Orientamento al cliente. 			
Esempi della funzione			
<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. - Collaboratore Servizio di portineria/sportello. 			
	CS 7/8/9		
	Delimitazione	Delimitazione	
	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge compiti amministrativi impegnativi appresi nella prassi nei settori summenzionati, nonché nella gestione di dossier e affari, nella tipografia, nella gestione documentale, nella segreteria dell'amministrazione, nella biblioteca ecc. - Esegue lavori come la preparazione di corrispondenza o documenti complessi o di tabelle in base a modelli, l'elaborazione di dati, il controllo di documenti e giustificativi, la gestione di schedari e il controllo delle scadenze. - È responsabile della posta (corrispondenza e pacchi) ed esegue i lavori correlati (smistamento, inoltra o spedizione). - Esegue servizi di corriere. - Presenzia lo sportello. 	-	

Continua alla pagina successiva.

	Esempi della funzione	Esempi della funzione
	<ul style="list-style-type: none">- Vedi titolo.- Collaboratore Servizio di portineria/sportello.	-

11 .Manutenzione/Artigianato/Tecnica

Sono attribuite al comparto Manutenzione/artigianato/tecnica le funzioni indicate di seguito.

N.	Funzioni di riferimento	CS
38	Capofficina	16 - 21
39	Specialista manutenzione/artigianato/tecnica	16 - 21
40	Specialista settoriale manutenzione/artigianato/tecnica	10 - 15
41	Impiegato in logistica	< 9 - 13
42	Collaboratore II manutenzione/artigianato/tecnica	2 - 9
43	Collaboratore I manutenzione/artigianato/tecnica	1
44	Collaboratore magazzino/spedizione	2 - 9
45	Autista	7 - 11

38	Capofficina	CS <u>18/19</u>
Profilo della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Dirige una grande officina con diversi settori esigenti sotto il profilo specialistico, 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 dei mandati ai servizi esterni (qualità, fatturazione, rispetto dei crediti ecc.). - È responsabile delle verifiche periodiche delle installazioni, degli impianti, dei sistemi, degli apparecchi e dei veicoli di competenza e controlla l'osservanza delle prescrizioni di sicurezza. - Nell'ambito di questi mandati di verifica e della garanzia della qualità, redige rapporti e pareri. - Verifica e valuta proposte di acquisto. - Monitora lo svolgimento dei processi ed è responsabile dell'osservanza delle pertinenti disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro. - Dirige progetti, collabora a gruppi specialistici e di progetto. - Garantisce la formazione degli apprendisti d'intesa con i formatori in azienda. 		
Formazione/Conoscenze specialistiche		
<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale superiore. - 5 - 7 anni di esperienza professionale rilevante per la funzione. 		
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 elevata qualità. - Conoscenze approfondite nei settori garanzia della qualità e sicurezza sul lavoro. 		
Esempi della funzione		
- Vedi titolo.		
	CS <u>20/21</u>	CS <u>16/17</u>
	Delimitazione	Delimitazione
	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige una grande officina con settori eterogenei e impegnativi. - Attività dirigenziale ad ampio spettro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige una grande officina con settori impegnativi.
	Esempi della funzione	Esempi della funzione
	- Vedi titolo.	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. - Le funzioni che richiedono requisiti più bassi rientrano nella funzione di riferimento del comparto Direzione.

39	Specialista manutenzione/artigianato/tecnica	CS <u>18/19</u>
Profilo della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Si occupa di un ambito principale che prevede mansioni qualificate in un settore tecnico, artigianale o scientifico. - Progetta e costruisce apparecchi complessi; sviluppa e testa nuove procedure e nuovi metodi. - Collabora a progetti di ricerca (richieste, mezzi e metodi, misurazioni, valutazione e interpretazione). - Pianifica, installa, gestisce, mantiene e verifica installazioni, impianti, sistemi, apparecchi e veicoli nel settore specialistico; redige rapporti di verifica. - Pianifica, allestisce, guida, coordina e monitora diversi processi lavorativi (ad es. allestimento di piani d'impiego, pianificazione di corsi di formazione, collaborazione all'allestimento di piani, istruzioni, direttive, prescrizioni ecc.). - Elabora capitoli d'onere e regolamenti di esame ed è responsabile della loro osservanza. - Conduce trattative tecniche. - Tiene banche dati, effettua valutazioni e redige verbali e rapporti. - Dirige progetti nel settore specialistico 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 per la funzione. 		
Competenze/Capacità		
<ul style="list-style-type: none"> - Ampie e approfondite conoscenze tecniche e metodologiche. - Padronanza delle applicazioni informatiche rilevanti. - Solide conoscenze nel settore della garanzia della qualità. - Modo di lavorare preciso e sistematico. 		
Esempi della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Specialista nei settori mecatronica d'automobili, elettrotecnica, metallurgia, polimeccanica e logistica. 		

Continua alla pagina successiva.

	CS 20/21	CS 16/17
	Delimitazione	Delimitazione
	<ul style="list-style-type: none"> - Si occupa di un ambito principale impegnativo in un settore tecnico o scientifico. - È responsabile dei processi lavorativi e dell'osservanza di istruzioni, direttive, prescrizioni ecc.; soprintende alla loro elaborazione, al loro coordinamento e al loro controllo. - Esegue verifiche e valutazioni tecniche, dà pareri in veste di Esperto; 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 ambito specialistico esteso 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 misurazione complesse; collabora alla valutazione e all'ulteriore sviluppo. - Attua prescrizioni, istruzioni, direttive ecc.
	Esempi della funzione	Esempi della funzione
	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. - Responsabile tecnico-scientifico di un settore sperimentale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. - Misuratore/trice.

40	Specialista settoriale manutenzione/artigianato/tecnica		CS <u>12/13</u>
Profilo della funzione			
<ul style="list-style-type: none"> - Si occupa di mansioni nei settori manutenzione dei veicoli (meccatronica d'automobili, elettrotecnica, metallurgia e polimeccanica). - Pianifica, installa, gestisce, effettua la manutenzione e la verifica di installazioni, impianti, 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 affidati ed effettua ispezioni periodiche. - Analizza e valuta guasti e li elimina. 			
Formazione/Conoscenze specialistiche			
<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale di base. - 2 - 3 anni di esperienza professionale rilevante per la funzione. 			
Competenze/Capacità			
<ul style="list-style-type: none"> - Buone conoscenze tecniche. - Abilità manuali e creatività. - Buone conoscenze dei materiali rilevanti per il lavoro. - Buone conoscenze delle applicazioni informatiche rilevanti. - Modo di lavorare preciso e sistematico. 			
Esempi della funzione			
<ul style="list-style-type: none"> - Installatore elettricista. - Elettronico. - Polimeccanico. - Meccatronico d'automobili. 			
	CS <u>14/15</u>	CS <u>10/11</u>	
	Delimitazione	Delimitazione	
	<ul style="list-style-type: none"> - Si occupa di mansioni in un ampio settore specialistico. - Collabora allo sviluppo e alla sperimentazione 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 complessi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Si occupa di mansioni nei settori falegnameria e carpenteria per interni ed esterni. - Copre l'intera gamma del lavoro (pianificazione, realizzazione, manutenzione, rinnovo). - Esegue la manutenzione e il rinnovo di edifici. - Realizza ed esegue la manutenzione di mobili. - Pianifica, realizza e cura le aree esterne. 	

Continua alla pagina successiva.

	Esempi della funzione	Esempi della funzione
	<ul style="list-style-type: none"> - Elettronico. - Meccanico diagnostico d'automobili. 	<ul style="list-style-type: none"> - Falegname. - Pittore. - Artigiano del cuoio e dei tessuti (sellaio). - Creatore d'abbigliamento (sarto). - Giardiniere.

41	Impiegato in logistica	CS 10/11
Profilo della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Si occupa di mansioni logistiche nel settore gestione di magazzini. - Garantisce l'approvvigionamento dello stock conformemente alle prescrizioni e ne assicura l'ottimizzazione. - È responsabile della consegna e del ritiro di merci di ogni tipo (comprese le sostanze pericolose e merci sensibili), del loro immagazzinamento conformemente alle prescrizioni, della loro spedizione professionale e della loro consegna ai clienti. - Dirige il personale affidato interno ed esterno che si occupa della consegna e del ritiro delle merci. - Istruisce i clienti in merito al trattamento, alla cura e alla manutenzione delle merci consegnate. - Valuta lo stato e il funzionamento delle merci restituite; avvia le opportune misure per ripristinarne l'operatività o provvede a un appropriato smaltimento. - Organizza il trasporto e l'approntamento di materiale. - Esegue lavori di supporto e successivi di carattere amministrativo. 		
Formazione/Conoscenze specialistiche		
<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale di base (impiegato/a in logistica AFC). - 2 - 3 anni di esperienza professionale rilevante per la funzione. 		
Competenze/Capacità		
<ul style="list-style-type: none"> - Buone conoscenze tecniche e abilità manuali. - Spiccato orientamento al cliente e al servizio. - Modo di lavorare preciso e sistematico. - Ottime conoscenze dei processi logistici interni ed esterni all'organizzazione. - Padronanza delle applicazioni informatiche rilevanti per il lavoro. 		
Esempi della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		

Continua alla pagina successiva.

	CS 12/13	CS 9 e inferiori
	Delimitazione	Delimitazione
	<ul style="list-style-type: none"> - Si occupa di mansioni complesse nel settore logistico della gestione di magazzini. - Pianifica, coordina e dirige compiti logistici, scadenze e procedure lavorative in relazione alla consegna, al ritiro e al trasporto di merci. - Verifica i processi di consegna e ritiro delle merci, individua i punti deboli e propone possibili soluzioni. - È responsabile della formazione interna dei collaboratori in materia di procedure lavorative, protezione della salute e dell'ambiente e sicurezza sul lavoro (sostanze pericolose e merci sensibili). - Tratta problematiche specifiche riguardanti la logistica interna. - Collabora allo sviluppo di piani attinenti alla logistica e a progetti. 	
	Esempi della funzione	
	<ul style="list-style-type: none"> - Manager in logistica APF/EPS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cfr. la funzione di riferimento Collaboratore magazzino/spedizione.

42	Collaboratore II manutenzione/artigianato/tecnica	CS 2/3/4/5/6
Profilo della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Si occupa di mansioni tecniche o manuali semplici e apprese nella prassi nei settori manutenzione dei veicoli e degli edifici, elettrotecnica, metallurgia, polimeccanica, falegnameria e carpenteria per interni ed esterni, logistica. - Raggruppa documenti tecnici, mette a verbale i risultati del lavoro, prepara semplici piani e disegni, svolge lavori di montaggio in base a modelli, utilizza macchine, apparecchi e simili. 		
Formazione/Conoscenze specialistiche		
<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale di base auspicata. - Esperienza professionale rilevante per la funzione 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 esercizio. - Collaboratore falegnameria. - Collaboratore pittura. - Collaboratore officina. 		
	CS <u>7/8/9</u>	
	Delimitazione	Delimitazione
	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge lavori manuali o tecnici appresi nella prassi di una certa complessità. - Allestisce piani e disegni complessi in base a modelli. - Esegue analisi, prove, verifiche, preparazioni complesse secondo metodi comprovati. 	-
	Esempi della funzione	Esempi della funzione
	- Vedi titolo.	

43	Collaboratore I manutenzione/artigianato/tecnica	CS 1
Profilo della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Si occupa di mansioni 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 l'intera gamma di compiti (corretto impiego degli apparecchi, delle macchine e dei prodotti; manipolazione delle sostanze tossiche; lotta antiparassitaria, disinfezione, trattamento, cura ecc.). 		
Formazione/Conoscenze specialistiche		
<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale di base auspicata. - 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"> - Operatore ecologico, addetto alle pulizie. 		

44	Collaboratore magazzino/spedizioni	CS 2/3/4/5/6
Profilo della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Svolge autonomamente semplici lavori di magazzino come lo stoccaggio e il trasferimento di materiale (curare la conservazione, controllare, approntare, etichettare, spedire, ordinare ecc.). 		
Formazione/Conoscenze specialistiche		
<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale di base auspicata. - Esperienza professionale rilevante per la funzione auspicata. 		
Competenze/Capacità		
<ul style="list-style-type: none"> - Buone capacità organizzative. - Modo di lavorare preciso. - Buona forma fisica. 		
Esempi della funzione		
- Vedi titolo.		
	CS 7/8/9	
	Delimitazione	Delimitazione
	<ul style="list-style-type: none"> - Trasporta, immagazzina e distribuisce merci di ogni tipo; registra i movimenti nelle relative applicazioni (gestione del magazzino). - Effettua stoccaggi e trasferimenti e prepara le merci per la spedizione; durante questi processi controlla il corretto imballaggio, i bollettini di consegna, i numeri degli articoli e garantisce la registrazione elettronica ecc. - Effettua i controlli dell'inventario e notifica le irregolarità. - Effettua regolarmente controlli dello stato del materiale immagazzinato. - Esegue lavori nel settore della logistica. 	
	Esempi della funzione	Esempi della funzione
	- Addetto alla logistica.	

45	Autista	CS <u>10/11</u>
Profilo della funzione		
<p>Autista di veicoli pesanti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trasporta merci di ogni tipo (comprese le sostanze pericolose), provvede alla corretta manipolazione delle merci da trasportare, si attiene alle prescrizioni di legge e garantisce la corretta e tempestiva consegna delle merci, è responsabile del carico e dell'autocarro. - Effettua principalmente il trasporto di merci pesanti (autogrù, autocisterne, grandi rimorchi). - Carica e scarica il veicolo correttamente e verifica documenti di accompagnamento e bollettini di consegna. - Esegue piccoli lavori di riparazione e di manutenzione. <p>Autista del capodipartimento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guida il veicolo del capodipartimento o del/della cancelliere/a della Confederazione in occasione di ricevimenti di ambasciatori esteri, di eventi ufficiali del Consiglio federale ecc. - Effettua commissioni e trasporti di materiale. 		
Formazione/Conoscenze specialistiche		
<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale di base, licenza di condurre adatta. - 2 - 3 anni di esperienza professionale rilevante per la funzione. 		
Competenze/Capacità		
<p>Autista di veicoli pesanti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buone conoscenze tecniche e abilità manuale. - Grande senso di responsabilità. - Capacità di pianificare e organizzare autonomamente tutti i processi lavorativi importanti. <p>Autista di veicoli leggeri</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"> - Autista di veicoli pesanti (CS 10). - Autista del capodipartimento (CS 11). 		

Continua alla pagina successiva.

		CS 7/8/9
	Delimitazione	Delimitazione
	-	<ul style="list-style-type: none"> - Autisti di veicoli della categoria C che guidano in condizioni stradali e del traffico difficili e/o conducenti di mezzi di trasporto collettivi (ad es. di minibus) - Di regola effettua principalmente trasporti e consegne rapide con veicoli più piccoli.
	Esempi della funzione	Esempi della funzione
	-	<ul style="list-style-type: none"> - Autista di veicoli pesanti. - Autista di veicoli leggeri.

12 Scienza/Ricerca/Sviluppo

Sono attribuite al comparto Scienza/Ricerca/Sviluppo le funzioni indicate di seguito.

N.	Funzioni di riferimento	CS
46	Capo ricerca/sviluppo	28 - 29
47	Capo del settore ricerca e laboratori	22 - 27
48	Naturalista	22 - 27
49	Studioso di scienze economiche e sociali	22 - 27
50	Ingegnere	22 - 27
51	Medico	24 - 27
52	Laboratorista	12 - 17

46	Capo ricerca/sviluppo	CS <u>28/29</u>
Profilo della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Dirige la divisione Ricerca/Sviluppo sotto il profilo specialistico, organizzativo, finanziario e del personale. - Pianifica, dirige, coordina, supervisiona e valuta i lavori di ricerca e sviluppo. - Segue gli sviluppi tecnico-scientifici e determina il fabbisogno di prestazioni basate sulle conoscenze. - È responsabile della commercializzazione dei nuovi metodi sviluppati e dei risultati delle ricerche (trasferimento di tecnologie). - Cura i contatti con organi nazionali e internazionali (ad es. istituti di ricerca di eccellenza, OMS, OCSE, autorità ecc.). - Partecipa, in veste di Esperto, a lavori all'interno di organi specializzati e comitati. - Rappresenta l'unità organizzativa all'interno e all'esterno dell'Amministrazione federale e dirige delegazioni. - Redige pubblicazioni scientifiche e presenta i risultati delle ricerche in occasione di congressi e convegni nazionali e internazionali. 		
Formazione/Conoscenze specialistiche		
<ul style="list-style-type: none"> - Diploma universitario (master), dottorato. - 4 - 7 anni di esperienza professionale rilevante per la funzione. 		
Competenze/Capacità		
<ul style="list-style-type: none"> - Grazie alle sue solide conoscenze tecnico-scientifiche e alla costante osservazione degli sviluppi scientifici e del mercato è in grado di riconoscere il possibile fabbisogno in materia di ricerca e le opportunità di mercato; definisce gli obiettivi e orienta i processi lavorativi in modo da garantirne il conseguimento. - Capacità di instaurare relazioni cooperative. 		
Esempi della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		

47	Capo del settore ricerca e laboratori	CS 24/25
Profilo della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Dirige, sotto il profilo specialistico, 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 precocemente le esigenze in materia di ricerca e innovazione. - Dirige e verifica il piano delle prove (pianificazione, esecuzione e valutazione). - Assicura il trasferimento del sapere con i servizi interni ed esterni; cura i contatti con le istanze o le organizzazioni nazionali e/o internazionali. - Partecipa a congressi nazionali e internazionali. - Redige perizie e pubblica risultati scientifici. - Collabora a team di progetto e gruppi di lavoro nazionali e internazionali. - Rappresenta il settore specialistico all'interno e all'esterno dell'Amministrazione federale. 		
Formazione/Conoscenze specialistiche		
<ul style="list-style-type: none"> - Diploma universitario (master), dottorato. - 2 - 3 anni di esperienza professionale rilevante per la funzione. 		
Competenze/Capacità		
<ul style="list-style-type: none"> - Grazie alle sue solide conoscenze tecnico-scientifiche e alla costante osservazione degli sviluppi scientifici e del mercato è in grado di riconoscere il possibile fabbisogno in materia di ricerca e le opportunità di mercato; definisce gli obiettivi e orienta i processi lavorativi in modo da garantirne il conseguimento. - Capacità di prendere decisioni e attuarle. - Creatività e capacità d'innovazione. - Capacità di instaurare relazioni cooperative. 		
Esempi della funzione		
- Vedi titolo.		
	CS 26/27	CS 22/23
	Delimitazione	Delimitazione
	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige un grande gruppo di ricerca oppure più gruppi di ricerca o 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 progetti di ricerca d'importanza nazionale o internazionale. - Rappresenta l'unità organizzativa all'interno e all'esterno dell'Amministrazione federale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige un laboratorio in cui si prevalentemente lavori scientifici di routine. - Dirige un gruppo costituito prevalentemente da personale tecnico.
	Esempi della funzione	Esempi della funzione
	- Vedi titolo.	- Vedi titolo.

48	Naturalista	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) sotto il profilo specialistico e organizzativo. - Sviluppa autonomamente metodi analitici e sintetici; effettua analisi strutturali. - Sviluppa e sperimenta procedure di garanzia della qualità. - Dirige progetti scientifici (progettazione, pianificazione, attuazione e valutazione). - Stabilisce e cura i contatti con organi nazionali e internazionali (ad es. istituti di ricerca di eccellenza, OMS, OCSE, autorità ecc.). - Partecipa, in veste di Esperto, a lavori all'interno di organi specializzati e comitati. - Rappresenta le tematiche specialistiche all'interno e all'esterno dell'Amministrazione federale. - Fornisce consulenza ai superiori gerarchici e alle autorità federali e cantonali nelle questioni specialistiche. - Pubblica articoli in riviste scientifiche nazionali e internazionali. 		
Formazione/Conoscenze specialistiche		
<ul style="list-style-type: none"> - Diploma universitario (master), dottorato auspicato. - 2 - 3 anni di esperienza professionale rilevante per la funzione. 		
Competenze/Capacità		
<ul style="list-style-type: none"> - Solide conoscenze in diverse branche delle scienze naturali. - Capacità di inquadrare in un contesto più ampio problematiche e compiti afferenti alle scienze naturali, li analizza e li valuta (compiti interdisciplinari). - Capacità di riconoscere e definire un problema scientifico attraverso l'analisi dei complessi nessi causali; capacità di studiare il problema analizzandolo mediante una ricerca sistematica, perlopiù empirica (elevata competenza nella risoluzione dei problemi). - Eccellenti capacità di interpretare le fattispecie rilevanti per giungere a una soluzione o modificare, se necessario, il procedimento di prova (spiccato senso di osservazione). 		
Esempi della funzione		
- Vedi titolo.		
	CS <u>26/27</u>	CS <u>22/23</u>
	Delimitazione	Delimitazione
	<ul style="list-style-type: none"> - È uno specialista autorevole con un know-how di alto livello. - È responsabile di un settore specialistico e dispone di ampie competenze decisionali. - È responsabile unico e permanente di progetti e mansioni che presentano notevoli rischi per persone e animali. - Dirige gruppi di ricerca e sviluppo aventi un ruolo guida nella collaborazione nazionale e internazionale. - Rappresenta il settore specialistico all'interno e all'esterno dell'Amministrazione federale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tratta un ambito principale delle scienze particolarmente complesso in una branca delle scienze naturali. - L'attività si svolge prevalentemente in un'ottica nazionale.
	Esempi della funzione	Esempi della funzione
	- Vedi titolo.	- Vedi titolo.

49	Studio di 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 verifica problematiche complesse; progetta ed elabora basi scientifiche, le verifica e redige rapporti, pareri, raccomandazioni e basi decisionali. - Dirige progetti scientifici (progettazione, pianificazione, attuazione e valutazione). - Conduce trattative e fornisce consulenza in questioni specialistiche. - Rappresenta la tematica specialistica all'interno e all'esterno dell'Amministrazione federale. - Esamina e valuta pubblicazioni scientifiche. - Cura i contatti con organi nazionali e/o internazionali per assicurare il trasferimento del sapere e l'adempimento dei compiti. 		
Formazione/Conoscenze specialistiche		
<ul style="list-style-type: none"> - Diploma universitario (master). - 2 - 3 anni di esperienza professionale rilevante per la funzione. 		
Competenze/Capacità		
<ul style="list-style-type: none"> - Approccio analitico e sistemico, capacità di astrazione. - Capacità di integrare in un contesto più ampio problematiche e compiti economici, politici, sociali e culturali; capacità di analizzarli e valutarli tenendo conto degli sviluppi e delle interdipendenze a livello nazionale e internazionale. - Capacità di presentare in maniera semplice e comprensibile fattispecie e correlazioni complesse. 		
Esempi della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Economista. - Studioso di scienze umane. - Politologo. - Sociologo. 		
	CS <u>26/27</u>	CS <u>22/23</u>
	Delimitazione	Delimitazione
	<ul style="list-style-type: none"> - È uno specialista autorevole con un know-how di alto livello. - È responsabile di un settore specialistico e dispone di ampie competenze decisionali. - Conduce trattative e dirige delegazioni sul piano nazionale e internazionale. - Dirige progetti estremamente complessi d'importanza strategica. - Rappresenta il settore specialistico all'interno e all'esterno dell'Amministrazione federale. 	<ul style="list-style-type: none"> - È responsabile di singoli aspetti di un ambito principale delle scienze particolarmente complesso. - Analizza e interpreta basi e dati di natura prevalentemente scientifica. - Collabora alla progettazione globale di basi, rapporti e pareri scientifici.
	Esempi della funzione	Esempi della funzione
	- Vedi titolo.	- Vedi titolo.

50	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, verifica e sorveglia) complessi a cui partecipano diversi gruppi e che richiedono un complicato nonché dispendioso studio di varianti. - Definisce la metodologia delle prove; dirige prove (preparazione, svolgimento e valutazione delle prove) e progetti di ricerca. - Elabora piani tecnici e dirige le procedure per il rilascio dell'autorizzazione tecnica. - Fornisce consulenza specialistica a terzi. - Provvede al necessario trasferimento del sapere a livello nazionale e internazionale. - Rappresenta la tematica specialistica in seno a organi nazionali e internazionali. 		
Formazione/Conoscenze specialistiche		
<ul style="list-style-type: none"> - Diploma universitario (master). - 2 - 3 anni di esperienza professionale rilevante per la funzione. 		
Competenze/Capacità		
<ul style="list-style-type: none"> - Spiccata predisposizione per problematiche e compiti interdisciplinari. - Approccio analitico, capacità di sintesi e di astrazione. - Creatività, spirito d'innovazione e grande senso di responsabilità. - Capacità di valutare le conseguenze, le opportunità e i rischi delle nuove tecnologie. 		
Esempi della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 		
	CS <u>26/27</u>	CS <u>22/23</u>
	Delimitazione	Delimitazione
	<ul style="list-style-type: none"> - È uno specialista autorevole con un know-how di alto livello. - È responsabile di un settore specialistico e dispone di 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. - Rappresenta il settore specialistico all'interno e all'esterno dell'Amministrazione federale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige progetti tecnici di media difficoltà e, di solito, con condizioni quadro definite.
	Esempi della funzione	Esempi della funzione
	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo.

51	Medico		CS <u>24/25</u>
Profilo della funzione			
<ul style="list-style-type: none"> - Copre, nel proprio ambito di lavoro, l'intera gamma di compiti. Tra le possibili attività prioritarie figurano ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> - 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, valuta 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 ai superiori gerarchici, alle cerchie interessate (ad es. servizi amministrativi, Cantoni) e a privati su questioni mediche. - Partecipa a conferenze nazionali e internazionali, collabora a gruppi di lavoro o a gruppi di esperti e/o li dirige. 			
Formazione/Conoscenze specialistiche			
<ul style="list-style-type: none"> - Diploma universitario (master), dottorato. - 2 - 3 anni di esperienza professionale rilevante per la funzione. 			
Competenze/Capacità			
<ul style="list-style-type: none"> - Approccio analitico; capacità di riconoscere sviluppi a breve, medio e lungo termine sulla scorta di informazioni incerte e incomplete, capacità di stimare correttamente i rischi e di adottare le misure opportune. - Grande senso di responsabilità. 			
Esempi della funzione			
- Vedi titolo.			
	CS <u>26/27</u>	CS <u>22/23</u>	
	Delimitazione	Delimitazione	
	<ul style="list-style-type: none"> - Quale specialista autorevole con conoscenze di carattere monopolistico, dirige un servizio specialistico. - Effettua esami di medicina umana e veterinaria. - Rappresenta il settore specialistico all'interno e all'esterno dell'Amministrazione federale. 	-	
	Esempi della funzione	Esempi della funzione	
	- Vedi titolo.	- Le funzioni che richiedono requisiti più bassi rientrano nella funzione di riferimento del comparto Naturalista.	

52	Laboratorista	CS <u>14/15</u>
Profilo della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Elabora gli schemi delle prove ed effettua analisi (lavori analitici). - Sintetizza sostanze chimiche (lavori di sintesi). - Valuta, interpreta e documenta i risultati (lavori tecnico-scientifici). - Utilizza differenti metodi complessi e opera in diversi settori (anche a rischio); attua nuovi metodi. - Si occupa della manutenzione, dell'assistenza e del potenziamento degli strumenti di laboratorio; ottimizza i processi di lavoro. - Sostiene i collaboratori scientifici nel quadro della loro attività di ricerca. 		
Formazione/Conoscenze specialistiche		
<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale di base. - 2 - 3 anni di esperienza professionale rilevante per la funzione. 		
Competenze/Capacità		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di osservare, sorvegliare e documentare con un'affidabilità costante e per lunghi periodi. - Metodo di lavoro preciso e sistematico, osservanza delle norme igieniche. - Ottime conoscenze tecniche. 		
Esempi della funzione		
- Vedi titolo.		
	CS <u>16/17</u>	CS <u>12/13</u>
	Delimitazione	Delimitazione
	<ul style="list-style-type: none"> - Sviluppa e valida autonomamente metodi e apparecchi analitici. - Effettua analisi di laboratorio impegnative sotto il profilo tecnico (microanalisi). - Ampio spettro di sostanze da esaminare. 	<ul style="list-style-type: none"> - Effettua analisi di laboratorio meno impegnative (macroanalisi). - Spettro più ridotto di sostanze da esaminare. - I compiti si limitano a lavori analitici.
	Esempi della funzione	Esempi della funzione
	- Vedi titolo.	- Vedi titolo.

13 Sicurezza di persone ed edifici

È attribuita al comparto Sicurezza di persone ed edifici la funzione indicata di seguito.

N.	Funzioni di riferimento	CS
53	Specialista settoriale nella sicurezza di persone ed edifici	10 - 13

53	Specialista settoriale nella sicurezza di persone ed edifici	CS <u>10/11</u>
Profilo della funzione		
<ul style="list-style-type: none"> - Attua il piano di sicurezza predefinito relativo a opere e persone e garantisce la sicurezza a livello generale. - È responsabile dei sistemi di rilevazione dei pericoli (impianti antincendio, impianti antifurto, sistemi di controllo dell'accesso agli edifici ecc.) e garantisce il funzionamento dei sistemi di allarme (polizia, vigili del fuoco, ambulanza ecc.); avvia le misure e gli interventi di sicurezza necessari. - Assicura il controllo degli accessi agli edifici ed esegue controlli di persone, merci e bagagli. - Sorveglia gli ingressi degli edifici ed effettua ispezioni (servizio di ronda). - All'occorrenza, presta servizio armato. - Svolge diversi compiti amministrativi (gestione del dossier sugli allarmi, rapporti, corrispondenza ecc.) e presta servizio di portineria. 		
Formazione/Conoscenze specialistiche		
<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale di base, eventualmente perfezionamento nel settore della sicurezza. - 2 - 3 anni di esperienza professionale rilevante per la funzione auspicata. 		
Competenze/Capacità		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di individuare precocemente le fonti di pericolo; capacità di predisporre e attuare le misure o gli interventi di sicurezza necessari sotto forte pressione fisica e psicologica. - Disponibilità a lavorare in orari irregolari. - Grande senso di responsabilità. - Conoscenze tecniche. 		
Esempi della funzione		
- Vedi titolo.		
	CS <u>12/13</u>	
	Delimitazione	Delimitazione
	<ul style="list-style-type: none"> - Presta anche servizio armato (ha assolto un'istruzione al tiro). - Protegge persone in pericolo. - Assiste e sorveglia detenuti. 	-
	Esempi della funzione	Esempi della funzione
	<ul style="list-style-type: none"> - Vedi titolo. - Collaboratore della sicurezza (Centro audizioni o Parlamento). 	-

14 Direzione

Sono attribuite al comparto Direzione le funzioni indicate di seguito.

N.	Funzioni di riferimento	CS
54	Capo di un'unità organizzativa	28 - 31
55	Capo di un settore	24 - 27
56	Capo di un settore parziale	18 - 23
57	Capo di un gruppo	12 - 17
58	Capo di un team	2 - 11

54	Capo di un'unità organizzativa		CS 28/29
Profilo della funzione			
<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce un settore omogeneo in cui si espletano prevalentemente compiti strategici o un settore eterogeneo in cui si espletano prevalentemente complessi compiti operativi. - Il suo settore di compiti è caratterizzato da problematiche di tipo concettuale e scientifico oppure è ampio, dinamico e caratterizzato da molteplici problematiche legate all'attualità. - Cura i rapporti con i diversi gruppi di interlocutori interni ed esterni all'Amministrazione sul piano nazionale e/o internazionale aventi interessi divergenti; le questioni trattate sono significative e controverse. - È in molti casi membro della direzione e di regola fa parte del secondo o terzo livello dirigenziale. - Di solito fornisce consulenza a partner interni ed esterni. 			
Formazione/Conoscenze specialistiche			
<ul style="list-style-type: none"> - Diploma universitario (master). - 4-7 anni di esperienza professionale rilevante per la funzione. 			
Competenze/Capacità			
<ul style="list-style-type: none"> - Ottime conoscenze delle procedure, dei processi e delle strutture interni alla Confederazione. - Conoscenze specialistiche approfondite ed eccellenti capacità di astrazione. - Capacità di instaurare relazioni cooperative. 			
Esempi della funzione			
- Vedi titolo.			
	CS 30/31		
	Delimitazione	Delimitazione	
	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce più settori eterogenei con compiti prevalentemente strategici; capisce le correlazioni tra numerosi settori d'attività complessi. - Gli obiettivi sono formulati in termini generali; si richiede di sviluppare soluzioni alternative sulla base di fatti poco certi. - Il settore di compiti è caratterizzato da problematiche di tipo strategico-concettuale e ha rilevanza politica. - Cura i rapporti con gruppi di interlocutori eterogenei d'importanza nazionale e/o internazionale. - È di regola membro della direzione; fornisce consulenza a partner interni ed esterni. 	-	
	Esempi della funzione	Esempi della funzione	
	- Vedi titolo.	-	

55	Capo di un settore		CS 24/25
Profilo della funzione			
<ul style="list-style-type: none"> - Dirige un settore omogeneo in cui si espletano compiti particolarmente complessi; possiede conoscenze essenziali o conoscenze scientifiche particolari. - Gli obiettivi sono perlopiù definiti; di regola, i problemi sono risolvibili applicando i metodi conosciuti; il settore d'attività è prevalentemente dinamico. - Cura principalmente i rapporti con gruppi di interlocutori interni all'amministrazione; tratta questioni di principio talvolta controverse. - Fornisce consulenza a partner perlopiù interni, di tanto in tanto anche esterni. 			
Formazione/Conoscenze specialistiche			
<ul style="list-style-type: none"> - Diploma universitario (master). - 2 - 3 anni di esperienza professionale rilevante per la funzione. 			
Competenze/Capacità			
<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze delle procedure, dei processi e delle strutture interni alla Confederazione. - Capacità di prendere decisioni e di attuarle. - Approccio sistemico, capacità di creare una rete di contatti. 			
Esempi della funzione			
- Vedi titolo.			
	CS 26/27		
	Delimitazione	Delimitazione	
	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige un settore prevalentemente omogeneo con compiti complessi o un settore parziale con obiettivi divergenti in ragione della sua grandezza e complessità; possiede conoscenze specialistiche di punta o conoscenze scientifiche. - Il settore di compiti è caratterizzato prevalentemente da problematiche di tipo scientifico-concettuale oppure è dinamico e caratterizzato da problematiche di attualità. - Cura i rapporti con i diversi gruppi di interlocutori interni ed esterni all'amministrazione sul piano nazionale e/o internazionale aventi interessi talvolta divergenti; le questioni trattate sono significative e perlopiù controverse. - In taluni casi è membro della direzione; fornisce perlopiù consulenza a partner interni, talvolta anche esterni. 	-	
	Esempi della funzione	Esempi della funzione	
	- Vedi titolo.	-	

56	Capo di un 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 un ambito principale. - Gli obiettivi sono definiti in modo piuttosto rigido; i metodi di risoluzione dei problemi sono predefiniti. - Cura prevalentemente i rapporti con servizi partner interni all'amministrazione; tratta questioni che rientrano in un ambito definito e ogni tanto sono controverse. - Fornisce consulenza a partner interni e di rado anche a partner esterni. 			
Formazione/Conoscenze specialistiche			
<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale superiore. - 2 - 3 anni di esperienza professionale rilevante per la funzione. 			
Competenze/Capacità			
<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze delle procedure, dei processi e delle strutture interni alla Confederazione. - Capacità di coordinare processi e procedure; spiccata capacità di collaborare con differenti gruppi di interlocutori. - Capacità di prendere decisioni e di attuarle. 			
Esempi della funzione			
- Vedi titolo.			
	CS 22/23	CS 18/19	
	Delimitazione	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 perlopiù consulenza a partner interni, talvolta anche esterni. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige un settore omogeneo con compiti operativi in un ambito ampio e complesso. - Gli obiettivi sono definiti in modo rigido. 	
	Esempi della funzione	Esempi della funzione	
	- Vedi titolo.	- Vedi titolo.	

57	Capo di un gruppo		CS 14/15
Profilo della funzione			
<ul style="list-style-type: none"> - Dirige un settore omogeneo in cui si espletano mansioni complesse. - I processi sono predefiniti, le relazioni intersettoriali sono limitate, il settore di compiti è chiaramente delimitato. - Cura i rapporti con gruppi di interlocutori della propria unità amministrativa. - Fornisce consulenza ai servizi interni all'Ufficio. 			
Formazione/Conoscenze specialistiche			
<ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale di base. - 2 - 3 anni di esperienza professionale rilevante per la funzione. 			
Competenze/Capacità			
<ul style="list-style-type: none"> - Buone conoscenze dei processi amministrativi e/o operativi interni all'organizzazione. - Rapidità di apprendimento e resistenza psicofisica. - Capacità di pianificare e coordinare i processi lavorativi; capacità di attuare le decisioni prese. 			
Esempi della funzione			
- Vedi titolo.			
	CS 16/17	CS 12/13	
	Delimitazione	Delimitazione	
	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige un settore omogeneo con compiti operativi in un ambito vasto. - I processi sono di regola predefiniti. - Fornisce perlopiù consulenza a servizi interni all'Ufficio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige un settore omogeneo con mansioni operative. - I compiti e i processi sono predefiniti, le relazioni intersettoriali sono limitate, il settore di compiti è chiaramente delimitato e piuttosto statico. - Il quadro dei rapporti è chiaramente delimitato. Tratta situazioni e problematiche specialistiche relativamente semplici. - In taluni casi fornisce consulenza a servizi interni all'Ufficio. 	
	Esempi della funzione	Esempi della funzione	
	- Vedi titolo.	- Vedi titolo.	

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