

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DEL PERSONALE DEL
MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI PER IL QUADRIENNIO
NORMATIVO 2006-2009**

INDICE

Preavviso

Parte Prima - Disposizioni generali

- * Art. 1 - Campi di applicazione, decorrenza, tempi, procedure di applicazione, verifica di attuazione
- * Art. 2 - Relazioni sindacali
- * Art. 3 - Materie di competenza
- * Art. 4 - Forme di partecipazione
- * Art. 5 - Comitato per le pari opportunità
- * Art. 6 - Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing

Parte seconda - Ordinamento professionale

- * Art. 7 - Obiettivi e finalità
- * Art. 8 - Classificazione
- * Art. 9 - Profili professionali
- * Art. 10 - Profili professionali Area della Promozione Culturale

Progressioni all'interno del sistema di classificazione:

- * Art. 11 - Progressioni verticali
- * Art. 12 - Flessibilità tra i profili all'interno dell'area
- * Art. 13 - Procedure per gli sviluppi economici all'interno dell'area

Parte terza - Misurazione e valutazione della qualità dei servizi

- * Art. 14 - Obiettivi di carattere generale
- * Art. 15 - Politiche di incentivazione della produttività

Allegato A) - Dichiarazione profili professionali (art. 9)

Giulio
h
to


PREMESA

Il presente Contratto collettivo integrativo del Ministero degli Affari Esteri è stipulato ai sensi dell'art. 3 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 1994-1997 ed è lo strumento di applicazione dei principi e dei criteri stabiliti dal CCNL relativo al personale del comparto ministeri per il quadriennio normativo 2006-2009, sottoscritto il 14 settembre 2007.

Esso intende valorizzare la professionalità dei dipendenti del Ministero degli Affari Esteri nell'ambito del percorso necessario per l'elaborazione e il sostegno di strategie di riorganizzazione della pubblica amministrazione, al fine di un migliore perseguimento dei fini istituzionali in relazione all'evolversi dello scenario internazionale e a tutela degli interessi italiani e delle comunità italiane all'estero.

Am
Sue
A
D
t

PARTE PRIMA
Disposizioni Generali

Art. 1

**CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA, TEMPI, PROCEDURE DI
APPLICAZIONE, VERIFICA DI ATTUAZIONE**

Il presente contratto integrativo si applica al personale destinatario del CCNI, 2000-2001, quale individuato all'art. 1, comma 1 e all'art. 2, lett. a) del medesimo CCNI, in servizio presso l'Amministrazione centrale e le sedi all'estero.

L'ipotesi di contratto integrativo, corredata da apposita relazione illustrativa transo-
transferta, è trasmessa entro cinque giorni agli organismi di cui all'art. 3 del D.Lgs. 296/1999
ai fini del controllo sulla compatibilità dei costi con i vincoli di bilancio.

Il contratto integrativo acquista efficacia il giorno successivo alla sottoscrizione ed è
valido sino alla stipula del successivo, salvo eventuali integrazioni in materie qui regolate che
si dovessero rendere necessarie a seguito di processi di riforma del Ministero.

Entro cinque giorni dalla sottoscrizione il presente contratto, stipulato sulla base della
procedura prevista dall'art. 4 del CCNI, 2002-2003, è trasmesso all'ARAN con la
specificazione delle modalità di copertura dei relativi costi con riferimento agli strumenti
annuali e pluriennali di bilancio.

Dopo i dodici mesi dall'entrata in vigore del presente contratto integrativo, e
successivamente con cadenza annuale, le Parti procedono alla verifica della sua attuazione.

Art. 2

RELAZIONI SINDACALI

1) Il sistema delle relazioni sindacali è regolato dagli articoli 4 e 6 del CCNI, 1998-2001, come
modificati e/o integrati dagli artt. 3 e 5 del CCNI, 2002-2003 e dagli artt. 3 e 4 del CCNI, 2000-
2001.

Hanno la titolarità della contrattazione e della partecipazione al sistema delle relazioni sindacali
le Organizzazioni Sindacali di categoria ferroviarie del CCNI, 2000-2001 nonché a livello di
Centro di responsabilità e di sedi all'estero, le RSU e le Organizzazioni sindacali di categoria
ferroviarie del CCNI, 2000-2001.

2) Il sistema delle relazioni sindacali è improntato ai principi di responsabilità, correttezza,
buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti. Nel
rispetto del suddetti principi, entro il primo mese del triennio relativo alla contrattazione
integrativa le Parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette a

Su *Am*
HERO

compiono ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo nella materia demandata. Analogamente, durante il periodo in cui si svolgono le concertazioni o le consultazioni, le Parti non adottano iniziative unilaterali sulle materie oggetto delle stesse.

3) Qualora insorgano controversie acerca di generalità sull'interpretazione del contratto integrativo, le Parti che lo hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola-controversa; l'eventuale accordo, stipulato con le procedure previste dall'art. 4 del CCNL 2002-2005, retroagisce la clausola in questione sin dall'inizio della vigenza del contratto. La medesima procedura può essere attivata anche a richiesta di una delle Parti.

Art. 3

MATERIE DI CONTRATTAZIONE

1) Le materie oggetto del presente contratto sono quelle indicate nell'art. 4 del CCNL 1998-2001 come modificato dall'art. 3, comma 1 del CCNL 2002-2005 e dall'art. 4, commi 5 e 6 del CCNL 2006-2009.

- A) A livello di Amministrazione ai seguenti sindacati di cui all'art. 8, comma 1 del CCNL 1998-2001:
 - a) i sistemi di incentivazione del personale sulla base di obiettivi e programmi di incremento della produttività e di miglioramento della qualità del servizio, criteri generali delle metodologie di valutazione basate su indici e standard di valutazione e criteri di ripartizione delle risorse del FUA fra le varie finalità di utilizzo di cui all'art. 12 del CCNL 1998-2001;
 - b) le linee di indirizzo generale per le attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale per adeguarlo ai processi di innovazione;
 - c) i riflessi delle innovazioni tecnologiche ed organizzative dei processi di distribuzione e riqualificazione dei servizi, sulla qualità del lavoro e sulla professionalità del lavoro e dei dipendenti in base alle esigenze dell'utente;
 - d) accordi di mobilità;
 - e) le linee di indirizzo e i criteri per la garanzia e il miglioramento dell'ambiente di lavoro;
 - f) le pari opportunità per le finalità indicate dall'art. 7 del CCNL 1998-2001 come modificato dall'art. 4 del CCNL 2006-2009, nonché per quelle della legge 10 aprile 1991, n. 125;
 - g) le implicazioni sul rapporto di lavoro dei piani operativi di esternalizzazione delle attività e dei servizi propri dell'Amministrazione, nonché di reinsediamento di

Stefano
12/10/09

quelle istituzionali affidate all'esterno;

- a) la definizione dei profili professionali in applicazione dell'art. 8 del CCNL 2000-2004;
- b) criteri generali per lo sviluppo economico all'interno dell'area in applicazione degli artt. 17 e 18 del CCNL 2000-2004.

La contrattazione sui criteri di ripartizione delle risorse del FVA fra le varie finalità di utilizzo di cui all'art. 52 del CCNL 1998-2001, avviene con cadenza annuale.

La contrattazione in tema di mobilità e dei riflessi delle innovazioni tecnologiche ed organizzative avviene al momento del verificarsi delle circostanze che la rendono necessaria.

- B) presso ogni Centro di Responsabilità e sede all'estero ai soggetti sindacati di cui all'art. 8, comma 2 del CCNL 1998-2001:
 - a) applicazione e gestione in sede locale della disciplina che regola i sistemi di incentivazione sulla base di obiettivi e programmi di incremento della produttività e miglioramento della qualità del servizio; le componenti salariali da attribuire a livello di contrattazione integrativa sono correlate ai risultati conseguiti nella realizzazione dei citati programmi;
 - b) i criteri di applicazione, con riferimento ai tempi ed alle modalità, delle normative relative all'igiene, all'ambiente, sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro, nonché alle misure necessarie per facilitare il lavoro dei dipendenti disabili;
 - c) attuazione dei programmi di formazione presso le sedi all'estero.

2) Fermo restando i principi di comportamento delle Parti durante le trattative, di cui all'art 2 comma 2 del presente contratto, sulle materie non direttamente implicanti l'erogazione di risorse destinate al trattamento economico accessorio, decorso 30 giorni dall'inizio delle trattative, le Parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa.

Art. 4

FORME DI PARTECIPAZIONE

Le Parti definiscono il sottostante sistema di relazioni sindacali al fine di rendere costruttivo e trasparente il confronto tra Amministrazione e Organizzazioni Sindacali.

L'Amministrazione fornisce - anche a richiesta - tutte le informazioni sugli atti o eventi riflessi sul rapporto di lavoro.

Handwritten signature and a circular stamp with illegible text inside.

A - Informazione preventiva

L'informazione preventiva è data sia in forma scritta sia verbale, in tempi tali da consentire alle CCSS, un attento esame della documentazione e l'eventuale richiesta di una riunione di consultazione nella materia di cui all'Art. 6 lett. B del CCNL, 1998-2001.

Le materie oggetto della predetta informazione sono le seguenti:

1) Ai soggetti sindacali di cui all'art. 8, comma 1, del CCNL, 1998-2001:

- a) definizione dei criteri per la determinazione e la distribuzione dei carichi di lavoro;
- b) verifica periodica della produttività degli uffici;
- c) le implicazioni dei processi generali di riorganizzazione delle Amministrazioni, nonché quelle relative ai processi generali di riorganizzazione del Ministero nel suo complesso e/o di riorganizzazione interna delle strutture di primo e di secondo livello anche a seguito delle innovazioni tecnologiche;
- d) criteri generali in materia di trasferimento all'estero del personale destinataro del CCNL;
- e) definizione delle dotazioni organiche e loro variazioni;
- f) le implicazioni dei processi generali di riorganizzazione delle Amministrazioni, nonché quelle relative ai processi generali di riorganizzazione del Ministero e/o di riorganizzazione interna delle strutture di primo e di secondo livello anche a seguito delle innovazioni tecnologiche;
- g) criteri di massima riguardanti l'organizzazione del lavoro e gli effetti di nuove tecnologie e processi di riorganizzazione;
- h) attivazione del contingente da destinare ai contratti di lavoro a tempo parziale, di cui all'art. 21, comma 10 del CCNL, 1998-2001;
- i) introduzione di nuove tecnologie e processi di riorganizzazione dell'Amministrazione ovvero effetti generali sull'organizzazione del lavoro;
- l) concessione in appalto di attività proprie dell'Amministrazione nell'ambito della disciplina fissata dalla legge;
- k) iniziative volte al miglioramento dei servizi sociali in favore del personale;
- l) programmi di formazione del personale;
- m) misure in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- n) programmi dell'organo di vertice sui processi di esternalizzazione e riinternalizzazione;
- o) gli obiettivi e le modalità attuative del piano operativo, anche con riferimento all'economicità, all'efficienza ed alle professionalità necessarie, in relazione ai processi di esternalizzazione delle attività e dei servizi propri dell'Amministrazione, nonché ai processi di riinternalizzazione di quelle istituzionali affidate all'esterno;

Stefano
A. M. M.
to

g) l'articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro di cui all'art. 19 del CCNL 16 maggio 1995.

2) ai soggetti sindacali di cui all'art. 8, comma 2, del CCNL 1998-2001:

- a) definizione dei criteri per la determinazione e la distribuzione dei carichi di lavoro;
- b) verifica periodica della produttività dell'ufficio;
- c) criteri generali per l'organizzazione e la disciplina dell'ufficio;
- d) criteri di massima riguardanti l'organizzazione del lavoro dell'ufficio e gli effetti di innovazioni tecnologiche e processi di riorganizzazione;
- e) programmi di formazione del personale;
- f) misure programmate in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.

II - Informazione successiva

L'informazione successiva è data nelle materie avverti per oggetto gli atti di gestione adottati ed è fornita ogni qualvolta le CCSS, su facoltativa richiesta. Per l'informazione di cui al presente comma sono previsti almeno due incontri annuali, in relazione ai quali l'Amministrazione fornisce le adeguate informazioni sulle predette materie alle organizzazioni sindacali interessate. Le materie oggetto della predetta informazione sono le seguenti:

1) ai soggetti sindacali di cui all'art. 8, comma 1, del CCNL 1998-2001:

- a) stato dell'occupazione e politiche degli organici;
- b) parametri e risultati concernenti la qualità e produttività dei servizi prestati;
- c) distribuzione complessiva dei carichi di lavoro;
- d) attuazione dei programmi di formazione del personale;
- e) misure in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- f) andamento generale della mobilità del personale;
- g) qualità del servizio e rapporti con l'utenza;
- h) distribuzione complessiva del fondo unico di amministrazione, ai sensi dell'art. 11 del CCNL 1998-2001;
- l) distribuzione delle ore di lavoro straordinario e relative prestazioni.

2) ai soggetti sindacali di cui all'art. 8, comma 2 del CCNL 1998-2001:

- a) stato dell'occupazione e politiche dell'organico dell'ufficio;
- b) parametri e risultati concernenti la qualità e produttività del servizio prestato nell'ufficio;
- c) distribuzione complessiva dei carichi di lavoro nell'ufficio;
- d) attuazione dei programmi di formazione del personale dell'ufficio.

Stu
Am
16/10/11

- e) misure in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- f) distribuzione delle ore di lavoro straordinario e relative prestazioni nell'ufficio;

C - Concertazione

1) La concertazione può essere attivata dai rappresentanti di ciascuna delle organizzazioni sindacali firmatarie del Contratto collettivo nazionale in vigore, nelle forme e per le materie previste dall'art. 6, lett. B del CCNL (1998-2001).

2) La concertazione è attivata, mediante richiesta scritta, entro un giorno dal ricevimento dell'informazione di cui alla lett. A) del presente articolo, dai soggetti e nelle materie sotto indicate:

A) dai soggetti sindacali di cui all'art. 8, comma 1, del CCNL (1998-2001) per:

- a) la definizione dei criteri sui carichi di lavoro;
- b) la verifica periodica della produttività degli uffici;
- c) le implicazioni dei processi generali di riorganizzazione delle Amministrazioni, nonché quelle relative ai processi generali di riorganizzazione del Ministero o/o di riorganizzazioni interne delle strutture di primo e di secondo livello anche a seguito delle innovazioni tecnologiche;
- d) gli obiettivi e le modalità strutturali del piano operativo, anche con riferimento all'economicità, all'efficacia ed alla professionalità occorrente, in relazione ai processi di externalizzazione delle attività e dei servizi propri dell'Amministrazione, nonché ai processi di reinsernalizzazione di quelle istituzionali affidate all'esterno.

B) dai soggetti indicati di cui all'art. 8, comma 2, del CCNL (1998-2001):

- a) la definizione dei criteri sui carichi di lavoro dell'ufficio;
- b) la verifica periodica della produttività dell'ufficio;

3) La concertazione si svolge in appositi incontri che iniziano entro quarantotto ore dalla data di ricezione della richiesta; durante la concertazione le parti si adoperano, nei loro comportamenti, ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.

4) Nella concertazione le parti verificano la possibilità di un accordo mediante un confronto che deve, comunque, concludersi entro il termine massimo di trenta giorni dalla sua attivazione; dell'esito della concertazione è redatto verbale dal quale risultano le posizioni delle parti nelle materie oggetto della stessa.

D - Consultazione

1) La consultazione è attivata prima dell'adozione degli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro ed è facoltativa. Essa si svolge, invece, obbligatoriamente nelle

Em AM
to

seguenti materie e con i soggetti di seguito indicati:

A) - soggetti sindacati di cui all'art. 8, comma 1, del CCNL 1998-2001:

- a) organizzazione e disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche;
- b) attivazione del contingente massimo dei posti da trasformare da tempo pieno a tempo parziale di cui all'art. 21, comma 10 del CCNL 1998-2001.

B) - I soggetti sindacali di cui all'art. 8, comma 2, del CCNL 1998-2001:

- a) organizzazione e disciplina dell'ufficio, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche.

2) E' inoltre prevista la consultazione del rappresentante per la sicurezza ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81.

E - Altre forme di partecipazione

E' prevista la costituzione dei seguenti organismi bilaterali, con la composizione, le modalità e i compiti previsti dall'art. 6, lettera D) del CCNL 1998-2001:

- Conferenza di Amministrazione
- Commissione sull'attribuzione delle qualifiche di disagio delle sedi all'estero.
- Commissione Igiene e Servizi Sociali.

I suddetti organismi sono paritetici, devono comprendere una adeguata rappresentanza femminile, sono presieduti da un membro della delegazione di parte pubblica e si riuniscono periodicamente, almeno due volte l'anno.

Art. 5

COMITATO PER LE PARI OPPORTUNITA'

In attesa che siano adottate le disposizioni di legge sulla unificazione in un unico organismo "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" degli attuali due comitati attualmente previsti dalla normativa vigente, il Comitato per le pari opportunità svolge i compiti previsti dalla legge (25/1991) e dall'art. 7 del CCNL 1998-2001, come modificato dall'art. 4, comma 7 del CCNL 2000-2009 nonché dall'art. 10 del CCNL 2002-2005 per il personale dirigente dell'area I, ed in particolare:



a) raccolta dei dati relativi alle materie di propria competenza, che l'Amministrazione è tenuta a fornire;

b) formulazione di proposte in ordine ai medesimi temi anche ai fini della contrattazione integrativa;

c) promozione di iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 (circa delle pari opportunità tra uomo e donna);

d) promozione di analisi di bilancio che mettano in evidenza le voci finalizzate alle esigenze delle donne ed a quelle degli uomini, redigendo, ad esempio, un bilancio di genere, come previsto nella "Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni pubbliche" emanata in data 24 maggio 2007;

e) diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri strumenti informativi, documentari, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre Amministrazioni o enti.

Le Parti, nel sottolineare che il rafforzamento del ruolo del Comitato per le pari opportunità è uno degli obiettivi di carattere generale del Piano Triennale di azioni positive adottato da questo Ministero, concordano sulla opportunità di garantire la rappresentanza del Comitato stesso ai livelli territoriali dell'Amministrazione nell'ambito delle relazioni sindacali, in particolare per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro, al fine di vigilare sul rispetto delle Pari Opportunità e di evidenziare eventuali problematiche in tutti aspetti inerenti tale materia.

Le Parti sottolineano la rilevanza delle azioni positive individuate nel Piano triennale 2008-2010 e confermano l'impegno ad attuarle, ciascuna nel proprio ambito.

Le Parti ribadiscono altresì l'esigenza, già recepita nell'art. 3 del CCNL integrativo del personale dirigente di questo Ministero, sottoscritto il 4 giugno 2007, che nella composizione paritetica del Comitato per le Pari Opportunità sia garantita la presenza delle diverse tipologie di personale in rappresentanza dell'Amministrazione e di un pari numero di OAS, avuti titolo.

L'Amministrazione favorisce l'attività del Comitato e garantisce gli strumenti idonei al suo funzionamento.

Art. 6

COMITATO PARITETICO PER IL FENOMENO DEL MORBING

In attesa che siano adottate le disposizioni di legge sulla unificazione in un unico organismo "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" degli attuali due comitati attualmente previsti dalla normativa vigente, il Comitato per il fenomeno del mobbing svolge i compiti previsti dall'art. 6 del CCNL 2002-2005 nonché dall'art. 11 del CCNL 2002-2005 per il personale dirigente

 10

dell'area I, ed in particolare:

a) raccolta dei dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno del mobbing in relazione alle risorse di propria competenza;

b) individuazione delle possibili cause del fenomeno, con particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di conduttori di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgere di situazioni persecutorie o di violenza morale;

c) formulazione di proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione e alla repressione delle situazioni di criticità, anche al fine di realizzare misure di tutela del dipendente interessato;

d) formulare proposte per la definizione del codice di condotta.

Nell'ambito dell'attività di prevenzione del fenomeno, il Comitato valuta l'opportunità di attuare, nell'ambito dei piani generali per la formazione, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale, finalizzati, tra l'altro, ai seguenti obiettivi:

a) affermare una cultura organizzativa che comporti una maggiore consapevolezza della gravità del fenomeno e delle sue conseguenze individuali e sociali;

b) favorire la coesione e solidarietà dei dipendenti, attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali all'interno degli uffici, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo da parte del personale.

Le Parti ribadiscono altresì l'esigenza, già recepita nell'art. 6 del CCNI, integrativo del personale dirigente di questo Ministero, sottoscritto il 4 giugno 2007, che nella composizione patrimonica del Comitato per il fenomeno del mobbing sia garantita la presenza delle diverse tipologie di personale in rappresentanza dell'Amministrazione e di un pari numero di COSS aventi titolo.

L'Amministrazione favorisce l'attività del Comitato e garantisce gli strumenti idonei al suo funzionamento.

Im
Sm
A
L
f
CO

PARTE SECONDA
Ordinamento professionale

Art. 7.

OBIETTIVE E FINALITÀ

Le Parti constatano che l'esigenza assolutamente rinnovata di modernizzazione della pubblica amministrazione sta imponendo dinamiche di evoluzione di grande rilievo: per la natura dei processi di trasformazione avviati ed in atto, si rende necessaria una razionalizzazione delle competenze, una verifica dei fabbisogni ed una conseguente ridefinizione delle figure professionali operanti nell'amministrazione.

Il CCNL 2006-2009, nelle prospettive di adeguamento delle competenze e della professionalità esistenti alle esigenze di una moderna amministrazione, ha introdotto il processo di rinnovamento della classificazione del personale attraverso l'individuazione di profili più coerenti con l'attuale gestione dei processi lavorativi ed un impiego più flessibile delle risorse umane.

Il nuovo modello ordinamentale è orientato a superare la rigidità e la frammentazione del precedente assetto basato sulla parcellizzazione delle mansioni, attraverso la riduzione e la semplificazione dei profili, l'accertazione del contenuto professionale, la flessibilità del personale rispetto ad attività di carattere eterogeneo.

Le Parti concordano, quindi, che la nuova classificazione si basa sui seguenti principi:

- valorizzazione delle professionalità interne per garantire prestazioni di elevata qualificazione ed il conseguimento di obiettivi di efficacia;
- flessibilità nella gestione delle risorse umane in correlazione all'effettivo sviluppo professionale;

Le Parti convergono che per il perseguimento di tali finalità la formazione continua assume un ruolo primario, quale fattore di accrescimento professionale, aggiornamento delle competenze e affermazione di una nuova cultura gestionale.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten initials]
[Handwritten initials]

Art. 8

CLASSIFICAZIONE

Il sistema di classificazione del personale del Ministero degli Affari Esteri è definito come segue, in conformità con le disposizioni ed i criteri di cui agli articoli 6, 7 e 8 del CCNL 2016-2019:

Area	Accesso inferior	Profili professionali
PRIMA AREA	F1	Aiutante
SECONDA AREA	F1	Operatore di amministrazione Operatore multimedialistico
	F2	Assistente di amministrazione
	F3	Collaboratore di amministrazione Collaboratore contabile Collaboratore tecnico per i servizi informatici, telecomunicazioni e altri
TERZA AREA	F1	Funzionario amministrativo e contabile Funzionario contabile Funzionario per la promozione consociata Funzionario per i servizi di informatica, telecomunicazioni e altri Funzionario di biblioteca Funzionario archivio statale
	F3	Coordinatore amministrativo, contabile e sociale Coordinatore economico finanziario Coordinatore informatico Coordinatore di biblioteca Coordinatore archivio statale Coordinatore architetto/ingegnere Coordinatore statistico
	F4	Dirigente amministrativo, contabile e sociale Dirigente economico finanziario Dirigente per i servizi di informatica, telecomunicazioni e altri Dirigente di biblioteca Dirigente archivio statale Dirigente architetto/ingegnere Dirigente statistico

I principali profili professionali di "Esperto tecnico" (ex BC) e di "Collaboratore economico finanziario e commerciale" (ex BC) sono mantenuti ed mantenimento con la qualifica Esperto.

Esperto
 90

AREA DELLA PROMOZIONE CULTURALE

Area	Accesso esterno	Profili professionali
TERZA AREA	FI	Funzionari dell'Area della Promozione Culturale

Art. 9

PROFILI PROFESSIONALI

La definizione dei nuovi profili professionali, quali individuati al precedente articolo 8, è orientata ad una gestione più flessibile e razionale del personale e alla valorizzazione e sviluppo della professionalità.

Le dichiarazioni dei profili professionali sono riportate nell'allegato A), che costituisce parte integrante del presente contratto integrativo. I contenuti professionali dei profili ad esaurimento sono riportati in coda al contratto.

Art. 10

PROFILI PROFESSIONALI AREA DELLA PROMOZIONE CULTURALE

Il personale appartenente all'Area della promozione culturale, chiamato a svolgere le funzioni di cui alla declaratoria contenuta nell'Allegato A del presente Contratto Integrativo, quando in servizio all'estero può ricoprire posti di addetto e di direttore di Istituto di cultura (di seguito IC), in linea con le disposizioni della legge 22 dicembre 1980, n. 401 e del relativo regolamento attuativo di cui al decreto del Ministro degli Affari esteri 27 aprile 1995, n. 362.

Il personale dell'Area della promozione culturale può essere valutato ai fini di un'eventuale nomina a direttore di un IC solo dopo una positiva esperienza professionale in qualità di:

- direttore di IC;
- capo di sezione di un IC per un periodo di almeno tre anni;
- addetto di IC o di una rappresentanza diplomatica o consolare per un periodo complessivo di almeno nove anni. Con criteri che verranno successivamente definiti dall'Amministrazione, si terrà altresì conto, ai fini della maturazione di tale requisito temporale dei periodi di reggenza superiori a tre mesi formalmente conferiti dalla competente Direzione Generale.

Il personale dell'Area della promozione culturale può essere valutato per una eventuale nomina a capo di sezione di un Istituto Italiano di cultura solo dopo una positiva esperienza professionale presso un IC in qualità di addetto della durata di almeno cinque anni.

Stile per Am. C. 11
②

La circostanza di aver ricoperto le funzioni di direttore di un IC non impedisce che l'interessato possa successivamente essere nominato addetto presso altre Sedi.

Tenendo comunque presenti i principi e i criteri contenuti nella legge 22 dicembre 1990, n. 401, al fine del conferimento degli incarichi di cui ai paragrafi precedenti, l'Amministrazione potrà valutare i requisiti culturali e professionali del dipendente, le competenze maturate ed i risultati conseguiti nell'ambito delle rispettive attività lavorative presso l'Amministrazione centrale e nelle sedi all'estero.

Fatti salvi i principi di cui ai paragrafi precedenti e delle disposizioni della legge 22 dicembre 1990, n.401, si provvederà con decreto del Ministero degli Affari esteri, a definire gli ulteriori criteri relativi alle nomine del personale dell'area della promozione culturale all'incarico di direttore.

Progressioni all'interno del sistema di classificazione

Art. 11

PROGRESSIONI VERTICALI

La progressione all'interno della stessa area e tra le aree avvengono secondo le previsioni dell'art. 52, comma 1 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel testo introdotto dall'art. 62 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 130.

Art. 12

FLESSIBILITA' TRA I PROFILI ALL'INTERNO DELL'AREA

A. Criteri per i passaggi all'interno della medesima Area tra profili diversi, a parità di livello di accesso.

1) Il passaggio tra profili diversi con pari livello di accesso è effettuato dall'Amministrazione, tenuto conto delle esigenze di servizio previa verifica volta ad accertare il possesso delle capacità professionali necessarie e, a parità, in caso di più domande, ricorrendo anche alla valutazione dei titoli posseduti, effettuata in base ai criteri previsti dall'art. 13, comma 3 del CCNL 2006-2009.

2) Il passaggio avviene nei limiti della percentuale della dotazione organica del profilo di destinazione rilevante all'accesso dall'interno e il dipendente conserva la fascia retributiva inalterata, che rimane a carico del fondo.

3) Il passaggio è consentito, a domanda degli interessati, a coloro che siano in possesso dei requisiti culturali e professionali previsti per l'accesso al profilo in base all'aliquota A al CCNL 2006-2009.

SM *AM* *1* *11*
h *10* *h*

B. Criteri per i passaggi all'interno della medesima Area tra profili diversi avuti livelli di accesso diversi.

1. Quando nell'area si determinano posti disponibili nella dotazione organica di un profilo è ammessa, tenuto conto delle esigenze di servizio, anche lo sviluppo professionale - nei limiti della percentuale di dotazione organica del profilo di destinazione riservata all'accesso all'interno - dei dipendenti inquadrati in altro profilo di diverso livello di accesso della medesima area, purché in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti per l'accesso all'area, di cui all'allegato A al CCNL 2006-2009, e con risorse a carico del Fondo. In ogni caso, i dipendenti interessati al passaggio devono appartenere a una fascia economica di accesso immediatamente inferiore, pari o superiore rispetto al livello di accesso del profilo di destinazione nel rispetto dei criteri e dei principi contenuti nell'articolo 18 del CCNL del personale del comparto Ministero, sottoscritto in data 14 settembre 2007.
2. I predetti requisiti devono essere posseduti alla scadenza del termine previsto dal bando relativo alla promozione delle domande di partecipazione alla procedura.
3. Ai sensi dell'art. 18 del CCNL 2006 - 2009 non possono partecipare alla procedura i dipendenti che abbiano avuto, negli ultimi due anni, provvedimenti disciplinari, con esclusione di quelli previsti dall'art. 13, comma 2 (Codice disciplinare) del CCNL, dal 12 giugno 2003, ovvero i dipendenti interessati da misure cautelari di sospensione dal servizio, a meno che il provvedimento penale pendente non si sia concluso con l'assoluzione almeno in primo grado.
4. Quando il numero delle domande sia elevato in relazione al numero dei posti disponibili, può essere prevista una procedura di prescrizione.
5. Tale sviluppo avviene con le modalità previste, dall'art. 18, commi 6 e 7 (procedura e criteri di selezione per lo sviluppo economico all'interno dell'area) del CCNL 2006-2009 sulla base dei seguenti criteri e principi di meritocrazia:
 - a) esperienza professionale maturata;
 - b) titoli di studio, culturali e pubblicazioni coerenti con le attività del profilo;
 - c) apposita prova selettiva volta ad accertare il possesso delle capacità acquisite anche attraverso percorsi formativi ed a verificare l'adeguatezza professionale allo svolgimento dei compiti del profilo per cui è indetta la selezione.
6. Tali criteri sono spaziosamente valutati sulla base di valori percentuali tali da evitare la preponderanza dell'uno sull'altro e secondo punteggi che verranno definiti con separato accordo.
7. Le parti concordano nell'attribuire un punteggio aggiuntivo a coloro che privilegiano dalle stesse attività professionali.
8. I percorsi formativi, di cui al precedente paragrafo 5, lett. c), dovranno avere i requisiti previsti dal comma 6, lett. c) del citato art. 18.
9. Al termine della procedura verrà redatta apposita graduatoria sulla base della somma dei punteggi risultanti dalla prova selettiva e dalla valutazione dei titoli e dell'esperienza.

SM
h AM 1/6
FO

professionale. A parità di punteggio prevale il dipendente che nella prova selettiva ha conseguito il punteggio più alto.

Art. 13

PROCEDURE PER GLI SVILUPPI ECONOMICI ALL'INTERNO DELL'AREA

1. Fermo restando l'impedimento del dipendente nella posizione di accesso del profilo, gli sviluppi economici all'interno delle aree, di cui all'art. 17 del CCNL 2006-2009, sono disciplinati secondo le seguenti modalità sulla base dei criteri generali per le progressioni all'interno del sistema di classificazione previsti dall'art. 12, di quelli specifici di cui all'art. 18 del citato CCNL e tenuto conto di quanto previsto all'art. 23 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

2. I valori economici annui delle fasce retributive sono quelli stabiliti nella Tabella B allegata al CCNL relativo al personale del comparto Ministeri per il biennio economico 2008-2009, emanata il 23 gennaio 2009.

3. Gli sviluppi economici saranno finanziati secondo le modalità di cui all'art. 32, comma 2 del CCNL, 16 febbraio 1999.

4. La permanenza minima in ciascuna fascia retributiva è fissata in due anni.

5. I passaggi alle fasce retributive superiori all'iniziale avverranno sulla base dei seguenti criteri e principi di maturazione:

- a) esperienza professionale maturata;
- b) titoli di studio, culturali e pubblicistici correlati con le attività del profilo;
- c) percorsi formativi con verifica finale.

Tali criteri sono equamente valutati sulla base di valori percentuali tali da evitare la preponderanza dell'uno sull'altro e secondo i punteggi della Tabella 1 riportata in calce al presente articolo.

6. L'accesso alle procedure è previsto per ogni dipendente di ruolo interessato, con contratto di lavoro a tempo pieno o parziale, inquadrato nella fascia retributiva immediatamente inferiore, in servizio a Roma e all'estero e che sia in possesso dei seguenti requisiti:

a) permanenza minima di due anni nella fascia retributiva in cui è inquadrato o di quella corrispondente nel precedente ordinamento;

b) ai sensi dell'art. 18 del CCNL 2006 - 2009 non possono partecipare alle procedure i dipendenti che abbiano avuto, negli ultimi due anni, provvedimenti disciplinari, con esclusione di quelli previsti dall'art. 13, comma 2 (Codice disciplinare) del CCNL del 12 giugno 2003, ovvero non siano interessati da misure cautelari di sospensione dal servizio, a meno che il

 17

procedimento penale pendente non si sia concluso con l'assoluzione almeno in primo grado.

7. I progetti richiesti devono essere presentati alla scadenza del termine previsto dal bando relativo alla presentazione delle domande di partecipazione alla procedura dove saranno specificate le modalità di partecipazione alla procedura.

8. È assicurata la procedura di formazione così come contemplata dall'art. 18 del CCNI, 2004-2009.

9. Per ciascuna procedura sono previste due distinte Commissioni - nominate dal Direttore Generale per le Risorse Umane e l'Organizzazione - presiedute da funzionari diplomatici di grado non inferiore a Consigliere d'Ambasciata o da dirigenti del MAE. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente del Ministero degli Affari Esteri appartenente alla Terza Area. Non possono fare parte delle suddette commissioni i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

La Commissione incaricata della valutazione dei titoli di studio e dell'esperienza professionale maturata, con l'attribuzione dei relativi punteggi, nonché della formazione della graduatoria finale, è composta, oltre che dal Presidente e dal Segretario, da almeno due membri, scelti tra il personale del MAE appartenente alla Terza Area e ad una fascia retributiva superiore a quella cui accedevano i candidati che abbiano positivamente superato la procedura di sviluppo economico.

La Commissione incaricata di certificare il superamento dell'esame finale previsto al termine del percorso formativo è composta, oltre che dal Presidente e dal Segretario, anche dai formatori dei corsi di cui al precedente paragrafo nonché aggiunti per la valutazione.

Qualora il numero dei partecipanti alla procedura lo richieda, le Commissioni in questione possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti, unico rispetto al presidente, pari a quello delle commissioni originarie o di un segretario aggiunto.

Il presidente ed i membri delle commissioni continuatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita qualora la decorrenza del collocamento a riposo risulti ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando.

10. La verifica finale avrà lo scopo di accertare le conoscenze acquisite nelle materie oggetto del corso e consisterà in un test articolato in quesiti a risposta multipla che saranno effettuati presso la sede centrale con modalità di svolgimento che saranno stabilite dalla Commissione di cui al punto 9.

11. Per l'espletamento del test l'amministrazione potrà avvalersi anche di procedure automatizzate gestite da enti o società specializzate in selezione del personale.

12. Al termine della procedura verrà redatta apposita graduatoria sulla base della somma dei



punteggi risultanti dalla verifica finale e dalla valutazione dei titoli e dell'esperienza professionale. A parità di punteggio prevale il candidato che nella verifica finale ha conseguito il punteggio più alto.

In caso di ulteriori condizioni di parità tra candidati nella graduatoria finale, si utilizzano come criteri di preferenza il punteggio maggiore relativo ai titoli di studio, culturali e professionali, il punteggio maggiore relativo all'esperienza professionale e, a parità di ogni altro criterio, la maggiore età.

Tabella 1

SVILUPPI ECONOMICI ALL'INTERNO DELL'AREA

(Artt. 17 e 18 CCNL 14 settembre 2007)

TITOLI VALUTABILI E PROVA FINALE - PUNTEGGI MASSIMI

1) ESPERIENZA PROFESSIONALE (punteggio massimo 35 punti)

a) Esperienza di servizio (punteggio massimo 20 punti)

- Servizi di ruolo presso il MAE nella posizione economica di appartenenza. 1 punto per anno
- Servizi progressivi di ruolo presso il MAE o come contraffista, a Roma o all'estero, in posizione di comando o fuori ruolo presso il MAE, al netto del servizio progressivo di ruolo presso altre Amministrazioni. 0,50 punti per anno
- Servizio di ruolo presso altre Amministrazioni. 0,50 punti per anno

b) Professionalità acquisita (punteggio massimo 15)*

- Esperienza professionale maturata attraverso il servizio di ruolo prestato sia a Roma che all'estero, negli ultimi 15 anni, o, in alternativa, 7 punti
- Esperienza professionale maturata attraverso il servizio prestato esclusivamente presso l'Amministrazione Centrale per un periodo non inferiore a 5 anni** 8 punti
- Idoneità conseguita in graduatorie concorsuali di precedenti riqualificazioni all'interno dell'area professionale di appartenenza (ove non sia intervenuta la riqualificazione ovvero il passaggio di livello economico) 6 punti
- Valutazione dell'apporto individuale (quando il sistema entità in vigore) punteggio massimo 6 punti

*Spec. III 1°
A. 40 7*

* All'entrata in vigore del sistema di valutazione, verranno riconosciuti 3 punti per l'idoneità di cui al terzo alinea della presente lettera b). Il punteggio massimo conseguibile rimane in ogni caso uguale a 13 punti.

** Verrà assegnato un punteggio diverso a seconda che il dipendente abbia diversificato la propria esperienza professionale prestando servizio a Roma o all'estero rispetto a coloro che abbiano prestatto servizio esclusivamente presso l'Amministrazione Centrale.

c) Condanna definitiva della magistratura concorsuale (tribunale) punteggio massimo -8).

2) TITOLI DI STUDIO, CULTURALI E PROFESSIONALI (punteggio massimo 13 punti)

a) TITOLI DI STUDIO COERENTI CON L'ATTIVITA' DEL PROFILO (max 20 punti)*

	3 ^a Area	2 ^a Area	2 ^a Area	1 ^a Area
		F2-F3	F1	
Diploma di scuola secondaria di primo grado	-----	12 punti	18 punti	18 punti
Diploma di scuola secondaria di secondo grado	12 punti	18 punti	-----	-----
Laurea triennale coerente	18 punti	-----	-----	-----
Diploma di laurea o laurea specialistica coerente	20 punti	-----	-----	-----

* il titolo di studio superiore assorbe quello inferiore.

b) ALTRI TITOLI DI STUDIO E CULTURALI (max 3 punti)

	1 ^a Area	2 ^a Area	2 ^a Area	1 ^a Area
		F2-F3	F1	
Laurea triennale (solo per la 2 ^a e la 1 ^a Area)	-----	1 punto	1 punto	1 punto
Diploma di laurea o laurea specialistica (solo per la 2 ^a e la 1 ^a Area)	-----	2 punti	2 punti	2 punti
Laurea triennale non coerente (solo per la 3 ^a Area)	1 punto	-----	-----	-----
Diploma di laurea o laurea specialistica non coerente (solo per la 3 ^a Area)	2 punti	-----	-----	-----
Seconda laurea (per la 2 ^a e la 1 ^a Area) e seconda laurea non coerente (per la 3 ^a Area)	0,5 punti	0,5 punti	0,5 punti	0,5 punti
Seconda laurea coerente (solo per la 3 ^a Area)	1 punto	-----	-----	-----
Dottorato di ricerca (per la 2 ^a e la 1 ^a Area) e dottorato di ricerca non coerente (per la 3 ^a Area)	1,5 punti	1,5 punti	1,5 punti	1,5 punti
Dottorato di ricerca coerente con la professionalità (solo per la 3 ^a Area)	3 punti	-----	-----	-----

[Handwritten signatures and initials]

Diploma di specializzazione/master di II livello (per la 2 ^a e la 1 ^a Area) e diploma di specializzazione/master di II livello non coerente (per la 3 ^a Area)	1 punto	1 punto	1 punto	1 punto
Diploma di specializzazione o master di II livello coerente (solo per la 3 ^a Area)	2 punti	-----	-----	-----
Master di I livello (per la 2 ^a e la 1 ^a Area) o master di I livello non coerente con la professionalità (per la 3 ^a Area)	0,5 punti	0,5 punti	0,5 punti	0,5 punti
Master di I livello coerente con la professionalità (solo per la 3 ^a Area)	1 punto	-----	-----	-----
Pubblicazioni di livello accademico coerenti con l'attività del profilo	Max 3 punti (punteggio massimo attribuito ad ogni pubblicazione: un punto o 0,75 punti)	-----	-----	-----

2) TITOLI RELATIVI ALLE CONOSCENZE LINGUISTICHE

Valutazione delle conoscenze linguistiche attraverso i titoli conseguiti per la frequenza dei corsi presso l'ESL o rilasciati, a seguito del superamento di esami, da istituti di riconosciuta competenza negli ultimi otto anni*	Max 10 punti
- 1 ^a lingua (inglese o francese)	Max 3 punti
- 2 ^a lingua (inglese, francese, spagnolo, tedesco, portoghese)	Max 3 punti
- 3 ^a lingua (spagnolo, tedesco, portoghese, arabo, russo, cinese, giapponese)	Max 2 punti

* Coloro i quali non sono in possesso di titoli di studio linguistici, potranno ottenere un voto presso la sede corsiva predisposta dall'Amministrazione che verifichi il loro livello di conoscenze linguistiche nella prima lingua (inglese o francese), con modalità di punteggio massimo di 5 punti.

3) VALUTAZIONE DOPO VERIFICA TRAMITE ESAME FINALE DEL PERCORSO FORMATIVO

(punteggio massimo 25 punti) *

Verifica delle conoscenze acquisite nelle materie oggetto del corso	MAX 25 punti
---	--------------

Erc
Am
ACFO

* Il punteggio assegnato a seguito di valutazione dopo verifica tramite esame finale del percorso formativo potrà essere utilizzato in occasione di una sola successiva procedura di colloqui economici a condizione che la fascia retributiva iniziale sia la stessa per ciascuna le procedure nelle quali si è concorsi.

La valutazione negativa dopo verifica tramite esame finale del percorso formativo non preclude la possibilità di concorrere alla procedura per il passaggio alla fascia retributiva superiore.

PARTE TERZA

Misurazione e valutazione della qualità dei servizi

Art. 14

OBIETTIVI DI CARATTERE GENERALE

La misurazione e la valutazione delle prestazioni rese dalle strutture e dai singoli servizi volta al miglioramento della qualità dell'attività svolta e dei servizi offerti dall'Amministrazione per il perseguimento dei propri fini istituzionali, secondo i principi desumibili dall'art. 21 del CCNL 2006-2009 e dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Art. 15

POLITICHE DI INCENTIVAZIONE DELLA PRODUTTIVITA'

Nell'ambito di progetti-obiettivi, piani di lavoro e altre iniziative, anche pluriennali, proposte dai titolari degli uffici al fine di conseguire il miglioramento delle prestazioni collettive ed individuali, l'ottimizzazione delle condizioni di fruibilità dei servizi da parte della collettività e dell'utenza, la semplificazione delle procedure e il conseguimento di maggiore economicità della gestione, vengono annualmente definiti sia la produzione dei corrispettivi incrementi la produttività collettiva ed individuale che i criteri per l'erogazione.

Roma, 01.11.2010

IL DELEGATO DEL MINISTRO
Il Vice Direttore Generale per le
Risorse Umane e l'Organizzazione

Min. Plen. Renato Varride

Am. A
Sp. A
D. A

FP CGH - Exort

[Handwritten signature]

FP CISE - Exort

[Handwritten signature]

UCL PA - Exort

[Handwritten signature]

CONTRAL - UNSA Exort

FLP

RDR PL

Federazione Italiana

[Handwritten signature]

PROFILI PROFESSIONALI AD ESAURIMENTO

PROFILLO PROFESSIONALE AD ESAURIMENTO IN POSIZIONE ECONOMICA RE

Profilo tecnico in posizione economica RE: **ESPERTO AUTISTA** degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed Uffici consolari

Caratteristiche professionali: Terzo scatto quale previsto dalla relativa declaratoria e dalle specifiche e contenuti professionali di base del CCNL 1998-2001, in particolare, ma in Italia che all'estero.

- oltre a svolgere le mansioni di autista capo, coordina la preparazione e l'impegno di più mezzi, anche speciali, controllando grazie alla specifica preparazione in materia di contabilità, le costi di efficienza degli interventi affidati;
- provvede - direttamente ovvero attraverso il lavoro tra gli appartenenti alla sua squadra - alle operazioni ordinarie e controllando le altre operazioni riferite all'attività della struttura;
- provvede in particolare all'individuazione di guasti e difetti di funzionamento di tipo semplice effettuando gli eventuali primi interventi e controllando tutti gli interventi di riparazione effettuati da altri tecnici;
- è abilitato alla guida veloce e all'incrocioamento nei sensi ufficiali.

Se in servizio all'estero, in particolare:

- può essere chiamato a seguire un corso di base di difesa personale, con corsi a carico dell'amministrazione;
- è abilitato, nell'esercizio delle sue mansioni ad esprimersi nella lingua richiesta più usata nella sede di servizio;
- ha buona conoscenza della topografia locale, dei percorsi alternativi, delle norme di sicurezza e delle regole protocolliari e di cortesia diplomatica applicate nel paese di destinazione;
- è abilitato, nei periodi di assenza, con provvedimento del capo del servizio, a compilare nei suoi compiti istituzionali, ad attività riferite a profili della posizione economica di appartenenza.

Requisiti:

Per tale profilo si richiede il possesso di abilitazione alla guida tipo D.

AM
A. Gu
10 b

PROFILLO PROFESSIONALE AD ENTRAAMENTO EX POSSESSIONE ECONOMICA B1

In Profilo economico B1 - COLLABORATORE ECONOMICO - FINANZIARIO E COMMERCIALE degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed Uffici consulari

Conoscenza
professionali

Fanno credito questo profilo della relativa declaratoria nonché delle specifiche e dei contenuti professionali di base del CCNL 1998-2001, in particolare, sia in Italia che all'estero:

- raccolta, gestione ed elaborazione notizie e dati relativi ad attività economiche e finanziarie, alle reti distributive e commerciali, alle parti di capitale per l'attuazione di lavori e di iniziative di beni e servizi, agli organismi bancari ed all'attività di banche di sviluppo e di organismi finanziari internazionali, reti e strutture a disposizione dell'estero, anche attraverso strumenti informativi, statistiche e dati di interesse economico e commerciale, nonché informazioni su iniziative locali e nazionali in materia commerciale, fondi, dirigenti, finanziaria e di investimenti;
- collaborare nell'attività di assistenza riferita alla legge, alle associazioni imprenditoriali e ad enti territoriali e locali italiani, anche facilitando i contatti con organismi economici locali e con organismi economici stranieri;
- collaborare all'organizzazione di missioni svolgendo compiti di supporto di Comitato e al gruppo di lavoro;
- collaborare all'organizzazione di centri, manifestazioni, iniziative ed altre iniziative promozionali;
- in assenza di UTI, collaborare nell'attuazione di iniziative impegnate nei programmi di cooperazione allo sviluppo, nel inclusa la cura dei rapporti con le autorità locali in materia di sviluppo degli stranieri ed in materia doganale;
- raccolta, gestione ed elaborazione dati economici e programmi di cooperazione allo sviluppo;
- nell'esecuzione dei compiti assegnati attuare i programmi informativi più diffusi.

AM
N
Gly
E
+

NOTA A VERBALE

Con riferimento all'articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro presso l'Amministrazione centrale, l'Amministrazione si impegna a ricercare soluzioni presso le competenti Autorità in modo da riconoscere al personale del MAI le condizioni alternative previste dall'art. 4 dell'Accordo del 30 aprile 1996 (Accordo per la concessione del biennio posto al personale civile del comparto dei ministeri).

Roma, 02.11.2010

IL DELEGATO DEL MINISTRO
Il Vice Direttore Generale per le
Risorse Umane e l'Organizzazione

Min. Plen. Renato Varride

FP CGIL - Esteri

FP Cisl - Esteri

UIL PA - Esteri

CONFSAI - UNSA Esteri

ILP

REMI PI

Federazione Inpsa

NOTA A VERBALE

Nell'ambito delle risorse finanziarie aventi carattere di certezza e stabilità che saranno effettivamente disponibili nel Fondo Unico di Amministrazioni per l'anno 2008 saranno destinati 300.366,74 euro (lordo Amministrazioni) alle previsioni economiche di cui all'art. 15 del presente Contratto Integrativo.

Nell'ipotesi della sola disponibilità di risorse aventi carattere di certezza e stabilità nel Fondo Unico di Amministrazioni per l'anno 2008, le Parti si impegnano ad impiegare in via prioritaria le risorse disponibili al netto delle previsioni economiche per la titolazione delle seguenti attività legate al funzionamento del MAE, prendendo a riferimento, come soglia minima, gli importi erogati nel 2008 per le medesime attività, riportati nella seguente tabella e le relative unità di personale:

Indennità specifiche liquidate nel 2008	Totale lordo 2008
Tasse IRPEF - 2200	437.086,00
Tasse previdenziali (lordo alla IRPEF)	171.000,79
Tasse per lavoro	28.731,08
Tasse sostitutive e fidejuss	86.315,79
Tasse sostitutive e fidejuss	12.465,00
Reperibilità 6 ore	57.714,56
Attività incidenti sul rapporto cittadino e amministrativo ad circuito ricerca parte e di coordinamento	183.511,00
Indennità di consulenza	16.411,23
Indennità di consulenza - con indennità backup pari	4.252,80
Indennità di coordinamento e gestione variabile	183.257,89
Costi congegnati MAE	9.351,37
Congegnati SOG e DRAC	11.176,14
Sostituti consulti e congegnati MAE	18.251,00
Sostituti congegnati SOG e DRAC e altri congegnati e costati	72.915,00
Ufficiati esperti	2.564,71
Incassato di controllo e messaggi di controllo e documenti simili	218.856,11
Origini delgeni 026/94 e 01/2008	11.187,69
Preposti 026/94 e 01/2008	89.817,07
Totale risorse indennità specifiche 2008	1.368.796,00

[Handwritten signatures and initials]

Resta fermo il principio di una distribuzione equilibrata del FUA 2010 per gli eventuali importi eccedenti le cifre indicate nel prospetto sopra riportato.

Roma, 02.11.2010

IL DELEGATO DEL MINISTRO
Il Vice Direttore Generale per le
Risorse Umane e l'Organizzazione

Min. Pien. Renato Varriale



FP CGIL - Esteri



FP Cisl - Esteri



UIL PA - Esteri



CONFSAL - UNSA Esteri

FLP

RSB PI

Federazione Intesa

NOTA A VERBALE

Conseguentemente con le disposizioni legislative e contrattuali vigenti, l'Amministrazione si impegna a promuovere idonee iniziative di riqualificazione professionale intese ad agevolare i passaggi del personale dalla Prima alla Seconda Area.

Roma, 02/11/2019

IL DELEGATO DEL MINISTRO
Il Vice Direttore Generale per le
Risorse Umane e l'Organizzazione

Mis. Piaz. Renato Varriale

[Handwritten signature]

FFCGL - Esteri

[Handwritten signature]

FFCISL - Esteri

[Handwritten signature]

UIL/PA - Esteri

[Handwritten signature]

CINPSAL - UNISA Esteri

ILP

RIDI PI


Federazione Intesa


NOTA A VERBALE:


Compatibilmente con le disposizioni legislative e contrattuali vigenti, l'Amministrazione si impegna a promuovere il passaggio tra profili diversi della medicina Area con pari livello di accesso per il personale appartenente ai profili professionali ad esaurimento.


Roma, 02.11.2010

IL DELEGATO DEL MINISTRO
Il Vice Direttore Generale per le
Risorse Umane e l'Organizzazione

Min. Pier. Renato Varriale 

FP-CGIL - Esteri 

FP-CISL - Esteri 

UIL-PA - Esteri 

CONFSAI - UNNA Esteri _____

ILP _____

REDA PI _____

Federazione Intesa _____

NOTA A VERBALE

Nel rispetto delle procedure concordate nell'articolo 13 del presente Contratto Integrativo, l'Amministrazione si impegna a concludere le procedure di verifica entro il mese di novembre di cui al prodotto art. 13, Tabella 1 relativi alle progressioni economiche e a perfezionare i relativi atti entro il 31 dicembre 2010.

Roma, 02.11.2010

IL DELEGATO DEL MINISTRO
E Vice Direttore Generale per le
Risorse Umane e l'Organizzazione

Min. Pien. Renato Varriale

FP-CGIL - Esteri

FP-CISL - Esteri

UIL-PA - Esteri

COSITAL - UNRA Esteri

ILP

RISB PI

Federazione Italiana

**FUNZIONE
PUBBLICA**



Confederazione Generale Italiana del Lavoro

NOTA A VERBALE

La FP CGIL, ritenendo che sia ancora in vigore il CCNL e non la normativa Brunetta, dichiara la sua netta contrarietà allo stralcio degli "Accordi Quadro sull'articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro sia presso l'Amministrazione centrale, sia presso le Rappresentanze Diplomatiche, gli Uffici Consolari e gli Istituti Italiani di Cultura all'estero" del presente Contratto Collettivo Integrativo del personale del Ministero degli Affari Esteri per il quadriennio 2006 - 2009.

Roma, 2 novembre 2010.

FP CGIL Coordinamento Ministero Affari Esteri
La Coordinatrice

Margherita Celli

NOTA A VERBALE

La FP CISL dichiara la sua netta contrarietà allo stralcio degli "Accordi Quadro sull'articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro", sia presso l'Amministrazione centrale, sia presso le Rappresentanze Diplomatiche, gli Uffici Consolari e gli Istituti Italiani di Cultura all'estero, dal presente Contratto Collettivo Integrativo del personale del Ministero degli Affari Esteri per il quadriennio 2006 - 2009.

Roma, 2 novembre 2010

IL COORDINATORE NAZIONALE
(Aldo Migani)





NOTA A VERBALE

La UIL PA dichiara la sua netta contrarietà allo stralcio degli "Accordi Quadro sull'articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro", sia presso l'Amministrazione centrale, sia presso le Rappresentanze Diplomatiche, gli Uffici Consolari e gli Istituti Italiani di Cultura all'estero, dal presente Contratto Collettivo Integrativo del personale del Ministero degli Affari Esteri per il quadriennio 2006 - 2009.

Roma, 2 novembre 2010

A handwritten signature in black ink, which appears to read "Giuseppina Messina".

LA COORDINATRICE GENERALE
Giuseppina Messina

ALLEGATO A

DECLARATORIE PROFILI PROFESSIONALI DC/CI ALL'ART. 9

FRISA AREA

EMILIO PROFESSIONALE

AUSILIARIO degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed Uffici consolari italiani all'estero.

- Competenze professionali:** Fornire secondo quanto previsto dalla relativa declaratoria e dalle specifiche e comuni professionali di base del CCNL, 2000-2009, in particolare, sia in Italia che all'estero:
- provvede all'apertura e alla chiusura degli uffici e locali;
 - stampa, riproduzione, duplicazione e circolazione di carteggi utilizzando macchine;
 - provvede al prelievo, alla distribuzione e alla consegna di posta e carteggi, al prelievo e alla recapitazione di materiale pubblicitario e fillografico e altri servizi di tipo semplice per la spedizione del servizio diplomatico;
 - dirige servizi ausiliari all'ufficio;
 - fornisce informazioni di base al pubblico anche mediante centralino telefonico;
 - è addetto alla guida di autoveicoli per il trasporto di persone e cose, sia in presenza di alcune autorizzazioni, sia senza l'effettuare la patente e l'adempimento tassativo. Il conducente possiede ai relativi documenti di permesso a regolare e chi di comprovare gli eventuali punti e diritti di assicurazione.
- In servizio all'estero, in particolare:**
- è chiamato, nell'ambito delle sue mansioni, ad esprimersi nella lingua inglese ed a consegnare una buona conoscenza della rete stradale locale e delle norme di sicurezza applicate nel paese di destinazione.

Requisiti: Acquisizione del carteggio esecutivo e diploma di studio secondario di 1° grado.

Assunzioni: Nella fascia economica iniziale, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo è previsto il progressionale previsto dall'ex posizione economica AT.

- Commissioni Anziani

Spm
Spm
Spm
Spm

SECONDA AREA

PER TUTTI I PROFILI CON POSIZIONE DI ACCESSO A FI

Obie e quanto previsto dal CCNL 2004-2009 nelle modalità ed i requisiti di accesso, in vigore alla data emanazione della legge inglese.

PROFILO PROFESSIONALE

OPERATORE DI AMMINISTRAZIONE degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed Uffici consulari italiani all'estero.

Competenze professionali: Forme tecniche quanto previste dalla tabella descrittiva e dalle specifiche e contenuti professionali di base del CCNL 2004-2009, in particolare, sia in Italia che all'estero:

- provvede alla ricezione ed invio della corrispondenza e collabora alla gestione dell'archivio;
- effettua tutte le operazioni necessarie alla predisposizione, l'accompagnamento, la spedizione e il ritiro del materiale diplomatico;
- partecipa alla raccolta e al revisione dei dati;
- collabora alle attività di sportello;
- è addebi all'uso di macchine a fibre, come radio e conferenze in le presenza della tecnologia elettronica.

Requisiti: Diploma di istruzione secondaria di I° grado, ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Accesso: Nella fascia economica iniziale FI, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo è previsto il premio profilo della ex posizione economica III:

- Credito;
- Addebi tecnico.

Giulio
A. 10

PROFLO PROFESSIONALE

OPERATORE AUSILIARIO/ACTISTA degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed Uffici consulari italiani all'estero.

Contorni professionali: Funce svolte come previsto dalla relativa dichiarazione e dalle specifiche e contenuti professionali di base del CCNL 2000-2009, in particolare, sia in Italia che all'estero:

- mantenere tutti gli impianti consulari uniti ai fini dell'esercizio delle proprie mansioni;
- svolgere il servizio di informazioni di base al pubblico anche mediante contatti telefonici;
- può essere chiamato a frequentare, nell'eventualità di incarichi particolari, un corso periodico di difesa personale e ricevere istruzioni di carattere di tutela in caso di evacuazione della sede, con corsi a carico dell'amministrazione;
- gestire materiale di un alloggio demodato, provvede all'apertura e alla chiusura degli ingressi anche nelle ore notturne;
- è addetto alla conduzione di mezzi speciali e di quelli forniti di dispositivi di sicurezza (blindati ecc.) dei quali cura l'efficienza, la pulizia, l'assistenza manutenzione, eseguendo anche le piccole riparazioni necessarie. Durante il servizio esecuziona il lavoro affidatogli ed i relativi documenti di pertinenza e segnala al responsabile gli eventuali guasti e i difetti di funzionamento;
- può essere chiamato alla guida veicoli, previa corso di addestramento, e all'incasellamento nei veicoli ufficiali;
- assiste la preparazione e l'impiego di più mezzi, anche speciali, controllando, grazie alla specifica preparazione in materia di sicurezza, lo stato di efficienza degli interventi affidatogli;
- provvede - direttamente ovvero distribuendo il lavoro tra gli appartenenti alla sua squadra - alle riparazioni urgenti e controllando le altre riparazioni effettuate all'interno della struttura;
- provvede in particolare all'installazione di guasti e difetti di funzionamento di tipo semplice effettuando gli eventuali piccoli interventi e controllando tutti gli interventi di riparazione effettuati da unità esterne;
- è addetto, nei periodi di attesa, con provvedimento del capo del servizio, senza pregiudizio dei suoi compiti istituzionali, ad attività professionali equivalenti.

In lo servizio all'estero, in particolare:

- provvede alle attività di trasporto, ricevimento, consegna e spedizione del materiale diplomatico;
- è chiamato, nell'esercizio delle sue mansioni, ad esprimersi nella lingua italiana più usata nella sede di servizio;
- ha buona conoscenza della rete stradale locale, dei percorsi alternativi, delle norme di sicurezza, e delle regole procedurali e di comportamento diplomatico applicate nei paesi di destinazione.

Requisiti: Diploma di istruzione secondaria di 1° grado, ed eventuali titoli professionali e abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Accesso: Esclusivo percorso di abilitazione alla guida tipo C e D per la circolazione dei mezzi. Nella fascia economica iniziale FI, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo sono compresi i precisi profili della ex posizione economica III:

- Comparto capo;
- Funzione capo;

Handwritten signature and initials:
M. Am
A

SECONDA AREA

PER TUTTI I PROFILI CON POSIZIONE DI ACCESSO A PT

Utile a quanto previsto dal CCNL 2000-2009 nella mobilità ad i requisiti di accesso, si richiede buona conoscenza della lingua inglese; conoscenza elementare di un'altra lingua straniera (francese, spagnolo, tedesco, arabo, russo, portoghese, cinese o giapponese).

PROFILI PROFESSIONALI

ASSISTENTE DI AMMINISTRAZIONE degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed Uffici consolari italiani all'estero.

Requisiti professionali: Fattore rilevante quanto previsto dalla relativa dichiarazione e dalle specifiche e comuni professionali di base del CCNL 2000-2009, in particolare nei diversi campi di competenza, sia in Italia che all'estero:

- svolge attività di segreteria, sia in presenza di adeguata conoscenza linguistica, può essere chiamato a svolgere attività di traduzione di atti e documenti non complessi;
- assicura le comunicazioni della struttura di assegnazione attraverso l'ufficio di lavoro di comunicazione unico-punto;
- se addetto all'archivio provvede alla registrazione, all'archiviazione, al controllo ed alle verifiche dei documenti, utilizzando anche attrezzature informatiche complesse. Effettua tutte le operazioni necessarie alla predisposizione, l'accompagnamento, la spedizione e il ritiro del cartere diplomatico. Può essere chiamato a gestire l'archivio riservato, in attuazione della normativa in tema di sicurezza;
- stende e tratta, anche internazionalmente, di comuni e informazioni affaristiche;
- se impiegato in attività di carattere consolare e sociale, collabora alla predisposizione di tutti gli atti e servizi consolari, con eventuale riassunto delle relative procedure;
- se impiegato in attività di carattere amministrativo-contabile, collabora, in particolare, alla predisposizione di bilanci, rendiconti e situazioni contabili semplici, nonché all'attività di inventario ed alla tenuta dell'inventario.

Requisiti: Diploma di istruzione secondaria di 2° grado, ed comuni dei professionali e ulteriori previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti comuni con la specificità dell'impiego.

Accesso: Nella fascia economica iniziale F2, secondo la normativa contrattuale e le leggi vigenti.

In questi profili sono confluiti i precedenti profili della ex posizione economica B2:

- Assistente amministrativo;
- Assistente tecnico.



SECONDA AREA

PER TUTTI I PROFILI CON POSIZIONE DI ACCESSO A F3

Oltre a quanto previsto dal CCNL 2006-2009 sulle modalità ed i requisiti di accesso, si richiede buona conoscenza della lingua inglese e di un'altra lingua straniera (Francese, Spagnolo, Tedesco, Arabo, Russo, Portoghese, Cinese e Giapponese).

PROFILI PROFESSIONALE

COLLABORATORE DI AMMINISTRAZIONE (degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed Uffici consulari italiani all'estero).

Conoscenza professionale: Forme tecniche quanto previste dalla relativa declaratoria e dalle specifiche e contratti professionali di base del CCNL 2006-2009, e nell'ambito della specifica attività nei diversi settori di competenza, in particolare, sia in Italia che all'estero:

- sovrintendendo all'organizzazione di specifici settori di attività operative;
- nell'espletamento dei compiti assegnati utilizza i programmi informatici più diffusi;
- svolge attività di coordinamento di personale anche in commissioni, comitati e gruppi di lavoro, nell'ambito di procedure professionali;
- esercita gli attività minori, gestendo direttamente l'attività riservata in situazione della normativa in tema di sicurezza anche con riferimento ai tempi e alle scadenze previste, e sovrintende, in caso di assenza di personale in possesso dei requisiti richiesti, al mantenimento ed all'ordine delle comunicazioni ed alla produzione della stessa utilizzando le apposite attrezzature;
- svolge attività di assistenza legislativa, segue l'evoluzione di testi non complessi e collabora all'organizzazione di incontri istituzionali ed in presenza di specifici provvedimenti legislativi;
- in lo servizio all'estero, in particolare, provvede all'impugnazione di servizi consulari e di assistenza sociale, con estesa conoscenza delle relative procedure.

Requisiti: Diploma di istruzione secondaria di 2° grado, ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti concernenti con le specificità dell'impiego.

Accesso: Nella fascia economica iniziale F3, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo sono confluiti i precedenti profili della ex posizione economica B3:

- Collaboratore amministrativo;
- Collaboratore tecnico.

*Man
Glu
10/12
b*

PROFILI PROFESSIONALE

COLLABORATORE CONTABILE (negli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed Uffici consulari italiani all'estero).

Contorni professionali: Forme tecniche quanto precise della relativa disciplina e delle specifiche e contenuti professionali di base del CCNL 2000-2004, e nell'ambito della specifica autonomia nei diversi settori di competenza, in particolare, via in Italia che all'estero:

- assistendo all'organizzazione di specifici settori di attività operative;
- nell'implementazione dei compiti assegnati utilizza i programmi informatici più diffusi;
- partecipa a tutte le attività amministrativo-contabili anche con riferimento alla cooperazione allo sviluppo, quali tra l'altro: la compilazione dei rendiconti, le attività correlate all'esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria, la registrazione e l'aggiornamento della scrittura contabile anche mediante l'utilizzo di sistemi informatici;
- è responsabile - in qualità di concepimento - della conservazione e manutenzione dei libri contabili e registri e della tenuta dei relativi inventari;
- nei precetti della norme di contabilità generale della Stato e delle norme di settore in materia di bilancio personale e finanziario delle Rappresentanze diplomatico-consolari, assume in via temporanea, occasionale e limitata la responsabilità dell'agente contabile.

Requisiti: Diploma di istruzione secondaria di 2° grado, ed eventuali titoli professionali e abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti connessi con le specificità dell'impiego.

Accesso: Nella fascia economica iniziale 03, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo è confluito il precedente profilo della ex posizione economica 03:

- Collaboratore contabile.

Il
per
20/12
10

PROFILO PROFESSIONALE

COLLABORATORE TECNICO PER I SERVIZI DI INFORMATICA, TELECOMUNICAZIONI E CDPA (degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed Uffici consolari italiani all'estero).

Conoscenze professionali	<p>Forme tecniche quanto previste dalla relativa documentazione e dalle specifiche e contenuti professionali di base del CCNL 2004-2006, in particolare: - in Italia che all'estero</p> <ul style="list-style-type: none">• collaudo ed aggiornamento della documentazione tecnica ed i manuali operativi del software e delle apparecchiature informatiche, di telecomunicazioni e crittografiche;• installa e personalizza il software di base e applicativo per le apparecchiature informatiche, di telecomunicazioni e crittografiche;• utilizza sistemi di comunicazione anche protetti ed è responsabile del relativo materiale;• collabora alla progettazione, realizzazione e gestione dei sistemi informatici, di telecomunicazioni e crittografici;• supervisiona l'installazione delle apparecchiature informatiche, di telecomunicazioni e crittografiche;• partecipa attivamente a tutte le iniziative di aggiornamento e documentazione professionali, che l'amministrazione organizza periodicamente, relative agli sviluppi tecnologici inerenti la professionalità;• organizza e cura la formazione del personale e l'assistenza all'utilizzo del software e delle apparecchiature informatiche, di telecomunicazioni e crittografiche;• può essere responsabile della gestione del sistema informatico di una Rappresentanza all'estero;• per quanto di sua competenza e nelle sedi all'estero è l'interlocutore del Servizio per l'Informatica, le telecomunicazioni e la critta.
Requisiti	Diploma di Istruzione secondaria di 2° grado, ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti connessi con le specificità dell'impiego.
Assunzioni	Nella fascia economica iniziale E3, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo è confluito il precedente profilo della ex posizione economica E3.

- Collaboratore tecnico per i servizi di informatica, telecomunicazioni e critta.

AM
SIL
L
FO
A

AREA FUNZIONALE TERZA

POSIZIONE ECONOMICA F1

PER TUTTI I PROFILI CON POSIZIONE DI ACCESSO A F1

Oltre a quanto previsto dal CCNL, 2004-2009 sulla mobilità ed i requisiti di accesso, si richiede ottima conoscenza della lingua inglese e buona conoscenza di un'altra lingua straniera (Francese, spagnolo, tedesco, arabo, russo, portoghese, cinese o giapponese).

PROFILI PROFESSIONALI

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E CONSOLARE (negli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed Uffici consolari)

Conoscenza professionale

Esperienza rilevante quanto prevista nella specifica descrizione e nei contenuti professionali di base di cui al CCNL, 2004-2009, in particolare, sia in Italia che all'estero:

- lavorare e partecipare pratiche amministrative relative agli atti che rientrano nell'incarico di funzionario e poteri di competenza delle professionalità superiori e del livello dell'ufficio;
- se in servizio all'estero, nei casi previsti dalla normativa di settore e in relazione a specifiche esigenze, può dirigere una unità organica con rilevante attività;
- elabora dati e statistiche inerenti al servizio;
- partecipa all'attività di ricerca, di studio, di analisi e di valutazione del provvedimento;
- collabora all'attività di formazione;
- su indicazioni del capo incaricato, può partecipare a impegni esterni inerenti all'attività dell'ufficio, svolgendo anche attività di rappresentanza;
- può essere chiamato a partecipare a comitati, commissioni e simili con autonomia organizzativa in qualità di segretario;
- partecipa all'attività ispettiva, effettuando accertamenti, verifiche e controlli;
- segue servizi consulari con emanazione di atti e provvedimenti anche di natura complessa;
- gestisce programmi di servizi sociali, organizza i servizi e formula i piani d'intervento, coordina e gestisce attività di tutela consolare ed assistenza sociale e ne è responsabile;
- presta il proprio supporto all'elaborazione di piani di emergenza e di allertamento della collettività italiana, partecipando alla loro attuazione;
- sovrintende ad e responsabile del processo di aggiornamento dell'agenda consolare;
- organizza e svolge attività di informazione al pubblico e con i consoli con associazioni, sindacati e gruppi locali;
- svolge attività di interpretariato e traduzione su la presenza delle necessità delocalizzati e partecipa all'organizzazione di riunioni internazionali, viaggi ufficiali all'estero e segue l'elaborazione di normative locali anche attraverso la traduzione integrale di leggi e testi giuridici di interesse per l'Italia.

Requisiti

Diploma di laurea triennale o diploma di laurea specialistica o equivalente con le professionalità.

SM
SM
GO *AL*

Autore:

Nota finale economica iniziale FL, secondo le normative comunitari e le leggi vigenti.

In questo profilo sono indicati i principali punti della ex posizione economica FL:

- Finanziarie: gestione amministrativa, controllo e bilancio;
- Finanziarie: gestione integrata industriale;

FL
FL
FL
FL
FL

PROFILO PROFESSIONALE

FUNZIONARIO CONTABILE (negli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed Uffici consulari)

Competenze professionali

Forme tecniche quanto precise nella specificità disciplinata e nei contenuti professionali di base di cui al CCNL 2000-2004. In particolare, sia in Italia che all'estero:

- lavorare e predisporre pratiche amministrative relative agli atti che trattano nell'esercizio di funzioni e poteri di competenza delle professioniste apponenti e del titolare dell'ufficio;
- se in servizio all'estero, nei casi previsti dalla normativa di settore e in relazione a specifiche esigenze, può dirigere una unità regionale con funzioni esterne;
- chiedere dati e statistiche inerenti al servizio;
- partecipare ad attività di ricerca, di studio, di analisi e di innovazione dei procedimenti;
- collaborare ad attività di formazione;
- se richiedente del capo missione, può partecipare a impegni esteri connessi all'attività dell'ufficio, svolgendo anche attività di rappresentanza;
- può essere chiamato a partecipare a comitati, commissioni e simili con competenza organizzativa in qualità di segretario;
- partecipare ad attività ispettive, effettuando accertamenti, verifiche e controlli;
- è agente contabile, ai sensi delle norme di contabilità generale dello Stato e delle norme di settore in materia di contabilità gestionale e finanziaria delle Rappresentanze diplomatiche-consolari;
- in qualità di agente della riscossione è responsabile dell'applicazione della tariffa consolare ai fini della corretta custodia dei relativi debiti, del loro versamento, della rendicontazione amministrativa e giudiziale delle somme statali della sede, della custodia degli stampati e volumi, dei depositi consolari e di ogni altro titolo o valore a lui affidati;
- nei casi previsti dalle norme di settore è anche responsabile - in qualità di consegnatario - della costruzione e trasmissione dei libri immobili e mobili e della tenuta dei relativi registri;
- provvede al pagamento delle spese, in qualità di agente-pagante;
- assiste alla tenuta delle scritture contabili - anche mediante l'ufficio di primo infermiere - e alla conservazione dei relativi documenti;
- collabora alla predisposizione della spesa di programmazione per il funzionamento e l'impiego delle risorse finanziarie necessarie alla sede stessa;
- collabora alla predisposizione del bilancio di previsione e del conto consuntivo della sede, nonché alla predisposizione dei rendiconti relativi alle spese effettuate in quanto ad crediti disposti a favore del Titolare della sede.

Requisiti

Diploma di laurea triennale o diploma di laurea magistrale ordinamento corrente con la specializzazione.

Accesso

Nella fascia economica triennale FI, secondo le normative consuetudine e le leggi vigenti.

In questo profilo è previsto il successivo profilo della ex posizione economica C1)

- Funzionari aggiunto amministrativo, contabile

↓
FO AM
A. S. M.

PROFILO PROFESSIONALE

FUNZIONARIO PER LA PROMOZIONE COMMERCIALE (degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed Uffici consolari)

- Competenze professionali:** Fanno oggetto questo profilo nella relativa indagine e nelle specifiche e contenuti professionali di base di cui al CTN 2004-2009, in particolare, sia in Italia che all'estero:
- attività e procedure pratiche amministrative relative agli atti che rientrano nell'incarico di funzioni e poteri di competenza delle professionalità superiori e del titolare dell'ufficio;
 - in le servizio all'estero, nei casi previsti dalla normativa di settore e in relazione a specifiche esigenze, può dirigere una unità operativa con rilevante attività;
 - collabora all'attività di formazione;
 - in indicazione del capo missione, può partecipare a impegni esterni comuni all'attività dell'ufficio, svolgendo anche attività di rappresentanza;
 - effettua attività di studio e di ricerca in materia economica e finanziaria e partecipa alle predisposizioni di atti e documenti in settori di competenza di professionalità di livello superiore ed effettua analisi ed elaborazioni di dati relativi in particolare ai settori economici, commerciali e finanziari, alla legislazione economica e finanziaria (italiana e straniera), con particolare riferimento alla materia fiscale e doganale;
 - cura la ricerca, l'aggiornamento e l'elaborazione di notizie relative alla vita distributiva e commerciale, alle gare d'appalto, agli strumenti finanziari e all'attività di organismi finanziari;
 - cura l'assistenza relativa alle imprese, assicurazioni imprenditoriali ed enti territoriali e locali italiani. Agente i loro contatti con organismi ed autorità economici locali;
 - partecipa all'organizzazione di eventi professionali (conferenze, fiere, mostre di opportunità, presentazioni);
 - cura la tenuta ed il processo di aggiornamento della rubrica delle società italiane operanti nel Paese e nei Paesi di competenza dell'Ufficio e quelle delle imprese straniere nel Paese di accreditamento in contatto con società e enti italiani;
 - nell'ambito della specifica competenza e sulla base di incarichi partecipa alle attività di organi collegiali, commissioni di servizi e gruppi di lavoro, anche interministeriali, eventi, affari presso altre Ambasciate e Organismi Internazionali;
 - in servizio di UTI, assiste i cittadini italiani sul programma di cooperazione allo sviluppo, curando i rapporti con le autorità locali in materia di sviluppo degli stranieri. Cura i rapporti con le autorità doganali. Effettua il monitoraggio dei progetti di cooperazione allo sviluppo e, all'estero, anche della loro realizzazione.

Requisiti: Diploma di laurea triennale e diploma di laurea magisteri entrambi conseguiti con la professionalità.

Attribuzioni: Nella fascia economica iniziale FI, secondo le normative centrali e le leggi regionali.

In questo profilo è confluito il precedente profilo della ex posizione economica CI:

- Funzionario aggiunto economico, finanziario e commerciale.



PROFILO PROFESSIONALE

FUNZIONARIO PER I SERVIZI DI INFORMATICA, TELECOMUNICAZIONI E CIFA (più titoli centrali del Ministero degli Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed Uffici consolari).

Conoscenza professionalità: Settore relativo quanto previsto nella relativa dichiarazione e nelle specifiche e contenuti professionali di base di cui al CCNL 2000-2004, in particolare, via in Italia che all'estero:

- mettere a giorno la documentazione tecnica ed i manuali operativi del software e delle apparecchiature informatiche, di telecomunicazioni e crittografiche;
- cura la scelta e la definizione di un determinato software di base, in termini di sistemi operativi e software di base, per il funzionamento di sistemi informativi, di telecomunicazioni e crittografiche;
- cura i contatti con i fornitori commerciali del settore di competenza in collaborazione con altri professionisti;
- partecipa in qualità di coordinatore alla realizzazione ed al collaudo di reti locali e geografiche di trasmissione dati con particolare riguardo alla sicurezza del sistema;
- fornisce il supporto tecnico alle attività del centro di programmazione, nonché all'amministrazione delle reti informatiche e delle telecomunicazioni;
- svolge funzioni di gestione del sistema informativo;
- può ricevere l'incarico di funzionario addetto alla città e Nazionale COMSEC o quello di servizio;
- può ricevere l'incarico di funzionario sicurezza EAD;
- partecipa attivamente a tutte le iniziative di aggiornamento e documentazione professionali, che l'amministrazione organizza periodicamente, relative agli sviluppi tecnologici inerenti la professionalità;
- coordina la formazione del personale e l'assistenza all'utilizzo del software e delle apparecchiature informatiche, di telecomunicazioni e crittografiche;
- per quanto di sua competenza e nelle sedi, all'estero, è l'incaricato del Servizio per l'Informatica, le telecomunicazioni e la cifra;
- se in servizio all'estero, può coordinare la gestione degli impianti tecnologici, di ricerca e sviluppo ed, in caso di necessità, o impedimento di professionalità superiori, se nonché per le specifiche relative le relative funzioni.

Requisiti: Diploma di laurea triennale o diploma di laurea triennale equivalentemente corretto con la professionalità.

Scienze: Nella scelta vengono presi in considerazione le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In quale profilo è confluito il precedente profilo della ex posizione economica? I)

- Funzionario tecnico aggiunto per i servizi di informatica, telecomunicazioni e cifra.

ESU
[Signature]

PROFILO PROFESSIONALE

FUNZIONARIO DI BIBLIOTECA (negli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri)

Competenze professionali:	<p>Fermo restando quanto previsto nella relativa dichiarazione e nelle specifiche e comuni professionali di base di cui al CCNL 2004-2009, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">• nelle le discipline di professionalità di livello superiore e con l'efficienza di tecniche bibliotecarie, compie lavori di ricognizione del patrimonio librario, anche su supporti informatici ed operatori connessi alla acquisizione, al trattamento, alla catalogazione, alla classificazione e registrazione del materiale librario conservato nella Biblioteca, collabora anche al Servizio Bibliotecario Nazionale;• organizza le procedure di accesso del libro in Biblioteca in tutte le sue fasi sia per il materiale di acquisto sia, comprendendo gruppi di lavoro, per i fondi librari relativi all'attività del personale diplomatico e non diplomatico del Ministero nonché alle relazioni internazionali;• svolge il controllo e la direzione nella sede di lavoro assicurando l'accesso delle consultazioni dei cataloghi e dei rapporti, sia su supporti tradizionali che su nuovi supporti. Compie le registrazioni economiche;• in attuazione di programmi specifici effettua studi, ricerche ed analisi in vista di relazioni, documenti dell'attività operativa e della ricerca bibliografica anche in collaborazione con altre biblioteche, in particolare per la ricerca che la Biblioteca ha nel campo della storia delle relazioni internazionali e dell'emigrazione;• svolge per l'Amministrazione le ricerche sui cataloghi e sui rapporti con gli enti legislativi e fornisce le informazioni richieste;• partecipa a corsi di aggiornamento professionale sia nell'ambito dell'Amministrazione che presso strutture accademiche, sia in Italia che all'estero, può svolgere missioni all'estero per attività di ricerca e di formazione;• opera prevalentemente su materiale storico e parte dal 1815, ma è anche in grado di valutare ed applicare gli strumenti per la conservazione e la valorizzazione del materiale antico e di pregio;• può assumere la segreteria di commissione.
Requisiti:	Diploma di laurea triennale e diploma di laurea magistera corrispondente con la professionalità.
Assunto:	Nella fascia economica iniziale FI, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo è confluito il precedente profilo della ex posizione economica CI:

- Funzionario aggiunto di biblioteca

Spina
Am
AV
CPD *+*

PROFILI PROFESSIONALI

FINANZIARIO ARCHIVISTA DI STATO (negli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri)

Contorni professionali: Forme ricardate quanto previste nella relativa disciplina e nelle specifiche e contenuti professionali di base di cui al CCNL 2004-2005, in particolare:

- dirige, con previsione, una unità organica come filiazione esterna, negli livelli di qualifica, coordinamento e strumentazione, di trasmissioni, segnalazioni, indicazioni, rappresentazioni e di predisposizione di testi per la pubblicazione a stampa, su supporto informatico o in rete;
- assicura l'assistenza al pubblico e in tale ambito fornisce informazioni, svolge attività di coordinamento relativi al servizio e alla gestione di rapporti e di rapporti di lavoro internazionali presso l'Archivio Storico Diplomatico, svolge attività di gestione di tale studio;
- svolge, nella sfera di specifica competenza, ricerche di carattere storico - diplomatico e amministrativo, anche nel settore dell'informazione, sia nel quadro della ordinaria attività di lavoro, sia in quello di progetti e iniziative culturali e scientifiche;
- progetta le documentazioni e gli strumenti per la riproduzione e per l'archiviazione e di consultazione e per il recupero, l'ultima documentazioni operativi di natura elettronica;
- può essere attribuito nel quadro della normativa rigenti la responsabilità della tutela del personale informatico e della gestione del flusso documentario e degli archivi, da esercitarsi in coordinamento con le professionalità informatiche;
- può essere chiamato ad effettuare relazioni all'estero per acquisire informazioni sugli archivi storici;
- in assenza di professionalità specifiche più elevate, può essere attribuito presso l'Archivio storico diplomatico o l'Archivio generale di dipartimento la vigilanza su tutti gli aspetti della conservazione del materiale, attuando contemporaneamente le iniziative necessarie con previsione della normativa rigenti;
- può assistere le segretarie di commissioni.

Requisiti: Diploma di laurea triennale o diploma di laurea vecchio ordinamento congruo con la professionalità.

Esigenze: Nella fascia economica iniziale FI, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo è confluito il precedente profilo della ex posizione economica CI:

- Finanziario aggiunto archivista di base.



POSIZIONE ECONOMICALE

PER TUTTI I PROFILI CON POSIZIONE DI ACCESSO A E3

Oltre a quanto previsto dal CCNL 2004-2009 sulla modalità ed i requisiti di accesso, si richiede ottima conoscenza della lingua inglese e buona conoscenza di un'altra lingua straniera (francese, spagnolo, tedesco, arabo, russo, portoghese, cinese o giapponese).

PROFILLO PROFESSIONALE

COORDINATORE AMMINISTRATIVO, CONSOLARE E SOCIALE (Regi Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed uffici consolari)

Conoscenza professionale: Esperto incaricato quanto previsto nella relativa declaratoria, nelle qualifiche e condizioni professionali di base di cui al CCNL 2004-2009, in particolare, sia in Italia che all'estero:

- partecipa all'attività di programmazione relativa all'intero servizio, in fase di predisposizione, e alla sua attuazione e valutazione;
- aiuta, nella sfera di sua competenza, ad a provvedimenti e predisporre atti e provvedimenti di competenza delegata;
- monitora proposte normative nei settori di competenza e fornisce pareri su aspetti di natura giuridica e amministrativa, nei settori di competenza;
- è responsabile della raccolta e dell'analisi di materiale, interno ed internazionale, nei settori di competenza e formula proposte per gli aspetti che interessano il servizio;
- partecipa ad organi collegiali;
- promuove la realizzazione e la semplificazione delle procedure e dell'organizzazione del lavoro;
- svolge l'attività di ricerca, di studio, di analisi sulle politiche sociali, di sviluppo economico, sull'integrazione, di cooperazione culturale e scientifica, sulle politiche ambientali sostenibili e sulle questioni relative ai diritti umani, anche negli organismi internazionali multilaterali.

Ne lo servizio all'estero, in particolare:

- svolge funzioni consulari di direzione e di diretta collaborazione con il titolare di livello dirigenziale di ufficio consolare;
- è incaricato della supervisione di specifici settori di attività consolare;
- mantiene rapporti con le associazioni, i sindacati, i partiti locali;
- cura i collegamenti con gli uffici consolari nearest - e con i corrispondenti consolari - promuovendo la qualità dei servizi prestati e l'efficienza delle procedure;
- partecipa all'attività di rappresentanza comune al settore di impiego ed interviene agli appuntamenti forniti dal Capo della Missione diplomatica o dall'Ufficio consolare;
- predisporre piani di cooperazione e di affrettamento della collettività italiana;
- è preparato al settore amministrativo consolare e ne coordina le attività;
- vigila sulle attività svolte dal personale addetto all'unità organizzativa consolare;
- supervisiona la tenuta delle scritture contabili e la conservazione dei relativi documenti;
- svolge in via ordinaria le funzioni di Rappresentante delegato e rende il conto delle

Il M.
S.P.
90

norme e le attività:

- è responsabile quando previsto dalle norme di contabilità generale dello Stato e delle norme di settore in materia di economia pubblica e finanziaria della Repubblica dipartimentale-comunitaria, della gestione amministrativo-contabile della sede. In tale ambito può essere preposto al coordinamento del settore amministrativo-contabile ed alla vigilanza sulle attività svolte dal personale sotteso all'unità organizzativa concernente;
- promuove e svolge iniziative di interpretazione e traduzione in la persona delle necessarie disposizioni, coordinando le relative attività, nonché di studio dell'evoluzione di normative locali anche attraverso la traduzione integrale di leggi o testi giuridici di interesse per l'Italia.

Requisiti: Diploma di laurea triennale o diploma di laurea magistrale professionalmente correlati con la professione.

Accesso: Nella fascia economica iniziale FS, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo sono previsti i seguenti profili della ex posizione economica CE:

- Funzionario amministrativo, contabile e sociale;
- Funzionario interprete traduttore.

Am.
Fuc
R
Ⓢ
+

PROFILO PROFESSIONALE

COORDINATORE ECONOMICO FINANZIARIO (degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed uffici consulari)

Competenze professionali: Forme compiute quanto previste nella relativa dichiarazione e nelle specifiche e caratteristiche professionali di base di cui al CCNL 2000-2005, in particolare, da un Italia che all'estero:

- partecipa all'organizzazione di una unità organica del settore economico-finanziario, economico e della cooperazione allo sviluppo;
- svolge e prevede attività di ricerca, studio, analisi ed elaborazione nel settore economico-finanziario e commerciale;
- partecipa in rappresentanza dell'Amministrazione a comitati, organi collegiali e gruppi di lavoro;
- mantiene contatti con gli uffici di rappresentanza e le Missioni di vario ordine;
- cura l'assistenza nei specialistici e soggetti italiani in materia di risolvere il commercio di natura commerciale;
- contribuisce all'organizzazione di eventi professionali (conferenze, fiere, missioni di imprenditori, procurazioni di prodotti);
- sovrintende alla raccolta, all'aggiornamento e all'elaborazione di notizie e dati relativi alla rete distributiva e commerciale, alle parti d'appello, agli strumenti tecnici ed all'attività di organismi finanziari e gestisce la redazione di bilanci di informazioni economico-commerciali e di rapporti della stampa specializzata nazionale ed estera;
- partecipa all'attività di rappresentanza esterna di settori di imprese attendendo agli orientamenti forniti dal Capo della Missione diplomatica o dell'Ufficio consolare;
- cura la gestione e l'organizzazione di eventi professionali in ambito economico e finanziario;
- in materia di cooperazione allo sviluppo, segue le attività di C/CL, le gestisce dai programmi e le loro realizzazioni, cura o coordina le attività della rappresentanza diplomatica o consolare volte ad assistere il governo italiano volentieri impegnato nelle iniziative di cooperazione, con particolare riferimento alla concessione da parte delle autorità locali delle maggiori manifestazioni di sviluppo del cooperanti e delle missioni dispendi, sono i contatti con organismi finanziari;
- assiste e realizza, nell'ambito della rete di competenza e delle esperienze maturate, la formazione professionale del personale;
- svolge attività di rappresentanza esterna di settori di imprese ed attendendo agli orientamenti forniti dal Capo della Missione Diplomatica dell'ufficio consolare o dell'ufficio consolare.

Requisiti: Diploma di laurea triennale o diploma di laurea triennale equivalente conseguito con la professionalità.

Requisiti: Nella fascia economica iniziale FL secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo è confluito il precedente profilo della ex posizione economica F2:

- **Finanziario economico - finanziario e commerciale**

File
AM
PO

PROFILI PROFESSIONALE

COORDINATORE INFORMATICO degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed Uffici consulari

Caratteristiche professionali Forme tecniche quanto previste nella relativa disciplina, nelle specifiche e comuni professionali di base di cui al CCNL 2000/2001, in particolare, nell'ambito della specifica professionalità richiesta e per quanto di competenza, sia in Italia che all'estero:

- coordina l'analisi e le progettazioni del software e dell'architettura dei sistemi informativi, cartografici e telecomunicativi in sede e all'estero;
- programma le attività di conservazione e mantenimento degli standard di funzionamento del software e delle apparecchiature informatiche, di telecomunicazione e cartografiche;
- realizza le attività operative, le scadenze e le priorità;
- realizza gli obiettivi e promuove le attività per il miglioramento della qualità del servizio;
- sperimenta, analizza e valida i progetti software e le nuove apparecchiature per il miglioramento del servizio;
- verifica la qualità dei prodotti finali;
- controlla gli standard di funzionamento;
- è responsabile della rispondenza dei sistemi agli obiettivi prefissati;
- è responsabile della rispondenza della documentazione attuale di vari sistemi ed in particolare a quella cartografica;
- partecipa attivamente a tutte le iniziative di aggiornamento e documentazione professionali, che l'amministrazione organizza periodicamente, relative agli sviluppi tecnologici inerenti la professionalità;
- individua i percorsi più idonei alla formazione del personale tecnico e all'assistenza per l'utilizzo del software e delle apparecchiature informatiche, di telecomunicazione e cartografiche;
- può ricevere l'incarico di funzionario addetto alla Città, di Funzionario COMET, o quello di sostituto;
- può ricevere l'incarico di Funzionario Sicurezza EAD;
- per quanto di sua competenza e nelle sedi all'estero è l'interlocutore del servizio per l'Informatica, le telecomunicazioni e la città, coordinando attivamente a tutte le iniziative di aggiornamento e documentazione professionali, che l'amministrazione organizza periodicamente, relative agli sviluppi tecnologici inerenti anche le gestione degli impianti tecnologici, di sicurezza e manutenzione;

Requisiti Diploma di laurea triennale o diploma di laurea vecchio ordinamento avente con la professionalità.

Aspetti Nella fascia economica iniziale (I), secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo è confluito il precedente profilo della ex posizione economica C1

- Funzionario per i servizi tecnici di informatica, telecomunicazioni e città.

Handwritten signature:
A. Spicci
100

PROFILO PROFESSIONALE

COORDINATORE DI BIBLIOTECA (degli Uffici centrali del Ministero Affari esteri)

Contenuti professionali:	<p>Esame secondo ed oltre quanto previsto nella relativa declaratoria e nelle specifiche e contenuti professionali di base di cui al CCNL 2004-2005, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">• dirige e coordina singoli uffici e attività della Biblioteca;• assicura e cura le procedure di accesso del libro in Biblioteca in tutte le sue fasi sia per il materiale di acquisto sia con la collaborazione di altri professionisti, per i libri libri relativi all'attività del personale diplomatico e non diplomatico del Ministero, inerenti alle relazioni internazionali;• progetta l'acquisizione, il trattamento, la catalogazione, la classificazione, la conservazione e l'impiego delle raccolte, anche a supporto non tradizionale, nonché la migliore organizzazione del lavoro;• svolge attività di studio, ricerca ed elaborazione nel campo bibliografico, biblioteconomico e delle tecnologie applicate alla conservazione, al ripristino, alla gestione ed alla fruizione del materiale librario, anche in collaborazione con il Servizio Bibliotecario Nazionale e con altre biblioteche italiane ed estere nonché mediante partecipazioni e programmi elaborati in ambito europeo;• partecipa, in rappresentanza dell'Amministrazione, a commissioni, comitati e congressi in Italia e all'estero, può svolgere missioni all'estero per attività di ricerca e formazione;• mantiene i rapporti con altre biblioteche, anche estere, e con il Servizio Bibliotecario Nazionale; in particolare, è responsabile della collaborazione con biblioteche analoghe anche per favorire la consultazione da parte degli utenti esteri;• svolge attività di ricerca partecipandone in materiale scritto e parlato dal 1817 ma produce più volte anche per la conservazione e la valorizzazione del materiale scritto e di pregio ai fini della partecipazione a mostre e ad altre attività di carattere scientifico e culturale;• può partecipare, in rappresentanza dell'Amministrazione, a commissioni, comitati e congressi in Italia e all'estero; può svolgere missioni all'estero per attività di ricerca e di formazione;• collabora alla formulazione dei programmi didattici dell'Amministrazione e cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale di professionalità non elevata.
Requisiti:	Diploma di laurea triennale o diploma di laurea magistera ordinatamente conseguita con la professionalità.
Scienze:	Nella fascia economica iniziale FI, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

Le quote profilo (contiene il precedente profilo della ex posizione economica C2):

- Funzionari di biblioteca

h
b
Am
Sue
470

PROFILI PROFESSIONALI

COORDINATORE ARCHIVISTA DI STATO (sugli uffici centrali del Ministero Affari esteri)

Competenze professionali: Fermo restando ed oltre quanto previsto nella relativa dichiarazione e nelle specifiche e condizioni professionali di base di cui al CC.NL 2004/2005, in particolare:

- opera in documentazione dell'età moderna e contemporanea con particolare riferimento alla storia delle istituzioni e in specie a quella dei ministeri degli affari esteri provinciali e nazionali, alla storia della politica estera italiana e delle relazioni internazionali;
- dirige e coordina nel settore degli archivi statai regionali anche a richiesta esterna l'operato di gruppi di fondi;
- svolge e coordina ricerche nel settore di competenza, anche al fine di promuovere progetti ed iniziative culturali mine con istituzioni italiane ed estere. Può dirigere gruppi di ricerca o di lavoro permanenti o con obiettivi a durata limitata. Coordina, in particolare, lavori di schedatura, riordinamento e inventariamento di complessi documenti organici, di trasmissioni, registrazioni, incisioni, riproduzioni e di predisposizione di testi per la pubblicazione a stampa, in supporti informatici o in rete. Partecipa con rapporti, relazioni e comunicazioni a convegni o altre iniziative scientifiche;
- progetta e realizza, nel settore museografici e nell'ambito dell'unità funzionale che coordina, ogni tipo di strumento destinato a consentire l'accesso alla documentazione e a favorire le ricerche storico-diplomatiche. Cura le relazioni delle pubblicazioni relative;
- sovrintende al servizio di sala studio. Predisporre l'istruzione delle pratiche di consultazione alla consultazione. Svolge attività di consulenza archivistica agli studiosi e all'utenza degli archivi ministeriali;
- vigila sulla fruizione di documenti e di registrazioni di archivi informatizzati relativi al settore museografici presso l'Archivio storico diplomatico ed l'Archivio generale di deposito;
- elabora e propone progetti specifici di intervento sui fondi, di ricerca o di ricerca, anche utilizzando nuovi supporti tecnologici;
- è responsabile, nel quadro delle normative vigenti, della tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentari e degli archivi. In occasione esercita le attività relative, in coordinamento con le professionalità informatiche;
- effettua missioni all'estero per acquisire informazioni sulla documentazione e sugli archivi esteri;
- può svolgere attività di formazione e aggiornamento delle professionalità estere;

Requisiti: Diploma di laurea triennale o diploma di laurea vecchio ordinamento coerente con la professionalità.

Norme: Nella fascia economica iniziale (I), osservate le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo è confluito il precedente profilo della ex posizione economica C2:

- Funzionari archivisti di Stato



PROFILO PROFESSIONALE

COORDINATORE ARCHITETTO/INGEGNERE (pigi 1/10) (ex art. 1 del Ministero Affari Esteri)

Competenze professionali	<p>Forme assunte ed altre quote previste nella relativa dichiarazione e nelle specifiche e contenuti professionali di base di cui al CCNL 2000-2009, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">• servizio, proleggere, redige e sottoscrive gli atti di natura tecnica propri della professione e collabora alla redazione di quelli che il dirigente ritiene di interesse;• svolge attività di progettazione edilizia, in incarichi dell'Amministrazione, piani e progetti particolareggiati;• svolge e partecipa ad attività di collaudi di opere pubbliche anche all'estero;• svolge, in incarichi dell'Amministrazione, attività di ispezione tecnica nel settore specifico di competenza del Ministero degli Affari Esteri ovvero in qualità di esperto ed in rappresentanza dell'Amministrazione in comitati, gruppi, comitati di intervento e collegi istituzionalmente o temporaneamente costituiti;• dirige, compatibilmente con l'incarico nell'organico dell'Amministrazione di strutture tecniche attivate, un certo numero di strutture tecniche con il proprio sistema, ovvero esercita più volte il carattere tecnico e con il proprio sistema e dirige e coordina con responsabilità funzionale gruppi di lavoro a carattere tecnico.
Qualifica	Diploma di laurea specialistica/laurea di laurea triennale ordinamento per architetti/ingegneri civile e iscritto all'Albo professionale, sezione A. Diploma di laurea triennale per architetti/ingegneri civile e iscritto all'Albo professionale, sezione B.
Assunzione	Nella fascia economica iniziale FS, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo è contenuto il precedente profilo della ex posizione economica S2

- Architetto/ingegnere

Eme pm
x 1/10

PROFILI PROFESSIONALI

COORDINATORE STATISTICO (degli Istituti centrali del Ministero Affari Esteri)

Contenuti professionali: Forme tecniche ed altre quanto previsto nella relativa declaratoria e nelle specifiche e contenuti professionali di base di cui al CCNL 2004-2009, in particolare:

- sovrintendere all'attività di studio ed impostazione di progetti generali di rilevazione statistica provvedendo ai relativi progetti esecutivi, predisponendo e sovrintendendo la raccolta, il raggruppamento e il taglio dei dati e provvedendo all'analisi critica, alla presentazione ed all'interpretazione dei risultati;
- regere e controllare l'elaborazione di dati e la disseminazione di rapporti statistici, anche in collaborazione con altre amministrazioni, nell'ambito del Programma Statistico nazionale, e con altre istituzioni italiane ed estere;
- svolgere attività di ricerca e studio per l'analisi dei settori da sottoporre ad indagini statistiche, compresa l'elaborazione e applicazione di tecniche comparative e di altre metodologie statistiche, effettuando previsioni e proiezioni di fenomeni statistici nazionali ed internazionali;
- concorre alla predisposizione di indicatori di rilevazione dell'attività amministrativa e al controllo ed elaborazione dei dati, collaborando con i responsabili del settore alla realizzazione soprattutto anche alle analisi di produttività;
- partecipa ad organi collegiali in rappresentanza dell'amministrazione, anche in sede interministeriale e con rapporti, relazioni e comunicazioni a convergere ad altre iniziative scientifiche;
- può svolgere attività di insegnamento, conferenze ed lezioni di alto professionalità per le attività dell'amministrazione che abbiano attinenza con la materia.

Requisiti: Laurea di laurea triennale o diploma di laurea vecchio ordinamento coerente con la professionalità.

Scelte: Nella scala economica iniziale (I), secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo è confluito il precedente profilo della ex posizione economica C3.

- Funzionario Nazionale

Fucini
12/05/2010

TERZA AREA

EUROPESE ECONOMICA E

PER TUTTI I PROFILI CON POSIZIONE DI ACCESSO A F4

Titolo e quote previste dal CCNL 2000-2004 nelle tabelle ed i requisiti di accesso, in relazione con le conoscenze delle lingue inglese e francese (conoscenza di un'altra lingua straniera (tedesco, spagnolo, italiano, arabo, russo, portoghese, cinese e giapponese).

CRICOLI PROFESSIONALE

DIRETTORE AMMINISTRATIVO, CONSOLARE E SOCIALE (degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed Uffici consulari)

Conoscenza professionale: Fermo restando quanto previsto nella relativa dichiarazione resa nei titoli specifici e caratteristiche professionali di base di cui al CCNL 2000-2004, in particolare, sia in Italia che all'estero:

- svolge funzioni consulari di direzione e di diretta collaborazione con il titolare di livello dirigenziale di ufficio consolare all'estero;
- assume integralmente funzioni dirigenziali in assenza del dirigente titolare e di vacanza della posizione;
- svolge attività di direzione e controllo interno di gestione;
- in via residuale svolge le funzioni di funzionario delegato e rende l'uso della somma e del materiale;
- si occupa delle norme generali di contabilità di capo e delle norme di settore in materia di amministrazione generale e finanziaria delle Rappresentanze diplomatico-consolari, a proprio ed intero amministrativo-contabile dell'ufficio all'estero e ne coordina le attività nell'ambito dei criteri indicati dal Titolare dell'ufficio all'estero nell'esercizio delle funzioni d'indirizzo e vigilanza, e responsabile delle procedure attinenti alla gestione amministrativo-contabile della sede, ed in particolare: predisporre i piani di programmazione per il triennio e l'itinerario della spesa finanziaria dell'ufficio; rilevamento ai fini di bilancio preventivo e reale in base delle spese relative al pagamento, preventivo alla ordinazione e liquidazione della spesa di spesa in finanziamenti e destinazioni vincolate, con l'attività contabile della sede; predisporre e sottoporre i bilanci di previsione, i conti consuntivi e predisporre i rendiconti relativi alle spese effettuate in quanto di credito depositi e fidejussori del Titolare della sede;
- ricevere proposte di contratto e fornire pareri su questi complessi di natura giuridico-amministrativa, consolare e sociale nei settori di competenza;
- diffondere con il titolare dell'ufficio, partecipe in Italia ed in ogni altro caso ad altre relazioni necessarie alle attività istituzionali;
- in servizio all'estero: svolgere attività di rappresentanza, con i rapporti con le autorità estere nei settori di competenza e partecipa a impegni esteri connessi all'attività dell'ufficio;
- coordinando e monitorando l'attività di ricerca, di studio, di analisi sulle politiche sociali, di sviluppo economico, sull'alfabetizzazione, di cooperazione culturale e scientifica, sulle politiche abitativa, consolare e sulle questioni relative ai diritti umani, relativi agli organismi internazionali multilaterali;
- collaborare direttamente con il Dirigente nei servizi amministrativi decorsi, nelle Rappresentanze permanenti presso le organizzazioni internazionali e nelle



Rappresentare gli studenti nelle selezioni delle facoltà in materia di
classi, amministrativa, contabile e di gestione finanziaria e di altri
documenti attenti alla sua professionalità.

- partecipa ad ogni collegio;
- contribuisce a realizzare, nell'ambito della vita di competenza o anche con
della esperienza maturata, programmi di formazione e aggiornamento
professionale del personale;
- partecipa con il dirigente al conseguimento degli obiettivi, programmando
l'impiego della risorsa e disponendo con le fasi dei procedimenti;
- studia ed elabora proposte normative sui settori di competenza;
- formula proposte per il miglioramento della qualità del servizio;
- promuove il processo di informatizzazione dei procedimenti dell'ufficio e il
sviluppo degli idonei strumenti multimediali ed informatici.

Requisiti: Diploma di laurea triennale o diploma di laurea vecchio ordinamento coerente con
la professionalità.

Accesso: Nella scuola superiore iniziale (A), secondo le normative comunali e le leggi
vigenti.

In questo profilo sono compresi i precettori civili della ex provincia economica C1.

- **Direttore Amministrativo, contabile e sociale**

Aut.
S. M.
R.
B.
L.

PROFILA PROFESSIONALE

DIRETTORE ECONOMICO FINANZIARIO (degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed Uffici consulari)

Contenuti professionali: Funce centrale quanto prevista nella relativa dichiarazione assunta nella specifica caratteristica professionale di base di cui al CCNL 1999-2001, in particolare, sia in Italia che all'estero:

- condurre e promuovere l'attività di una unità organica e plurimista concernente del settore economico - finanziario e commerciale e della cooperazione allo sviluppo;
- attività ricerche per la formulazione di programmi di sviluppo;
- partecipazione all'attività di studio e analisi, o di elaborazione del dati relativi all'intercambio commerciale tra l'Italia ed i mercati esteri;
- predisporre la documentazione preparatoria di accordi commerciali, economici e finanziari;
- assistere gli operatori economici italiani, per la soluzione di controversie commerciali e economici di natura fiscale e tributaria, svolgere attività di informazione ed assistenza ad Enti e imprese italiane per la partecipazione a gare di appalti internazionali;
- condurre l'organizzazione di programmi per la partecipazione italiana all'estero e studiare in Italia e di promozione commerciale e coverage, conferenze, seminari, missioni, manifestazioni formative;
- in servizio all'estero nelle Rappresentanze Permanenti d'Italia presso Organismi Internazionali, nell'ambito di norme ed istruzioni generali volte a mantenere l'attività di azione e di rappresentanza dell'Ufficio, con i collegamenti finanziari e condurre le attività con gli uffici di sedi nazionali, straniere, organizzazioni internazionali e multilaterali del settore, con Rappresentanze Permanenti di altri Paesi per trattare di coordinamenti anche a livello di Unione Europea e con gli operatori economici;
- partecipa quale delegato dell'Amministrazione ad organi collegiali, rivestiti in carica rappresentativa, rivestiti di coordinamento con autorità locali, centrali e internazionali;
- cura la formazione professionale del personale, svolgendo attività didattica;
- presta anche nell'ambito amministrativo le relazioni di indagine di informazioni economico-commerciali e di recupero della stampa specializzata nazionale ed estera;
- svolge attività di rappresentanza concernente al settore di sviluppo ed investimenti agli organismi formati dal capo della missione diplomatica dell'Ufficio economico e dall'Ufficio consolare.

Requisiti: Diploma di laurea triennale o diploma di laurea magister ordinariamente conseguito con la professionalità.

Accesso: Nella fascia economica iniziale F4, secondo le normative consuetudine e le leggi vigenti.

In questo profilo è confluito il precedente profilo della ex posizione economica C)

- Direttore economico, finanziario e commerciale.

SPM
AA
R 98

PROFILO PROFESSIONALE

DIRETTORE PER I SERVIZI DI INFORMATICA, TELECOMUNICAZIONI E CIRA (degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed Uffici consulari)

Competenze professionali: Forme tecniche sparse previste nella relativa dichiarazione nonché nelle specifiche e caratteristiche professionali di base di cui al CCNI 1998/2004, in particolare, sia in Italia che all'estero:

- essere temporaneamente incaricati delegati in assenza del dirigente titolare o di vacanza della posizione;
- pianifica le attività di elaborazione e comunicazione nell'uso delle risorse informatiche, di telecomunicazioni e cartografiche;
- progetta la configurazione logica e fisica del Servizio per l'Informatica, le telecomunicazioni e la città;
- partecipa con la direzione alla definizione degli standard di funzionamento con particolare riferimento alla sicurezza dei sistemi informatici, telematici e cartografici;
- cura l'evoluzione della ricerca dell'innovazione, il continuo aggiornamento nelle attività tecnologiche e metodologiche;
- controlla il rispetto degli impegni contrattuali, con il profilo tecnico-economico, da parte del fornitore;
- può ricoprire l'incarico di funzionario titolare alla città, di funzionario (CONFE) o quello di sostituto.

Requisiti: Diploma di laurea triennale o diploma di laurea triennale internazionale coerente con la professionalità.

Assetti: Nella fascia economica iniziale TA, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo è confluito il precedente profilo della ex posizione economica C1.

- Direttore tecnico per i servizi di informatica, telecomunicazioni e città.

M
S.M.
A
P
*

PROFILO PROFESSIONALE

DIRETTORE ARCHIVISTA DI STATO (ex Uffici centrali del Ministero Affari esteri)

- Carriera professionale:** Espone anzitutto quanto previsto nella relativa biografia nonché nelle specifiche e caratteristiche professionali di base di cui al CCNL 2004-2005, in particolare:
- essere temporaneamente incarico dirigenziale in assenza del dirigente titolare o di vacanza della posizione;
 - opera in documentazione dell'età moderna e contemporanea con particolare riferimento alla storia delle istituzioni e in specie a quella del ministero degli affari esteri preunitari e unitari, alla storia della politica estera italiana e della relazioni internazionali;
 - dirige e coordina varie strutture o attività nel settore degli archivi e della documentazione anche sotto il profilo informatico. Determina l'orientamento in tema della documentazione prodotta dall'ente di appartenenza;
 - provvede ed è responsabile di progetti di ricerca e rappresenta l'amministrazione in strutture collegiali, proposte alla gestione o direzione di progetti di ricerca;
 - cura pubblicazioni scientifiche, svolge occasionalmente attività relazionistica;
 - partecipa in rappresentanza dell'amministrazione, anche in sede di Unione Europea o internazionale, ad organi collegiali, e comitati e a manifestazioni scientifiche e culturali;
 - svolge attività di consulenza scientifica per l'area degli archivi ministeriali;
 - è responsabile, nel quadro delle normative vigenti, del coordinamento dell'attività di cura del patrimonio informatico e della gestione del flusso documentale e degli archivi presso gli Uffici generali e uffici. Può essere affidata temporaneamente anche responsabilità, anche relazionistica in tema di conservazione e della selezione della documentazione destinata alla consultazione permanente e del suo trattamento e gestione all'Archivio storico diplomatico;
 - può essere incaricato in missione all'estero per vigilare su documenti e eventuali archivi storici;
 - può svolgere attività di formazione o aggiornamento o, con riferimento, collaborare all'attività formativa, didattica o universitaria di Università, Scuole specializzate e amministrative e dell' settore diplomatico.

Aspirati: Espone il laurea triennale e diploma di laurea nonché ulteriori lauree conseguite con la professionalità.

Assegni: Nella fascia economica tripla 14, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo è confluito il precedente profilo della ex posizione economica 13:

- Elettoro archivistico di base.



Handwritten signature and initials, possibly 'Gian' and 'Giot', with a large 'h' above them.

PROFILO PROFESSIONALE

DIRETTORE DI BIBLIOTECA (degli Uffici centrali del Ministero Affari esteri)

Competenze professionali: Esperto secondo quanto previsto nella relativa dichiarazione tecnica nella specificità e competenza professionali di base di cui al CCNL 2000-2004, in particolare:

- essere contemporaneamente funzionario dirigente in servizio del dirigente italiano;
- dirigere e coordinare vari settori e attività della biblioteca;
- dirigere progetti di ricerca nel campo bibliografico, biblioteconomico e delle tecnologie applicate alla conservazione, di ripristino, alla gestione ed alla fruizione del materiale librario, anche in collaborazione con il servizio biblioteconomico nazionale e con altre biblioteche italiane ed essere anche realizzare partecipazioni e programmi educativi in ambito europeo;
- in particolare, per la rilevanza che la biblioteca ha nel campo della cura delle relazioni internazionali e dell'espansione, promuovere la collaborazione con biblioteche o istituti operanti nello stesso campo soprattutto nell'ambito di facilitare l'acquisizione della relativa documentazione da parte degli stessi paesi;
- Promuovere, in rappresentanza dell'Amministrazione, a commissioni, comitati e congressi in Italia e all'estero, per svolgere missioni affaristiche per attività di ricerca e formazione;
- svolgere attività di formazione e aggiornamento delle professionalità nuove rilevanti e collaterali, in richiesta, all'attività formativa svolta da altri Enti o Università;
- è responsabile di progetti inerenti alla disseminazione selvaggia dell'informazione al fine di fornire agli uffici interessati dati e bibliografie in campo internazionale.

Requisiti: Diploma di laurea triennale e diploma di laurea specialistica o comunque con pari professionalità.

Accesso: Nella fascia economica iniziale F.8, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo è richiesta la promozione profilo della ex posizione occupata (3)

- **Ente di provenienza**



PROFILI PROFESSIONALI

DIRETTORE ARCHITETTO/INGEGNERE (degli Uffici centrali del Ministero Affari Interni)

Contenuti professionali: Funce incarico quale previsto nella tabella del presente decreto nella specificità e caratteristiche professionali di base di cui al CCNI, 2004-2009, in particolare a senza pregiudizio di eventuali, differenziali ed ulteriori requisiti della professione e l'architetto/ingegnere:

- preside la propria attività di base sia specialistica nella competenza area e nella specificità lavorativa professionale richiesta dall'Amministrazione degli Affari Interni, e cioè: l'architetto nella sua attività civile, l'ingegnere nella sua attività civile, idraulica, idrogeologica, idroenergetica e meccanica;
- elabora, progetta, redige e sottoscrive gli atti di natura tecnica propri della professione e collabora alle soluzioni di quelli che il dirigente ritiene di competenza;
- svolge attività di progettazione esecutiva, su incarico dell'Amministrazione, piani e progetti particolareggiati;
- presiede, su incarico dell'Amministrazione, commissioni di collaudi di opere pubbliche all'uomo;
- svolge, su incarico dell'Amministrazione, attività di valutazione tecnica nel settore specifico di competenza del Ministero degli Affari Interni ovvero in qualità di esperto ed in rappresentanza dell'Amministrazione in commissioni, gruppi, comitati di lavoro e collegi istituzionali come o temporaneamente costituiti;
- dirige, compatibilmente con l'incarico nell'organico dell'Amministrazione di strutture tecniche articolate, una o più unità operative di carattere tecnico con rilevante carico;
- a richiesta dell'Amministrazione e con riferimento esclusivamente all'aspetto tecnico dei provvedimenti, dirige e coordina le fasi di esecuzione dei progetti, verificandone la rispondenza alle prescrizioni ed agli obiettivi;
- concorre, nell'ambito e con le specifiche stabilite dal dirigente, all'attività di organizzazione e schedatura dei beni immobili di pertinenza del Ministero degli Affari Interni nonché dei beni mobili, delle attrezzature, degli strumenti e degli apparati necessari al funzionamento dell'Amministrazione A, con compiti affidati alla propria competenza e cura tecnica.

Requisiti: Diploma di laurea specialistica/diploma di laurea vecchio ordinamento per architetti/ingegneri come a richiesta all'Albo professionale, sezione A, Diploma di laurea triennale per architetti/ingegneri come a richiesta all'Albo professionale, sezione B.

Accesso: Nella fascia economica iniziale FA, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo è confluito il precedente profilo della ex posizione economica CI:

- Architetto/ingegnere direttore.



Handwritten signature and initials, possibly 'E. Ricci' and 'A. Ricci', with a circular stamp below.

PROFILO PROFESSIONALE

INVIETARE STATISTICO (degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri)

Caratteristiche professionali: Farne riscontro quanto previsto nella relativa dichiarazione nonché nelle specifiche e caratteristiche professionali di base di cui al CCNL 2004-2005, in particolare:

- assume/impegnamento: funzioni dirigenziali in assenza del dirigente titolare o di vacanza della posizione;
- attività studi e ricerche almeno una qualificata;
- svolge attività tecniche di particolare importanza, anche nella gestione di progetti - obiettivi o di attività programmate, in funzione del raggiungimento del risultato o verifica degli stessi;
- predispone l'attività di studio ed esecuzione di progetti generali di rilevante importanza;
- cura pubblicazioni a carattere specialistico, svolge periodicamente attività relazionistiche;
- è direttamente responsabile degli atti e interventi comuni cui prevede l'attuazione;
- predispone l'elaborazione di dati e la determinazione di aggregati statistici, anche in collaborazione con altre amministrazioni, nell'ambito del Programma Statistico nazionale, e con altre istituzioni italiane ed estere;
- progetta e realizza progetti di ricerca e studio per l'analisi dei settori da sottoporre ad indagine statistica, compreso l'elaborazione e applicazione di tecniche censuarie e di altre metodologie statistiche, effettuando previsioni e proiezioni di fenomeni statistici nazionali ed internazionali, con particolare riferimento alle caratteristiche italiane dell'estero;
- predispone indicatori di valutazione dell'attività amministrativa e di controllo ed elaborazione dei dati, collaborando con i responsabili del settore alle rilevazioni necessarie anche alle analisi di produttività;
- svolge attività di consulenza, coordinamento ed direzione di altre professionalità per le attività dell'amministrazione che abbiano attinenza con la statistica. Effinge gruppi di lavoro permanenti o con durata ad obiettivi fissati;
- partecipa ad organi collegiali di rappresentanza dell'amministrazione, anche in sede internazionale e con rapporti, relazioni e comunicazioni e interventi ad altre iniziative scientifiche;
- è chiamato ad effettuare missioni all'estero nell'ambito delle sue funzioni.

Requisiti: Diploma di laurea triennale o diploma di laurea magistrale ordinamento comune con la professionalità.

Altre: Nella fascia economica iniziale (A), secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo è confluito il precedente profilo della ex posizione economica C1.

- **Dirigente statistico.**

Stella
A
C10

PROFILO UNICO AREA DELLA PROMOZIONE CULTURALE

FUNZIONARIO dell'AREA DELLA PROMOZIONE CULTURALE

Contenuti professionali

Fermo restando le specificità delle funzioni attribuite al personale dell'Area della Promozione Culturale determinata dalla legge 22 dicembre 1990, n. 491 e dal relativo regolamento attuativo di cui al decreto del Ministro degli affari interni 27 aprile 1991, n. 192, i funzionari appartenenti all'Area della Promozione Culturale, in concorrenza e a quote previste nella specifica declaratoria e nei contratti professionali di base di cui al CCNL 2000-2004 e nell'art. 19 del presente contratto integrativo, svolgono le seguenti attività:

Alla Italia:

I funzionari appartenenti all'Area della Promozione Culturale in servizio in Italia possono:

svolgere funzioni finalizzate alla promozione culturale all'estero, alla diffusione della lingua e alla gestione degli istituti italiani di Cultura;

- partecipare alla programmazione delle attività dell'Ufficio nei suoi rapporti e alla loro realizzazione;
- su incarico del Capo dell'Ufficio, possono svolgere attività ispettiva, di valutazione e di controllo partecipando anche a commissioni o comitati;
- su specifico incarico e nell'ambito delle proprie competenze, partecipare ad organi collegiali;
- mantenere contatti, d'intesa con il Capo dell'Ufficio, con le istituzioni culturali e accademiche italiane, gli enti locali e i centri culturali stranieri operanti in Italia.

All'estero:

All'estero il Funzionario dell'Area della Promozione Culturale, fatta salvo quanto previsto dalla legge 22 dicembre 1990, n. 491 e dal regolamento attuativo del 27 aprile 1991, n. 192, può operare presso un Istituto Italiano di Cultura o una rappresentanza diplomatico-consolare presso cui sia stato istituito il relativo primo fascicolo, nel seguente ambito di attività:

- promozione di eventi e manifestazioni culturali;
- organizzazione e coordinamento di corsi di lingua e cultura;
- rapporti con istituzioni, enti e personalità del mondo culturale e legislativo del Paese ospitante e con le strutture istituzionali culturali europee e straniere;
- rapporti con la collettività italiana;
- attività di biblioteca.


Al sensi di quanto disposto dalla legge 22 dicembre 1990, n. 491 e a quanto previsto dall'articolo 19 del presente contratto, ai funzionari dell'area della promozione culturale potrà essere conferito l'incarico di direttore di istituti di cultura all'estero.

Requisiti:

Diploma di laurea triennale o diploma di laurea triennale perfezionamento corrente con la professionalità.

Assetti:

Nella fascia economica include FI, secondo le determinazioni contrattuali e le leggi vigenti.



Handwritten signature and initials, possibly 'Facc. R.' and 'CFO'.

In questo profilo sono indicati i principali profili dell'area della promozione culturale, in posizioni amministrative (1, 12 e 13)

- Coordinatore Regionale Addetto/Dirigente;
- Addetto/Dirigente degli Istituti Italiani di Cultura;
- Direttore degli Istituti Italiani di Cultura.

LA
E
h
ID
+