



Ministero della Salute

UFFICIO GENERALE DELLE RISORSE, DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL BILANCIO
Ufficio V ex DGPOB- Relazioni sindacali

IPOTESI DI ACCORDO CONCERNENTE LA RIDETERMINAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI

I giorni 2 maggio, 14 settembre, 29 settembre, 27 ottobre e 24 novembre 2011 si sono riunite la delegazione di parte pubblica di cui al D.M. 7 giugno 2006 e le organizzazioni sindacali rappresentative del personale non dirigente, debitamente convocate. I presenti risultano dai fogli firma agli atti dell'Ufficio relazioni sindacali.

VISTO il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto ministeri per il quadriennio normativo 2006-2009 ed il biennio economico 2008-2009 del 14 settembre 2007;

VISTO in particolare l'articolo 7, rubricato "Profili professionali" ove è previsto, al comma 3, che i profili professionali, nell'ambito di ogni settore di attività all'interno di ciascuna area, sono definiti dalla contrattazione integrativa di cui all'art. 4, comma 3 lett. A) del CCNL del 16 febbraio 1999, con l'assistenza obbligatoria dell'ARAN;

VISTO l'Accordo 21 ottobre 2000 relativo ai profili professionali del personale delle aree del Ministero, stipulato ai sensi dell'art. 13, comma 5 del CCNL 16 febbraio 1999;

TENUTO CONTO delle risultanze del Gruppo di Lavoro per la formulazione di proposte relative alla definizione dei profili professionali del personale non dirigente del Ministero della Salute istituito con DD datato 8 novembre 2010;

TENUTO CONTO che in data 29 settembre 2011 è stato condiviso con le Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale non dirigente un documento concernente la rideterminazione dei profili professionali del Ministero della salute;

CONSIDERATO che con nota n.35889 del 20 ottobre 2011 il predetto documento è stato inviato all'ARAN per l'assistenza prevista dal citato art.7, comma 3 CCNL 14 settembre 2007;

TENUTO CONTO che, l'Agenzia ha formulato le proprie osservazione con nota n.19506 del 26 ottobre 2011, e che tali osservazioni sono state recepite e condivise con le organizzazioni sindacali in data 27 ottobre 2011;

VISTA la nota n.37063 del 28 ottobre 2011 con la quale il documento modificato è stato nuovamente trasmesso all'ARAN al fine di acquisire il parere dell'Agenzia;

VISTA la nota n.21779 del 7 novembre 2011 con la quale suddetta Agenzia ha espresso

1

parere favorevole, ritenendo che nella redazione del nuovo ordinamento professionale sono stati rispettati i criteri stabiliti dalle disposizioni del citato CCNL per la individuazione delle figure professionali;

VISTO il D.M. 7 giugno 2006 che ha costituito la delegazione di parte pubblica per la contrattazione integrativa a livello di amministrazione ed ha assegnato la presidenza della medesima al Capo del Dipartimento dell'innovazione o, su delega del medesimo, al Direttore della Direzione Generale del personale, dell'organizzazione e del bilancio;

VISTA la delega a presiedere la delegazione di parte pubblica ed a sottoscrivere gli accordi a livello di amministrazione, rilasciata in data 4 marzo 2008 dal Capo del Dipartimento dell'Innovazione al Direttore della Direzione Generale del Personale, dell'Organizzazione e del Bilancio, dott. Giuseppe Celotto;

VISTA l'autorizzazione in data 4 luglio 2008 alla delegazione di parte pubblica a proseguire le contrattazioni integrative a livello di amministrazione;

LE PARTI CONVENGONO

di firmare la presente Ipotesi di Accordo di rideterminazione dei profili professionali di seguito allegata

Roma, 24 novembre 2011

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA:

.....
.....

PER LE OO.SS. :

FP/ CGIL

.....

CISL/FPS

.....

UIL/PA

.....

CONFESAL/UNSA FEDERAZIONE
STATALI

.....
Melli
.....

RDB PI/USB *Emmele Valderci*
Valderci
.....

FLP.....
.....

FEDERAZIONE INTESA.....
.....

UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO
presso il **MINISTERO DELLA SALUTE**

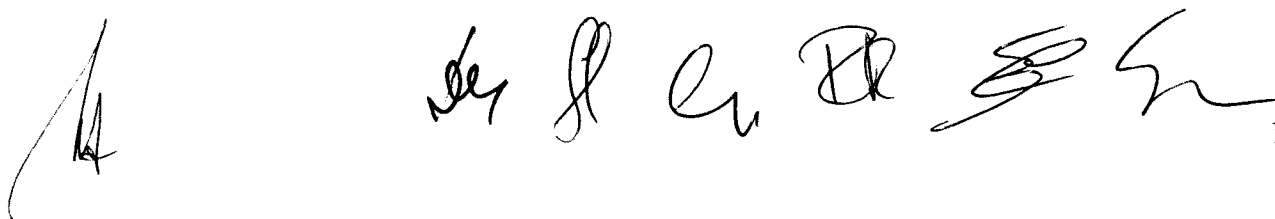
Preso nota al.....*1468*.....
del Registro "Visti Semplici"
Roma, li *1/12/2011*

P. IL DIRETTORE
Ampecci

MINISTERO DELLA SALUTE

RIDETERMINAZIONE PROFILI PROFESSIONALI

Il nuovo disegno ordinamentale adottato ai sensi dell'art. 7 e ss. del CCNL 14 settembre 2007 del personale non dirigente del comparto Ministeri, che modifica l'accordo del 21 ottobre 2000, a sua volta stipulato ai sensi dell'art. 13, comma 5, del CCNL 16 febbraio 1999, risulta configurato su un totale di 15 profili professionali (di cui 9 nella terza area, 5 nella seconda area e 1 nella prima area) secondo l'articolazione che di seguito si riporta.

A series of handwritten signatures and initials in black ink, arranged horizontally at the bottom of the page. From left to right, there is a large, stylized signature, followed by several smaller initials and signatures, including what appears to be 'S', 'L', 'C', 'R', 'E', and 'M'. A small number '1' is written at the bottom right of the last signature.

AREA TERZA

1) Funzionario giuridico di amministrazione

Nell'ambito dell'Ufficio di assegnazione svolge attività specialistica, anche di elevata professionalità, in materie giuridiche, nonché attività ispettiva, di analisi e valutazione, di studio, istruttoria e ricerca nei seguenti settori: amministrativo, giuridico, contenzioso, organizzativo, economico-finanziario, biblioteconomico e della comunicazione. Predispose studi di fattibilità e progetti, coordinando, ove previsto, le fasi della loro esecuzione; formula proposte finalizzate all'ottimale organizzazione del lavoro anche nel campo della comunicazione. Svolge funzioni di segreteria per commissioni, gruppi di lavoro o altri organi collegiali. Per lo svolgimento dei compiti assegnati utilizza, anche per l'esecuzione di procedure in materia di gestione documentale e protocollo, le apparecchiature informatiche in dotazione.

Può dirigere e coordinare l'attività del settore attribuito e le strutture operative di livello non dirigenziale.

Può sostituire il dirigente in caso di assenza o impedimento.

Può svolgere, su richiesta dell'Amministrazione, attività didattiche.

Lo svolgimento delle attività istituzionali è primariamente finalizzato alla tutela della salute.

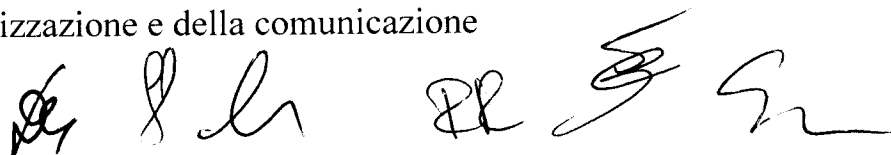
Requisiti culturali per l'accesso:

Laurea in scienze dei servizi giuridici, in scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione, in scienze della comunicazione o altre lauree coerenti con le professionalità da selezionare ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; conoscenza parlata e scritta di una lingua straniera e capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Accesso: nella fascia economica iniziale F1, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo, tenuto conto del titolo di studio posseduto ovvero dell'attività prevalente effettivamente svolta, confluiscono, conservando la fascia economica posseduta al momento dell'entrata in vigore dei nuovi profili professionali, i dipendenti inquadrati nei preesistenti profili di seguito specificati e nelle fasce economiche F1, F2, F3, F4 e F5, corrispondenti, rispettivamente, alle ex posizioni economiche C1, C1S, C2, C3 e C3S:

- collaboratore del settore amministrativo, economico-finanziario, dell'organizzazione e della comunicazione;
- specialista del settore amministrativo, economico-finanziario, dell'organizzazione e della comunicazione;
- coordinatore del settore amministrativo, economico-finanziario, dell'organizzazione e della comunicazione



2) Funzionario economico - finanziario di amministrazione

Nell'ambito dell'Ufficio di assegnazione svolge attività specialistica, anche di elevata professionalità in materie economiche - finanziarie, nonché attività ispettiva, di analisi e valutazione, di studio, istruttoria e ricerca nei seguenti settori: economico-finanziario, contabile, amministrativo. Predisponde studi di fattibilità e progetti, coordinando, ove previsto, le fasi della loro esecuzione; formula proposte finalizzate all'ottimale organizzazione del lavoro. Svolge funzioni di segreteria per commissioni, gruppi di lavoro o altri organi collegiali. Per lo svolgimento dei compiti assegnati utilizza, anche per l'esecuzione di procedure in materia di gestione documentale e protocollo, le apparecchiature informatiche in dotazione.

Può dirigere e coordinare l'attività del settore attribuito e le strutture operative di livello non dirigenziale.

Può sostituire il dirigente in caso di assenza o impedimento.

Può svolgere, su richiesta dell'Amministrazione, attività didattiche.

Lo svolgimento delle attività istituzionali è primariamente finalizzato alla tutela della salute.

Requisiti culturali per l'accesso:

Laurea in scienze dell'economia e della gestione aziendale o altre lauree coerenti con le professionalità da selezionare ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; conoscenza parlata e scritta di una lingua straniera e capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Accesso: nella fascia economica iniziale F1, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo, tenuto conto del titolo di studio posseduto ovvero dell'attività prevalente effettivamente svolta, confluiscono, conservando la fascia economica posseduta al momento dell'entrata in vigore dei nuovi profili professionali, i dipendenti inquadrati nei preesistenti profili di seguito specificati e nelle fasce economiche F1, F2, F3, F4 e F5, corrispondenti, rispettivamente, alle ex posizioni economiche C1, C1S, C2, C3 e C3S:

- collaboratore del settore amministrativo, economico-finanziario, dell'organizzazione e della comunicazione;
- specialista del settore amministrativo, economico-finanziario, dell'organizzazione e della comunicazione;
- coordinatore del settore amministrativo, economico-finanziario, dell'organizzazione e della comunicazione

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left, a set of initials in the middle, and another large signature on the right.

3) Funzionario informatico

Nell'ambito dell'Ufficio di assegnazione svolge attività specialistica, anche di elevata professionalità, nel settore dell'information technology nonché attività ispettiva, di analisi e valutazione, di studio, istruttoria e ricerca nelle seguenti materie: architetture di elaborazione distribuita, sicurezza ICT, reti di comunicazione. Predisporre studi di fattibilità e progetti, coordinando, ove previsto, le fasi della loro esecuzione; formula proposte finalizzate all'ottimale organizzazione del lavoro.

Gestisce e controlla i processi diretti allo sviluppo e gestione di sistemi e applicazioni software, anche attraverso il coordinamento di gruppi di lavoro.

Cura la progettazione, l'integrazione e il miglioramento di sistemi IT, anche in relazione alla sicurezza e alle prestazioni dei sistemi medesimi.

Presiede e partecipa alle operazioni di collaudo di sistemi informativi.

Può dirigere e coordinare l'attività del settore attribuito e le strutture operative di livello non dirigenziale.

Può sostituire il dirigente in caso di assenza o impedimento.

Può svolgere, su richiesta dell'Amministrazione, attività didattiche.

Lo svolgimento delle attività istituzionali è primariamente finalizzato alla tutela della salute.

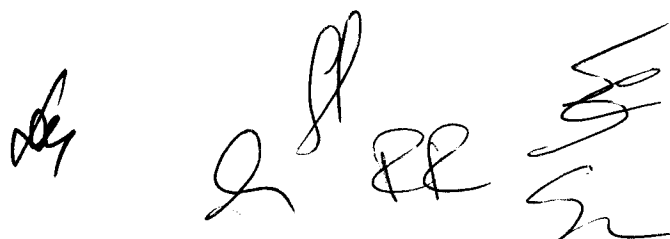
Requisiti culturali per l'accesso:

Laurea in scienze e tecnologie informatiche o altre lauree coerenti con la professionalità da selezionare ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; conoscenza parlata e scritta di una lingua straniera.

Accesso: nella fascia economica iniziale F1, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo, tenuto conto del titolo di studio posseduto ovvero dell'attività prevalente effettivamente svolta, confluiscono, conservando la fascia economica posseduta al momento dell'entrata in vigore dei nuovi profili professionali, i dipendenti inquadrati nei preesistenti profili di seguito specificati e nelle fasce economiche F1, F2, F3, F4 e F5, corrispondenti, rispettivamente, alle ex posizioni economiche C1, C1S, C2, C3 e C3S:

- esperto del settore statistico-informatico;
- specialista del settore statistico-informatico;
- coordinatore del settore statistico-informatico;



4) Funzionario statistico

Nell'ambito dell'Ufficio di assegnazione svolge attività specialistica, anche di elevata professionalità, nel settore statistico, finalizzata anche allo studio e all'attuazione dei progetti generali ed esecutivi di rilevanza statistica, formulando metodologie e modelli per le rilevazioni, definendo strumenti per l'analisi, la presentazione e l'interpretazione dei dati statistici. Elabora previsioni e proiezioni concorrendo alla predisposizione di indicatori di valutazione. Predispose studi di fattibilità e progetti, coordinando, ove previsto, le fasi della loro esecuzione; formula proposte finalizzate all'ottimale organizzazione del lavoro. Per lo svolgimento dei compiti assegnati utilizza, anche per l'esecuzione di procedure in materia di gestione documentale e protocollo, le apparecchiature informatiche in dotazione.

Può dirigere e coordinare l'attività del settore attribuito e le strutture operative di livello non dirigenziale.

Può sostituire il dirigente in caso di assenza o impedimento.

Può svolgere, su richiesta dell'Amministrazione, attività didattiche.

Lo svolgimento delle attività istituzionali è primariamente finalizzato alla tutela della salute.

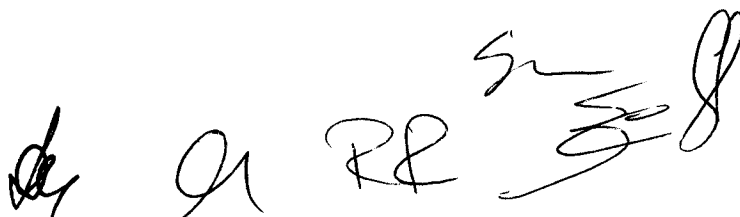
Requisiti culturali per l'accesso:

Laurea in statistica o altre lauree coerenti con le professionalità da selezionare ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; conoscenza parlata e scritta di una lingua straniera e capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Accesso: nella fascia economica iniziale F1, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo, tenuto conto del titolo di studio posseduto ovvero dell'attività prevalente effettivamente svolta, confluiscono, conservando la fascia economica posseduta al momento dell'entrata in vigore dei nuovi profili professionali, i dipendenti inquadrati nei preesistenti profili di seguito specificati e nelle fasce economiche F1, F2, F3, F4 e F5, corrispondenti, rispettivamente, alle ex posizioni economiche C1, C1S, C2, C3 e C3S:

- esperto del settore statistico-informatico;
- specialista del settore statistico-informatico;
- coordinatore del settore statistico-informatico;

The image shows four handwritten signatures or initials in black ink, arranged horizontally from left to right. The first is a stylized 'de', the second is 'G', the third is 'RR', and the fourth is a more complex signature with a large loop.

5) Funzionario dei servizi tecnici

Nell'ambito dell'Ufficio di assegnazione svolge attività specialistica, anche di elevata professionalità, nel settore dei servizi tecnici. Predisporre studi di fattibilità e progetti, coordinando, ove previsto, le fasi della loro esecuzione; svolge attività specialistiche nel settore specifico di intervento relativamente all'unità cui è assegnato, anche nel campo della sicurezza. Può svolgere attività connesse alla valutazione, sorveglianza e vigilanza nell'area dei dispositivi medici e dei dispositivi medico-diagnostici in vitro, compresa quella relativa all'appropriatezza nell'utilizzo dei prodotti. Effettua verifiche, controlli e ispezioni nel settore di intervento relativamente all'unità a cui è assegnato. Formula proposte finalizzate all'ottimale organizzazione del lavoro. Per lo svolgimento dei compiti assegnati utilizza, anche per l'esecuzione di procedure in materia di gestione documentale e protocollo, le apparecchiature informatiche in dotazione.

Può dirigere e coordinare l'attività del settore attribuito e le strutture operative di livello non dirigenziale.

Può sostituire il dirigente in caso di assenza o impedimento.

Può svolgere, su richiesta dell'Amministrazione, attività didattiche.

Lo svolgimento delle attività istituzionali è primariamente finalizzato alla tutela della salute.

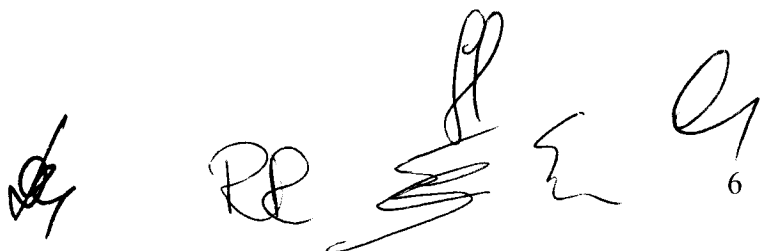
Requisiti culturali per l'accesso:

Laurea in ingegneria o altre lauree coerenti con le professionalità da selezionare ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; conoscenza parlata e scritta di una lingua straniera e capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Accesso: nella fascia economica iniziale F1, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo confluiscono, conservando la fascia economica posseduta al momento dell'entrata in vigore dei nuovi profili professionali, i dipendenti inquadrati nei preesistenti profili di seguito specificati e nelle fasce economiche F3, F4 e F5, corrispondenti, rispettivamente, alle ex posizioni economiche C2, C3 e C3S:

- specialista del settore tecnico dei servizi;
- coordinatore del settore tecnico dei servizi;



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, the initials 'RR', a signature with a large 'P' above it, another signature, and a signature with the number '6' below it.

6) Funzionario tecnico della prevenzione

Nell'ambito dell'Ufficio di assegnazione svolge attività specialistica, anche di elevata professionalità, in materia di prevenzione, verifica e controllo per l'igiene e la sicurezza nell'ambiente e nei luoghi di lavoro, di igiene degli alimenti e delle bevande, di igiene di sanità pubblica e veterinaria, nonché di profilassi internazionale. Opera negli uffici e nelle strutture con compiti ispettivi e di vigilanza. Istruisce, determina, contesta e notifica le irregolarità rilevate e formula pareri nell'ambito della propria competenza. Svolge attività istruttoria, finalizzata al rilascio di autorizzazioni o di nulla osta tecnico sanitari per attività soggette a controllo. Predispose studi di fattibilità e progetti, coordinando, ove previsto, le fasi della loro esecuzione; formula proposte finalizzate all'ottimale organizzazione del lavoro. Per lo svolgimento dei compiti assegnati utilizza, anche per l'esecuzione di procedure in materia di gestione documentale e protocollo, le apparecchiature informatiche in dotazione.

Può dirigere e coordinare l'attività del settore attribuito e le strutture operative di livello non dirigenziale.

Può sostituire il dirigente in caso di assenza o impedimento.

Può svolgere, su richiesta dell'Amministrazione, attività didattiche.

Lo svolgimento delle attività istituzionali è primariamente finalizzato alla tutela della salute.

Requisiti culturali per l'accesso:

Laurea in tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro o altre lauree appartenenti ad una delle classi di lauree delle professioni sanitarie della prevenzione coerenti con le professionalità da selezionare ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; conoscenza parlata e scritta di una lingua straniera e capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Accesso: nella fascia economica iniziale F1, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo, tenuto conto del titolo di studio posseduto ovvero dell'attività prevalente effettivamente svolta, confluiscono, conservando la fascia economica posseduta al momento dell'entrata in vigore dei nuovi profili professionali, i dipendenti inquadrati nei preesistenti profili di seguito specificati e nelle fasce economiche F1, F2, F3, F4 e F5, corrispondenti, rispettivamente, alle ex posizioni economiche C1, C1S, C2, C3 e C3S:

- collaboratore del settore della prevenzione, dell'assistenza, della vigilanza e del controllo sanitario;
- specialista del settore della prevenzione, dell'assistenza, della vigilanza e del controllo sanitario;
- coordinatore del settore della prevenzione, dell'assistenza, della vigilanza e del controllo sanitario;



7) Funzionario sanitario della prevenzione e dell'assistenza

Nell'ambito dell'Ufficio di assegnazione svolge attività specialistica, anche di elevata professionalità, in materie dirette alla prevenzione, all'educazione sanitaria, alla promozione e salvaguardia della salute individuale e collettiva.

Individua i bisogni di salute, sulla base dei dati epidemiologici e socio-culturali.

Sorveglia le condizioni igienico sanitarie negli ambienti di competenza e controlla l'igiene dell'ambiente e il rischio infettivo. Svolge la propria attività nel settore della profilassi internazionale, delle malattie diffuse e nella gestione delle vaccinazioni. Accoglie i pazienti, compila e controlla i documenti sanitari; collabora con il medico nelle visite di controllo. Partecipa alle iniziative di valutazione e miglioramento della qualità delle prestazioni dei servizi sanitari e della tutela dei diritti dei cittadini.

Predisporre studi di fattibilità e progetti, coordinando, ove previsto, le fasi della loro esecuzione; formula proposte finalizzate all'ottimale organizzazione del lavoro. Per lo svolgimento dei compiti assegnati utilizza, anche per l'esecuzione di procedure in materia di gestione documentale e protocollo, le apparecchiature informatiche in dotazione.

Può dirigere e coordinare l'attività del settore attribuito e le strutture operative di livello non dirigenziale.

Può sostituire il dirigente in caso di assenza o impedimento.

Può svolgere, su richiesta dell'Amministrazione, attività didattiche.

Lo svolgimento delle attività istituzionali è primariamente finalizzato alla tutela della salute.

Requisiti culturali:

Laurea di assistente sanitario o altre lauree appartenenti ad una delle classi di lauree delle professioni sanitarie della prevenzione coerenti con le professionalità da selezionare ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; conoscenza parlata e scritta di una lingua straniera e capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Accesso: nella fascia economica iniziale F1, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo, tenuto conto del titolo di studio posseduto ovvero dell'attività prevalente effettivamente svolta, confluiscono, conservando la fascia economica posseduta al momento dell'entrata in vigore dei nuovi profili professionali, i dipendenti inquadrati nei preesistenti profili di seguito specificati e nelle fasce economiche F1, F2, F3, F4 e F5, corrispondenti, rispettivamente, alle ex posizioni economiche C1, C1S, C2, C3 e C3S:

- collaboratore del settore della prevenzione, dell'assistenza, della vigilanza e del controllo sanitario;
- specialista del settore della prevenzione, dell'assistenza, della vigilanza e del controllo sanitario;
- coordinatore del settore della prevenzione, dell'assistenza, della vigilanza e del controllo sanitario;



8) Funzionario tecnico dell'alimentazione e dei prodotti fitosanitari

Nell'ambito dell'ufficio di assegnazione svolge attività specialistica, anche di elevata professionalità, in materia di registrazione dei prodotti fitosanitari anche per gli aspetti agronomici. Svolge attività istruttoria e di supporto per le questioni riguardanti i residui di fitofarmaci e pesticidi nei mangimi e sul corretto uso dei fertilizzanti. Svolge attività istruttorie relative alle pratiche inerenti alla materia degli alimenti e delle bevande, in particolare delle questioni attinenti ai processi di lavorazione degli alimenti, sia di origine vegetale che di origine animale. Predispone studi di fattibilità e progetti, coordinando, ove previsto, le fasi della loro esecuzione. Può organizzare interventi per la sicurezza, la qualità e la salubrità dei prodotti alimentari. Ricerca soluzioni volte a ridurre gli sprechi e l'impatto ambientale ed a conciliare economia ed etica nelle tecnologie alimentari. Per lo svolgimento dei compiti assegnati utilizza, anche per l'esecuzione di procedure in materia di gestione documentale e protocollo, le apparecchiature informatiche in dotazione.

Può dirigere e coordinare l'attività del settore attribuito e le strutture operative di livello non dirigenziale.

Può sostituire il dirigente in caso di assenza o impedimento.

Può svolgere, su richiesta dell'Amministrazione, attività didattiche.

Lo svolgimento delle attività istituzionali è primariamente finalizzato alla tutela della salute.

Requisiti culturali:

Laurea in scienze e tecnologie agrarie e forestali o in scienze e tecnologie agro-alimentari o altre lauree coerenti con le professionalità da selezionare ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; conoscenza parlata e scritta di una lingua straniera e capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Accesso: nella fascia economica iniziale F1, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

A series of handwritten signatures and initials in black ink, including a stylized 'S', 'P', 'L', 'R', and 'E', followed by a small number '9'.

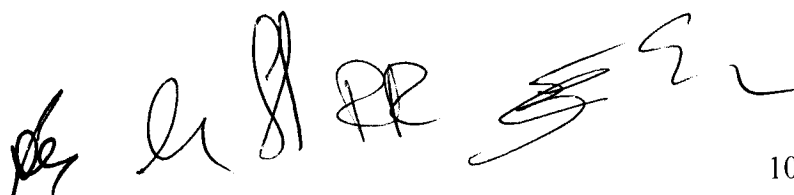
9 Funzionario per i rapporti internazionali

Nell'ambito dell'ufficio di assegnazione svolge attività specialistica, anche di elevata professionalità, in materie connesse all'adeguamento alle normative comunitarie ed alla gestione dei rapporti internazionali con gli organismi dell'Unione Europea, con i Paesi Terzi e con gli Organismi Internazionali le cui competenze sono riconducibili al Ministero della salute. Cura la gestione e lo scambio di comunicazioni in lingua con organismi comunitari e internazionali. Svolge attività di interpretariato e traduzione di documenti amministrativi e tecnico-scientifici. Redige testi in lingua straniera. Predisporre studi di fattibilità e progetti, coordinando, ove previsto, le fasi della loro esecuzione. Predisporre i verbali e gestisce la corrispondenza internazionale. Per lo svolgimento dei compiti assegnati utilizza, anche per l'esecuzione di procedure in materia di gestione documentale e protocollo, le apparecchiature informatiche in dotazione. Può dirigere e coordinare la attività del settore attribuito e le strutture operative di livello non dirigenziale. Può sostituire il dirigente in caso di assenza o impedimento. Può svolgere, su richiesta dell'Amministrazione, attività didattiche. Lo svolgimento delle attività istituzionali è primariamente finalizzato alla tutela della salute.

Requisiti culturali:

Laurea in scienze politiche e delle relazioni internazionali o altre lauree coerenti con le professionalità da selezionare ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; ottima conoscenza parlata e scritta di almeno due lingue straniere e capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Accesso: nella fascia retributiva iniziale F1, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

A series of handwritten signatures in black ink, appearing to be initials or names, located at the bottom of the page.

AREA SECONDA

1) Assistente di prevenzione e sanità

Nell'ambito dell'ufficio di assegnazione, secondo le istruzioni e le direttive ricevute, collabora all'attività di vigilanza ed ispezione in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, di igiene degli alimenti e bevande, di sanità pubblica veterinaria, anche coordinando, ove richiesto, altre unità assegnate al settore di appartenenza; assiste il medico e le professionalità sanitarie più elevate per lo svolgimento delle attività istituzionali; nei settori di specifica competenza collabora alle attività di programmazione, vigilanza e monitoraggio, coadiuva il dirigente sanitario e le professionalità sanitarie più elevate nell'attività ispettiva e di vigilanza sanitaria, nonché nelle operazioni di controllo sanitario ed igienico nei porti, aeroporti ed uffici di confine anche nel settore veterinario. Per lo svolgimento dei compiti assegnati utilizza, anche per l'esecuzione di procedure in materia di gestione documentale e protocollo, le apparecchiature informatiche in dotazione.

Lo svolgimento delle attività istituzionali è primariamente finalizzato alla tutela della salute.

Requisiti culturali:

Diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati. Conoscenza di una lingua straniera e capacità di utilizzo della apparecchiature informatiche in dotazione.

Accesso: nella fascia economica iniziale F2, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo, confluiscono, conservando la fascia economica posseduta al momento dell'entrata in vigore dei nuovi profili professionali, i dipendenti inquadrati nei preesistenti profili di seguito specificati e nelle fasce economiche F2, F3 e F4 corrispondenti, rispettivamente, alle ex posizioni economiche B2, B3 e B3S:

- operatore tecnico del settore della prevenzione, dell'assistenza, della vigilanza e del controllo sanitario;
- assistente tecnico del settore della prevenzione, dell'assistenza, della vigilanza e del controllo sanitario;



2) Assistente di amministrazione

Nell'ambito dell'ufficio di assegnazione, con riferimento al settore di competenza e sulla base delle istruzioni e delle direttive ricevute svolge attività istruttorie e di revisione finalizzate anche al rilascio di copie, estratti e certificati, anche coordinando, ove richiesto, altre unità assegnate al settore di appartenenza. Predispone atti amministrativi ed elabora dati anche complessi, esegue traduzioni di testi semplici. Cura le attività di segreteria, anche per organi collegiali e si occupa della tenuta e dell'aggiornamento di registri, schedari e fascicoli, provvedendo ove necessario alla spedizione di corrispondenza e plichi. Per lo svolgimento dei compiti assegnati utilizza, anche per l'esecuzione di procedure in materia di gestione documentale e protocollo, le apparecchiature informatiche in dotazione.

Lo svolgimento delle attività istituzionali è primariamente finalizzato alla tutela della salute.

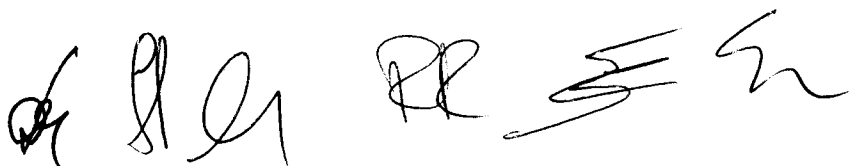
Requisiti culturali:

Diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati. Conoscenza di una lingua straniera e capacità di utilizzo della apparecchiature informatiche in dotazione.

Accesso: nella fascia economica iniziale F2, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo confluiscono, conservando la fascia economica posseduta al momento dell'entrata in vigore dei nuovi profili professionali, i dipendenti inquadrati nei preesistenti profili di seguito specificati e nelle fasce economiche F2, F3 e F4 corrispondenti, rispettivamente, alle ex posizioni economiche B2, B3 e B3S:

- operatore del settore amministrativo, economico-finanziario, dell'organizzazione e della comunicazione;
- assistente del settore amministrativo, economico-finanziario, dell'organizzazione e della comunicazione



3) Assistente dei servizi

Nell'ambito dell'ufficio di assegnazione e nel settore di competenza svolge, sulla base delle istruzioni e delle direttive ricevute, le attività tecniche e specializzate richieste, anche coordinando, ove richiesto, altre unità assegnate al settore. Esegue la riparazione di manufatti, conduce automezzi e qualora richiesto provvede alle riparazioni motoristiche. Si occupa della tenuta e dell'aggiornamento di registri, schedari e fascicoli, provvedendo ove necessario alla spedizione di corrispondenza e plichi. Per lo svolgimento dei compiti assegnati utilizza i beni strumentali e le apparecchiature informatiche in dotazione, anche per l'esecuzione di procedure in materia di gestione documentale e protocollo.

Lo svolgimento delle attività istituzionali è primariamente finalizzato alla tutela della salute.

Requisiti culturali:

Diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati. Conoscenza di una lingua straniera e capacità di utilizzo della apparecchiature informatiche in dotazione.

Accesso: nella fascia economica iniziale F2, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo confluiscono, conservando la fascia economica posseduta al momento dell'entrata in vigore dei nuovi profili professionali, i dipendenti inquadrati nei preesistenti profili di seguito specificati e nelle fasce economiche F2, F3 e F4 corrispondenti, rispettivamente, alle ex posizioni economiche B2, B3 e B3S:

- operatore del settore tecnico dei servizi;
- assistente del settore tecnico dei servizi;



4) Assistente informatico

Nell'ambito dell'ufficio di assegnazione cura l'esecuzione di procedure e di elaborazione del ciclo informatico predisponendo il manuale operativo; cura la gestione operativa dei programmi secondo le procedure in esercizio; cura la registrazione di dati anche contabili e statistici semplici. Per lo svolgimento dei compiti assegnati utilizza, le apparecchiature informatiche in dotazione.

Lo svolgimento delle attività istituzionali è primariamente finalizzato alla tutela della salute

Requisiti culturali:

Diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati. Conoscenza di una lingua straniera.

Accesso: nella fascia economica iniziale F2, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo confluiscono, conservando la fascia economica posseduta al momento dell'entrata in vigore dei nuovi profili professionali, i dipendenti inquadrati nei preesistenti profili di seguito specificati e nelle fasce economiche F2, F3 e F4 corrispondenti, rispettivamente, alle ex posizioni economiche B2, B3 e B3S:

- operatore del settore statistico-informatico;
- tecnico del settore statistico-informatico;

The image shows five handwritten signatures in black ink, arranged horizontally. From left to right, they are: a stylized signature, a signature starting with 'S', a signature starting with 'er', a signature starting with 'RR', and a signature starting with 'Eh'.

5) Operatore di amministrazione e dei servizi

Nell'ambito dell'ufficio di assegnazione esegue compiti di registrazione e archiviazione provvedendo anche alla spedizione di corrispondenza e plichi; coadiuva l'attività di segreteria; provvede all'inserimento dei dati e alla loro conservazione utilizzando anche le apparecchiature informatiche in dotazione; ovvero conduce automezzi, sorveglia gli accessi, regola il flusso del pubblico, riceve corrispondenza ed altro materiale. Svolge attività ausiliarie anche mediante l'utilizzo di strumenti, attrezzature e macchine semplici, ivi comprese le apparecchiature informatiche in dotazione, anche per l'esecuzione di procedure in materia di gestione documentale e protocollo.

Lo svolgimento delle attività istituzionali è primariamente finalizzato alla tutela della salute.

Requisiti culturali:

Diploma di scuola secondaria di primo grado. Conoscenza di una lingua straniera e capacità di utilizzo della apparecchiature informatiche in dotazione.

Accesso: nella fascia economica iniziale F1, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo confluiscono, conservando la fascia economica posseduta al momento dell'entrata in vigore dei nuovi profili professionali, i dipendenti inquadrati nella fascia economica F1 corrispondente all'ex posizione economica B1 e nei preesistenti profili di seguito elencati:

- coadiutore del settore tecnico dei servizi;
- coadiutore del settore amministrativo, economico-finanziario, dell'organizzazione e della comunicazione,

The image shows five handwritten signatures in black ink, arranged horizontally. From left to right, they are: a stylized signature starting with 'D'; a signature starting with 'S'; a signature starting with 'A'; a signature starting with 'R'; and a signature starting with 'E'.

AREA PRIMA

1) Ausiliario dei servizi

Nell'ambito dell'ufficio di assegnazione svolge in base alle istruzioni ricevute, le attività inerenti alla propria qualificazione eseguendo operazioni elementari e/o ripetitive, ovvero conduce automezzi curandone l'ordinaria manutenzione; custodisce le cose affidategli, sorveglia gli accessi, regola il flusso del pubblico, collabora alle operazioni di ricezione, prelievo, trasporto e spedizione della corrispondenza e di altro materiale; esegue operazioni di registrazione e archiviazione e provvede allo smistamento di telefonate. Svolge le attività ausiliarie richieste anche mediante l'utilizzo di strumenti, attrezzature e macchine semplici. Per lo svolgimento dei compiti assegnati utilizza i beni strumentali messi a disposizione.

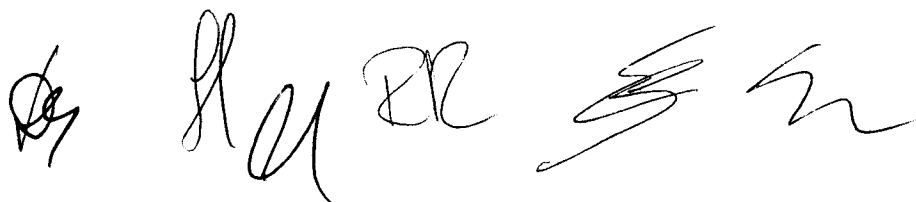
Lo svolgimento delle attività istituzionali è primariamente finalizzato alla tutela della salute.

Requisiti culturali:

Diploma di scuola secondaria di primo grado.

Accesso: nella fascia economica iniziale F1, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo confluiscono, conservando la fascia economica posseduta al momento dell'entrata in vigore dei nuovi profili professionali, i dipendenti inquadrati nella fascia economica F1, corrispondente all'ex posizione economica A1, appartenenti al preesistente profilo di addetto del settore tecnico dei servizi.

The image shows five handwritten signatures in black ink, arranged horizontally. The signatures are stylized and vary in complexity, with some appearing as simple loops and others as more intricate scribbles.

DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 1

Le parti assumono l'impegno di analizzare congiuntamente, a sei mesi dalla data di sottoscrizione del presente accordo, gli effetti concreti derivanti dall'applicazione del nuovo sistema di classificazione del personale, in relazione al definitivo assetto organizzativo dell'amministrazione, anche per valutare la necessità di apportare eventuali miglioramenti ai profili individuati, con prioritaria attenzione all'opportunità di istituire un apposito profilo, nella terza area, per il settore della comunicazione ed organizzazione.

DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 2

Con riferimento al profilo professionale di *Assistente del settore sanitario*, area seconda, in considerazione dell'evoluzione delle professioni in campo sanitario e dei sistemi di classificazione del personale vigenti presso altre pubbliche amministrazioni, le parti si danno atto che, ferme restando le assunzioni che verranno effettuate a seguito della procedura concorsuale bandita con DD 30 agosto 2011 (*pubbl. in G. U. IV Serie Speciale - Concorsi ed Esami - n. 72 del 09 settembre 2011*), l'Amministrazione non procederà ad ulteriori reclutamenti dall'esterno, in area seconda, per professionalità di tipo sanitario.

DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 3

Le parti si danno reciprocamente atto che il ruolo di anzianità relativo ai nuovi profili verrà formato in base alla data di inquadramento nel profilo professionale di provenienza; in caso di pari decorrenza, si terrà conto della data di prima immissione nei ruoli della pubblica amministrazione; in caso di ulteriore parità varrà la maggiore età.

The bottom right corner of the document contains several handwritten signatures and initials in black ink. There are approximately six distinct marks, including a large stylized signature at the top right, a smaller signature below it, and several other initials and scribbles scattered in the area.