

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

INDICE

**Premessa**

**Parte Prima - Disposizioni generali**

- \* Art. 1- Campo di applicazione, decorrenza, tempi, procedure di applicazione, verifica di attuazione
- \* Art. 2 - Relazioni sindacali
- \* Art. 3 - Materie di contrattazione
- \* 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

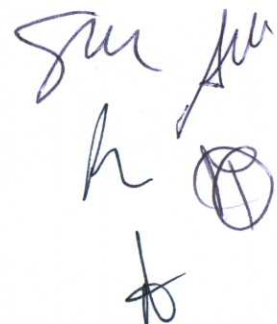
**Progressioni all'interno del sistema di classificazione**

- \* 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)-** Declaratorie profili professionali (art. 9)

*San*  
*h*  
*to*  


## PREMESSA

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  
h  
TO  
b

**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 CCNL 2006-2009, quale individuato all'art. 1, comma 1 e all'art. 2, lett. a) del medesimo CCNL, in servizio presso l'Amministrazione centrale e le sedi all'estero.

L'ipotesi di contratto integrativo, corredata da apposita relazione illustrativa tecnico-finanziaria, è trasmessa entro cinque giorni agli organismi di cui all'art. 2 del D.Lgs. 286/1999 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 su 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 CCNL 2002-2005, è trasmesso all'ARAN con la specificazione delle modalità di copertura dei relativi oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio.

Decorsi 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 CCNL 1998-2001, come modificati e/o integrati dagli artt. 3 e 5 del CCNL 2002-2005 e dagli artt. 3 e 4 del CCNL 2006-2009.

Hanno la titolarità della contrattazione e della partecipazione al sistema delle relazioni sindacali le Organizzazioni Sindacali di categoria firmatarie del CCNL 2006-2009 nonché a livello di Centro di responsabilità e di sedi all'estero, le RSU e le Organizzazioni Sindacali di categoria firmatarie del CCNL 2006-2009.

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 dei suddetti principi, entro il primo mese del negoziato relativo alla contrattazione integrativa le Parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette e





compiono ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo nelle materie demandate. Analogamente, durante il periodo in cui si svolgono la concertazione o la consultazione, le Parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto delle stesse.

3) Qualora insorgano controversie aventi carattere 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, sostituisce 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. 5, comma 1 del CCNL 2002-2005 e dall'art. 4, commi 5 e 6 del CCNL 2006-2009:

- A) A livello di Amministrazione ai soggetti sindacali 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. 32 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 disattivazione o riqualificazione dei servizi, sulla qualità del lavoro e sulla professionalità del lavoro e dei dipendenti in base alle esigenze dell'utenza;
  - 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 reinternalizzazione di





- quelle istituzionali affidate all'esterno;
- h) la definizione dei profili professionali in applicazione dell'art. 8 del CCNL 2006-2009;
  - i) criteri generali per lo sviluppo economico all'interno dell'area in applicazione degli artt. 17 e 18 del CCNL 2006-2009.

La contrattazione sui criteri di ripartizione delle risorse del FUA fra le varie finalità di utilizzo di cui all'art. 32 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 o sede all'estero ai soggetti sindacali 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 comunque 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.

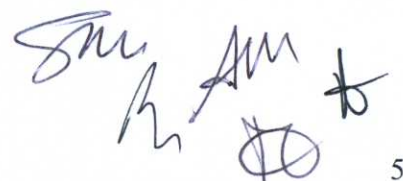
2) Fermi restando i principi di comportamento delle Parti durante le trattative, di cui all'art 2 comma 2 del presente contratto, sulle materie non direttamente implicanti l'erogazione di risorse destinate al trattamento economico accessorio, decorsi 30 giorni dall'inizio delle trattative, le Parti riassumono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

#### **Art. 4**

#### **FORME DI PARTECIPAZIONE**

Le Parti definiscono il sottoannotato 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 aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

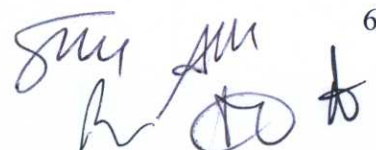


## **A - Informazione preventiva**

L'informazione preventiva è data sia in forma scritta sia verbale, in tempi tali da consentire alle OO.SS. un attento esame della documentazione e l'eventuale richiesta di una sessione di concertazione nelle materie 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 destinatario 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 riorganizzazioni 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) elevazione 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 aventi effetti generali sull'organizzazione del lavoro;
  - j) 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) programma dell'organo di vertice sui processi di esternalizzazione e reinternalizzazione;
  - o) gli obiettivi e le modalità attuative del piano operativo, anche con riferimento all'economicità, all'efficacia ed alle professionalità necessarie, in relazione ai processi di esternalizzazione delle attività e dei servizi propri dell'Amministrazione, nonché ai processi di reinternalizzazione di quelle istituzionali affidate all'esterno;

 6



p) 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.

### **B - Informazione successiva**

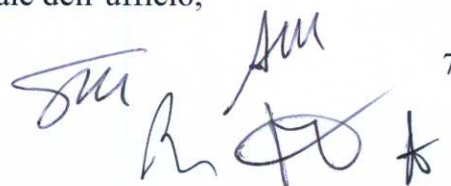
L'informazione successiva è data nelle materie aventi per oggetto gli atti di gestione adottati ed è fornita ogni qualvolta le OO.SS. ne facciano richiesta. Per l'informazione di cui al presente comma sono previsti almeno due incontri annuali, in relazione al quale l'Amministrazione fornisce le adeguate 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. 31 del CCNL 1998- 2001;
- i) 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;



Handwritten signatures and initials, including a large 'SM' and a '7' in the top right corner.

- e) misure in materia di igiene e sicurezza nel luogo 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 tre giorni 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 e/o di riorganizzazioni interna delle strutture di primo e di secondo livello anche a seguito delle innovazioni tecnologiche;
- d) gli obiettivi e le modalità attuative del piano operativo, anche con riferimento all'economicità, all'efficacia ed alle professionalità necessarie, in relazione ai processi di esternalizzazione delle attività e dei servizi propri dell'Amministrazione, nonché ai processi di reinternalizzazione 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 adeguano, 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 risultino 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 sulle

 8



seguenti materie e con i soggetti di seguito indicati:

A) soggetti sindacali 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) elevazione 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 125/1991 e dall'art. 7 del CCNL 1998-2001, come modificato dall'art. 4, comma 7 del CCNL 2006-2009 nonché dall'art. 10 del CCNL 2002-2005 per il personale dirigente dell'area I, ed in particolare:

 9

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 (codice 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 elementi informativi, documentali, 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 tavoli convocati dall'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 su vari aspetti inerenti tali materie.

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. 5 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 OO.SS. aventi titolo.

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

## Art. 6

### COMITATO PARITETICO PER IL FENOMENO DEL MOBBING

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





dell'area I, ed in particolare:

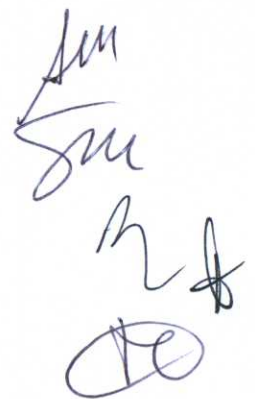
- a) raccolta dei dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno del mobbing in relazione alle materie di propria competenza;
- b) individuazione delle possibili cause del fenomeno, con particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi 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 CCNL integrativo del personale dirigente di questo Ministero, sottoscritto il 4 giugno 2007, che nella composizione paritetica 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 OO.SS aventi titolo.

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



**PARTE SECONDA**  
**Ordinamento professionale**

**Art. 7**

**OBIETTIVI E FINALITÀ**

Le Parti constatano che l'esigenza assolutamente riconosciuta di modernizzazione della pubblica amministrazione sta imponendo dinamiche di evoluzione di grande rilievo: per la natura dei processi di trasformazione avvenuti 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, nella prospettiva di adeguamento delle competenze e delle 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'accentuazione del contenuto professionale, la fungibilità del personale rispetto ad attività di contenuto omogeneo.

Le Parti sottolineano, 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 convengono 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.

*Am.*  
*Am.*  
*M*  
*OO*  
*+*



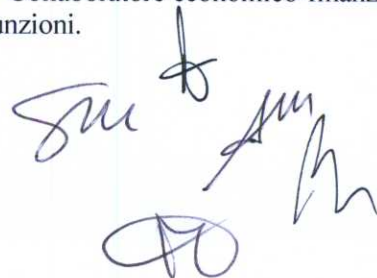
## Art. 8

### 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 2006-2009:

Area	Accesso esterno	Profili professionali
<b>PRIMA AREA</b>	F1	Ausiliario
<b>SECONDA AREA</b>	F1	Operatore di amministrazione Operatore ausiliario/autista
	F2	Assistente di amministrazione
	F3	Collaboratore di amministrazione Collaboratore contabile Collaboratore tecnico per i servizi informatica, telecomunicazioni e cifra
<b>TERZA AREA</b>	F1	Funzionario amministrativo e consolare Funzionario contabile Funzionario per la promozione commerciale Funzionario per i servizi di informatica, telecomunicazioni e cifra Funzionario di biblioteca Funzionario archivista di Stato
	F3	Coordinatore amministrativo, consolare e sociale Coordinatore economico finanziario Coordinatore informatico Coordinatore di biblioteca Coordinatore archivista di stato Coordinatore architetto/ingegnere Coordinatore statistico
	F4	Direttore amministrativo, consolare e sociale Direttore economico finanziario Direttore per i servizi di informatica, telecomunicazioni e cifra Direttore di biblioteca Direttore archivista di Stato Direttore architetto/ingegnere Direttore statistico

I prevalenti profili professionali di "Esperto autista" (ex B2) e di "Collaboratore economico-finanziario e commerciale" (ex B3) sono mantenuti ad esaurimento con le medesime funzioni.



## AREA DELLA PROMOZIONE CULTURALE

Area	Accesso esterno	Profili professionali
TERZA AREA	F1	Funzionario 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 delle professionalità.

Le declaratorie 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

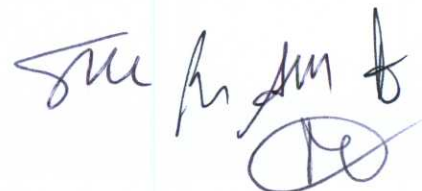
#### PROFILI PROFESSIONALI AREA DELLA PROMOZIONE CULTURALE

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 IIC), in linea con le disposizioni della legge 22 dicembre 1990, n. 401 e del relativo regolamento attuativo di cui al decreto del Ministro degli Affari esteri 27 aprile 1995, n. 392.

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

- direttore di IIC;
- capo di sezione di un IIC per un periodo di almeno tre anni.
- addetto di IIC 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 IIC in qualità di addetto della durata di almeno cinque anni.





La circostanza di aver ricoperto le funzioni di direttore di un IIC non impedisce che l'interessato possa successivamente essere nominato addetto presso altra Sede.

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 punti precedenti, l'Amministrazione potrà valutare i requisiti culturali e professionali dei dipendenti, 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 commi precedenti e delle disposizioni della legge 22 dicembre 1990, n.401, si provvederà con decreto del Ministro 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. 150.

#### Art. 12

#### **FLESSIBILITA' TRA I PROFILI ALL'INTERNO DELL'AREA**

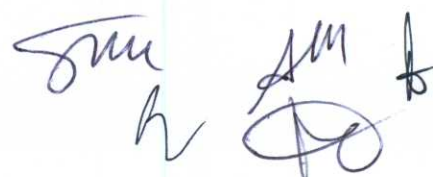
##### **A. Criteri per i passaggi all'interno della medesima Area tra profili diversi, a parità di livello di accesso.**

- 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 riservata all'accesso dall'interno e il dipendente conserva la fascia retributiva acquisita, 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'allegato A al CCNL 2006-2009.



**B. Criteri per i passaggi all'interno della medesima Area tra profili diversi aventi livello di accesso diverso.**

1. Quando nell'area si determinino posti disponibili nella dotazione organica di un profilo è consentito, tenuto conto delle esigenze di servizio, anche lo sviluppo professionale – nei limiti della percentuale di dotazione organica del profilo di destinazione riservata all'accesso dall'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 presentazione delle domande di partecipazione alla procedura.
3. 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 i dipendenti interessati da misure cautelari di sospensione dal servizio, a meno che il procedimento penale pendente non si sia concluso con l'assoluzione almeno in primo grado.
4. Qualora il numero delle domande sia elevato in relazione al numero dei posti disponibili, può essere prevista una procedura di preselezione.
5. Tale sviluppo avviene con le modalità previste, dall'art. 18, commi 6 e 7 (procedure 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'idoneità professionale allo svolgimento dei compiti del profilo per cui è indetta la selezione.
6. Tali criteri sono equamente 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 provengono dalla stessa attività professionale
8. I percorsi formativi, di cui al precedente punto 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

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left and several smaller initials on the right.



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'inquadramento 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, sottoscritto 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 avvengono 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) 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 previgente 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 predetti requisiti devono essere posseduti 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 contemplato dall'art. 18 del CCNL 2006-2009.

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 accederanno 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 membri 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 restando il presidente, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto.

Il presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici 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 risalgia 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 dei 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 dipendente che nella verifica finale ha conseguito il punteggio più alto.

In caso di ulteriori condizioni di parità tra candidati nella graduatoria finale, si utilizzeranno 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 pregressi di ruolo presso il MAE e come contrattista, a Roma o all'estero, in posizione di comando o fuori ruolo presso il MAE, al netto del servizio pregresso di ruolo presso altre Amministrazioni. **0,50 punti per anno**
- Servizio di ruolo presso altre Amministrazioni **0,30 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, **9 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 entrerà in vigore) **punteggio massimo 6 punti**

*SM*  
*h* *AM* *FO* *t*

\* 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 15 punti.

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

c) *Condanne definitive della magistratura contabile* (riduzione punteggio massimo -8). **- 8 punti**

**2) TITOLI DI STUDIO, CULTURALI E PROFESSIONALI** (punteggio massimo 35 punti)

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

	3^ Area	2^ Area	2^ Area	1^ 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 5 punti)

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

*[Handwritten signatures and initials]*



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

*c) TITOLI RELATIVI ALLE CONOSCENZE LINGUISTICHE*

Valutazione delle conoscenze linguistiche attraverso i titoli conseguiti per la frequenza dei corsi presso l'ISDI o rilasciati, a seguito del superamento di esami, da Istituti di riconosciuta competenza negli ultimi otto anni*	Max 10 punti
- 1° lingua (inglese o francese)	Max 5 punti
- 2° lingua (inglese, francese, spagnolo, tedesco, portoghese)	Max 3 punti
- 3° lingua (spagnolo, tedesco, portoghese, arabo, russo, cinese, giapponese)	Max 2 punti

\* Coloro i quali non sono in possesso di titoli di studio linguistici, potranno sostenere un test presso la sede centrale predisposto dall'Amministrazione che verifichi il loro livello di conoscenza linguistica 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 35 punti) \*

Verifica delle conoscenze acquisite nelle materie oggetto del corso **MAX 35 punti**

*SM*  
*AM*  
*h* *PO* *b*

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

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 sono volte 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**

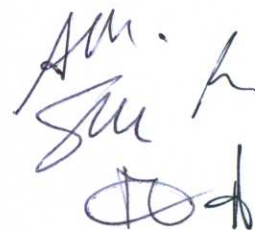
#### **POLITICHE DI INCENTIVAZIONE DELLA PRODUTTIVITA'**

Nell'ambito di progetti-obiettivo, piani di lavoro e altre iniziative, anche pluriennali, predisposte 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 graduazione dei compensi incentivanti la produttività collettiva ed individuale che i criteri per l'erogazione.

Roma, 02.11.2010

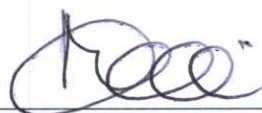
IL DELEGATO DEL MINISTRO  
Il Vice Direttore Generale per le  
Risorse Umane e l'Organizzazione

Min. Plen. Renato Varriale





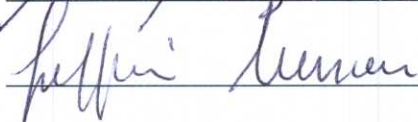
FP CGIL – Esteri



FPS CISL – Esteri



UIL PA - Esteri

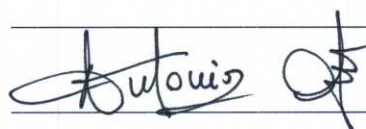


CONFSAL – UNSA Esteri

FLP

RDB PI

Federazione Intesa



## PROFILI PROFESSIONALI AD ESAURIMENTO

### PROFILO PROFESSIONALE AD ESAURIMENTO EX POSIZIONE ECONOMICA B2

Profilo tecnico ex posizione economica B2: **ESPERTO AUTISTA degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed Uffici consolari**

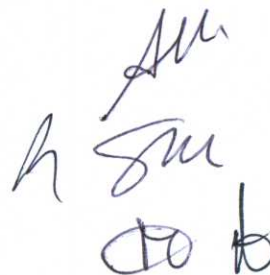
Contenuti professionali: Fermo restando quanto previsto dalla relativa declaratoria e dalle specifiche e contenuti professionali di base del CCNL 1998-2001, in particolare, sia in Italia che all'estero:

- oltre a svolgere le mansioni di autista capo, coordina la preparazione e l'impiego di più mezzi, anche speciali, controllando, grazie alla specifica preparazione in materia di motoristica, lo stato di efficienza degli autoveicoli affidatigli;
- provvede - direttamente ovvero distribuendo il lavoro tra gli appartenenti alla sua squadra - alle riparazioni ordinarie e controllando le altre riparazioni effettuate all'esterno 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 unità esterne;
- è abilitato alla guida veloce e all'incarozzamento nei cortei ufficiali;

Se in servizio all'estero, in particolare:

- può essere chiamato a seguire un corso di base di difesa personale, con oneri a carico dell'amministrazione;
- è chiamato, nell'esercizio delle sue mansioni ad esprimersi nella lingua veicolare più usata nella sede di servizio;
- ha buona conoscenza della toponomastica locale, dei percorsi alternativi, delle norme di sicurezza e delle regole protocollari e di cerimoniale diplomatico applicate nel paese di destinazione;
- è addetto, nei periodi di attesa, con provvedimento del capo del servizio, senza pregiudizio dei 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.

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature at the top, a smaller signature below it, and several initials or marks at the bottom.



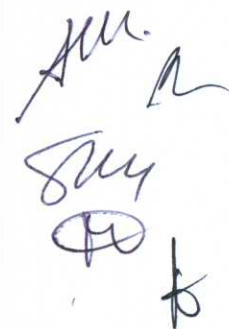
## PROFILO PROFESSIONALE AD ESAURIMENTO EX POSIZIONE ECONOMICA B3

Ex Profilo economico B3 - **COLLABORATORE ECONOMICO - FINANZIARIO E COMMERCIALE**  
degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed Uffici consolari

Contenuti  
professionali

Fermo restando quanto previsto dalla relativa declaratoria nonché dalle specifiche e dai contenuti professionali di base del CCNL 1998-2001, in particolare, sia in Italia che all'estero:

- raccoglie, aggiorna ed elabora notizie e dati relativi ad attività economiche e finanziarie, alla rete distributiva e commerciale, alle gare di appalto per l'esecuzione di lavori e di forniture di beni e servizi, agli strumenti bancari ed all'attività di banche di sviluppo e di organismi finanziari internazionali, mettendo a disposizione dell'utenza, anche attraverso strumenti informatici, statistiche e dati di interesse economico e commerciale, nonché informazioni su normative locali e nazionali in materia commerciale, fiscale, doganale, finanziaria e di investimenti;
- collabora nell'attività di assistenza ordinaria alle imprese, alle associazioni imprenditoriali e ad enti territoriali e locali italiani, anche facilitando i contatti con ambienti economici locali e con operatori economici stranieri;
- collabora all'organizzazione di riunioni svolgendo compiti di segreteria di Comitati o di gruppi di lavoro;
- collabora all'organizzazione di mostre, manifestazioni fieristiche ed altre iniziative promozionali;
- in assenza di UTL, collabora nell'assistenza ai volontari impegnati nei programmi di cooperazione allo sviluppo, ivi inclusa la cura dei rapporti con le autorità locali in materia di soggiorno degli stranieri ed in materia doganale;
- raccoglie, aggiorna ed elabora dati connessi a programmi di cooperazione allo sviluppo;
- nell'espletamento dei compiti assegnati utilizza i programmi informatici più diffusi.



**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 MAE le condizioni alternative previste dall'art. 4 dell'Accordo del 30 aprile 1996 (Accordo per la concessione dei buoni pasto 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 Varriale



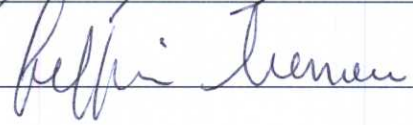
FP CGIL – Esteri



FP CISL – Esteri



UIL PA - Esteri



CONFSAL – UNSA Esteri

FLP

RDB PI

Federazione Intesa



## NOTA A VERBALE

Nell'ambito delle risorse finanziarie aventi carattere di certezza e stabilità che saranno effettivamente disponibili nel Fondo Unico di Amministrazione per l'anno 2010 saranno destinati 300.386,74 euro (lordo Amministrazione) alle progressioni economiche di cui all'art. 13 del presente Contratto Integrativo.

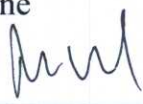
Nell'ipotesi della sola disponibilità di risorse aventi carattere di certezza e stabilità nel Fondo Unico di Amministrazione per l'anno 2010, le Parti si impegnano ad impiegare in via prioritaria le risorse disponibili al netto delle progressioni economiche per la retribuzione delle seguenti attività 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 Amm.
Turno 18:00 - 22:00	437.086,65
Turno pomeridiano (fino alle 18:00)	172.009,79
Turno pre-festivo	38.531,66
Turno notturno o festivo	86.315,79
Turno notturno e festivo	32.460,65
Reperibilità 6 ore	57.714,56
Attività incidenti sul rapporto cittadino e amministrazione ad elevata rilevanza esterna e di coordinamento	143.553,86
Indennità di centralino	16.611,23
Indennità di centralino - non vedenti/handicap gravi	4.352,83
Indennità di coordinamento e gestione contabile	103.757,89
Cassiere consegnatario MAE	9.351,37
Consegnatari SICC e DGCS	11.576,54
Sostituto cassiere e consegnatario MAE	10.351,00
Sostituti consegnatari SICC e DGCS - altri consegnatari e cassieri	72.916,00
Ufficiali roganti	2.364,71
Incaricato di custodia e maneggio di materiali e documenti sensibili	238.836,11
Dirigenti delegati 626/94 e 81/2008	33.187,69
Preposti 626/94 e 81/2008	89.817,07
<b>Totale onere indennità specifiche 2008</b>	<b>1.560.795,30</b>

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

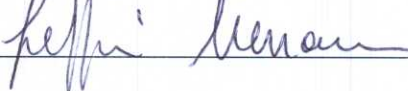
Roma, 02.11.2010

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

Min. Plen. Renato Varriale 

FP CGIL – Esteri 

FP CISL – Esteri 

UIL PA - Esteri 

CONFSAL – UNSA Esteri \_\_\_\_\_

FLP \_\_\_\_\_

RDB PI \_\_\_\_\_

Federazione Intesa \_\_\_\_\_




**NOTA A VERBALE**

Compatibilmente 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, 02.11.2010

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

Min. Plen. Renato Varriale 

FP CGIL – Esteri 

FP CISL – Esteri 

UIL PA - Esteri 

CONFSAL – UNSA Esteri \_\_\_\_\_

FLP \_\_\_\_\_

RDB PI \_\_\_\_\_

Federazione Intesa \_\_\_\_\_

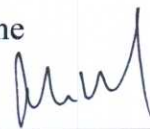
**NOTA A VERBALE**

Compatibilmente con le disposizioni legislative e contrattuali vigenti, l'Amministrazione si impegna a promuovere il passaggio tra profili diversi della medesima 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. Plen. Renato Varriale



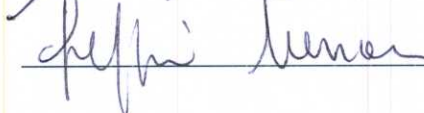
FP CGIL – Esteri



FP CISL – Esteri



UIL PA - Esteri



CONFSAL – UNSA Esteri

FLP

RDB 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 predetto art. 13, Tabella 1 relativo alle progressioni economiche e a perfezionare i relativi atti entro il 31 dicembre 2010.

Roma, 02.11.2010

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

Min. Plen. Renato Varriale

FP CGIL – Esteri

FP CISL – Esteri

UIL PA - Esteri

CONFSAL – UNSA Esteri

FLP

RDB PI

Federazione Intesa

**FUNZIONE  
PUBBLICA**



Coordinamento Esteri

## **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" dal 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

*Mirandolina Celli*

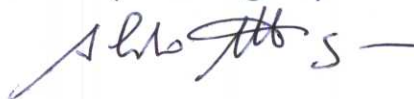


## NOTA A VERBALE

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)





COORDINAMENTO  
ESTERI

## 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, appearing to read 'Giuseppina Messana'.

LA COORDINATRICE GENERALE  
Giuseppina Messana



## ALLEGATO A

### DECLARATORIE PROFILI PROFESSIONALI DI CUI ALL'ART. 9

#### PRIMA AREA

#### PROFILO PROFESSIONALE

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

Contenuti professionali Fermo restando quanto previsto dalla relativa declaratoria e dalle specifiche e contenuti professionali di base del CCNL 2006-2009, in particolare, sia in Italia che all'estero:

- provvede all'apertura e alla chiusura degli uffici e locali;
- esegue riproduzione, duplicazione e fascicolatura di carteggi utilizzando macchinari;
- provvede al prelievo, alla distribuzione e alla consegna di plichi e carteggi, al prelievo e alla ricollocazione di materiale archivistico e bibliografico, e alle attività di tipo semplice per la spedizione del corriere diplomatico;
- disbriga attività ausiliarie all'esterno;
- fornisce informazioni di base al pubblico anche mediante centralini telefonici.
- è addetto alla guida di autoveicoli per il trasporto di persone e cose, se in possesso di idonea abilitazione, e ne cura l'efficienza la pulizia e l'ordinaria manutenzione, li custodisce assieme ai relativi documenti di pertinenza e segnala a chi di competenza gli eventuali guasti e difetti di funzionamento.

Se in servizio all'estero, in particolare,

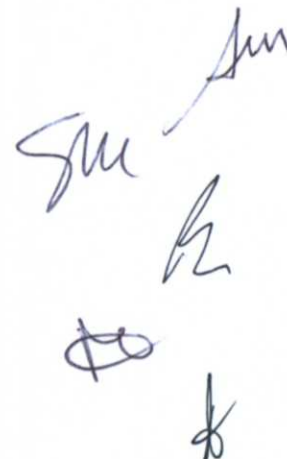
- è chiamato, nell'esercizio delle sue mansioni, ad esprimersi nella lingua inglese ed a conseguire una buona conoscenza della rete stradale locale e delle norme di sicurezza applicate nel paese di destinazione.

Requisiti Assolvimento dell'obbligo scolastico o diploma di istituto secondario di 1° grado.

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

In questo profilo è confluito il preesistente profilo dell'ex posizione economica A1:

- Commesso / Autista



## SECONDA AREA

### **PER TUTTI I PROFILI CON POSIZIONE DI ACCESSO A F1**

Oltre a quanto previsto dal CCNL 2006-2009 sulle modalità ed i requisiti di accesso, si richiede buona conoscenza della lingua inglese.

### PROFILO PROFESSIONALE

#### **OPERATORE DI AMMINISTRAZIONE (degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed Uffici consolari italiani all'estero).**

Contenuti professionali: Fermo restando quanto previsto dalla relativa declaratoria e dalle specifiche e contenuti professionali di base del CCNL 2006-2009, 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 corriere diplomatico;
- partecipa alla raccolta e al riordino dei dati;
- collabora alle attività di sportello;
- è addetto all'uso di macchine cifranti, centri radio e conferenze se in possesso delle necessarie abilitazioni.

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

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

In questo profilo è confluito il preesistente profilo della ex posizione economica B1:

- Coadiutore;
- Addetto tecnico.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature 'SM', a signature 'Am', and initials 'R' and 'TD'.



## PROFILO PROFESSIONALE

### **OPERATORE AUSILIARIO/AUTISTA (degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed Uffici consolari italiani all'estero).**

Contenuti professionali: Fermo restando quanto previsto dalla relativa declaratoria e dalle specifiche e contenuti professionali di base del CCNL 2006-2009, in particolare, sia in Italia che all'estero:

- manovra tutti gli impianti sussidiari utili ai fini dell'esercizio delle proprie mansioni;
- coordina il servizio di informazioni di base al pubblico anche mediante centralini telefonici;
- può essere chiamato a frequentare, nell'eventualità di incarichi particolari, un corso periodico di difesa personale e ricevere istruzioni di condotta da tenersi in caso di evacuazione della sede, con oneri a carico dell'amministrazione;
- qualora usufruisca di un alloggio demaniale, 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'ordinaria manutenzione, eseguendo anche le piccole riparazioni necessarie. Durante il servizio custodisce il mezzo affidatogli ed i relativi documenti di pertinenza e segnala al responsabile gli eventuali guasti e i difetti di funzionamento;
- può essere abilitato alla guida veloce, previo corso di addestramento, e all'incarozzamento nei cortei ufficiali;
- coordina la preparazione e l'impiego di più mezzi, anche speciali, controllando, grazie alla specifica preparazione in materia di motoristica, lo stato di efficienza degli autoveicoli affidatigli;
- provvede - direttamente ovvero distribuendo il lavoro tra gli appartenenti alla sua squadra - alle riparazioni ordinarie e controllando le altre riparazioni effettuate all'esterno 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 unità esterne;
- è addetto, nei periodi di attesa, con provvedimento del capo del servizio, senza pregiudizio dei suoi compiti istituzionali, ad attività professionali equivalenti.

#### Se in servizio all'estero, in particolare,

- provvede alle attività di trasporto, ricezione, consegna e spedizione del corriere diplomatico;
- è chiamato, nell'esercizio delle sue mansioni, ad esprimersi nella lingua veicolare più usata nella sede di servizio,
- ha buona conoscenza della rete stradale locale, dei percorsi alternativi, delle norme di sicurezza e delle regole protocollari e di cerimoniale diplomatico applicate nel paese di destinazione.

Requisiti Diploma di istruzione secondario di 1° grado, ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.  
Eventuale possesso di abilitazione alla guida tipo C o D per la conduzione dei mezzi.

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

In questo profilo sono confluiti i preesistenti profili della ex posizione economica B1:

- Commesso capo;
- Autista capo.

## SECONDA AREA

### **PER TUTTI I PROFILI CON POSIZIONE DI ACCESSO A F2**

Oltre a quanto previsto dal CCNL 2006-2009 sulle modalità ed 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).

### PROFILO PROFESSIONALE

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

Contenuti professionali Fermo restando quanto previsto dalla relativa declaratoria e dalle specifiche e contenuti professionali di base del CCNL 2006-2009, in particolare nei diversi settori di competenza, sia in Italia che all'estero:

- svolge attività di segreteria; se in possesso 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'utilizzo di sistemi di comunicazione anche protetta;
- se addetto all'archivio provvede alla registrazione, all'archiviazione, al riordino ed allo svecchiamento dei documenti, utilizzando anche attrezzature informatiche complesse. Effettua tutte le operazioni necessarie alla predisposizione, l'accompagnamento, la spedizione e il ritiro del corriere diplomatico. Può essere chiamato a gestire l'archivio riservato, in attuazione della normativa in tema di sicurezza;
- attende a strutture, anche informatizzate, di contatto e informazione all'utenza esterna;
- se impiegato in attività di carattere consolare e sociale, collabora alla predisposizione di tutti gli atti e servizi consolari, con eventuale riscossione delle relative percezioni.
- se impiegato in attività di carattere amministrativo-contabile, collabora, in particolare, alla predisposizione di computi, rendiconti e situazioni contabili semplici, nonché all'attività di intendenza ed alla tenuta dell'inventario.

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

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

In questo profilo sono confluiti i preesistenti 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 o giapponese)

## PROFILO PROFESSIONALE

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

Contenuti professionali Fermo restando quanto previsto dalla relativa declaratoria e dalle specifiche e contenuti professionali di base del CCNL 2006-2009, e nell'ambito della specifica autonomia nei diversi settori di competenza, in particolare, sia in Italia che all'estero:

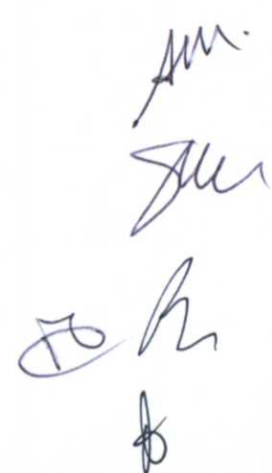
- sovrintende all'organizzazione di specifici settori di attività operative;
- nell'espletamento dei compiti assegnati utilizza i programmi informatici più diffusi;
- esplica attività di coordinamento di segreteria anche in commissioni, comitati e gruppi di lavoro, nell'ambito di procedure predeterminate;
- coordina gli archivi esistenti, gestendo direttamente l'archivio riservato in attuazione 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 prescritti requisiti, al ricevimento ed all'inoltro delle comunicazioni ed alla protezione delle stesse utilizzando le apposite attrezzature;
- svolge attività di assistenza linguistica, esegue traduzioni di testi non complessi e collabora all'organizzazione di riunioni internazionali se in possesso di specifica conoscenza linguistica;
- se in servizio all'estero, in particolare, provvede all'erogazione di servizi consolari e di assistenza sociale, con eventuale riscossione delle relative percezioni.

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

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

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

- Collaboratore amministrativo;
- Collaboratore tecnico.



## PROFILO PROFESSIONALE

### **COLLABORATORE CONTABILE (degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed Uffici consolari italiani all'estero).**

Contenuti professionali Fermo restando quanto previsto dalla relativa declaratoria e dalle specifiche e contenuti professionali di base del CCNL 2006-2009, e nell'ambito della specifica autonomia nei diversi settori di competenza, in particolare, sia in Italia che all'estero:

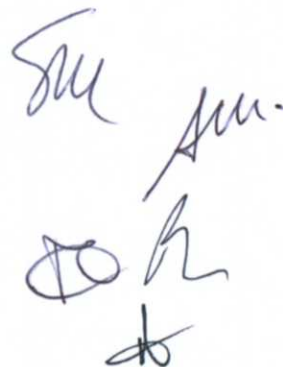
- sovrintende all'organizzazione di specifici settori di attività operative;
- nell'espletamento dei compiti assegnati utilizza i programmi informatici più diffusi;
- partecipa a tutte le attività amministrativo-contabili anche con riferimento alla cooperazione allo sviluppo, quali tra l'altro: la compilazione dei rendiconti, le attività correlate all'esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria, la registrazione e l'aggiornamento delle scritture contabili anche mediante l'utilizzo di sistemi informatici.
- è responsabile – in qualità di consegnatario – della conservazione e manutenzione dei beni immobili e mobili e della tenuta dei relativi inventari;
- ove previsto dalle norme di contabilità generale dello Stato e dalle norme di settore in materia di autonomia gestionale e finanziaria delle Rappresentanze diplomatico-consolari, assume in via temporanea, eccezionale e residuale le responsabilità dell'agente contabile.

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

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

In questo profilo è confluito il preesistente profilo della ex posizione economica B3:

- Collaboratore contabile.





## PROFILO PROFESSIONALE

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

Contenuti professionali	Fermo restando quanto previsto dalla relativa declaratoria e dalle specifiche e contenuti professionali di base del CCNL 2006-2009, in particolare, sia in Italia che all'estero: <ul style="list-style-type: none"><li>• collabora all'aggiornamento della documentazione tecnica ed i manuali operativi del software e della apparecchiature informatiche, di telecomunicazione e crittografiche;</li><li>• installa e personalizza il software di base e applicativo per le apparecchiature informatiche, di telecomunicazione e crittografiche;</li><li>• utilizza sistemi di comunicazione anche protetti ed è responsabile del relativo materiale</li><li>• collabora alla progettazione, realizzazione e gestione dei sistemi informativi, di telecomunicazione e crittografici;</li><li>• supervisiona l'installazione delle apparecchiature informatiche, di telecomunicazione e crittografiche;</li><li>• partecipa attivamente a tutte le iniziative di aggiornamento e documentazione professionali, che l'amministrazione organizza periodicamente, relative agli sviluppi tecnologici inerenti la professionalità;</li><li>• organizza e cura la formazione del personale e l'assistenza all'utilizzo del software e delle apparecchiature informatiche, di telecomunicazione e crittografiche;</li><li>• può essere responsabile della gestione del sistema informativo di una Rappresentanza all'estero;</li><li>• per quanto di sua competenza e nelle sedi all'estero è l'interlocutore del Servizio per l'informatica, le telecomunicazioni e la cifra.</li></ul>
Requisiti	Diploma di istruzione secondario di 2° grado, ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti connessi con la specificità dell'impiego.
Accesso	Nella fascia economica iniziale F3, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo è confluito il preesistente profilo della ex posizione economica B3:

- Collaboratore tecnico per i servizi di informatica, telecomunicazione e cifra.

AM  
Su  
R  
P  
B

## AREA FUNZIONALE TERZA

### POSIZIONE ECONOMICA F1

#### **PER TUTTI I PROFILI CON POSIZIONE DI ACCESSO A F1**

Oltre a quanto previsto dal CCNL 2006-2009 sulle 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).

### PROFILO PROFESSIONALE

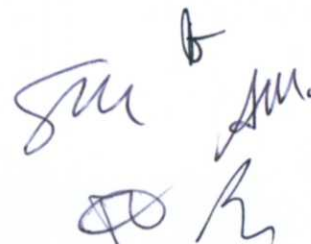
#### **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E CONSOLARE (degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed Uffici consolari)**

Contenuti professionali Fermo restando quanto previsto nella specifica declaratoria e nei contenuti professionali di base di cui al CCNL 2006-2009, in particolare, sia in Italia che all'estero:

- istruisce e predispone pratiche amministrative relative agli atti che rientrano nell'esercizio di funzioni e poteri di competenza delle professionalità superiori o 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 organica con rilevanza esterna;
- elabora dati e statistiche inerenti al servizio;
- partecipa all'attività di ricerca, di studio, di analisi e di innovazione dei procedimenti;
- collabora all'attività di formazione;
- su indicazione del capo missione, può partecipare a impegni esterni connessi 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;
- eroga servizi consolari con emanazione di atti e provvedimenti anche di natura complessa;
- gestisce programmi di servizio sociale, 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 ed è responsabile del processo di aggiornamento dell'anagrafe consolare;
- organizza e svolge attività di informazione al pubblico e cura i contatti con associazioni, sindacati e patronati locali;
- svolge attività di interpretariato e traduzioni se in possesso delle necessarie abilitazioni e partecipa all'organizzazione di riunioni internazionali, viaggi ufficiali all'estero e segue l'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 vecchio ordinamento coerente con la professionalità.





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

In questo profilo sono confluiti i preesistenti profili della ex posizione economica C1:

- Funzionario aggiunto amministrativo, consolare e sociale;
- Funzionario aggiunto interprete traduttore.

SM  
SM.  
A  
TO  
S

## PROFILO PROFESSIONALE

### **FUNZIONARIO CONTABILE (degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed Uffici consolari)**

Contenuti professionali Fermo restando quanto previsto nella specifica declaratoria e nei contenuti professionali di base di cui al CCNL 2006-2009, in particolare, sia in Italia che all'estero:

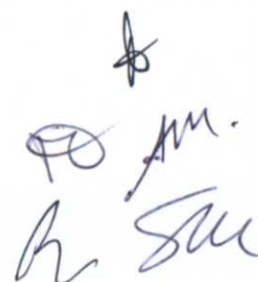
- istruisce e predispone pratiche amministrative relative agli atti che rientrano nell'esercizio di funzioni e poteri di competenza delle professionalità superiori o del titolare dell'ufficio;
- se in servizio all'estero, nei casi previsti dalla normativa di settore e in relazione a specifiche esigenze, può dirigere una unità organica con rilevanza esterna;
- elabora dati e statistiche inerenti al servizio;
- partecipa all'attività di ricerca, di studio, di analisi e di innovazione dei procedimenti;
- collabora all'attività di formazione;
- su indicazione del capo missione, può partecipare a impegni esterni connessi 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;
- è agente contabile, ai sensi delle norme di contabilità generale dello Stato e delle norme di settore in materia di autonomia gestionale e finanziaria delle Rappresentanze diplomatico-consolari.
- in qualità di agente della riscossione è responsabile dell'applicazione della tariffa consolare ai fini della corretta esazione dei relativi diritti, del loro versamento, della rendicontazione amministrativa e giudiziale delle entrate erariali della sede, della custodia degli stampati a valore, dei depositi consolari e di ogni altro titolo o valore a lui affidato.
- nei casi previsti dalle citate norme di settore è anche responsabile – in qualità di consegnatario – della conservazione e manutenzione dei beni immobili e mobili e della tenuta dei relativi inventari.
- provvede al pagamento delle spese, in qualità di agente pagatore.
- attende alla tenuta delle scritture contabili – anche mediante l'utilizzo di sistemi informatici – e alla conservazione dei relativi documenti;
- collabora alla predisposizione delle ipotesi di programmazione per il reperimento e l'impiego delle risorse finanziarie necessarie alla sede estera.
- collabora alla predisposizione del bilancio di previsione e del conto consuntivo della sede, nonché alla predisposizione dei rendiconti relativi alle spese effettuate su aperture di credito disposte a favore del Titolare della sede.

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

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

In questo profilo è confluito il preesistente profilo della ex posizione economica C1:

- Funzionario aggiunto amministrativo, contabile.





## PROFILO PROFESSIONALE

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

Contenuti professionali Fermo restando quanto previsto nella relativa declaratoria e nelle specifiche e contenuti professionali di base di cui al CCNL 2006-2009, in particolare, sia in Italia che all'estero:

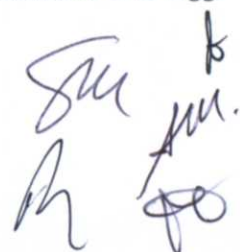
- istruisce e predispone pratiche amministrative relative agli atti che rientrano nell'esercizio di funzioni e poteri di competenza delle professionalità superiori o del titolare dell'ufficio;
- se in servizio all'estero, nei casi previsti dalla normativa di settore e in relazione a specifiche esigenze, può dirigere una unità organica con rilevanza esterna;
- collabora all'attività di formazione;
- su indicazione del capo missione, può partecipare a impegni esterni connessi all'attività dell'ufficio, svolgendo anche attività di rappresentanza;
- effettua attività di studio e di ricerca in materia economica e finanziaria e partecipa alla predisposizione di atti o documenti in settori di competenza di professionalità di livello superiore ed effettua analisi ed elaborazioni di dati relativi in particolare ai settori economico, commerciale e finanziario, alla legislazione commerciale e finanziaria (italiana e straniera), con particolare riferimento alle materie fiscali e doganale;
- cura la raccolta, l'aggiornamento e l'elaborazione di notizie relative alla rete distributiva e commerciale, alle gare d'appalto, agli strumenti bancari e all'attività di organismi finanziari;
- cura l'assistenza ordinaria alle imprese, associazioni imprenditoriali ed enti territoriali e locali italiani. Agevola i loro contatti con organismi ed ambienti economici locali.
- partecipa all'organizzazione di eventi promozionali (mostre, fiere, missioni di imprenditori, presentazioni);
- cura la tenuta ed il processo di aggiornamento dello schedario delle società italiane operanti nel Paese o nei Paesi di competenza dell'Ufficio e quello delle imprese straniere nel Paese di accreditamento in contatto con società o enti italiani;
- nell'ambito della specifica competenza e sulla base di istruzioni partecipa alle attività di organi collegiali, conferenze di servizi e gruppi di lavoro, anche interministeriali, ovvero, all'estero presso altre Ambasciate o Organismi Internazionali;
- in assenza di UTL, assiste i volontari impegnati nei programmi di cooperazione allo sviluppo, curando i rapporti con le autorità locali in materia di soggiorno 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 o diploma di laurea vecchio ordinamento coerente con la professionalità.

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

In questo profilo è confluito il preesistente profilo della ex posizione economica C1:

- Funzionario aggiunto economico, finanziario e commerciale.



## PROFILO PROFESSIONALE

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

Contenuti professionali Fermo restando quanto previsto nella relativa declaratoria e nelle specifiche e contenuti professionali di base di cui al CCNL 2006-2009, in particolare, sia in Italia che all'estero:

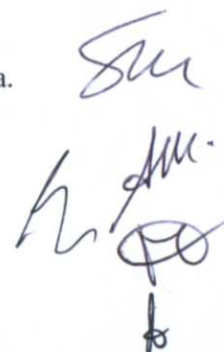
- realizza e aggiorna la documentazione tecnica ed i manuali operativi del software e delle apparecchiature informatiche, di telecomunicazione e crittografiche;
- cura la scelta e la definizione di un determinato ambiente di lavoro, in termini di sistemi operativi e software di base, per il funzionamento di sistemi informativi, di telecomunicazione e crittografici;
- cura i contatti con i fornitori commerciali del settore di competenza in collaborazione con altre professionalità;
- 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 necessario alla stesura del codice di programmazione, nonché all'amministrazione delle reti informatiche e delle telecomunicazioni;
- svolge funzioni di gestore del sistema informativo;
- può ricoprire l'incarico di funzionario addetto alla cifra o funzionario COMSEC o quello di sostituto;
- può ricoprire 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 telecomunicazione e crittografiche;
- per quanto di sua competenza e nelle sedi all'estero è l'interlocutore del Servizio per l'Informatica, le telecomunicazioni e la cifra;
- se in servizio all'estero, può coordinare la gestione degli impianti tecnologici, di sicurezza e multimediali ed, in caso di assenza o impedimento di professionalità superiori, ne esercita per le specifiche materie le relative funzioni.

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

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

In questo profilo è confluito il preesistente profilo della ex posizione economica C1:

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





## PROFILO PROFESSIONALE

### **FUNZIONARIO DI BIBLIOTECA (degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri)**

Contenuti professionali Fermo restando quanto previsto nella relativa declaratoria e nelle specifiche e contenuti professionali di base di cui al CCNL 2006-2009, in particolare:

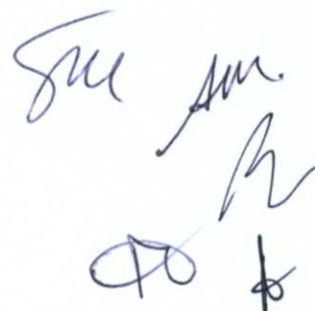
- sotto la direzione di professionalità di livello superiore e con l'utilizzo di tecniche bibliotecarie, compie lavori di ricognizione del patrimonio librario, anche su supporti informatici ed operazioni connesse alla acquisizione, al trattamento, alla catalogazione, alla classificazione e soggettazione del materiale librario conservato nella Biblioteca, collabora anche al Servizio bibliotecario nazionale;
- esegue le procedure di accesso del libro in Biblioteca in tutte le sue fasi sia per il materiale di acquisto sia, coordinando gruppi di lavoro, per i fondi librari relativi all'attività del personale diplomatico e non diplomatico del Ministero inerenti alle relazioni internazionali;
- svolge il controllo e la direzione nelle sale di lettura assistendo l'utente nella consultazione dei cataloghi e dei repertori, sia su supporti tradizionali che su nuovi supporti. Compie le registrazioni necessarie;
- in attuazione di programmi specifici effettua studi, ricerche ed analisi in vista di trattamenti elettronici dell'attività operativa e della ricerca bibliografica anche in collaborazione con altre biblioteche, in particolare per la rilevanza che la Biblioteca ha nel campo della storia delle relazioni internazionali e dell'emigrazione;
- svolge per l'Amministrazione le ricerche nei cataloghi e sui repertori nonché sulle fonti legislative 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 o di formazione;
- opera prevalentemente su materiale storico a partire 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 commissioni.

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

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

In questo profilo è confluito il preesistente profilo della ex posizione economica C1:

- Funzionario aggiunto di biblioteca



## PROFILO PROFESSIONALE

### **FUNZIONARIO ARCHIVISTA DI STATO (degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri)**

Contenuti professionali Fermo restando quanto previsto nella relativa declaratoria e nelle specifiche e contenuti professionali di base di cui al CCNL 2006-2009, in particolare:

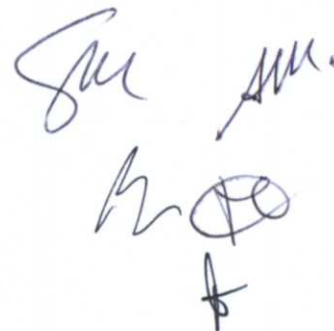
- dirige, ove previsto, una unità organica senza rilevanza esterna; esegue lavori di schedatura, riordinamento e inventariazione, di trascrizione, regestazione, indicizzazione, repertoriazione e di predisposizione di testi per la pubblicazione a stampa, su supporto informatizzato o in rete;
- assicura l'assistenza al pubblico e in sala studio fornisce informazioni; svolge attività di coordinamento attinenti al controllo e alla ricezione di versamenti o di migrazione di archivi informatizzati presso l'Archivio Storico Diplomatico. Svolge attività di assistente di sala studio.
- svolge, nella sfera di specifica competenza, ricerche di carattere storico - diplomatico o amministrativo, anche nel settore dell'emigrazione, sia nel quadro della ordinaria attività di istituto, sia in quello di progetti o iniziative culturali e scientifiche;
- predispone la documentazione e gli strumenti per la riproduzione a fini sostitutivi o di consultazione o per il restauro. Effettua direttamente operazioni di restauro elettronico;
- può essergli attribuita nel quadro delle normative vigenti la responsabilità della tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentari e degli archivi, da esercitarsi in coordinamento con le professionalità informatiche;
- può essere chiamato ad effettuare missioni all'estero per acquisire informazioni sugli archivi storici;
- in assenza di professionalità specifiche più elevate, può essergli attribuita presso l'Archivio storico diplomatico e l'Archivio generale di deposito la vigilanza su tutti gli aspetti della conservazione del materiale, assumendo autonomamente le iniziative necessarie ove previsto dalle normative vigenti;
- può assumere la segreteria di commissioni.

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

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

In questo profilo è confluito il preesistente profilo della ex posizione economica C1:

- Funzionario aggiunto archivista di Stato.





### POSIZIONE ECONOMICA F3

#### **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 ottima conoscenza della lingua inglese e buona conoscenza di un'altra lingua straniera (francese, spagnolo, tedesco, arabo, russo, portoghese, cinese o giapponese).

### PROFILO PROFESSIONALE

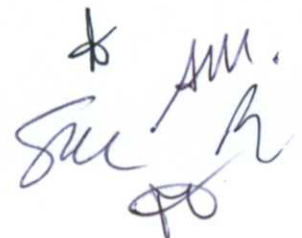
#### **COORDINATORE AMMINISTRATIVO, CONSOLARE E SOCIALE (degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed uffici consolari)**

Contenuti professionali Fermo restando quanto previsto nella relativa declaratoria, nelle specifiche e contenuti professionali di base di cui al CCNL 2006-2009, 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;
- adotta, nella sfera di sua competenza, atti e provvedimenti e predispose atti e provvedimenti di competenza dirigenziale;
- esamina proposte normative nei settori di competenza e fornisce pareri su quesiti di natura giuridica e amministrativa, nei settori di competenza;
- è responsabile della raccolta e dell'analisi di normativa, interna ed internazionale, nel settore di competenza e formula proposte per gli aspetti che interessano il servizio;
- partecipa ad organi collegiali;
- promuove lo snellimento e la semplificazione delle procedure e dell'organizzazione del lavoro;
- svolge l'attività di ricerca, di studio, di analisi sulle politiche sociali, di sviluppo sostenibile, sull'educazione, di cooperazione culturale e scientifica, sulle politiche ambientali sostenibili e sulle questioni relative ai diritti umani, trattate negli organismi internazionali multilaterali.

Se in servizio all'estero, in particolare:

- svolge funzioni consolari di direzione o di diretta collaborazione con il titolare di livello dirigenziale di ufficio consolare;
- è incaricato della supervisione di specifici settori di natura consolare;
- mantiene rapporti con le associazioni, i sindacati, i patronati locali;
- cura i collegamenti con gli uffici consolari onorari - e con i corrispondenti consolari - promuovendo la qualità dei servizi prestati e l'omogeneità delle procedure;
- partecipa all'attività di rappresentanza connessa al settore di impiego ed attenendosi agli orientamenti forniti dal Capo della Missione diplomatica o dell'Ufficio consolare;
- predispose piani di emergenza e di alertamento della collettività italiana;
- è preposto al settore amministrativo-contabile e ne coordina le attività;
- vigila sulle attività svolte dal personale addetto all'unità organizzativa contabile;
- supervisiona la tenuta delle scritture contabili e la conservazione dei relativi documenti.
- svolge in via residuale le funzioni di funzionario delegato e rende il conto delle

Handwritten signature and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'S. M.' followed by a large 'R' and some other marks.

somme a lui accreditate;

- è responsabile quando previsto dalle norme di contabilità generale dello Stato e dalle norme di settore in materia di autonomia gestionale e finanziaria delle Rappresentanze diplomatico-consolari, 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 addetto all'unità organizzativa contabile;
- promuove e svolge iniziative di interpretariato e traduzione se in possesso delle necessarie abilitazioni, 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 vecchio ordinamento coerente con la professionalità.

Accesso:

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

In questo profilo sono confluiti i preesistenti profili della ex posizione economica C2:

- Funzionario amministrativo, consolare e sociale.
- Funzionario interprete traduttore.

Am.  
Sue  
R  
Ⓞ  
f



## PROFILO PROFESSIONALE

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

Contenuti professionali Fermo restando quanto previsto nella relativa declaratoria e nelle specifiche e caratteristiche professionali di base di cui al CCNL 2006-2009, in particolare, sia in Italia che all'estero:

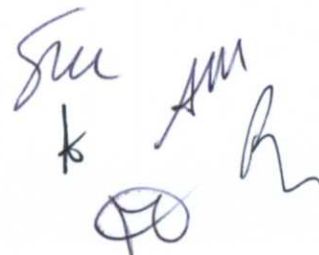
- partecipa all'organizzazione di una unità organica del settore economico finanziario, commerciale e della cooperazione allo sviluppo;
- svolge e coordina attività di ricerca, studio, analisi ed elaborazione nel settore economico finanziario e commerciale;
- partecipa in rappresentanza dell'Amministrazione a comitati, organi collegiali e gruppi di lavoro;
- mantiene contatti con gli uffici di rappresentanza e le filiali di società italiane;
- cura l'assistenza non specialistica a soggetti italiani in materia di risoluzione di controversie di natura commerciale;
- contribuisce all'organizzazione di eventi promozionali (mostre, fiere, missioni di imprenditori, presentazioni di prodotti);
- sovrintende alla raccolta, all'aggiornamento e all'elaborazione di notizie e dati relativi alla rete distributiva e commerciale, alle gare d'appalto, agli strumenti bancari ed all'attività di organismi finanziari e gestisce la redazione di bollettini di informazioni economico-commerciali e di rassegne della stampa specializzata nazionale ed estera;
- partecipa all'attività di rappresentanza connessa al settore di impiego attenendosi agli orientamenti forniti dal Capo della Missione diplomatica o dell'Ufficio consolare;
- cura la gestione e l'organizzazione di eventi promozionali in ambito economico e finanziario;
- in materia di cooperazione allo sviluppo, segue, in assenza di UTL, la gestione dei programmi e la loro realizzazione, cura o coordina le attività della rappresentanza diplomatica o consolare volte ad assistere il personale volontario impegnato nelle iniziative di cooperazione, con particolare riferimento alla concessione da parte delle autorità locali delle necessarie autorizzazioni al soggiorno dei cooperanti e delle esenzioni doganali, tiene i contatti con organismi finanziari;
- contribuisce a realizzare, nell'ambito della sfera di competenza e delle esperienze maturate, la formazione professionale del personale;
- svolge attività di rappresentanza connessa al settore di impiego ed attenendosi agli orientamenti forniti dal Capo della Missione Diplomatica dell'ufficio commerciale o dell'ufficio consolare.

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

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

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

- Funzionario economico – finanziario e commerciale



## PROFILO PROFESSIONALE

### **COORDINATORE INFORMATICO (degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed Uffici consolari)**

Contenuti professionali Fermo restando quanto previsto nella relativa declaratoria, nelle specifiche e contenuti professionali di base di cui al CCNL 2006-2009, in particolare, nell'ambito della specifica professionalità acquisita e per quanto di competenza, sia in Italia che all'estero:

- coordina l'analisi e la progettazione del software e dell'architettura dei sistemi informativi, crittografici e telecomunicazioni in uso 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 crittografiche;
- stabilisce le attività operative, le scadenze e le priorità;
- individua gli obiettivi e promuove le attività per il miglioramento della qualità del servizio;
- sperimenta, analizza e valuta i prodotti software e le nuove apparecchiature per il miglioramento dei servizi;
- verifica la qualità dei prodotti forniti;
- controlla gli standard di funzionamento;
- è responsabile della rispondenza dei sistemi agli obiettivi prefissati;
- è responsabile della riservatezza della documentazione attinente ai vari sistemi ed in particolare a quelli crittografici;
- 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 crittografiche;
- può ricoprire l'incarico di funzionario addetto alla Cifra, di funzionario COMSEC o quello di sostituto;
- può ricoprire 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 cifra, coordinando attivamente a tutte le iniziative di aggiornamento e documentazione professionali, che l'amministrazione organizza periodicamente, relative agli sviluppi tecnologici inerenti anche la gestione degli impianti tecnologici, di sicurezza e multimediali;

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

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

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

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





## PROFILO PROFESSIONALE

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

Contenuti professionali Fermo restando ed oltre quanto previsto nella relativa declaratoria e nelle specifiche e contenuti professionali di base di cui al CCNL 2006-2009, in particolare:

- dirige e coordina singoli settori o attività della Biblioteca;
- coordina 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 altre professionalità, per i fondi librari 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 soggettazione e l'ordinamento 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 partecipazione a 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 esterni;
- svolge attività di ricerca prevalentemente su materiale storico a partire dal 1815 ma predispone piani anche per la conservazione e la valorizzazione del materiale antico e di pregio ai fini della partecipazione a mostre e ad altre attività di carattere scientifico o 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 o di formazione;
- collabora alla formulazione dei programmi didattici dell'Amministrazione e cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale di professionalità meno elevate.

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

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

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

- Funzionario di biblioteca



## PROFILO PROFESSIONALE

### **COORDINATORE ARCHIVISTA DI STATO (degli Uffici centrali del Ministero Affari esteri)**

Contenuti professionali Fermo restando ed oltre quanto previsto nella relativa declaratoria e nelle specifiche e contenuti professionali di base di cui al CCNL 2006-2009, in particolare:

- opera su documentazione dell'età moderna e contemporanea con particolare riferimento alla storia delle istituzioni e in specie a quella dei ministeri degli affari esteri preunitari e nazionale, alla storia della politica estera italiana e delle relazioni internazionali;
- dirige e coordina nel settore degli archivi unità organiche anche a rilevanza esterna. E' responsabile di gruppi di fondi;
- svolge o coordina ricerche nei settori di competenza, anche al fine di promuovere progetti ed iniziative culturali miste con Istituzioni italiane ed estere. Può dirigere gruppi di ricerca o di lavoro permanenti o con obiettivi e durata limitati. Coordina, in particolare, lavori di schedatura, riordinamento e inventariazione di complessi documenti organici, di trascrizione, regestazione, indicizzazione, repertoriazione e di predisposizione di testi per la pubblicazione a stampa, su supporto informatizzato o in rete. Partecipa con rapporti, relazioni o comunicazioni a convegni o altre iniziative scientifiche;
- progetta e realizza, nel settore assegnatogli e nell'ambito dell'unità funzionale che coordina, ogni tipo di strumento destinato a consentire l'accesso alla documentazione o a favorire le ricerche storico-diplomatiche. Cura la redazione delle pubblicazioni relative;
- sovrintende al servizio di sala studio. Predisporre l'istruzione delle pratiche di autorizzazione alla consultazione. Svolge attività di consulenza archivistica agli studiosi e all'utenza degli archivi ministeriali;
- vigila sulla ricezione di versamenti o di migrazioni di archivi informatizzati relativi al settore assegnatogli presso l'Archivio Storico diplomatico e/o l'Archivio generale di deposito;
- elabora e propone progetti specifici di intervento sui fondi, di ricerca o di restauro, 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. Se necessario esercita le attività relative, in coordinamento con le professionalità informatiche;
- effettua missioni all'estero per acquisire informazioni sulla documentazione e sugli archivi storici;
- può svolgere attività di formazione o addestramento delle professionalità inferiori.

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

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

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

- Funzionario archivista di Stato





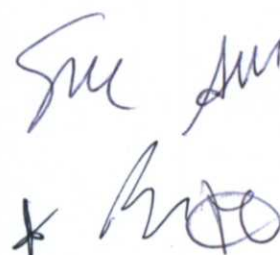
## PROFILO PROFESSIONALE

### **COORDINATORE ARCHITETTO/INGEGNERE (degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri)**

Contenuti professionali	<p>Fermo restando ed oltre quanto previsto nella relativa declaratoria e nelle specifiche e contenuti professionali di base di cui al CCNL 2006-2009, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• istruisce, predispone, redige e sottoscrive gli atti di natura tecnica propri della professione e collabora alla redazione di quelli che il dirigente ritiene di sottoporli;</li><li>• svolge attività di progettazione redigendo, su incarico dell'Amministrazione, piani e progetti particolareggiati;</li><li>• svolge o partecipa ad attività di collaudo di opere pubbliche anche all'estero;</li><li>• svolge, su incarico 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 commissioni, gruppi, unità di intervento e collegi istituzionalmente o temporaneamente costituiti;</li><li>• dirige, compatibilmente con l'esistenza nell'organico dell'Amministrazione di strutture tecniche articolate, un'unità organica di carattere tecnico con rilevanza esterna, ovvero coordina più unità di carattere tecnico e con rilevanza interna e dirige e coordina con responsabilità funzionale gruppi di lavoro a carattere tecnico;</li></ul>
Requisiti	<p>Diploma di laurea specialistica/diploma di laurea vecchio ordinamento per architetti/ingegneri senior e iscrizione all'Albo professionale, sezione A. Diploma di laurea triennale per architetti/ingegneri junior e iscrizione all'Albo professionale, sezione B.</p>
Accesso:	<p>Nella fascia economica iniziale F3, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.</p>

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

- Architetto/Ingegnere



Two handwritten signatures are present. The top one is a cursive signature that appears to read 'Sue Am'. Below it is another signature that starts with a large 'X' followed by some illegible characters, possibly initials.

## PROFILO PROFESSIONALE

### **COORDINATORE STATISTICO (degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri)**

Contenuti professionali: Fermo restando ed oltre quanto previsto nella relativa declaratoria e nelle specifiche e contenuti professionali di base di cui al CCNL 2006-2009, in particolare:

- sovrintende all'attività di studio ed impostazione di progetti generali di rilevazione statistica provvedendo ai relativi progetti esecutivi, predisponendo e coordinando la raccolta, il raggruppamento e il vaglio dei dati e provvedendo all'analisi critica, alla presentazione ed all'interpretazione dei risultati;
- segue e coordina 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;
- svolge attività di ricerca e studio per l'analisi dei settori da sottoporre ad indagine statistica, compresa l'elaborazione e applicazione di tecniche campionarie o di altre metodologie statistiche, effettuando previsioni e proiezioni di fenomeni statistici nazionali ed internazionali;
- concorre alla predisposizione di indicatori di valutazione dell'attività amministrativa e al controllo ed elaborazione dei dati, collaborando con i responsabili del settore alle misurazioni necessarie anche alle analisi di produttività;
- partecipa ad organi collegiali in rappresentanza dell'amministrazione, anche in sede internazionale e con rapporti, relazioni o comunicazioni a convegni od altre iniziative scientifiche;
- può svolgere attività di istruzione, coordinamento e/o direzione di altre professionalità per le attività dell'amministrazione che abbiano attinenza con la statistica.

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

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

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

- Funzionario Statistico

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature 'SM', a signature 'AM', and several other initials and marks.



## TERZA AREA

### POSIZIONE ECONOMICA F4

#### **PER TUTTI I PROFILI CON POSIZIONE DI ACCESSO A F4**

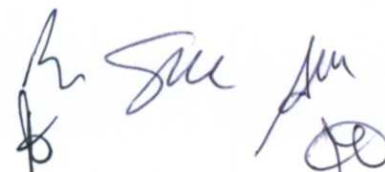
Oltre a quanto previsto dal CCNL 2006-2009 sulle modalità ed i requisiti di accesso, si richiede ottima conoscenza della lingua inglese e buona conoscenza di un'altra lingua straniera (francese, spagnolo, tedesco, arabo, russo, portoghese, cinese o giapponese).

### PROFILO PROFESSIONALE

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

Contenuti professionali: Fermo restando quanto previsto nella relativa declaratoria nonché nelle specifiche e caratteristiche professionali di base di cui al CCNL 2006-2009, in particolare, sia in Italia che all'estero:

- svolge funzioni consolari di direzione o di diretta collaborazione con il titolare di livello dirigenziale di ufficio consolare all'estero;
- assume temporaneamente funzioni dirigenziali in assenza del dirigente titolare o di vacanza della posizione;
- svolge attività di revisione e controllo interno di gestione;
- in via residuale svolge le funzioni di funzionario delegato e rende il conto delle somme a lui accreditate;
- ai sensi delle norme generali di contabilità di stato e delle norme di settore in materia di autonomia gestionale e finanziaria delle Rappresentanze diplomatico-consolari, è preposto al settore 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, è responsabile delle procedure attinenti alla gestione amministrativo-contabile della sede, ed in particolare: predispone ipotesi di programmazione per il reperimento e l'impiego delle risorse finanziarie dell'ufficio; relativamente ai fondi di bilancio provvede a tutte le fasi della spesa escluso il pagamento; provvede alla ordinazione e liquidazione delle spese disposte su finanziamenti a destinazione vincolata; cura l'attività contrattuale della sede; predispone e sottoscrive i bilanci di previsione, i conti consuntivi e predispone i rendiconti relativi alle spese effettuate su aperture di credito disposte a favore del Titolare della sede;
- esamina proposte di normativa e fornisce pareri su quesiti complessi di natura giuridica amministrativa, consolare e sociale nei settori di competenza;
- d'intesa con il titolare dell'ufficio, partecipa in Italia ad impegni esterni ed alle relazioni necessarie alle attività istituzionali;
- in servizio all'estero svolge attività di rappresentanza, cura i rapporti con le istanze esterne nel settore di competenza e partecipa a impegni esterni connessi all'attività dell'ufficio;
- sovrintende e coordina l'attività di ricerca, di studio, di analisi sulle politiche sociali, di sviluppo sostenibile, sull'educazione, di cooperazione culturale e scientifica, sulle politiche ambientali sostenibili e sulle questioni relative ai diritti umani, trattate negli organismi internazionali multilaterali;
- collabora direttamente con il Dirigente nei Servizi amministrativi decentrati, nelle Rappresentanze permanenti presso le organizzazioni internazionali e nelle



Rappresentanze diplomatiche nello svolgimento delle funzioni in materia di bilancio, amministrativa contabile e di gestione finanziaria e di altre direttamente attinenti alla sua professionalità;

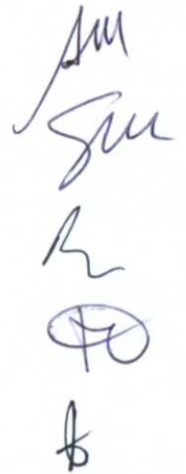
- partecipa ad organi collegiali;
- contribuisce a realizzare, nell'ambito della sfera di competenza e tenuto conto delle esperienze maturate, programmi di formazione e aggiornamento professionale del personale;
- partecipa con il Dirigente al conseguimento degli obiettivi, programmando l'impiego delle risorse a disposizione con le fasi dei procedimenti;
- studia ed elabora proposte normative nei settori di competenza;
- formula proposte per il miglioramento della qualità del servizio;
- promuove il processo di informatizzazione dei procedimenti dell'ufficio e si avvale degli idonei strumenti multimediali ed informatici.

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

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

In questo profilo sono confluiti i preesistenti profili della ex posizione economica C3:

- Direttore Amministrativo, consolare e sociale

A vertical stack of handwritten marks on the right side of the page. From top to bottom: a large, stylized signature that appears to be 'AM'; a smaller signature or set of initials 'SM'; a cursive letter 'R'; a circled number '40'; and a small, simple letter 'b'.



## PROFILO PROFESSIONALE

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

Contenuti professionali: Fermo restando quanto previsto nella relativa declaratoria nonché nelle specifiche e caratteristiche professionali di base di cui al CCNL 1998-2001, in particolare, sia in Italia che all'estero:

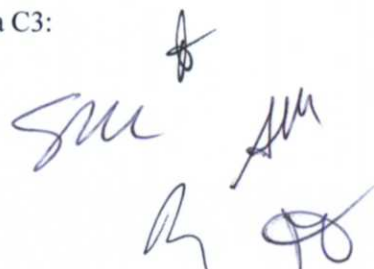
- coordina e promuove l'attività di una unità organica a rilevanza esterna del settore economico - finanziario e commerciale e della cooperazione allo sviluppo;
- effettua ricerche per la formulazione di programmi di sviluppo;
- sovrintende all'attività di studio e analisi e di elaborazione dei dati relativi all'interscambio commerciale tra l'Italia ed i mercati esteri;
- predispone la documentazione preparatoria di accordi commerciali, economici e finanziari;
- assiste gli operatori economici italiani, per la soluzione di controversie commerciali e contenziosi di natura fiscale e tributaria. Svolge attività di informazione ed assistenza ad Enti e imprese italiane per la partecipazione a gare di appalto internazionali;
- coordina l'organizzazione di programmi per la partecipazione italiana all'estero e straniera in Italia e di promozione commerciale a convegni, conferenze, commissioni miste, manifestazioni fieristiche;
- in servizio all'estero nelle Rappresentanze Permanenti d'Italia presso Organismi Internazionali, nell'ambito di norme ed istruzioni generali volte a mantenere l'unitarietà di azione e di rappresentanza dell'Ufficio, cura i collegamenti funzionali e coordina le attività con gli uffici di enti nazionali, stranieri, organizzazioni internazionali e multilaterali del settore, con Rappresentanze Permanenti di altri Paesi per riunioni di coordinamento anche a livello di Unione Europea e con gli operatori economici;
- partecipa quale delegato dell'Amministrazione ad organi collegiali, riunioni in campo multilaterale, riunioni di coordinamento con autorità locali, enti o istituti locali;
- cura la formazione professionale del personale, svolgendo attività didattica;
- gestisce anche nell'aspetto amministrativo la redazione di bollettini di informazioni economico-commerciali e di rassegne della stampa specializzata nazionale ed estera;
- svolge attività di rappresentanza connessa al settore di impiego ed attenendosi agli orientamenti forniti dal capo della missione diplomatica dell'ufficio commerciale o dell'ufficio consolare.

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

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

In questo profilo è confluito il preesistente profilo della ex posizione economica C3:

- Direttore economico, finanziario e commerciale.



## PROFILO PROFESSIONALE

### **DIRETTORE PER I SERVIZI DI INFORMATICA, TELECOMUNICAZIONI E CIFRA (degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed Uffici consolari)**

Contenuti professionali Fermo restando quanto previsto nella relativa declaratoria nonché nelle specifiche e caratteristiche professionali di base di cui al CCNL 1998-2001, in particolare, sia in Italia che all'estero:

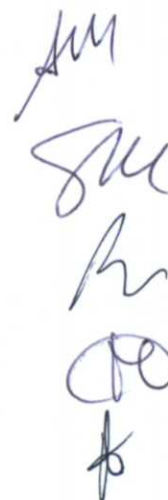
- assume temporaneamente funzioni dirigenziali in assenza del dirigente titolare o di vacanza della posizione;
- pianifica le attività di elaborazione e ottimizzazione nell'uso delle risorse informatiche, di telecomunicazioni e crittografia;
- progetta la configurazione logica e fisica del Servizio per l'Informatica, le telecomunicazioni e la cifra;
- partecipa con la dirigenza alla definizione degli standard di funzionamento con particolare riferimento alla sicurezza dei sistemi informatici, telematici e crittografici;
- cura, avvalendosi delle risorse dell'amministrazione, il continuo aggiornamento sullo sviluppo tecnologico e metodologico;
- controlla il rispetto degli impegni contrattuali, sotto il profilo tecnico-economico, da parte dei fornitori;
- può ricoprire l'incarico di funzionario addetto alla cifra, di funzionario COMSEC o quello di sostituto.

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

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

In questo profilo è confluito il preesistente profilo della ex posizione economica C3:

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

A vertical column of handwritten signatures and initials. From top to bottom: a stylized signature, a signature that appears to be 'SM', a signature that appears to be 'R', a signature that appears to be 'CO', and a signature that appears to be 'P'.



## PROFILO PROFESSIONALE

### **DIRETTORE ARCHIVISTA DI STATO (degli Uffici centrali del Ministero Affari esteri)**

Contenuti professionali      Fermo restando quanto previsto nella relativa declaratoria nonché nelle specifiche e caratteristiche professionali di base di cui al CCNL 2006-2009, in particolare:

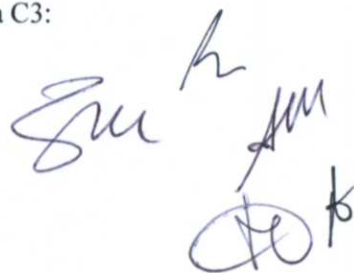
- assume temporaneamente funzioni dirigenziali in assenza del dirigente titolare o di vacanza della posizione;
- opera su documentazione dell'età moderna e contemporanea con particolare riferimento alla storia delle istituzioni e in specie a quella dei ministeri degli affari esteri preunitari e nazionale, alla storia della politica estera italiana e delle relazioni internazionali;
- dirige o coordina varie strutture o attività nel settore degli archivi e della documentazione anche sotto il profilo informatico. Determina l'immissione in rete della documentazione prodotta dall'unità di appartenenza;
- promuove ed è responsabile di progetti di ricerca e rappresenta l'amministrazione in strutture collegiali preposte alla gestione o direzione di progetti di ricerca;
- cura pubblicazioni scientifiche, svolgendo eccezionalmente attività redazionale;
- partecipa in rappresentanza dell'amministrazione, anche in sede di Unione Europea o internazionale, ad organi collegiali, a commissioni e a manifestazioni scientifiche e culturali;
- svolge attività di consulenza scientifica per l'utenza degli archivi ministeriali;
- è responsabile, nel quadro delle normative vigenti, del coordinamento dell'attività di tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentari e degli archivi presso più Direzioni generali o servizi. Può essergli attribuita temporaneamente analoga responsabilità, anche relativamente ai tempi di conservazione e della selezione della documentazione destinata alla conservazione permanente e del suo versamento o migrazione all'Archivio storico diplomatico;
- può essere inviato in missione all'estero per vigilare su documenti o eventuali archivi storici;
- può svolgere attività di formazione o aggiornamento e, ove richiesto, collaborare all'attività formativa, didattica o seminariale di Università, Scuole speciali o amministrative e dell'Istituto diplomatico.

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

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

In questo profilo è confluito il preesistente profilo della ex posizione economica C3:

- Direttore archivista di stato.



## PROFILO PROFESSIONALE

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

Contenuti professionali Fermo restando quanto previsto nella relativa declaratoria nonché nelle specifiche e caratteristiche professionali di base di cui al CCNL 2006-2009, in particolare:

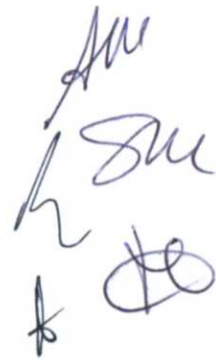
- assume temporaneamente funzioni dirigenziali in assenza del dirigente titolare;
- dirige e coordina vari settori o attività della Biblioteca;
- dirige progetti di ricerca nel campo bibliografico, biblioteconomico e delle tecnologie applicate alla conservazione, al ripristino, alla gestione ed alla fruizione del materiale librario, anche in collaborazione con il Servizio bibliotecario nazionale e con altre biblioteche italiane ed estere nonché mediante partecipazione a programmi elaborati in ambito europeo.
- In particolare, per la rilevanza che la Biblioteca ha nel campo della storia delle relazioni internazionali e dell'emigrazione, promuove la collaborazione con biblioteche o Istituti operanti nello stesso campo soprattutto nell'intento di facilitare l'acquisizione della relativa documentazione da parte degli utenti esterni;
- 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;
- svolge attività di formazione o addestramento delle professionalità meno elevate e collabora, su richiesta, all'attività formativa svolta da altri Enti o Università;
- è responsabile di progetti intesi alla disseminazione selettiva dell'informazione al fine di fornire agli uffici interessati dati e bibliografie in campo internazionalistico.

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

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

In questo profilo è confluito il preesistente profilo della ex posizione economica C3:

- Direttore di biblioteca

Handwritten signature and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'AM' followed by a stylized name, and there are several initials below it.



## PROFILO PROFESSIONALE

### **DIRETTORE ARCHITETTO/INGEGNERE (degli Uffici centrali del Ministero Affari esteri)**

Contenuti professionali Fermo restando quanto previsto nella relativa declaratoria nonché nelle specifiche e caratteristiche professionali di base di cui al CCNL 2006-2009, in particolare e senza pregiudizio di eventuali, differenziati ed ulteriori indirizzi della professione - l'architetto/ingegnere:

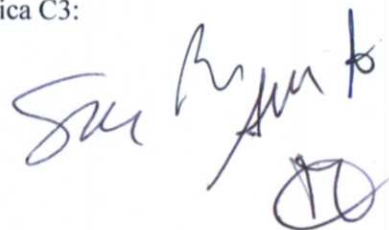
- presta la propria attività di base e/o specialistica nella corrispondente area e nello specifico indirizzo professionale richiesti dall'Amministrazione degli Affari Esteri, e cioè: l'architetto nelle aree edile e civile; l'ingegnere nelle aree edile, civile, elettronica, informatica e meccanica;
- istruisce, predispone, redige e sottoscrive gli atti di natura tecnica propri della professione e collabora alla redazione di quelli che il dirigente ritiene di sottoporli;
- svolge attività di progettazione redigendo, su incarico dell'Amministrazione, piani e progetti particolareggiati.
- presiede, su incarico dell'Amministrazione, commissioni di collaudo di opere pubbliche all'estero;
- svolge, su incarico dell'Amministrazione, attività di valutazione tecnica nel settore specifico di competenza del Ministero degli Affari Esteri ovvero in qualità di esperto ed in rappresentanza dell'Amministrazione in commissioni, gruppi, unità di intervento e collegi istituzionalmente o temporaneamente costituiti;
- dirige, compatibilmente con l'esistenza nell'organico dell'Amministrazione di strutture tecniche articolate, una o più unità organiche di carattere tecnico con rilevanza esterna;
- a richiesta dell'Amministrazione e con riferimento esclusivamente all'aspetto tecnico dei procedimenti, dirige o 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 inventariazione e schedatura dei beni immobili di pertinenza del Ministero degli Affari Esteri nonché dei beni mobili, delle attrezzature, degli strumenti e degli apparati necessari al funzionamento dell'Amministrazione o, comunque affidati alla propria sorveglianza e cura tecnica.

Requisiti: Diploma di laurea specialistica/diploma di laurea vecchio ordinamento per architetti/ingegneri senior e iscrizione all'Albo professionale, sezione A.  
Diploma di laurea triennale per architetti/ingegneri junior e iscrizione all'Albo professionale, sezione B.

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

In questo profilo è confluito il preesistente profilo della ex posizione economica C3:

- Architetto/ingegnere direttore.

Handwritten signature in blue ink, followed by a circular stamp containing a stylized logo or initials.

## PROFILO PROFESSIONALE

### **DIRETTORE STATISTICO (degli Uffici centrali del Ministero Affari esteri)**

Contenuti professionali Fermo restando quanto previsto nella relativa declaratoria nonché nelle specifiche e caratteristiche professionali di base di cui al CCNL 2006-2009, in particolare:

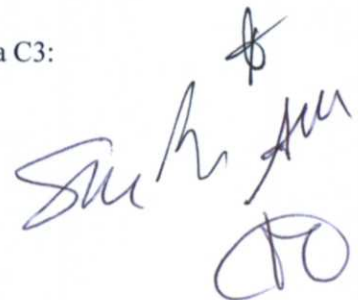
- assume temporaneamente funzioni dirigenziali in assenza del dirigente titolare o di vacanza della posizione;
- elabora studi o ricerche altamente qualificate;
- svolge attività ispettive di particolare importanza, anche sulla gestione di progetti - obiettivo e di attività programmate, in funzione del conseguimento dei risultati e verifica degli stessi;
- predispone l'attività di studio ed impostazione di progetti generali di rilevazione statistica;
- cura pubblicazioni a carattere statistico, svolgendo eccezionalmente attività redazionale;
- è direttamente responsabile degli atti a rilevanza esterna cui provvede autonomamente;
- 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;
- promuove e realizza progetti di ricerca e studio per l'analisi dei settori da sottoporre ad indagine statistica, compresa l'elaborazione e applicazione di tecniche campionarie o di altre metodologie statistiche, effettuando previsioni e proiezioni di fenomeni statistici nazionali ed internazionali, con particolare riferimento alle collettività italiane all'estero;
- predispone indicatori di valutazione dell'attività amministrativa e al controllo ed elaborazione dei dati, collaborando con i responsabili del settore alle misurazioni necessarie anche alle analisi di produttività;
- svolge attività di istruzione, coordinamento e/o direzione di altre professionalità per le attività dell'amministrazione che abbiano attinenza con la statistica. Dirige gruppi di lavoro permanenti o con durata ed obiettivi limitati;
- partecipa ad organi collegiali in rappresentanza dell'amministrazione, anche in sede internazionale e con rapporti, relazioni o comunicazioni a convegni od altre iniziative scientifiche;
- è chiamato ad effettuare missioni all'estero nell'espletamento delle sue funzioni.

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

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

In questo profilo è confluito il preesistente profilo della ex posizione economica C3:

- Direttore statistico.

Handwritten signature and initials in blue ink, appearing to be 'S. H. M.' with a large 'O' below it.



## PROFILO UNICO AREA DELLA PROMOZIONE CULTURALE

### **FUNZIONARIO dell'AREA DELLA PROMOZIONE CULTURALE**

Contenuti professionali Ferma restando la specificità delle funzioni attribuite al personale dell'Area della Promozione Culturale riconosciuta dalla legge 22 dicembre 1990, n. 401 e dal relativo regolamento attuativo di cui al decreto del Ministro degli affari esteri 27 aprile 1995, n. 392, i funzionari appartenenti all'Area della Promozione Culturale, in ottemperanza a quanto previsto nella specifica declaratoria e nei contenuti professionali di base di cui al CCNL 2006-2009 e nell'art. 10 del presente contratto integrativo, svolgono le seguenti attività:

#### **A) in 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 cui sono assegnati e alla loro realizzazione;
- su incarico del Capo dell'Ufficio, possono svolgere attività ispettive, 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.

#### **B) all'estero:**

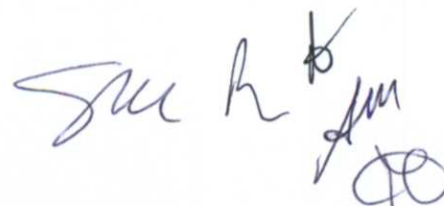
All'estero il Funzionario dell'Area della Promozione Culturale, fatto salvo quanto previsto dalla Legge 22 dicembre 1990 n. 401 e dal regolamento attuativo del 27 aprile 1995, n. 392, può operare presso un Istituto Italiano di Cultura o una rappresentanza diplomatico-consolare presso cui sia stato istituito il relativo posto funzione, nei seguenti ambiti 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 linguistico del Paese ospitante e con le omologhe istituzioni culturali europee e straniere;
- rapporti con la collettività italiana;
- attività di bilancio.

Ai sensi di quanto disposto dalla legge 22 dicembre 1990, n. 401 e a quanto previsto dall'articolo 10 del presente contratto, ai funzionari dell'area della promozione culturale potrà essere conferito l'incarico di direttore di istituto di cultura all'estero.

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

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

Handwritten signature and initials in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

In questo profilo sono confluiti i preesistenti profili dell'area della promozione culturale, ex posizione economica C1, C2 e C3:

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

Am  
Sue  
h  
①  
to