



**Unione Italiana Lavoratori Pubblica Amministrazione**

**Coordinamento Nazionale Ministero dell'Interno**

Via del Viminale, 1 00184 Roma Tel. 06/465.25905 - Fax 06/487.10.73

sito web : [www.uil-interno.it](http://www.uil-interno.it) e-mail : [info@uilinterno.it](mailto:info@uilinterno.it)

---

## **CIRCOLARE N.104**

**5 dicembre 2008**

# **CONTRATTO INTEGRATIVO**

Vi trasmettiamo (solo per posta elettronica) copia della proposta sui profili professionali presentata dall'Amministrazione e la nota di risposta della segreteria nazionale alla richiesta di esprimere entro il 15 dicembre il proprio parere.

Sulla vicenda riteniamo doveroso fornire alcune precisazioni. I profili ricevuti sono stati immediatamente divulgati dalla CISL- Ministero Interno. Tale scelta pur se legittima risulta inopportuna in quanto rappresenta la prima volta che documenti di tale portata non siano oggetto di comunicato unitario anche se rappresentano semplicemente una base di discussione per l'avvio del confronto con l'Amministrazione e non certo un prodotto finito, definito e condiviso.

Tale scelta, in un momento così difficile nella ricerca di rapporti sindacali unitari, rafforzerà inevitabilmente le posizioni dell'Amministrazione, che dalle divisioni sindacali ne trarrà sicuramente vantaggio. Soprattutto fino a che l'Amministrazione ed il vertice politico non scioglieranno il principale ostacolo alla sottoscrizione di un buon contratto integrativo, il reperimento di nuove risorse, attraverso il miglioramento dell'efficienza dell'attività del Ministero dell'Interno, che andranno ridistribuite a coloro che ne sono i principali artefici: i lavoratori dell'Amministrazione civile dell'Interno.

La UIL – Interno ribadisce che pur considerando l'unità tra le sigle confederali un patrimonio irrinunciabile dei lavoratori, non intende, per le proprie posizioni responsabili sempre assunte, tollerare fughe in avanti o criminalizzazioni per le scelte operate.

## DECLARATORIA PROFILI PROFESSIONALI

**AREA FUNZIONALE I** - Appartengono a questa Area funzionale i lavoratori che svolgono attività ausiliarie, ovvero lavoratori che svolgono lavori qualificati richiedenti capacità specifiche semplici, anche di supporto alle lavorazioni.

### **AUSILIARIO – FASCIA RETRIBUTIVA F1**

Confluiscono nel suddetto profilo i dipendenti che nel precedente ordinamento professionale risultavano inquadrati nei profili professionali di **AUSILIARIO, AIUTO MANUTENTORE E ADDETTO AI SERVIZI DI RISTORAZIONE.**

**Contenuti professionali :** lavoratori che prestano, con capacità generiche semplici anche manuali o utilizzando apparecchiature tecnologiche di tipo semplice, attività ausiliarie e di supporto ai vari uffici ovvero ad una o più unità organizzative, con autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati.

Lavoratori che provvedono al ricevimento dei visitatori, ai compiti di anticamera, alla consegna di atti, documenti e merci, alla movimentazione di fascicoli, alla fotocopiatura e fascicolazione di copie con eventuale apposizione di bolli e sigilli, al ritiro e alla consegna di documentazione e di corrispondenza o merci, al magazzinaggio e al riordino delle attrezzature variamente utilizzate , nonché ad attività di sistemazione e riordino di ambienti anche attraverso lo spostamento della piccola mobilia d'uso, lo smontaggio ed il montaggio di elementi di arredo, le attività di ordinaria piccola manutenzione.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito.

#### **Accesso**

Dall'esterno: nella fascia economica iniziale F1, secondo le modalità disciplinate dalla legge 28 febbraio 1987 n. 56 e successive modificazioni.

#### **Requisiti**

Dall'esterno: diploma di istruzione secondaria di primo grado.

**AREA FUNZIONALE II** - Appartengono a questa Area funzionale i lavoratori che, nel quadro di indirizzi definiti, in possesso di conoscenze pratiche e teoriche, svolgono funzioni specialistiche nei vari campi di applicazione ovvero attività che richiedono specifiche conoscenze dei processi operativi e gestionali.

### **OPERATORE AMMINISTRATIVO – FASCIA RETRIBUTIVA F1**

Confluiscono nel suddetto profilo i dipendenti che nel precedente ordinamento professionale risultavano inquadrati nei profili professionali di **COADIUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE, AIUTO EDUCATORE E OPERATORE PER L'ALIMENTAZIONE.**

**Contenuti professionali:** lavoratori che svolgono, con capacità manuali e tecnico-operative di base, attività caratterizzate da discreta complessità in relazione ai processi e alle problematiche da gestire, anche mediante l'utilizzo di mezzi, apparecchiature e strumenti in dotazione, con assunzione di autonomia e responsabilità nell'ambito delle prescrizioni di massima e/o secondo procedure definite.

Lavoratori che svolgono compiti di inserimento dati, composizione e duplicazione di testi, semplici attività di segreteria, quali, a titolo esemplificativo, compilazione di modulistica, schedari, bollettari, protocollo anche informatico, smistamento, spedizione e archiviazione; partecipano alla raccolta e al riordino dei dati; collaborano alle attività di sportello regolando anche il flusso del pubblico. Collaborano alle attività svolte presso i centri cifra. Per tutte le attività di competenza utilizzano apparecchiature complesse di uso semplice, anche di tipo informatico, svolgendo altresì compiti di ausilio alle attività amministrative e/o contabili dell'unità organizzativa cui sono addetti.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito.

#### **Accesso**

Dall'esterno: nella fascia economica iniziale F1 attraverso le procedure di cui alla legge 28 febbraio 1987 n. 56 e successive modificazioni.

Dall'interno: dall'area funzionale prima all'area funzionale seconda, fascia retributiva F1, secondo le procedure per la progressione tra le aree di cui all'art. 14 del CCNL comparto Ministeri sottoscritto il 14 settembre 2007.

#### **Requisiti**

Dall'esterno: diploma di istruzione secondaria di primo grado.

Dall'interno: titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno.

### **OPERATORE PER LA MANUTENZIONE – FASCIA RETRIBUTIVA F1**

Confluiscono nel suddetto profilo i dipendenti che nel precedente ordinamento professionale risultavano inquadrati nel profilo professionale di **MANUTENTORE**.

**Contenuti professionali:** lavoratori che, nel proprio ambito professionale, in possesso di conoscenze pratiche e/o tecniche di natura non complessa, eseguono lavorazioni e/o operazioni seguendo prescrizioni tecniche usuali anche mediante l'impiego di macchine ausiliarie semplici, ovvero anche attraverso l'uso di macchine, di tipo ordinario, in dotazione all'ufficio, con autonomia esecutiva ovvero sotto la direzione e/o il coordinamento di professionalità superiori in caso di interventi più complessi. Lavoratori che provvedono alla manutenzione e riparazione di guasti utilizzando apparecchiature di tipo semplice.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito.

#### **Accesso**

Dall'esterno: nella fascia economica iniziale F1 attraverso le procedure di cui alla legge 28 febbraio 1987 n. 56 e successive modificazioni.

Dall'interno: dall'area funzionale prima all'area funzionale seconda, fascia retributiva F1, secondo le procedure per la progressione tra le aree di cui all'art. 14 del CCNL comparto Ministeri sottoscritto il 14 settembre 2007.

#### **Requisiti**

Dall'esterno: diploma di istruzione secondaria di primo grado.

Dall'interno: titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno.

### **OPERATORE DI CENTRO STAMPA – FASCIA RETRIBUTIVA F1**

Confluiscono nel suddetto profilo i dipendenti che nel precedente ordinamento professionale risultavano inquadrati nel profilo professionale di **OPERATORE DI CENTRO STAMPA**.

**Contenuti professionali:** lavoratori che, con autonomia esecutiva, eseguono nel proprio ambito professionale, operazioni di stampa, impaginazione e rilegatura di testi, utilizzando le apparecchiature in dotazione ai centri stampa e microfilm.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito.

#### **Accesso**

Dall'esterno: nella fascia economica iniziale F1 attraverso le procedure di cui alla legge 28 febbraio 1987 n. 56 e successive modificazioni.

Dall'interno: dall'area funzionale prima all'area funzionale seconda, fascia retributiva F1, secondo le procedure per la progressione tra le aree di cui all'art. 14 del CCNL comparto Ministeri sottoscritto il 14 settembre 2007.

### **Requisiti**

Dall'esterno: diploma di istruzione secondaria di primo grado.

Dall'interno: titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno.

### **ADDETTO AI CAVALLI – FASCIA RETRIBUTIVA F1**

Confluiscono nel suddetto profilo i dipendenti che nel precedente ordinamento professionale risultavano inquadrati nel profilo professionale di **BUTTERO**.

**Contenuti professionali:** lavoratori che provvedono a tutte le attività connesse alla cura e al governo degli equini secondo le istruzioni di servizio ovvero secondo le circostanze e lo stato di salute degli animali loro affidati.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito.

### **Accesso**

Dall'esterno: nella fascia economica iniziale F1 attraverso le procedure di cui alla legge 28/02/1987 n. 56 e successive modificazioni.

Dall'interno: dall'area funzionale prima all'area funzionale seconda, fascia retributiva F1, secondo le procedure per la progressione tra le aree di cui all'art. 14 del CCNL comparto Ministeri sottoscritto il 14 settembre 2007.

### **Requisiti**

Dall'esterno: diploma di istruzione secondaria di primo grado.

Dall'interno: titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno.

### **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – FASCIA RETRIBUTIVA F2**

Confluiscono nel suddetto profilo i dipendenti che nel precedente ordinamento professionale risultavano inquadrati nei profili professionali di **OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE, EDUCATORE, OPERATORE ESPERTO PER L'ALIMENTAZIONE, CAMERIERE DIRETTORE DI SALA E DI BAR, ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, ASSISTENTE INFORMatico, ASSISTENTE STATISTICO, ASSISTENTE DI BIBLIOTECA EDUCATORE ESPERTO E RESPONSABILE DI MENSA**.

**Contenuti professionali:** lavoratori che nel proprio ambito professionale provvedono, all'interno di indirizzi definiti, all'espletamento di compiti specifici connessi ad attività polivalenti relative a processi gestionali e di organizzazione; svolgono attività di servizio all'intera struttura o all'unità amministrativa ed eseguono tutte le attività lavorative connesse al proprio settore di competenza, intervenendo nelle diverse fasi dei processi lavorativi, sulla base delle specifiche professionali e del livello di conoscenze richieste acquisite anche attraverso la progressiva maturazione professionale.

Lavoratori che predispongono atti anche a mezzo dei necessari supporti informatici curando l'installazione e la gestione dei relativi sistemi o applicativi; svolgono, secondo il livello di complessità, responsabilità ed autonomia richiesti, attività istruttorie amministrative sulla base di procedure predefinite; assolvono compiti presso i centri cifra; espletano, nell'ambito di procedure consolidate o soggette a normale

variabilità, anche attività di sportello, con capacità di analisi e di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna.

Nell'ambito dei compiti assegnati coordinano le professionalità di livello inferiore, provvedono alle attività di registrazione e di segnatura del protocollo informatico nonché al reperimento ed alla classificazione degli atti e dei documenti dei quali curano ai fini interni la tenuta e la conservazione; svolgono attività di digitazione ed inserimento dati.

Esplicano attività di segreteria di commissioni; curano, in generale, i rapporti con il pubblico. Rilasciano copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni.

Lavoratori che, secondo le direttive ricevute ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, esplicano compiti di collaborazione nelle operazioni connesse all'acquisizione, classificazione, conservazione ed utilizzazione del patrimonio librario dell'Amministrazione.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito.

### **Accesso**

Dall'esterno: mediante concorso pubblico nella fascia retributiva F2.

Dall'interno: dal profilo professionale di operatore amministrativo al profilo professionale di assistente amministrativo, fascia retributiva F2, secondo le procedure per la progressione all'interno dell'area di cui all'art. 18 del CCNL comparto Ministeri, sottoscritto il 14 settembre 2007.

### **Requisiti**

Dall'esterno: diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Dall'interno: per il personale proveniente dal profilo professionale di operatore amministrativo, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, non è richiesta l'esperienza professionale di cinque anni.

Per il personale proveniente dal profilo professionale di operatore amministrativo, privo del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, è richiesta l'esperienza professionale complessiva di cinque anni nel profilo professionale di operatore amministrativo.

### **ASSISTENTE CONTABILE – FASCIA RETRIBUTIVA F2.**

Confluiscono nel suddetto profilo i dipendenti che nel precedente ordinamento professionale risultavano inquadri nel profilo professionale di **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – CONTABILE**.

**Contenuti professionali:** lavoratori che, nell'ambito di direttive e di istruzioni ricevute, avvalendosi anche di strumenti informatici in dotazione all'ufficio, collaborano, secondo il livello di complessità, responsabilità ed autonomia richiesti, all'attività istruttoria di pratiche contabili; eseguono operazioni di calcolo, economato, cassa e magazzino e provvedono a tutte le eventuali operazioni connesse, nonché alla revisione di situazioni contabili, elaborazioni statistiche e d'inventario, predisponendo e firmando atti e documenti di natura vincolata previsti da procedure predeterminate.

Curano gli acquisti e le forniture di beni e servizi, gestiscono l'albo dei fornitori provvedendo alla tenuta dei libri contabili

Svolgono mansioni di consegnatario, subconsegnatario, cassiere o sostituto dei suddetti presso articolazioni amministrativo – contabili di ridotta estensione.

Rilasciano copie, estratti, certificazioni, nell'ambito delle proprie attribuzioni.

Coordinano le attività del personale appartenente a profili professionali inferiori e coadiuvano le professionalità superiori nella rilevazione dei dati contabili e, in genere dei flussi finanziari, nonché nell'applicazione delle norme di contabilità.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito.

### **Accesso**

Dall'esterno: mediante concorso pubblico nella fascia retributiva F2.

Dall'interno: dal profilo professionale di operatore amministrativo al profilo professionale di assistente contabile, fascia retributiva F2, secondo le procedure per la progressione all'interno dell'area di cui all'art. 18 del CCNL comparto Ministeri, sottoscritto il 14 settembre 2007.

### ***Requisiti***

Dall'esterno: possesso di uno dei diplomi sottoelencati.

Dall'interno: costituendo il titolo di studio un requisito necessario per l'esercizio delle mansioni relative al profilo professionale di assistente contabile, si richiede il possesso degli stessi titoli richiesti per l'accesso dall'esterno.

- Diploma di maturità di Analista contabile
- Diploma di maturità di Operatore commerciale
- Diploma di maturità professionale - Segretario di amministrazione
- Diploma di maturità tecnico-commerciale
- Diploma di maturità tecnico-commerciale – amministrativo
- Diploma di maturità tecnica-commerciale amministrazione industriale
- Diploma di maturità tecnica-commerciale commercio con l'estero
- Diploma di maturità tecnica commerciale- mercantile
- Diploma di maturità tecnica commerciale –programmatori
- Diploma di maturità tecnica per periti aziendali e corrispondenti esteri
- Diploma di maturità professionale –tecnico della gestione aziendale

### **ASSISTENTE LINGUISTICO - FASCIA RETRIBUTIVA F2.**

Confluiscono nel suddetto profilo i dipendenti che nel precedente ordinamento professionale risultavano inquadrati nel profilo professionale di **ASSISTENTE LINGUISTICO**.

**Contenuti professionali:** lavoratori che nel proprio ambito professionale provvedono, sulla base di indirizzi definiti e di direttive superiori, all'espletamento di compiti specifici connessi all'attività di traduzione di testi semplici, curandone l'esatta corrispondenza al testo originale. Nello svolgimento di tali compiti utilizzano strumenti informatici in dotazione all'ufficio di appartenenza.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito.

Gli appartenenti a tale profilo professionale possono confluire, mediante le procedure di riqualificazione, ove in possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alle procedure in argomento, nel profilo professionale di funzionario linguistico fascia retributiva F1 dell'area funzionale terza ovvero possono confluire in altri profili professionali di pari posizione economica, ove in possesso dei requisiti e previo espletamento della procedura di passaggio in orizzontale.

### **ASSISTENTE ALLA MANUTENZIONE – FASCIA RETRIBUTIVA F2.**

Confluiscono nel suddetto profilo i dipendenti che nel precedente ordinamento professionale risultavano inquadrati nei profili professionali di **MANUTENTORE ESPERTO E TECNICO COORDINATORE**.

**Contenuti professionali:** Lavoratori in possesso di conoscenze tecnico pratiche che, nel quadro di indirizzi definiti, svolgono compiti specifici, sovrintendendo nel proprio ambito professionale alle diverse fasi di lavorazione, intervenendo anche personalmente ed utilizzando apparecchiature anche di tipo complesso di cui verificano l'efficienza, individuano e correggono eventuali difetti del prodotto finito ed eseguono prove di valutazione sugli interventi effettuati. Svolgono attività di coordinamento e di organizzazione del lavoro nelle varie fasi dei processi di lavorazione.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito.

#### **Accesso**

Dall'esterno: mediante concorso pubblico nella fascia retributiva F2.

Dall'interno: dal profilo professionale di operatore alla manutenzione al profilo professionale di assistente alla manutenzione, fascia retributiva F2, secondo le procedure per la progressione all'interno dell'area di cui all'art. 18, del CCNL comparto Ministeri, sottoscritto il 14 settembre 2007.

#### **Requisiti**

Dall'esterno: possesso di uno dei diplomi sottoelencati.

Dall'interno: per il personale proveniente dal profilo professionale di operatore per la manutenzione, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, non è richiesta l'esperienza professionale di cinque anni.

Per il personale proveniente dal profilo professionale di operatore per la manutenzione, privo del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, è richiesta l'esperienza professionale complessiva di cinque anni nel profilo di operatore per la manutenzione.

Diploma di maturità tecnica

Diploma di maturità tecnica-industriale

Diploma di maturità tecnica-industriale- elettronica edilizia

Diploma di maturità tecnica-industriale- elettronica

Diploma di maturità tecnica-industriale- elettronica industriale

Diploma di maturità tecnica-industriale- elettrotecnica

Diploma di maturità tecnica-industriale- meccanica

Diploma di maturità tecnica-industriale- telecomunicazioni

Diploma di maturità tecnica-industriale- termotecnica

Diploma di maturità professionale- tecnico dell'edilizia

Diploma di maturità professionale- tecnico dell'industrie elettriche

Diploma di maturità professionale- tecnico industrie elettriche ed elettroniche

Diploma di maturità professionale – tecnico industrie elettroniche

Diploma di maturità professionale- tecnico delle industrie meccaniche

#### **ASSISTENTE DI CENTRO STAMPA – FASCIA RETRIBUTIVA F2.**

Confluiscono nel suddetto profilo i dipendenti che nel precedente ordinamento professionale risultavano inquadrati nei profili professionali di **OPERATORE ESPERTO DI CENTRO STAMPA E TECNICO COORDINATORE DI CENTRO STAMPA.**

**Contenuti professionali:** lavoratori che nell'ambito di un centro stampa e microfilm sovrintendono e coordinano, intervenendo anche personalmente, alle operazioni di stampa, impaginazione, rilegatura di testi e riproduzioni grafiche, utilizzando anche strumentazioni informatiche.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito.

#### **Accesso**

Dall'esterno: mediante concorso pubblico nella fascia retributiva F2.

Dall'interno: dal profilo professionale di operatore di centro stampa al profilo professionale di assistente di centro stampa, fascia retributiva F2, secondo le procedure per la progressione all'interno dell'area di cui all'art. 18 del CCNL comparto Ministeri, sottoscritto il 14 settembre 2007.

#### **Requisiti**

Dall'esterno: possesso di uno dei diplomi sottoelencati.

Dall'interno: per il personale proveniente dal profilo professionale di operatore di centro stampa, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, non è richiesta l'esperienza professionale di cinque anni.

Per il personale proveniente dal profilo professionale di operatore di centro stampa, privo del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, è richiesta l'esperienza professionale complessiva di cinque anni nel profilo di operatore di centro stampa.

Diploma di maturità tecnica-industriale- arti grafiche  
Diploma di maturità tecnica-industriale- arti fotografiche  
Diploma di maturità tecnica-industriale- industria cartaria  
Diploma di maturità tecnica-industriale- informatica

Diploma di maturità professionale- tecnico delle industrie grafiche

### **SORVEGLIANTE DI ALLEVAMENTO – FASCIA RETRIBUTIVA F2**

Confluiscono nel suddetto profilo i dipendenti che nel precedente ordinamento professionale risultavano inquadrati nel profilo professionale di **SORVEGLIANTE DI ALLEVAMENTO**.

**Contenuti professionali:** Lavoratori che, in base alla professionalità posseduta, sovrintendono alla cura degli equini, intervenendo anche personalmente, sulla base di istruzioni di servizio ovvero sotto la direzione di professionalità superiori alla rilevazione di patologie di comportamento e dello stato di salute dell'animale, provvedendo altresì all'applicazione di medicazioni e alla verifica della tutela dell'igiene degli ambienti.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito.

#### **Accesso**

Dall'esterno: mediante concorso pubblico nella fascia retributiva F2 e corso di formazione professionale.

Dall'interno: dal profilo professionale di addetto ai cavalli al profilo professionale di sorvegliante d'allevamento, fascia retributiva F2, secondo le procedure per la progressione all'interno dell'area di cui all'art. 18 del CCNL comparto Ministeri, sottoscritto il 14 settembre 2007.

#### **Requisiti**

Dall'esterno: diploma d'istruzione secondaria di secondo grado.

Dall'interno: per il personale proveniente dal profilo professionale di addetto ai cavalli, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, non è richiesta l'esperienza professionale di cinque anni.

Per il personale proveniente dal profilo professionale di addetto ai cavalli, privo del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, è richiesta l'esperienza professionale complessiva di cinque anni nel profilo di addetto ai cavalli.

**AREA FUNZIONALE III:** Appartengono a questa area funzionale i lavoratori che, nel quadro di indirizzi generali, per la conoscenza dei vari processi gestionali, svolgono, nelle unità di livello non dirigenziale cui sono preposti, funzioni di direzione, coordinamento e controllo di attività di importanza rilevante, ovvero lavoratori che svolgono funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico.

#### **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - FASCIA RETRIBUTIVA F1**

Confluiscono nel suddetto profilo i dipendenti che nel precedente ordinamento professionale risultavano inquadrati nei profili professionali di **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO, FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E FUNZIONARIO DI ORGANIZZAZIONE**.

**Contenuti professionali:** Lavoratori che coordinano e dirigono, sulla base di direttive generali impartite dal dirigente, una unità organica di rilevanza interna od esterna di livello non dirigenziale. Predispongono ed esaminano atti e provvedimenti amministrativi, elaborando anche pareri su quesiti di natura giuridica



nell'ambito delle specifiche conoscenze; partecipano agli indirizzi di programmazione ed alla gestione amministrativa della struttura. Svolgono attività di analisi, di studio e di ricerca, anche di tematiche complesse; esercitano attività propositiva in merito alla reingegnerizzazione dei processi del lavoro; valutano, con capacità propositiva, la fattibilità e l'efficacia di atti anche di natura normativa; svolgono altresì funzioni di ufficiale rogante; curano la predisposizione degli atti amministrativi di competenza e dei documenti in materie giuridico – amministrative, con riferimento al contenzioso del settore di competenza. Esplicano attività ispettiva, di certificazione e di autenticazione dei documenti nonché di segreteria di comitati, commissioni e simili.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito.

### **Accesso**

Dall'esterno: mediante concorso pubblico nella fascia retributiva F1.

Dall'interno: dall'Area funzionale seconda alla posizione retributiva iniziale dell'Area funzionale terza, secondo le procedure per la progressione tra le aree di cui all'art. 14 del CCNL comparto Ministeri sottoscritto il 14 settembre 2007.

### **Requisiti**

Dall'esterno: possesso di una delle lauree sottoelencate (lauree triennali e diplomi di laurea).

Dall'interno: per il personale in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nell'area funzionale seconda.

In mancanza di uno dei titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno, purchè in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado, è richiesta una esperienza professionale complessiva di sette anni nel profilo professionale di assistente amministrativo.

### **LAUREE VECCHIO ORDINAMENTO**

Giurisprudenza;  
Scienze Politiche;  
Scienze dell'Amministrazione;  
Relazioni Pubbliche;  
Scienze Internazionali e Diplomatiche;  
Scienze della Comunicazione;  
Scienze Statistiche ed Attuariali;  
Scienze Statistiche e Demografiche;  
Scienze Statistiche ed Economiche;  
Sociologia.

### LAUREE TRIENNALI (Decreto Ministeriale 3 novembre 1999, n. 509)

Classe 2 Scienze dei Servizi Giuridici;  
Classe 14 Scienze della Comunicazione;  
Classe 15 Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali,  
Classe 18 Scienze dell'Amministrazione;  
Classe 35 Scienze Sociali per la Cooperazione, lo Sviluppo e la Pace;  
Classe 36 Scienze Sociologiche;

LAUREE TRIENNALI (Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270)

L 14 Scienze dei Servizi Giuridici;  
L 16 Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione;  
L 20 Scienze della Comunicazione;  
L 36 Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali;  
L 37 Scienze Sociali per la Cooperazione, lo Sviluppo e la Pace;  
L 40 Sociologia;  
L 41 Statistica.

FUNZIONARIO CONTABILE – FASCIA RETRIBUTIVA F1 \* (si propone l'accorpamento con il profilo professionale di funzionario statistico)

Confluiscono nel suddetto profilo i dipendenti che nel precedente ordinamento professionale risultavano inquadrati nei profili professionali di **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE E FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE**.

**Contenuti professionali:** Lavoratori che coordinano e dirigono, sulla base di direttive generali impartite dal dirigente, un'unità organica di rilevanza interna od esterna di livello non dirigenziale. Predispongono ed esaminano atti e provvedimenti di natura contabile esclusi quelli riservati dalla legge ai dirigenti, partecipano agli indirizzi di programmazione ed alla gestione economico – finanziaria della struttura, effettuando attività di studio, ricerca e consulenza. Esercitano le funzioni di segretario di commissioni, comitati e simili. Espletano attività ispettiva, di revisione e controllo di dati di natura contabile ed economico finanziaria;; provvedono al pagamento delle spese contrattuali nonché alla liquidazione delle minute spese d'ufficio nei limiti delle risorse finanziarie assegnate dal titolare del centro di responsabilità; svolgono compiti di consegnatario e/o economo con responsabilità delle relative scritture; possono essere delegati a riscuotere le spettanze degli impiegati dell'ufficio, dandone quietanza.

Accertano la corretta applicazione della normativa vigente in materia di contabilità generale dello Stato e dei criteri imprenditoriali di economicità gestionale, predisponendo il bilancio preventivo e quello consuntivo; svolgono altresì funzioni di ufficiale rogante; curano la predisposizione degli atti amministrativi di competenza e dei documenti in materie giuridico -economiche , con riferimento al contenzioso del settore di competenza.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito.

### **Accesso**

Dall'esterno: mediante concorso pubblico nella fascia retributiva F1.

Dall'interno: dall'Area funzionale seconda alla posizione retributiva iniziale dell'Area funzionale terza, secondo le procedure per la progressione tra le aree di cui all'art. 14 del CCNL comparto Ministeri sottoscritto il 14 settembre 2007.

### **Requisiti**

Dall'esterno: possesso di una delle lauree sottoelencate (2).

Dall'interno: per il personale in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nell'area funzionale seconda.

In mancanza di uno dei titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno, purchè in possesso di uno dei diplomi sottoindicati(1), è richiesta una esperienza professionale complessiva di sette anni nel profilo professionale di assistente contabile

(1) Diploma di maturità di Analista contabile  
Diploma di maturità di Operatore commerciale  
Diploma di maturità professionale - Segretario di amministrazione  
Diploma di maturità tecnico-commerciale  
Diploma di maturità tecnico-commerciale – amministrativo  
Diploma di maturità tecnica-commerciale amministrazione industriale  
Diploma di maturità tecnica-commerciale commercio con l'estero  
Diploma di maturità tecnica commerciale- mercantile  
Diploma di maturità tecnica commerciale –programmatori  
Diploma di maturità tecnica per periti aziendali e corrispondenti esteri  
Diploma di maturità professionale –tecnico della gestione aziendale

## (2) LAUREE VECCHIO ORDINAMENTO

Economia e commercio  
Commercio internazionale e mercati valutari  
Discipline economiche e sociali  
Economia assicurativa e previdenziale  
Economia ambientale  
Economia aziendale  
Economia bancaria  
Economia bancaria, finanziaria e assicurativa  
Economia del turismo  
Economia delle amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali  
Economia delle istituzioni e dei mercati finanziari  
Economia e gestioni dei servizi  
Economia e legislazione dell'impresa  
Economia marittima e dei trasporti  
Economia per le arti , la cultura e la comunicazione  
Economia Politica  
Scienze bancarie ed assicurative  
Scienze Economiche  
Scienze economiche e bancarie  
Scienze economiche e sociali  
Scienze economiche , statistiche e sociali  
Scienze economico-marittime  
Scienze statistiche ed attuariali  
Scienze statistiche e demografiche  
Scienze statistiche ed economiche  
Sociologia  
Scienze politiche  
Relazioni pubbliche  
Scienze dell'Amministrazione  
Scienze della Comunicazione  
Scienze internazionali e diplomatiche

LAUREE TRIENNALI (Decreto Ministeriale 3 novembre 1999, n. 509)

Classe L14  
Classe L15  
Classe L17

Classe L18  
Classe L28  
Classe L35  
Classe L36  
Classe L37  
Classe L39

LAUREE TRIENNALI (Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270)

L-15  
L-16  
L-18  
L-20  
L-33  
L-36  
L-37  
L-40  
L-41

**FUNZIONARIO DI BIBLIOTECA – FASCIA RETRIBUTIVA F1**

Confluiscono nel suddetto profilo i dipendenti che nel precedente ordinamento professionale risultavano inquadrati nel profilo professionale di **COLLABORATORE DI BIBLIOTECA E BIBLIOTECARIO**.

**Contenuti professionali:** lavoratori che coordinano e dirigono, sulla base di direttive generali impartite dal dirigente, il personale assegnato, provvedendo all'elaborazione ed all'applicazione dei criteri d'intervento tecnico per la gestione del materiale librario. Svolgono attività di acquisizione, catalogazione, classificazione e trattamento del materiale stesso utilizzando anche strumenti informatici. Forniscono qualificata consulenza ed eventuali informazioni agli utenti. Espletano, infine, attività di studio e ricerca in merito alle tecniche di conservazione del patrimonio librario.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito.

**Accesso**

Dall'esterno: mediante concorso pubblico nella fascia retributiva F1.

Dall'interno: dall'Area funzionale seconda alla posizione retributiva iniziale dell'Area funzionale terza, secondo le procedure per la progressione tra le aree di cui all'art. 14 del CCNL comparto Ministeri sottoscritto il 14 settembre 2007.

**Requisiti**

Dall'esterno: possesso di una delle lauree sottoelencate .

Dall'interno: per il personale in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nell'area funzionale seconda.

In mancanza di uno dei titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno, purchè in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado , è richiesta un'esperienza professionale complessiva di sette anni nel profilo professionale di assistente amministrativo

## **FUNZIONARIO TECNICO – FASCIA RETRIBUTIVA F1**

Confluiscono nel suddetto profilo i dipendenti che nel precedente ordinamento professionale risultavano inquadrati nel profilo professionale di **COLLABORATORE TECNICO**.

**Contenuti professionali:** Lavoratori che, nell'ambito di norme generali e di procedure tecniche che regolano il settore cui gli stessi sono preposti, coordinano e dirigono le professionalità inferiori nell'esecuzione di interventi specializzati, quali accertamenti, verifiche, controlli funzionali di lavori, costruzioni, impianti, sistemi semplici e complessi di ogni tipo e caratteristica, apparati, materiali; sorvegliano le esecuzioni dei lavori e riscontrano i risultati tecnici in corso d'opera, controllando, altresì, l'allestimento, la realizzazione e la consegna del prodotto finito.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito.

## **FUNZIONARIO LINGUISTICO – FASCIA RETRIBUTIVA F1.**

Confluiscono nel suddetto profilo i dipendenti che nel precedente ordinamento professionale risultavano inquadrati nei profili professionali di **TRADUTTORE INTERPRETE E REVISORE TRADUTTORE INTERPRETE**.

**Contenuti professionali:** Lavoratori che coordinano e dirigono, sulla base di direttive generali impartite dal dirigente, unità organiche di rilevanza interna od esterna di livello non dirigenziale. Lavoratori che, in base alla particolare conoscenza di almeno due lingue svolgono personalmente attività di interpretariato di conferenza, consecutivo e simultaneo, e di traduzione scritta; prendono parte a riunioni e conferenze internazionali ad alto livello sia all'estero che presso gli uffici centrali e periferici. Redigono relazioni e processi verbali di incontri plurilingue. Effettuano attività di studio e di ricerca su atti, documenti e pubblicazioni. Svolgono attività didattica e partecipano a commissioni.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito.

Accesso

Dall'esterno: mediante concorso pubblico nella fascia retributiva F1.

Dall'interno: dall'area funzionale seconda alla posizione retributiva iniziale dell'area funzionale terza secondo le procedure per la progressione tra le aree di cui all'art. 14 del CCNL comparto Ministeri sottoscritto il 14 settembre 2007.

### **Requisiti**

Dall'esterno: possesso di una delle lauree sottoelencate.

Dall'interno: per il personale in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta l'esperienza professionale maturata nell'area funzionale seconda.

Per il personale proveniente dall'ex profilo professionale di assistente linguistico – posizione economica B3, di cui all'art. 11 del Contratto Collettivo integrativo del Ministero dell'Interno per il quadriennio 1998-2001, sottoscritto il 28 giugno 2000, in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo linguistico, è richiesta l'esperienza professionale di sette anni nell'ex profilo professionale di assistente linguistico.

LAUREE VECCHIO ORDINAMENTO

Laurea in lingue, culture ed istituzione dei paesi del mediterraneo  
Laurea in lingue e civiltà orientali  
Laurea in lingue e culture dell'Europa orientale  
Laurea in lingue e culture europee  
Laurea in lingue e letterature straniere  
Laurea in traduzione ed interpretazione;

LAUREE TRIENNALI (Decreto Ministeriale 3 novembre 1999, n. 509)

Classe L3;  
Classe L11.

LAUREE TRIENNALI (Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270)

L -11;  
L-12;

**FUNZIONARIO INFORMATICO - FASCIA RETRIBUTIVA F1.**

Confluiscono nel suddetto profilo i dipendenti che nel precedente ordinamento professionale risultavano inquadrati nei profili professionali di **COLLABORATORE INFORMATICO E FUNZIONARIO INFORMATICO**.

**Contenuti professionali:** Lavoratori che coordinano e dirigono, sulla base di direttive generali impartite dal dirigente, una unità organica di rilevanza esterna o interna di livello non dirigenziale. Lavoratori che, in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute, danno il proprio contributo professionale, attraverso operazioni di analisi e di sintesi di tematiche complesse, con proposizione di iniziative innovative per il settore di competenza; curano gli aspetti attuativi e di ottimizzazione dei processi informatici; vigilano sulla operatività e sul funzionamento dei sistemi informatici, monitorando l'attività delle ditte di assistenza; curano la predisposizione di banche dati e applicativi informatici a supporto dei progetti.

Partecipano a commissioni di valutazione e collaudo in qualità di Presidente o di componente.

Esprimono pareri tecnico-economici nell'ambito dell'attività svolta.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito.

**Accesso**

Dall'esterno: mediante concorso pubblico nella fascia retributiva F1.

Dall'interno: dall'Area funzionale seconda alla posizione retributiva iniziale dell'Area funzionale terza, secondo le procedure per la progressione tra le aree di cui all'art. 14 del CCNL comparto Ministeri, sottoscritto il 14 settembre 2007.

**Requisiti**

Dall'esterno: possesso di una delle lauree sottoelencate .

Dall'interno: possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.

**LAUREE VECCHIO ORDINAMENTO**

Laurea in informatica  
Laurea in scienze dell'informazione  
Laurea in ingegneria informatica

Laurea in ingegneria elettronica  
Laurea in ingegneria elettrotecnica  
Laurea in ingegneria gestionale  
Laurea in ingegneria delle telecomunicazioni  
Laurea in fisica  
Laurea in matematica  
Laurea delle tecnologie industriali indirizzo economico-organizzativo  
Laurea in scienze nautiche o discipline nautiche

LAUREE TRIENNALI (Decreto Ministeriale 3 novembre 1999, n. 509)

L 9  
L 26  
L 32

LAUREE TRIENNALI (Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270)

L-8  
L-31  
L-35

**FUNZIONARIO PER I SERVIZI SOCIALI – FASCIA RETRIBUTIVA F1**

Confluiscono nel suddetto profilo i dipendenti che nel precedente ordinamento professionale risultavano inquadrati nei profili professionali di **ASSISTENTE SOCIALE COORDINATORE E DIRETTORE DI SERVIZIO SOCIALE**.

**Contenuti professionali:** Lavoratori che coordinano e dirigono una unità organica di rilevanza esterna o interna di livello non dirigenziale e che, sulla base delle direttive generali impartite ovvero di propria iniziativa, svolgono attività di progettazione, di organizzazione e di gestione di interventi, nonché di servizi e strutture nell'ambito dei programmi di servizio sociale definiti in collaborazione con personale della stessa professione anche esterno all'ente.

Intrattengono rapporti con l'utenza, effettuando colloqui, interviste e riunioni. Predispongono i relativi atti amministrativi, assumendosi la responsabilità dei giudizi e delle proposte formulate. Svolgono attività di studio, ricerca e consulenza tecnica sui problemi sociali, nonché di valutazione delle problematiche connesse.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito.

**Accesso**

Dall'esterno: mediante concorso pubblico nella fascia retributiva F1.

Dall'interno: dall'Area funzionale seconda alla posizione retributiva iniziale dell'Area funzionale terza, secondo le procedure per la progressione tra le aree di cui all'art. 14 del CCNL comparto Ministeri, sottoscritto il 14 settembre 2007.

**Requisiti**

Dall'esterno: possesso di una delle lauree sottoelencate ed iscrizione all'ordine professionale, ai sensi della legge 23 marzo 1993, n. 84.

Dall'interno: possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.

LAUREE VECCHIO ORDINAMENTO

Laurea in servizio sociale conseguita presso l'Università degli studi di Trieste o la Libera Università Maria SS. Assunta.

LAUREE TRIENNALI (Decreto Ministeriale 3 novembre 1999,n.509)

Classe L.6

LAUREE TRIENNALI (Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270)

Classe L 39

### **FUNZIONARIO STATISTICO – FASCIA RETRIBUTIVA F1**

Confluiscono nel suddetto profilo i dipendenti che nel precedente ordinamento professionale risultavano inquadrati nei profili professionali di **COLLABORATORE STATISTICO E FUNZIONARIO STATISTICO**.

**Contenuti professionali:** Lavoratori che coordinano, sulla base di direttive generali impartite dal dirigente, una unità organica di rilevanza esterna o interna di livello non dirigenziale e che avvalendosi anche degli strumenti informatici, partecipano alla redazione di programmi generali di rilevazione dei dati statistici; coordinano con responsabilità diretta la raccolta e l'elaborazione dei dati, nonché l'interpretazione dei risultati. Collaborano all'attività di ricerca e studio in relazione ai settori da sottoporre ad indagine statistica e al miglior utilizzo delle metodologie statistiche.

Provvedono, nel quadro degli indirizzi generali e secondo la specifica conoscenza dei singoli processi gestionali, all'analisi ed alla valutazione di tematiche complesse, con proposizione di soluzioni anche innovative. Curano la raccolta, il raggruppamento e la verifica dei dati nell'ambito dell'attuazione dei progetti generali ed esecutivi di rilevazione statistica, ai sensi del Decreto Legislativo 6 settembre 1989, n. 322.

Partecipano alla pianificazione delle attività e al controllo di gestione nelle fasi di individuazione degli obiettivi, nonché alla verifica dello stato di attuazione; elaborano e realizzano sistemi di monitoraggio e controllo dell'efficacia dell'attività svolta dall'Amministrazione, valutandone la rispondenza sia a criteri di economicità e redditività che agli obiettivi fissati dalle norme o dai piani di intervento.

### **Accesso**

Dall'esterno: mediante concorso pubblico nella fascia retributiva F1.

Dall'interno: dall'Area funzionale seconda alla posizione retributiva iniziale dell'Area funzionale terza, secondo le procedure per la progressione tra le aree di cui all'art. 14 del CCNL comparto Ministeri sottoscritto il 14 settembre 2007.

### **Requisiti**

Dall'esterno: possesso di una delle lauree sottoelencate.

Dall'interno: possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.

### **LAUREE VECCHIO ORDINAMENTO**

Statistica;



Statistica e informatica per l'azienda;  
Scienze economiche, statistiche e sociali?  
Scienze statistiche ed attuariali;  
Scienze statistiche e demografiche;  
Scienze statistiche, demografiche e sociali;  
Scienze statistiche ed economiche.

LAUREE TRIENNALI (Decreto Ministeriale 3 novembre 1999, n. 509)

Classe L 37

LAUREE TRIENNALI (Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270)

Classe L 41

**DIRETTORE AMMINISTRATIVO- FASCIA RETRIBUTIVA F4**

Confluiscono nel suddetto profilo i dipendenti che nel precedente ordinamento professionale risultavano inquadrati nei profili professionali di **DIRETTORE AMMINISTRATIVO E DIRETTORE DI ORGANIZZAZIONE**.

**Contenuti professionali:** lavoratori che, per l'elevato grado di esperienza e specifica conoscenza dei processi gestionali, possono svolgere nel settore di competenza funzioni di direzione ovvero funzioni di coordinamento e/o di controllo ad elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa nelle unità organiche non dirigenziali, anche di rilevanza esterna, alle quali sono assegnati.

Partecipano a gruppi di studio e staff di ricerca, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

Svolgono funzioni che si caratterizzano per l'elevato contenuto specialistico, effettuano accertamenti, verifiche, attività ispettive, attività di valutazione di particolare importanza nonché di programmazione con proposizione di iniziative innovative e con la individuazione di soluzioni adeguate alle problematiche di natura complessa affrontate; curano la predisposizione degli atti amministrativi di competenza e dei documenti in materie giuridico – amministrative, con particolare riferimento al contenzioso del settore di competenza.

Lavoratori che per l'elevata professionalità sono preposti alla pianificazione dei metodi di lavoro e dei sistemi di controllo nonché alla gestione delle risorse attribuite alle strutture organizzative.

In funzione dell'esperienza e della professionalità acquisita dirigono e coordinano una o più unità organizzative, la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti; svolgono, nel settore assegnato e nell'ambito della specifica professionalità posseduta, funzioni con carattere continuativo di rilevante importanza ai fini del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Sostituiscono in caso di assenza il dirigente, garantendo lo svolgimento delle attività di competenza.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito.

**Accesso**

Dall'esterno: mediante concorso pubblico nella fascia retributiva F4.

Dall'interno: dall'area funzionale terza, profilo professionale di funzionario amministrativo, alla posizione retributiva F4 della area funzionale terza secondo le procedure di cui all'art. 18 del C.C.N.L sottoscritto il 14 settembre 2007.

## **Requisiti**

Dall'esterno: possesso di una delle lauree sottoelencate.

Dall'interno: per il personale in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nell' area funzionale terza.

In mancanza di uno dei titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno, purchè in possesso della laurea di primo livello, è richiesta una esperienza professionale complessiva di sette anni nel profilo professionale di funzionario amministrativo.

## LAUREE VECCHIO ORDINAMENTO

Giurisprudenza;  
Scienze Politiche;  
Scienze dell'Amministrazione;  
Relazioni Pubbliche;  
Scienze Internazionali e Diplomatiche;  
Scienze della Comunicazione;  
Scienze Statistiche ed Attuariali;  
Scienze Statistiche e Demografiche;  
Scienze Statistiche ed Economiche;  
Sociologia.

## LAUREE SPECIALISTICHE (Decreto Interministeriale 5 maggio 2004)

Classe 13/S delle Lauree specialistiche in Editoria, Comunicazione multimediale e Giornalismo;  
Classe 22/S delle Lauree specialistiche in Giurisprudenza;  
Classe 59/S delle Lauree specialistiche in Pubblicità e Comunicazione d'Impresa;  
Classe 60/S delle Lauree specialistiche in Relazioni Internazionali;  
Classe 67/S delle Lauree specialistiche in Scienze della Comunicazione Sociale ed Istituzionale;  
Classe 70/S delle Lauree specialistiche in Scienze della Politica;  
Classe 71/S delle Lauree specialistiche in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni;  
Classe 88/S delle Lauree specialistiche in Scienze per la Cooperazione allo Sviluppo;  
Classe 89/S delle Lauree specialistiche in Sociologia;  
Classe 90/S delle Lauree specialistiche in Statistica Demografica e Sociale;  
Classe 91/S delle Lauree specialistiche in Statistica Economica, Finanziaria ed Attuariale;  
Classe 99/S delle Lauree specialistiche in Studi Europei;  
Classe 101/S delle Lauree specialistiche in Teoria della Comunicazione.

## LAUREE MAGISTRALI (Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270)

LMG/01 Giurisprudenza;  
LM-19 Informazione e Sistemi Editoriali;

LM-52 Relazioni Internazionali (Classe 60/S);  
LM-59 Scienze della Comunicazione Pubblica, d'Impresa e Pubblicità;  
LM-62 Scienze della Politica;  
LM-63 Scienze delle Pubbliche Amministrazioni;  
LM-81 Scienze per la Cooperazione allo Sviluppo;  
LM-82 Scienze Statistiche;  
LM-83 Scienze Statistiche, Attuariali e Finanziarie;  
LM-88 Sociologia e Ricerca Sociale;  
LM-90 Studi Europei;  
LM-92 Teorie della Comunicazione.

#### **DIRETTORE CONTABILE - Fascia retributiva F4**

Confluiscono nel suddetto profilo i dipendenti che nel precedente ordinamento professionale risultavano inquadrati nel profilo professionale di **DIRETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE**.

**Contenuti professionali:** lavoratori che per l'elevato grado di esperienza e specifica conoscenza dei processi gestionali, conseguita a seguito di laurea specialistica, possono svolgere funzioni di direzione, di coordinamento e di controllo ad elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa nelle unità organiche di livello non dirigenziale, anche di rilevanza esterna, cui sono preposti.

Partecipano a gruppi di studio e staff di ricerca, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

Svolgono funzioni che si caratterizzano per l'elevato contenuto specialistico, effettuano accertamenti, verifiche, attività ispettive, attività di valutazione di particolare importanza nonché di programmazione con proposizione di iniziative innovative e con la individuazione di soluzioni adeguate alle problematiche di natura complessa affrontate.

Lavoratori che per l'elevata professionalità sono preposti alla pianificazione dei metodi di lavoro e delle risorse attribuite alle strutture organizzative, prestando qualificata collaborazione alla pianificazione dei metodi relativi ai sistemi di controllo. Redigono, in modo sistematico ed autonomo, documenti, in ambito economico-finanziario, finalizzati all'attività del settore cui sono preposti nonché curano la predisposizione degli atti amministrativi-contabili di competenza volti all'acquisizione di beni o servizi.

In funzione dell'esperienza e della professionalità acquisita dirigono e coordinano una o più unità organizzative, la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti; svolgono, nel settore assegnato e nell'ambito della specifica professionalità posseduta, funzioni con carattere continuativo di rilevante importanza ai fini del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Sostituiscono in caso di assenza il dirigente, garantendo lo svolgimento delle attività di competenza.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito.

Accesso

Dall'esterno: mediante concorso pubblico nella fascia retributiva F4.

Dall'interno: dall'area funzionale terza, profilo professionale di funzionario contabile, alla posizione retributiva F4 della area funzionale terza secondo le procedure di cui all'art. 18 del C.C.N.L sottoscritto il 14 settembre 2007.

#### **Requisiti**

Dall'esterno: possesso di una delle lauree sottoelencate.

Dall'interno: per il personale in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nell'area funzionale terza.

In mancanza di uno dei titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno, purché in possesso della laurea di primo livello, è richiesta una esperienza professionale complessiva di sette anni nel profilo professionale di funzionario contabile.

## LAUREE VECCHIO ORDINAMENTO

Economia e commercio  
Commercio internazionale e mercati valutari  
Discipline economiche e sociali  
Economia assicurative e previdenziale  
Economia ambientale  
Economia aziendale  
Economia bancaria  
Economia bancaria, finanziaria e assicurativa  
Economia del turismo  
Economia delle amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali  
Economia delle istituzioni e dei mercati finanziari  
Economia e gestioni dei servizi  
Economia e legislazione dell'impresa  
Economia marittima e dei trasporti  
Economia per le arti , la cultura e la comunicazione  
Economia Politica  
Scienze bancarie ed assicurative  
Scienze Economiche  
Scienze economiche e bancarie  
Scienze economiche e sociali  
Scienze economiche , statistiche e sociali  
Scienze economico-marittime  
Scienze statistiche ed attuariali  
Scienze statistiche e demografiche  
Scienze statistiche ed economiche  
Sociologia  
Scienze politiche  
Relazioni pubbliche  
Scienze dell'Amministrazioni  
Scienze della Comunicazione  
Scienze internazionali e diplomatiche

## LAUREE SPECIALISTICHE (Decreto Interministeriale 5 maggio 2004)

Classe 13/S  
Classe 59/S  
Classe 60/S  
Classe 64/S  
Classe 67/S  
Classe 70/S  
Classe 71/S  
Classe 83/S  
Classe 84/S  
Classe 88/S  
Classe 89/S  
Classe 90/S  
Classe 91/S  
Classe 99/S  
Classe 101/S

LM-19  
LM-52  
LM-56  
LM-59  
LM-62  
LM-63  
LM-76  
LM-77  
LM-81  
LM-82  
LM-83  
LM-88  
LM-90  
LM-92

#### **DIRETTORE LINGUISTICO - FASCIA RETRIBUTIVA F4**

Confluiscono nel suddetto profilo i dipendenti che nel precedente ordinamento professionale risultavano inquadrati nel profilo professionale di **DIRETTORE TRADUTTORE INTERPRETE**.

**Contenuti professionali:** Lavoratori che dirigono e coordinano, sulla base di direttive generali impartite dal dirigente, unità organiche di rilevanza interna od esterna di livello non dirigenziale. Svolgono funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico e per la soluzione di problematiche complesse. Possiedono a tal fine capacità di analisi e di sintesi nella gestione delle situazioni relazionali anche complesse cui partecipano in ragione dell'alta specializzazione posseduta, con capacità di risposta alle esigenze dell'utenza, di comunicazione e di mediazione, con autonomia di comportamenti. Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito.

Accesso

Dall'esterno: mediante concorso pubblico nella fascia retributiva F4.

Dall'interno: dall'area funzionale terza, profilo professionale di funzionario linguistico, alla posizione retributiva F4 della area funzionale terza secondo le procedure di cui all'art. 18 del C.C.N.L sottoscritto il 14 settembre 2007.

#### **Requisiti**

Dall'esterno: possesso di una delle lauree sottoelencate.

Dall'interno: per il personale in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nell'area funzionale terza.

In mancanza di uno dei titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno, purché in possesso della laurea di primo livello, è richiesta una esperienza professionale complessiva di sette anni nel profilo professionale di funzionario linguistico.

## LAUREE VECCHIO ORDINAMENTO

Laurea in lingue, culture ed istituzione dei paesi del mediterraneo

Laurea in lingue e civiltà orientali

Laurea in lingue e culture dell'Europa orientale

Laurea in lingue e culture europee

Laurea in lingue e letterature straniere

Laurea in traduzione ed interpretazione.

## LAUREE SPECIALISTICHE (Decreto Interministeriale 5 maggio 2004)

Classe 2/S;

Classe 39/S;

Classe 41/S;

Classe 42/S;

Classe 43/S;

Classe 44/S;

Classe 72/S;

Classe 95/S;

Classe 104/S.

## LAUREE MAGISTRALI (Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270)

LM-2;

LM-36;

LM-37;

LM-38;

LM-39;

LM-64;

LM-89;

LM-94.

## **DIRETTORE INFORMATICO - FASCIA RETRIBUTIVA F4**

Confluiscono nel suddetto profilo i dipendenti che nel precedente ordinamento professionale risultavano inquadrati nel profilo professionale di **DIRETTORE INFORMATICO**.

**Contenuti professionali:** Lavoratori che dirigono e coordinano, sulla base di direttive generali impartite dal dirigente, unità organiche di rilevanza interna od esterna di livello non dirigenziale. Svolgono funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico e per la soluzione di tematiche complesse. Possiedono a tal fine capacità di analisi e di sintesi nella gestione delle problematiche legate alla sicurezza informatica e alla pianificazione delle attività di elaborazione informatica nonché di ottimizzazione dell'uso delle risorse tecnologiche. Sono in grado di affrontare situazioni relazionali anche complesse cui partecipano in ragione dell'alta specializzazione posseduta, con capacità di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di comunicazione e di valutazione, con autonomia di comportamenti e assunzione di responsabilità in ordine ai risultati.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito.

## **Accesso**

Dall'esterno: mediante concorso pubblico nella fascia retributiva F4.

Dall'interno: dall'area funzionale terza, profilo professionale di funzionario informatico, alla posizione retributiva F4 della area funzionale terza secondo le procedure per la progressione all'interno dell'area di cui all'art. 18 del C.C.N.L sottoscritto il 14 settembre 2007.

### **Requisiti**

Dall'esterno: possesso di una delle lauree sottoelencate.

Dall'interno: per il personale in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nell'area funzionale terza.

In mancanza di uno dei titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno, purché in possesso della laurea di primo livello, è richiesta una esperienza professionale complessiva di sette anni nel profilo professionale di funzionario informatico.

### LAUREE VECCHIO ORDINAMENTO

Laurea in informatica  
Laurea in scienze dell'informazione  
Laurea in ingegneria informatica  
Laurea in ingegneria elettronica  
Laurea in ingegneria elettrotecnica  
Laurea in ingegneria gestionale  
Laurea in ingegneria delle telecomunicazioni  
Laurea in fisica  
Laurea in matematica  
Laurea delle tecnologie industriali indirizzo economico-organizzativo  
Laurea in scienze nautiche o discipline nautiche

### LAUREE SPECIALISTICHE (Decreto Interministeriale 5 maggio 2004)

Classe 20/S  
Classe 23/S  
Classe 30/S  
Classe 32/S  
Classe 34/S  
Classe 35/S  
Classe 45/S  
Classe 80/S

### LAUREE MAGISTRALI (Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270)

LM-17  
LM-18  
LM-27  
LM-29  
LM-31

LM-32

LM-40

LM-72

#### **DIRETTORE PER I SERVIZI SOCIALI - FASCIA RETRIBUTIVA F4**

Confluiscono nel suddetto profilo i dipendenti che nel precedente ordinamento professionale risultavano inquadrati nel profilo professionale di **DIRETTORE COORDINATORE DI SERVIZIO SOCIALE**.

**Contenuti professionali:** Lavoratori che dirigono e coordinano, sulla base di direttive generali impartite dal dirigente, unità organiche di rilevanza interna od esterna di livello non dirigenziale. Svolgono funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico e per la soluzione di tematiche complesse. Possiedono a tal fine capacità di analisi e di sintesi nella gestione delle problematiche legate ai programmi di servizio sociale. Sono in grado di affrontare situazioni relazionali anche complesse cui partecipano in ragione dell'alta specializzazione posseduta, con capacità di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di comunicazione e di valutazione dei problemi sociali, con autonomia di comportamenti e assunzione di responsabilità in ordine ai risultati.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito.

Accesso

Dall'esterno: mediante concorso pubblico nella fascia retributiva F4.

Dall'interno: dall'area funzionale terza, profilo professionale di funzionario per i servizi sociali, alla posizione retributiva F4 della area funzionale terza secondo le procedure per la progressione all'interno dell'area di cui all'art. 18 del C.C.N.L sottoscritto il 14 settembre 2007.

#### **Requisiti**

Dall'esterno: possesso di una delle lauree sottoelencate ed iscrizione all'ordine professionale, ai sensi della legge 23 marzo 1993, n. 84.

Dall'interno: per il personale in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nell'area funzionale terza.

In mancanza di uno dei titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno, purché in possesso della laurea di primo livello, è richiesta una esperienza professionale complessiva di sette anni nel profilo professionale di funzionario per i servizi sociali.

#### LAUREE VECCHIO ORDINAMENTO

Laurea in servizio sociale conseguita presso l'Università degli studi di Trieste o la Libera Università Maria SS. Assunta.

#### LAUREE SPECIALIATICHE

- Classe 57/S

#### LAUREE MAGISTRALI

Classe LM-87

#### **DIRETTORE STATISTICO - FASCIA RETRIBUTIVA F4**

Confluiscono nel suddetto profilo i dipendenti che nel precedente ordinamento professionale risultavano inquadrati nel profilo professionale di **DIRETTORE STATISTICO**.



**Contenuti professionali:** Lavoratori che dirigono e coordinano, sulla base di direttive generali impartite dal dirigente, unità organiche di rilevanza interna od esterna di livello non dirigenziale. Svolgono funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico e per la soluzione di tematiche complesse. Sono in grado di affrontare situazioni relazionali anche complesse cui partecipano in ragione dell'alta specializzazione posseduta, con capacità di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di comunicazione e di valutazione e proposta per la realizzazione di rilevazioni ed elaborazioni statistiche, con autonomia di comportamenti e assunzione di responsabilità in ordine ai risultati. Curano la raccolta, il raggruppamento e la verifica dei dati nell'ambito dell'attuazione dei progetti generali ed esecutivi di rilevazione statistica, ai sensi del decreto L.gs 6 settembre 1989, n.322.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito.

Accesso

Dall'esterno: mediante concorso pubblico nella fascia retributiva F4.

Dall'interno: dall'area funzionale terza, profilo professionale di funzionario statistico, alla posizione retributiva F4 della area funzionale terza secondo le procedure per la progressione all'interno dell'area di cui all'art. 18 del C.C.N.L sottoscritto il 14 settembre 2007.

### **Requisiti**

Dall'esterno: possesso di una delle lauree sottoelencate.

Dall'interno: per il personale in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nell'area funzionale terza.

In mancanza di uno dei titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno, purché in possesso della laurea di primo livello, è richiesta una esperienza professionale complessiva di sette anni nel profilo professionale di funzionario statistico.

### **LAUREE VECCHIO ORDINAMENTO**

Statistica;

Statistica e informatica per l'azienda;

Scienze economiche, statistiche e sociali

Scienze statistiche ed attuariali;

Scienze statistiche e demografiche;

Scienze statistiche, demografiche e sociali;

Scienze statistiche ed economiche.

### LAUREE SPECIALISTICHE (Decreto Interministeriale 5 maggio 2004)

Classe 64/S

Classe 90/S

Classe 91/S

Classe 92/S

### LAUREE MAGISTRALI (Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270)

---

LM-56

LM-82

LM-83

## **DIRETTORE DI BIBLIOTECA - FASCIA RETRIBUTIVA F4**

Confluiscono nel suddetto profilo i dipendenti che nel precedente ordinamento professionale risultavano inquadrati nel profilo professionale di **DIRETTORE DI BIBLIOTECA**.

**Contenuti professionali:** Lavoratori che dirigono una biblioteca e coordinano le risorse umane assegnate, sulla base di indirizzi generali impartiti dal dirigente. Svolgono funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico e per la soluzione di tematiche complesse, relative alla progettazione sul piano generale di programmi di acquisizione, di trattamento e catalogazione del patrimonio librario.

Possiedono a tal fine capacità di analisi e di sintesi nella gestione delle problematiche legate allo studio, alla ricerca ed alla elaborazione di programmi di valorizzazione del patrimonio librario, anche con riferimento alle tecnologie della conservazione del materiale librario. Sono in grado di affrontare situazioni relazionali anche complesse, cui partecipano in ragione dell'alta specializzazione posseduta, con capacità di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, con autonomia di comportamenti e assunzione di responsabilità in ordine ai risultati.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito.

Accesso

Dall'esterno: mediante concorso pubblico nella fascia retributiva F4.

Dall'interno: dall'area funzionale terza, profilo professionale di funzionario di biblioteca, alla posizione retributiva F4 della area funzionale terza secondo le procedure per la progressione all'interno dell'area di cui all'art. 18 del C.C.N.L sottoscritto il 14 settembre 2007.

### **Requisiti**

Dall'esterno: possesso di una delle lauree sottoelencate.

Dall'interno: per il personale in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nell'area funzionale terza.

In mancanza di uno dei titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno, purché in possesso della laurea di primo livello, è richiesta una esperienza professionale complessiva di sette anni nel profilo professionale di funzionario di biblioteca.

## **LAUREE VECCHIO ORDINAMENTO**

Lettere

Storia

Conservazione dei beni culturali (ad indirizzo archivistico e librario)

Musicologia

## **LAUREE SPECIALISTICHE (Decreto Interministeriale 5 maggio 2004)**

Classe 1/S

Classe 2/S

Classe 5/S

Classe 10/S

Classe 12/S

Classe 15/S  
Classe 16/S  
Classe 21/S  
Classe 24/S  
Classe 40/S  
Classe 44/S  
Classe 51/S  
Classe 72/S  
Classe 73/S  
Classe 93/S  
Classe 94/S  
Classe 95/S  
Classe 97/S  
Classe 98/S

LAUREE MAGISTRALI (Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270)

LM-1  
LM-2  
LM-5  
LM-10  
LM-11  
LM-14  
LM-15  
LM-39  
LM-43  
LM-45  
LM-64  
LM-65  
LM-80  
LM-84  
LM-89

Roma, 5 dicembre 2008

Al Capo Dipartimento per le politiche del personale  
dell'Amministrazione civile e per le risorse  
strumentali e finanziarie  
Prefetto Giuseppe AMOROSO

S E D E

In riferimento alla nota con la quale è stata trasmessa la proposta di declaratoria dei nuovi profili professionali, nell'esprimere soddisfazione per il rispetto del termine del 2 dicembre u.s. entro il quale l'Amministrazione aveva assunto l'impegno di produrli, si ribadisce la posizione già esplicitata unitamente a CGIL e CISL – Ministero Interno, di non condividere il metodo che si intende adottare per il prosieguo della contrattazione.

La scrivente, infatti, rimane in attesa della richiesta calendarizzazione degli ulteriori incontri in cui dovranno essere fornite le proposte sulle restanti importanti materie oggetto della contrattazione. Non vi possono essere, infatti, giudizi parziali su singoli aspetti in quanto sia come prassi sindacale sia come corretta modalità giuridica unicamente nel momento in cui vi sarà un'ipotesi sull'intero impianto contrattuale le singole organizzazioni sindacali potranno esprimere mediante la firma o la mancata sottoscrizione il proprio giudizio sull'esito del confronto sindacale.

Di conseguenza il termine del 15 dicembre p.v. non sarà osservato.

Con l'occasione, pur esulando dalla materia strettamente contrattuale, si richiede un incontro per esaminare alcuni aspetti introdotti dal D.L. 112/2008 convertito in legge n.133 del 6 agosto 2008 inerenti alle innovazioni introdotte in materia di trattenimento in servizio ed all'introduzione dell'istituto dell'esonero dal servizio nel corso del quinquennio antecedente la data di maturazione contributiva di 40 anni.

Poiché tali istituti hanno ricadute su personale che ha dedicato moltissimi anni al servizio della Pubblica Amministrazione, si confida nella sensibilità dell'Amministrazione nel disciplinare con discrezionalità ma non con mero arbitrio tali argomenti.

IL SEGRETARIO NAZIONALE  
(Vincenzo Candalino)