

**Contratto Collettivo Integrativo del Ministero degli affari esteri 1998 –
2001, firmato il 3 agosto 2000.**

INDICE

Premessa

Parte Prima

- * Art. 1 - Campo di applicazione durata, decorrenza, tempi, procedure di applicazione
- * Art. 2 - Relazioni sindacali
- * Art. 3 - Materie di contrattazione
- * Art. 4 - Forme di partecipazione
- * Art. 5 - Comitato per le pari opportunità

Parte Seconda

- * Art. 6 - Fondo unico di amministrazione ed incentivazione della produttività

Parte Terza

- * Premessa - Ordinamento professionale e sistema di classificazione

- * Art. 7 - Dotazioni organiche
- * Art. 8 - Mobilità

Parte Quarta

- * Art. 9 - Nuovi profili professionali del personale di ruolo, inclusa l'area di promozione culturale
- * Art.10 - Procedure per i passaggi interni
- * Art.11 - Formazione per l'aggiornamento professionale

Parte Quinta

- * Art.12 - Personale a contratto
- * Art.13 - Trasferimenti
- * Art.14 - Accredimento del personale
- * Art.15 - Delega di funzioni all'estero
- * Art.16 - Orario di lavoro
- * Art.17 - Legge n.104/92 e decreto legislativo n. 626/94
- * Art.18 - Mansioni superiori
- * Art.19 - Part - time
- * Art.20 - Norme di rinvio

PREMESSA

Il Contratto collettivo integrativo del Ministero degli Esteri 1998-2001 è lo strumento di applicazione dei principi e criteri stabiliti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 1998-2001, firmato il 16 febbraio 1999.

Il Contratto collettivo integrativo costituisce altresì lo strumento per la valorizzazione delle professionalità dei dipendenti e per intervenire nel processo di riforma del MAE, anche attraverso opportune modifiche dell'organizzazione del lavoro e dei processi lavorativi, alla luce di quanto previsto dal CCNL 1998-2001.

Esso è ispirato, come il CCNL, ai criteri generali di autonomia, di decentramento e semplificazione, introdotti dalle leggi "Bassanini" e si inserisce nel processo generale di riforma del Ministero degli Affari Esteri, volto ad adeguarne le strutture all'evolversi dello scenario internazionale e alle mutate esigenze di promozione e difesa degli interessi italiani e delle comunità italiane all'estero.

L'Amministrazione e le OO.SS concordano di individuare e porre in essere nelle sedi opportune ogni utile strumento anche normativo necessario alla semplificazione amministrativa (come, ad esempio, il protocollo informatico, l'archiviazione elettronica dei documenti, la firma digitale, la "rete delle reti").

PARTE PRIMA

Art. 1

CAMPO DI APPLICAZIONE DURATA, DECORRENZA, TEMPI,

PROCEDURE DI APPLICAZIONE

1. Il presente contratto integrativo si applica al personale destinatario del CCNL 1998-2001, firmato il 16 febbraio 1999, in servizio presso l'Amministrazione centrale e le sedi estere, nonché, compatibilmente con le norme di raccordo, al personale a contratto di cui all'art. 1, comma 2 del suddetto CCNL. Esso acquista efficacia dal giorno successivo alla sottoscrizione ed è valido fino al 2001, e in ogni caso fino alla stipula del successivo contratto integrativo, salvo verifiche annuali legate ai processi di riforma che interessano il Ministero. La costituzione e l'utilizzazione del Fondo Unico di Amministrazione avranno valenza annuale. Alcune materie qui regolate potranno inoltre essere integrate da contrattazioni successive.
2. Prima della sottoscrizione, il presente contratto e le sue eventuali integrazioni sono sottoposti alla verifica della compatibilità dei costi, ai sensi dell'art. 20 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e dell'art. 5 del CCNL 1998-2001. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione il contratto è trasmesso all'ARAN con la specificazione delle modalità di copertura dei relativi oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio.

Art. 2

RELAZIONI SINDACALI

1. Il sistema di relazioni sindacali è regolato dagli articoli 4, 6 e 7 del CCNL 1998/2001 e avrà piena validità anche in tutte le sedi all'estero allo scopo di determinare regimi e comportamenti uniformi presso l'Amministrazione centrale e gli uffici all'estero.
2. Hanno la titolarità della contrattazione:
 - * a livello centrale nazionale, le OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL;
 - * a livello di Centro di responsabilità, le RSU e le OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL;
 - * a livello di sedi estere le RSU e le OO.SS. firmatarie del CCNL.
3. In particolare:
 - * L'Amministrazione darà opportune e tempestive informative e istruzioni ai Capi degli uffici dirigenziali generali presso l'Amministrazione centrale ed ai Capi delle Rappresentanze diplomatiche, degli Uffici consolari e degli Istituti italiani di cultura sull'applicazione del CCNL e del Contratto di Ministero anche organizzando apposite riunioni informative.
 - * Per parte loro le OO.SS. forniranno informative tempestive ai rappresentanti sindacali presso l'Amministrazione centrale e le sedi all'estero.

* al fine di rendere le riunioni tra l'Amministrazione e le OO.SS. più efficaci e rapide possibili, le parti si impegnano alla partecipazione al livello più rappresentativo ed a nominare la delegazione trattante;

* è stata costituita presso l'Amministrazione centrale un' apposita Unità per i rapporti con le OO.SS. allo scopo di conseguire il miglior svolgimento delle relazioni sindacali a livello di amministrazione e il coordinamento delle stesse a tutti i livelli, ferme restando le procedure previste dai contratti collettivi nazionali vigenti per la formazione delle delegazioni di parte pubblica. Tale Unità attende inoltre ai seguenti compiti:

- raccolta e conservazione degli accordi decentrati e di qualsiasi altra intesa stipulata tra l'Amministrazione e i rappresentanti sindacali in Italia ed all'estero;
- raccolta di dati e proposte attinenti alla contrattazione decentrata;
- consulenza per la stesura degli accordi decentrati in Italia ed all'estero, che dovranno essere trasmessi alla predetta Unità entro dieci giorni dalla loro sottoscrizione;

* al fine di aumentare la trasparenza e l'efficacia delle riunioni tra l'Amministrazione e le OO.SS. viene redatto, ove convenuto, apposito verbale debitamente sottoscritto dalle parti;

* al fine di rendere più celere il rapporto con le strutture periferiche del MAE i lavoratori in servizio presso le sedi estere accedono ai documenti pubblicati utilizzando il provider di sede. Gli uffici delle OO.SS. del MAE gestiscono autonomamente la bacheca elettronica loro riservata nella pagina informativa interna "intranet" di questo Ministero;

4. Nel rimandare alla contrattazione integrativa di luogo di lavoro per le materie previste dal CCNL, le parti intendono sottolineare quanto segue, al fine di dare omogeneità alla contrattazione di luogo di lavoro all'estero anche in relazione al continuo avvicendamento dei responsabili delle sedi estere e dello stesso personale ivi presente:

* in attuazione del CCNL vengono siglati negli uffici all'estero accordi tra il dirigente responsabile e i soggetti titolari della contrattazione che regolano le materie oggetto di contrattazione decentrata, informazione preventiva e successiva, consultazione, concertazione e un accordo specifico sull'orario di lavoro. Tali accordi, che avranno la durata prevista dal CCNL, saranno trasmessi all'Unità preposta alle relazioni sindacali e alle OO.SS. presso il Ministero e conservati agli atti. In tali accordi sarà necessario tenere conto di tutte le categorie di personale che prestano servizio nelle sedi.

5. Presso l'Amministrazione centrale e gli uffici all'estero le OOSS e le RSU godranno di tutti i diritti previsti dalla normativa in vigore, incluso quello di affissione in luoghi accessibili a tutti i lavoratori all'interno della sede di lavoro di testi e comunicati di interesse sindacale.

Art. 3

MATERIE DI CONTRATTAZIONE

1. Le materie oggetto di contrattazione, fra Amministrazione ed Organizzazioni Sindacali, in base a quanto stabilito dal CCNL in vigore, sono prioritariamente le seguenti:
a livello di Amministrazione:

- * linee di indirizzo generale per l'attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale per adeguarlo ai processi di innovazione;
- * costituzione e ripartizione del Fondo Unico di Amministrazione; criteri generali per l'erogazione di indennità per turni, straordinari, reperibilità e altre indennità; progetti di produttività; criteri generali di valutazione dei sistemi di incentivazione del personale ;
- * accordi di mobilità e trasferimenti del personale all'estero;
- * linee di indirizzo e criteri per la tutela della salute dei lavoratori e della sicurezza negli ambienti di lavoro;
- * linee di indirizzo e criteri per la garanzia ed il miglioramento dell'ambiente di lavoro;
- * individuazione e ricollocazione dei nuovi profili professionali;
- * criteri generali per le procedure di riqualificazione del personale all'interno delle aree funzionali;
- * articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro;
- * modalità di attuazione e misure per favorire le pari opportunità;
- * modalità e criteri di adesione al fondo di previdenza integrativa.

a livello di centro di responsabilità:

- * applicazione delle tipologie dell'orario di lavoro sulla base dei criteri generali concordati a livello di Amministrazione;
- * applicazione dei criteri per la distribuzione degli incentivi alla produttività ed individuazione delle posizioni organizzative;
- * criteri di applicazione delle normative per la tutela della salute dei lavoratori e della sicurezza negli ambienti di lavoro, nonché delle misure necessarie per facilitare il lavoro dei dipendenti disabili;
- * verifiche e controlli dell'attuazione dei punti precedenti;

a livello di sedi all'estero:

- * applicazione delle tipologie dell'orario di lavoro sulla base dei criteri generali concordati a livello di Amministrazione;
- * attuazione dei programmi di formazione e di riqualificazione professionale;
- * criteri di applicazione delle normative per la tutela della salute dei lavoratori e della sicurezza negli ambienti di lavoro, nonché delle misure necessarie per facilitare il lavoro dei dipendenti disabili.

Art. 4

FORME DI PARTECIPAZIONE

A. Informazione preventiva e successiva.

1. L'informazione preventiva è data tempestivamente in forma scritta e comunque in tempi tali da consentire alle OO.SS. un attento esame della documentazione e l'eventuale richiesta di una sessione di concertazione, come previsto dal CCNL, anche in relazione all'art. 19 della legge 15 marzo 1997, n. 59. L'informazione successiva è data per le materie previste dal CCNL ed è fornita ogni qualvolta ne facciano richiesta le OO.SS. o le RSU.

2. L'Amministrazione fornirà ogni anno, entro il 31 marzo, un'informativa sulle linee generali di indirizzo per la predisposizione del bilancio del Ministero dell'anno successivo. Una separata informativa verrà fornita in tempo utile al fine di facilitare la costituzione del Fondo Unico d'Amministrazione attraverso l'individuazione delle somme certe e variabili.

B. Concertazione

1. Fermo restando quanto previsto in materia di concertazione dal CCNL, art. 6, lett. B ed in considerazione delle caratteristiche del MAE, la concertazione sui carichi di lavoro e sulla riorganizzazione del lavoro stesso, dovrà riferirsi anche al personale non contrattualizzato. Nelle sedi all'estero verrà data attuazione ai criteri generali adottati a livello di Amministrazione.

C. Consultazione

1. Al fine di favorire i migliori rapporti tra l'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali, fermo restando quanto previsto dal CCNL, art. 6, lett. C, ed in considerazione delle caratteristiche del MAE, avrà luogo una consultazione sulla consistenza e variazione delle dotazioni organiche, che potrà riferirsi anche al personale non contrattualizzato, nonché sulla organizzazione e la disciplina degli uffici dell'Amministrazione centrale e delle sedi all'estero. La predetta consultazione potrà portare alla conclusione di specifici accordi sulle materie in questione.

D. Altre forme di partecipazione

1. Sono istituiti i seguenti organismi bilaterali, con la composizione, le modalità ed i compiti previsti dall'articolo 6, lettera d) del CCNL:

- * Conferenza di Amministrazione
- * Commissione sull'organizzazione del lavoro;
- * Commissione sui servizi sociali;
- * Osservatorio sulla qualità del servizio e del rapporto con l'utenza;
- * Commissione sul trattamento economico del personale in servizio all'estero, sull'attribuzione delle qualifiche di disagio delle sedi, e sulle notifiche ed accreditamenti all'estero.

2. Le Commissioni sopra menzionate si riuniscono in sessione periodicamente almeno ogni quattro mesi, ad eccezione della Conferenza di Amministrazione. Le Commissioni sono formate su base paritetica da almeno 10 membri e presiedute da un membro della delegazione di parte pubblica. Ai componenti delle Commissioni deve essere fornita la documentazione necessaria per uno svolgimento ottimale dei propri compiti. L'Amministrazione favorisce l'operatività delle Commissioni, assicurando la disponibilità degli strumenti idonei al loro funzionamento.

Art. 5**COMITATO PER LE PARI OPPORTUNITA'**

1. L'Amministrazione garantisce l'operatività del Comitato per le Pari Opportunità, fornendo gli strumenti idonei al suo funzionamento .
2. Le attività del predetto Comitato saranno pubblicizzate anche all'estero.
3. Oltre ai compiti già previsti dalla normativa in vigore, il Comitato per le Pari Opportunità potrà occuparsi di altre materie in considerazione della specificità del MAE.

PARTE SECONDA**Art. 6****FONDO UNICO DI AMMINISTRAZIONE ED INCENTIVAZIONE DELLA
PRODUTTIVITA'**

1. Per il finanziamento sia degli istituti legati alla incentivazione della produttività ed al miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa che della riqualificazione professionale del personale, è costituito il Fondo Unico di Amministrazione (F.U.A) alimentato, per il periodo di vigenza contrattuale, dalle risorse economiche previste dall'art. 31 del CCNL 1998-2001 e dalle risorse derivanti da norme di legge o contrattuali entrate in vigore successivamente alla sottoscrizione del presente contratto collettivo integrativo. La ripartizione del F.U.A. avverrà sulla base degli impieghi concordati in sede di contrattazione, quali, tra gli altri, la riqualificazione del personale, le turnazioni, gli straordinari, la reperibilità, le specifiche posizioni organizzative, i vari progetti di produttività.
2. Sulla base della legge di bilancio 2000, cap. 1621, per il corrente esercizio finanziario le somme certe che contribuiscono alla costituzione del f.u.a. ammontano a lire 8.801.386.000. sulla base delle indicazioni del ministero del tesoro l'amministrazione determinerà l'ammontare delle somme variabili nel rispetto dell'art. 3 del presente contratto collettivo integrativo. la somma di lire 4.605.500.000 è stata destinata al finanziamento delle procedure di riqualificazione professionale nell'ambito dell'area funzionale di appartenenza, a seguito dell'accordo stipulato tra l'amministrazione e le oo.ss. in data 27 gennaio 2000. le somme certe già iscritte nel capitolo 1621, non destinate alla riqualificazione del personale, saranno ripartite tra i venti centri di responsabilità in base alla distribuzione del personale al 1° gennaio 2000.
3. Ai sensi di quanto previsto dal CCNL 1998-2001, un accordo in materia di miglioramento dell'efficienza dell'attività dei centri di responsabilità sarà negoziato annualmente con le OO.SS. a decorrere dal corrente anno, come avvenuto per gli anni 1998 e 1999, utilizzando risorse appositamente destinate dal F.U.A.

4. I premi di produttività verranno erogati in ciascun centro di responsabilità, sulla base di criteri generali preventivamente concordati, al fine di incrementare la produttività e migliorare la qualità dei servizi, sulla base anche di indici e standards di valutazione, come previsto dall' art. 4, comma 2 del CCNL 1998/2001. Entro il mese di febbraio di ogni anno i centri di responsabilità formuleranno proposte di progetti per il miglioramento dell'efficienza degli uffici di propria competenza. Entro il mese di marzo l'Amministrazione ed i soggetti sindacali individueranno, mediante un accordo scritto, i progetti di produttività nonché l'utilizzo delle risorse destinate a finanziare i turni, le indennità e tutte le altre voci previste dall'art. 32 del CCNL 1998-2001 relative a ogni centro di responsabilità, sulla base di specifici criteri preventivamente concordati ai fini dell'effettiva attribuzione del premio finalizzato, nell'ambito dello stanziamento destinato allo scopo del F.U.A.
5. Analogamente a quanto previsto per le altre tipologie di indennità, la distribuzione pro quota delle risorse per i progetti avviene per centri di responsabilità, successivamente alla individuazione delle disponibilità del F.U.A., con accordo a livello di Amministrazione centrale, mediante il quale sono stabilite apposite quote fissate sulla base sia dei progetti presentati che del numero degli addetti ai progetti stessi.
6. In considerazione dell'incremento della produttività e della qualità del servizio del personale che ha partecipato al processo di riorganizzazione del ministero degli affari esteri ed al raggiungimento dei relativi obiettivi, la cui prima verifica verrà effettuata dalle parti entro il 10 luglio, l'amministrazione e le oo.ss. concordano per l'anno 2000 di procedere, in conformità all'art. 4, comma 1 del ccnl 1998/2001, all'individuazione di una quota di pagamento della produttività consistente in una erogazione al personale, a valere sulle somme certe attribuite al f.u.a. per l'anno 2000. l'importo complessivo in questione, non superiore a 2.000.000.000 di lire, verrà corrisposto su base parametrica, subordinatamente anche all'effettuazione degli adempimenti di competenza delle altre amministrazioni dello stato, in relazione alle presenze in servizio del personale nel primo semestre dell'anno 2000 presso gli uffici dell'amministrazione centrale. la destinazione delle rimanenti risorse del f.u.a. formerà oggetto di apposito accordo tra l'amministrazione e le oo.ss. da concludersi entro il 30 giugno 2000.
7. per il 2001 e gli anni successivi le parti negozieranno, senza alcuna pregiudiziale, affinché una parte delle somme del f.u.a. destinate al finanziamento dell'incremento della produttività e della qualità del servizio venga erogata al personale in servizio al ministero, con l'impegno da parte dell'amministrazione di esperire tutte le vie praticabili, inclusa anche la possibilità, in analogia all'anno precedente, di erogare una quota di pagamento della produttività.
8. Gli accordi sulla distribuzione delle risorse del fondo saranno stipulati non appena formulate le proposte di assestamento e di previsioni di bilancio 2001. Resta inteso che l'effettiva disponibilità del totale del fondo sarà soggetta all'approvazione del provvedimento di assestamento del bilancio dell'anno in corso.
9. L'Amministrazione e le OO.SS. concordano sulla necessità di limitare il ricorso al lavoro straordinario a situazioni non programmabili aventi carattere eccezionale.
10. Al 30 giugno di ogni anno l'Amministrazione effettuerà, d'intesa con le OO.SS, una verifica delle disponibilità finanziarie del F.U.A. destinate alla remunerazione del lavoro straordinario e delle turnazioni.
11. In conformità a quanto previsto dall'art. 18 del CCNL 1998-2001 e alla luce dei criteri generali concordati tra l'Amministrazione e le OO.SS. per l'utilizzazione del F.U.A. ai fini del presente comma, si

procederà all'individuazione e alla graduazione delle posizioni organizzative per le quali l'Amministrazione conferisce ai dipendenti, per lo svolgimento di particolari compiti di elevata responsabilità, incarichi che comportano l'attribuzione di una specifica indennità, attingendo dal F.U.A. Tali posizioni organizzative possono riguardare settori che richiedono l'esercizio di:

- funzioni di direzione di unità organizzativa, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate al possesso di titoli universitari;
- attività di staff e/o di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

12. Il conferimento delle posizioni organizzative è subordinato alle condizioni indicate nell'art. 19 del CCNL 1998-2001, che ne specifica anche le modalità di attribuzione. Al di fuori dei casi indicati nel citato art. 19 del CCNL, l'Amministrazione non può procedere all'individuazione ed all'attribuzione delle posizioni organizzative.

13. Qualora nel corso dell'ultimo anno di vigenza contrattuale si individuino risorse finanziarie del F.U.A. non utilizzate per gli altri istituti previsti, l'Amministrazione e le OO.SS. potranno concordare criteri per l'attribuzione di posizioni economiche super.

14. In materia di Fondo Unico di Amministrazione ed incentivazione della produttività sono stati conclusi, ai sensi degli artt. 31 e 32 del CCNL 1998-2001, tre successivi accordi tra Amministrazione e OO.SS. Il primo in data 3 giugno 1999, il secondo in data 30 novembre 1999 ed il terzo in data 27 gennaio 2000. Tali accordi, unitamente ai rispettivi allegati vengono acclusi al presente contratto e ne costituiscono parte integrante.

15. In relazione a quanto già convenuto nel 1999 con le OO.SS, l'Amministrazione si impegna a studiare proposte, formule e prospettive idonee ad incrementare, anche nel contesto normativo generale, le risorse del F.U.A. onde remunerare l'aumento di produttività derivante dalla formazione e dalla riqualificazione professionale del personale stesso, tenendo anche conto del costante perfezionamento dei sistemi informatici al Ministero e dell'incremento di attività ministeriale derivante dall'introduzione del voto all'estero.

PARTE TERZA

PREMESSA

ORDINAMENTO PROFESSIONALE E SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

1. Con il sistema di classificazione individuato dal CCNL e con il presente Contratto integrativo viene indicato un percorso per giungere ad una progressiva nuova organizzazione del lavoro finalizzata al miglioramento della gestione della politica estera e dell'erogazione dei servizi alle comunità italiane e straniere nonché alla valorizzazione delle professionalità esistenti al MAE.

2. Il percorso di cui al comma precedente sarà realizzato attraverso la riqualificazione del personale dipendente sulla base delle nuove esigenze organizzative evidenziate dai nuovi profili professionali del MAE, concordati tra l'Amministrazione e le OO.SS. , come risulta dagli allegati agli artt. 9 e 12 del presente Contratto.

Art. 7

DOTAZIONI ORGANICHE

1. La dotazione organica del personale delle aree funzionali del Ministero concordata tra l'Amministrazione e le OO.SS. con il Protocollo d'Intesa del 18 novembre 1999, che si allega al presente Contratto integrativo unitamente ai suoi allegati e di cui costituisce parte integrante, ha trovato attuazione con il Decreto del Ministro degli Affari Esteri, emanato ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della Legge n. 266/99 di concerto con i Ministri della Funzione Pubblica e del Tesoro, Bilancio e Programmazione economica, n. 732 del 23 marzo 2000 in corso di registrazione, anch'esso allegato al presente contratto integrativo di cui costituisce parte integrante. Con successivo decreto interministeriale si provvede alla determinazione, nell'ambito delle aree funzionali e delle posizioni economiche, dei contingenti dei profili professionali dell'Amministrazione degli Affari Esteri, fermo restando che le ulteriori variazioni di tali contingenti verranno adottate con decreto del Ministro degli Affari Esteri, a norma dei principi contrattuali in vigore.

2. Sulla base della suddetta dotazione organica si provvederà alla reintegrazione degli organici prevista dalla legge n. 266/1999, attraverso i passaggi interni del personale delle aree funzionali e i reclutamenti dall'esterno. A tali fini si provvede mediante:

a) le disponibilità finanziarie del Fondo Unico di Amministrazione appositamente destinate e gli stanziamenti previsti dalla legge n. 266/1999, nonché quelli eventualmente previsti in future disposizioni di legge;

b) la programmazione, nel periodo di vigenza contrattuale, sia dei passaggi interni di cui all'art. 10, sia delle assunzioni dall'esterno.

3. Le parti hanno in particolare concordato di effettuare nel periodo di vigenza contrattuale circa 1550 passaggi da una posizione economica all'altra e tra le aree, di cui circa 470 per l'area C e circa 1080 per l'area B (comprensivi dei passaggi dall'area A alla B), a cui si aggiungono circa 160 nel settore dell'APC.

4. La dotazione organica è ripartita per contingenti dei nuovi profili professionali come segue:

AREA FUNZIONALE C

Posizione Economica C3

PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA
<i>Direttore Amministrativo – Consolare e Sociale degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed uffici consolari italiani all'estero</i>	77
<i>Direttore Economico-Finanziario e Commerciale degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed uffici consolari italiani all'estero</i>	2
<i>Direttore 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</i>	2
<i>Direttore Archivista di Stato degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri</i>	1
<i>Direttore di Biblioteca degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri</i>	1
<i>Direttore Statistico degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri</i>	1
<i>Architetto/Ingegnere Direttore degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri</i>	2
TOTALE	86

Posizione Economica C2

PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA
<i>Funzionario Amministrativo – Consolare e Sociale degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed uffici consolari italiani all'estero</i>	300
<i>Funzionario Economico e Commerciale degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed uffici consolari italiani all'estero</i>	70
<i>Funzionario 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</i>	20
<i>Funzionario Interprete – Traduttore degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed uffici consolari italiani all'estero</i>	4
<i>Funzionario Archivista di Stato degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri</i>	7
<i>Funzionario di Biblioteca degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri</i>	2
<i>Funzionario Statistico degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri</i>	4
<i>Architetto/Ingegnere degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri</i>	3
TOTALE	410

Posizione Economica C1

PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA
<i>Funzionario Aggiunto Amministrativo – Consolare e Sociale degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed uffici consolari italiani all'estero</i>	345

<i>Funzionario Aggiunto Amministrativo – Contabile degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri e delle Rappresentanze Diplomatiche ed uffici consolari italiani all'estero</i>	302
<i>Funzionario Aggiunto Economico-Finanziario e Commerciale degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri e delle Rappresentanze Diplomatiche ed uffici consolari italiani all'estero</i>	240
<i>Funzionario Tecnico Aggiunto 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</i>	50
<i>Funzionario Aggiunto Interprete – Traduttore degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri e delle Rappresentanze Diplomatiche ed uffici consolari italiani all'estero</i>	19
<i>Funzionario Aggiunto Archivistica di Stato degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri</i>	6
<i>Funzionario Aggiunto di Biblioteca degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri</i>	3
TOTALE	965

AREA FUNZIONALE B

Posizione Economica B3

PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA
<i>Collaboratore Amministrativo degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri e delle Rappresentanze Diplomatiche ed uffici consolari italiani all'estero</i>	740
<i>Collaboratore Contabile degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri e delle Rappresentanze Diplomatiche ed uffici consolari italiani all'estero</i>	200
<i>Collaboratore Economico – finanziario e commerciale degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri e delle Rappresentanze Diplomatiche ed uffici consolari italiani all'estero</i>	20
<i>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</i>	115
<i>Collaboratore Tecnico degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri</i>	7
TOTALE	1082

Posizione Economica B2

PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA
<i>Assistente Amministrativo degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri e delle Rappresentanze Diplomatiche ed uffici consolari italiani all'estero</i>	1343
<i>Esperto Autista degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri e delle Rappresentanze Diplomatiche ed uffici consolari italiani all'estero</i>	10
<i>Assistente Tecnico degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri</i>	6
TOTALE	1359

Posizione Economica B1

PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA
<i>Coadiutore degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri e delle Rappresentanze Diplomatiche ed uffici consolari italiani all'estero</i>	265
<i>Commesso Capo degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri e delle Rappresentanze Diplomatiche ed uffici consolari italiani all'estero</i>	90
<i>Autista Capo degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri e delle Rappresentanze Diplomatiche ed uffici consolari italiani all'estero</i>	150
<i>Addetto Tecnico degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri</i>	10
TOTALE	515

AREA FUNZIONALE A**Posizione Economica A1**

PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA
<i>Commesso/Autista degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri e delle Rappresentanze Diplomatiche ed uffici consolari italiani all'estero</i>	100

AREA DELLA PROMOZIONE CULTURALE**AREA FUNZIONALE C****Posizione Economica C3**

PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA
<i>Direttore degli Istituti Italiani di Cultura</i>	65

Posizione Economica C2

PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA
<i>Addetto Direttore degli Istituti Italiani di Cultura</i>	100

Posizione Economica C1

PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA
<i>Addetto/Coordinatore Linguistico per la promozione culturale all'estero</i>	85

5. Le parti confermano inoltre l'attualità del "Protocollo d'Intesa tra l'Amministrazione ed i Sindacati sul progetto di riforma della Farnesina" sottoscritto in data 16 settembre 1998, in relazione al quale è stata elaborata anche una specifica proposta di dotazione organica delle ex qualifiche funzionali (incluse quelle dell'APC). In considerazione delle nuove esigenze determinate dalla ristrutturazione del Ministero degli Affari Esteri, nonché degli aumentati impegni derivanti dalla riforma della legge n. 401/1990 e dalla legislazione in corso sul voto degli italiani all'estero, le parti ravvisano la necessità di un aggiornamento della predetta dotazione organica nei limiti delle maggiori risorse che saranno rese disponibili dalle leggi di riforma suddette, dalla legge finanziaria e dai provvedimenti ad essa collegati, nonché dal bilancio dello Stato.

6. L'Amministrazione concorda con le OO.SS. sull'opportunità di procedere ad una verifica del modello organizzativo di Ministero, partendo dalla nuova dotazione organica delle aree funzionali del Ministero di cui al Decreto Interministeriale n. 732 del 23 marzo 2000 ed al successivo decreto interministeriale da emanare ai sensi del terzo comma del sovramenzionato Decreto Interministeriale, anche attraverso gli strumenti di relazioni sindacali previsti dal CCNL, sulla base di:

a) individuazione delle attività e dei livelli di responsabilità del personale assegnato agli uffici dell'Amministrazione Centrale e di quello in servizio all'estero alla luce dell'identificazione delle professionalità necessarie e della relativa quantificazione, anche attraverso la definizione dei carichi di lavoro e degli obiettivi da raggiungere, tenendo conto altresì dell'entrata in vigore del D.P.R. n. 267/99.

b) snellimento delle procedure, in particolare con l'attuazione della più recente normativa in materia di Pubblica Amministrazione, nonché con l'utilizzazione delle innovazioni tecnologiche ed informatiche.

7. Alle eventuali variazioni delle dotazioni organiche delle aree funzionali, nonché delle posizioni economiche all'interno delle aree medesime si provvede ai sensi della vigente normativa, anche contrattuale.

8. L'Amministrazione si attiverà nelle sedi opportune, anche legislative, ad ottenere un ulteriore incremento di finanziamento dei capitoli per l'indennità di servizio all'estero conseguente alla riorganizzazione degli uffici all'estero in dipendenza delle nuove dotazioni organiche delle aree funzionali del personale.

Art. 8

MOBILITA'

1. L'Amministrazione e le OO.SS. convengono che il personale delle aree funzionali comandato e fuori ruolo, ove immesso nei ruoli del Ministero, segua appositi corsi di formazione e qualificazione predisposti dall'Istituto Diplomatico in relazione ai profili professionali nei quali sarà stato immesso, compatibilmente con le ordinarie dotazioni di bilancio dei competenti capitoli, come integrate dalle disponibilità finanziarie recate dall'art. 3 della legge n° 266/99.

2. L'Amministrazione, a partire dalla data dell'entrata in vigore del presente contratto integrativo, utilizzerà, nel rispetto della normativa vigente, l'istituto del comando ai sensi del D.P.R. n. 1077/70 e della legge n. 49/87 unicamente in via temporanea e per particolari esigenze di servizio, ferma restando l'informazione alle OO.SS. prevista dal CCNL 1999-2001. È fatta salva la normativa speciale vigente per il personale fuori ruolo ai sensi dei Testi Unici n. 740/40 e n. 297/94.

PARTE QUARTA

Art. 9

NUOVI PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE DI RUOLO, INCLUSA L'AREA DELLA PROMOZIONE CULTURALE

1. Su tale materia è stata conclusa in data 21 aprile 2000 un'intesa fra l'Amministrazione e le OO.SS, con l'assistenza dell'ARAN, che viene allegata al presente Accordo e ne costituisce parte integrante.
2. I nuovi profili professionali sono stati elaborati sulla base dei principi di maggiore flessibilità introdotti dal D.L.vo n. 29/93, come rinnovellato e dai Contratti collettivi che tali principi hanno recepito. Si è in particolare superata l'eccessiva frammentazione delle mansioni previste dai profili preesistenti, sia per soddisfare le esigenze funzionali dell'Amministrazione che per consentire una maggiore valorizzazione delle professionalità dei dipendenti.
3. I nuovi profili professionali relativi al personale a contratto destinatario del CCNL, sono regolati dall'art. 12 del presente Contratto Collettivo Integrativo di Ministero.
4. Sono previsti momenti di verifica periodica anche su richiesta di una delle due parti. In particolare le parti convengono di incontrarsi nuovamente entro e non oltre un anno dalla data di entrata in vigore del decreto interministeriale per la determinazione dei contingenti dei profili professionali di cui all'art. 7, comma 1 del presente contratto collettivo integrativo al fine di verificare la rispondenza alle esigenze funzionali della loro applicazione al personale di ruolo e a quello a contratto destinatario del CCNL in relazione agli effetti dei processi di riorganizzazione del lavoro nell'Amministrazione centrale e nelle sedi all'estero. La suddetta verifica è finalizzata anche alla valorizzazione, nei limiti delle maggiori risorse che saranno rese disponibili per il personale delle aree funzionali mediante strumenti contrattuali o legislativi, delle mansioni effettivamente svolte dal personale di ruolo del Ministero, nonché, alla luce dei criteri previsti dall'art. 3 dell'Accordo concluso tra l'Amministrazione e le OO.SS in data 21 ottobre 1999, da quello assunto a contratto a tempo indeterminato.

Art.10

PROCEDURE PER I PASSAGGI INTERNI

1. L'Amministrazione e le OO.SS hanno concluso in data 18 gennaio 2000 un Protocollo d'Intesa in materia di riqualificazione del personale, che si allega al presente contratto integrativo e di cui costituisce parte integrante, al fine di dare, in una prima fase, immediata attuazione all'art. 3 della Legge 28 luglio 1999, n. 266 attivando alcuni corsi di riqualificazione del personale.
2. Fermo restando di conseguenza quanto già stabilito col suddetto Protocollo d'Intesa per i passaggi A1/B1, C2/C3, nonché, per l'area della promozione culturale, per i passaggi C1/C2 e C2/C3, le parti concordano che, a partire dalla firma di un secondo specifico Protocollo d'Intesa in data 7 aprile 2000, sono avviate le procedure per i successivi corsi della seconda fase previsti dal Protocollo d'Intesa del 18 gennaio 2000, che saranno regolati in base alle norme del CCNL.
3. Pertanto le Parti, in attuazione dell'art. 15 del CCNL, concordano quanto segue per i passaggi interni, sia all'interno dell'area che da un'area all'altra.

A) Passaggi interni da una posizione economica all'altra della stessa area

A partire dalla data della firma del presente contratto integrativo la materia sarà regolata dall'art. 15, lettere B) del CCNL e dalle seguenti norme di attuazione.

Contenuto dei bandi:

Posti – I bandi sono emanati in relazione ai posti per la riqualificazione professionale determinati sulla base delle esigenze organizzative conseguenti al processo di riordino del Ministero e dei posti disponibili nella dotazione organica prevista dal decreto Interministeriale n.732 del 23 marzo 2000 e nei relativi profili, nei limiti delle disponibilità finanziarie di cui all'art. 31 del CCNL 1998-2001, come specificato dall'art. 6 del presente contratto collettivo integrativo, nonché all'art. 3 della L. 266/1999 e nel rispetto di quanto previsto agli artt. 19 e 20 della legge finanziaria n. 488 del 23 dicembre 1999 e degli eventuali successivi provvedimenti di legge.

Domanda – Aperta ad ogni dipendente interessato, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, determinato o parziale, inquadrato in posizioni inferiori, in servizio a Roma o all'estero, in possesso, alla data del 31 dicembre antecedente quella dell'emanazione del bando, del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno oppure dell'anzianità di servizio minima indicata nell'allegato A del CCNL 1998/2001.

La domanda può essere presentata per un solo corso.

Titoli da valutare per i passaggi – Essi sono indicati nelle allegate tabelle A e B e concorrono tutti alla formazione delle graduatorie (di accesso e finale). Per la graduatoria di accesso sono valutati i titoli di cui ai punti 1, 2, 3, 4 e 5. Per la graduatoria finale sono valutati anche i punteggi di cui ai punti 6 e 7.

Graduatoria di accesso e partecipazione ai corsi – L'accesso ai corsi è riservato a coloro che ne fanno richiesta nei termini previsti dai relativi bandi. La graduatoria iniziale per l'accesso ai corsi (una per ogni profilo di destinazione nella posizione economica superiore, da aggiornare anno per anno) è effettuata da una

apposita Commissione sulla base dei requisiti e dei titoli di cui ai punti 1, 2, 3, 4 e 5 delle allegare tabelle A e B. Per il biennio 2000/2001 la partecipazione ai corsi è suddivisa in due scaglioni, per ogni posizione economica e per ogni profilo. Il primo scaglione si riferisce all'anno 2000 e – in caso di sovrabbondanza di domande rispetto ai posti disponibili – riguarda indicativamente due terzi dei posti disponibili e la prima metà dei richiedenti. Il secondo scaglione, indicativamente per la rimanente metà dei richiedenti, si riferisce al 2001, con possibilità di unificazione o anticipazione al 2000 per corsi riferiti a contingenti limitati.

Valutazione finale del corso – Una diversa ed apposita Commissione, di cui fanno parte anche i formatori, costituita presso l'Istituto Diplomatico, certifica, mediante esame senza punteggio, il superamento o meno del corso stesso.

Graduatoria finale – Alla fine dei corsi del primo scaglione la Commissione all'uopo costituita per l'ammissione ai corsi stessi dispone anche la graduatoria finale degli idonei alla riqualificazione, che abbiano superato i corsi di riqualificazione, determinata aggiungendo al punteggio della graduatoria di accesso ai corsi i punteggi di cui ai punti 6 e 7 delle succitate tabelle A e B. Sulla base di tale graduatoria l'Amministrazione procede all'inquadramento nella qualifica superiore nell'ambito dei posti disponibili.

L'Amministrazione procederà, quindi, allo svolgimento dei corsi del secondo scaglione, con le medesime procedure e modalità adottate per il primo scaglione. La graduatoria finale del secondo scaglione verrà integrata, in base ai punteggi, con quella degli idonei del primo scaglione non utilmente posizionati.

Relativamente alle idoneità conseguite a seguito dei processi di riqualificazione che non hanno comportato la collocazione al livello economico superiore, le Parti convengono di incontrarsi alla scadenza del contratto integrativo al fine di verificare la collocazione alla luce delle esperienze professionali e formative acquisite e nel rispetto della legge.

L'Amministrazione si riserva di valutare e concordare con le organizzazioni sindacali la possibilità di considerare opportunamente l'idoneità conseguita nel quadro dell'organizzazione ottimale del lavoro.

Tipo di corsi – I corsi debbono avere finalità di riqualificazione ed aggiornamento professionale del personale interessato ai passaggi previsti dal CCNL.

Per i dipendenti che facciano richiesta di cambiare profilo professionale per passare a un diverso profilo previsto nell'ambito della posizione economica di appartenenza sono organizzati appositi corsi, tenuto conto dei posti disponibili nel profilo di destinazione.

I corsi presentano caratteri di differente complessità a seconda delle aree e delle posizioni economiche e possono essere attuati secondo modalità e tempi diversi.

Tempi – I corsi iniziano entro un mese dalla pubblicazione della graduatoria d'accesso. In relazione al numero dei candidati alcuni corsi potranno essere effettuati più volte.

I corsi si svolgono, di norma, a Roma. Tranne i casi di corsi per poche unità, i corsi sono seguiti entro il primo semestre dell'anno dal personale interessato in servizio a Roma (durata massima due mesi) e tra giugno e settembre (durata massima di un mese) da quello in servizio all'estero, per un numero di ore di formazione complessivamente identico.

Commissioni - Le Commissioni sono presiedute da funzionari diplomatici di grado non inferiore a Consigliere di Ambasciata o da Dirigenti, scelti anche tra il personale collocato a riposo.

Sono previste due distinte Commissioni:

- 1) L'una – nominata dal Direttore dell'Istituto Diplomatico e composta, oltre che dal Presidente, anche dai formatori –dovrà certificare il superamento dell'esame al termine del corso di riqualificazione;
- 2) L'altra- nominata dal Direttore Generale per il personale – sarà composta da almeno tre membri e dovrà procedere alla valutazione dei titoli e dei requisiti e alla formazione della graduatoria di accesso ai corsi e di quella finale.

Di ambedue le Commissioni – i cui componenti per almeno un terzo dovranno essere di sesso femminile - fa altresì parte un Segretario appartenente ai ruoli dell'Amministrazione dello Stato.

Corsi futuri - Tutte le precitate disposizioni sui corsi potranno essere applicate, salvo aggiornamenti da concordare tra le Parti, anche dopo il gennaio 2002.

B) Passaggi interni da un'area ad altra

1. Fermo restando quanto già realizzato nella prima fase applicativa per i passaggi A1/B1, l'Amministrazione e le OO.SS. concordano che, a partire dalla data della firma del presente contratto integrativo, la materia sia regolata in conformità a quanto previsto dall'art. 15, lettera A) del CCNL, nonché dalle eventuali norme particolari di attuazione che conseguiranno dalla concertazione prevista dal CCNL per la materia.

2 Per i passaggi interni dall'area B all'area C (classe C1), per il personale proveniente dalle posizioni economiche B1, B2 e B3 non in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno, purchè in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado, si fa riferimento ai seguenti requisiti:

- esperienza professionale di nove anni nella posizione economica B1, ovvero
- esperienza professionale di sette anni nella posizione economica B2, ovvero
- esperienza professionale di cinque anni nella posizione economica B3.

3. Nella finalizzazione di tali eventuali accordi tra l'Amministrazione e le OO.SS si terrà conto, oltre che di quanto previsto dal CCNL, dell'allegata tabella C concernente i titoli da valutare per i corsi-concorsi in questione, nonché, ove applicabile, della normativa già concordata che, in base all'art. 10 del presente contratto integrativo, regola la materia dei corsi di riqualificazione per i passaggi all'interno dell'area.

TABELLA AGRADUATORIA PER 1 CORSI - TITOLI VALUTABILI
TIPI DI CORSO

PUNTEGGI MASSIMI PER

C2/C3 CI/C2 B2/B3 BI/B2

1) ANZIANITA'

- | | | | | |
|---|----|----|----|----|
| a) Effettivo servizio nella posizione economica immediatamente inferiore a quella per la quale si concorre (ex qualifica funzionale o ex carriera corrispondente) = 1 punto x anno/max 30 punti | 30 | 30 | 30 | 30 |
| b) Servizi pregressi di ruolo e come contrattista presso MAE o di ruolo presso altre amministrazioni (0,50 punti per ogni anno/max 5 punti) | 5 | 5 | 5 | 5 |

PER APC:

- | | | | | |
|---|----|----|--|--|
| a) Effettivo servizio nella posizione economica immediatamente inferiore a quella per la quale si concorre (2 punti x anno/max 20 punti) | 20 | 20 | | |
| b) Servizi pregressi presso I.I.C. in posizione di collocamento fuori ruolo o di ruolo presso altre amministrazioni in posizione non inferiore a quella di collaborazione direttiva (0,50 per ogni anno/max 15 punti) | 15 | 15 | | |

TOTALE PARZIALE ANZIANITA'

35 35 35 35

2) TITOLI DI STUDIO

- | | | | | |
|---|---|---|---|---|
| - I Diploma Sc. Sec. II gr. (6 punti) II Diploma (1 Punto) | 7 | 7 | | |
| - Diploma Studi Universitari (laurea breve) coerente con la professionalità | 4 | 4 | 2 | 2 |
| - Diploma Studi Universitari (laurea breve) non coerente con la professionalità | 2 | 2 | 1 | 1 |
| - Diploma laurea (prima) coerente con la professionalità | 6 | 6 | 3 | 3 |
| - Diploma laurea (prima) non coerente con la professionalità | 3 | 3 | 1 | 1 |
| - Seconda laurea | 2 | 2 | 2 | 2 |
| - Diploma di specializzazione post-università o dottorato di ricerca | 2 | 1 | 1 | 1 |

PER APC:

- | | | | | |
|---|---|---|--|--|
| - Diploma Studi Universitari (laurea breve) | 4 | 4 | | |
| - Diploma di laurea (prima) | 6 | 6 | | |
| - Seconda laurea | 2 | 2 | | |
| - Diploma di specializzazione post- università o dottorato di ricerca | 2 | 2 | | |

3) ESPERIENZA PROFESSIONALE

- | | | | | |
|---|----|----|----|----|
| - Reggenze e titolarità documentate (max 5 punti) | 5 | 5 | 5 | 5 |
| - Servizio estero prestato in posizione di ruolo (0,5 punti per ogni anno - max 5 punti) | 5 | 5 | 5 | 5 |
| - Rapporti informativi ultimi 5 anni 0,20 x ogni punto > 100 (max 5 punti) | 5 | - | - | - |
| - Conoscenze linguistiche: certificazione di istituti riconosciuti o esami universitari almeno biennali (max 8 punti, con un max di 3 punti per ogni lingua)(*) | | 8 | 8 | 8 |
| - Professionalità acquisita documentabile (ordini di servizio; deleghe; conferimento di incarichi, dichiarazioni ricognitive non autocertificate o altri atti certi) max 12 punti | 12 | 12 | 12 | 12 |
| - Corsi di formazione ed aggiornamento ultimi 5 anni (max 6 punti) | 6 | 6 | 6 | 6 |

fino ad un massimo di 2 punti per corso				
- Corsi presso scuola superiore P.A. o altre istituzioni specializzate (Max 4 punti)	4	4	0	
PER APC:				
- Responsabilità in assenza di titolare, titolarità documentata di I.I.C. o di Sezione riferite al periodo di ruolo (max 5 punti)	5	5		
- Servizio estero prestato in posizione di ruolo (0,5 punti per ogni anno max 2 punti)	2	2		
- Rapporti informativi ultimi 5 anni 0,20 x ogni punto > 100 (max 5 punti)	5	5		
- Conoscenze linguistiche: certificazione di istituti riconosciuti o esami universitari almeno biennali (max 8 punti, con un max di 3 punti per ogni lingua)(*)	8	8		
- Professionalità acquisita documentabile (ordini di servizio; deleghe; conferimento di incarichi, dichiarazioni ricognitive non autocertificate o altri atti certi) max 12 punti	12	12		
- Corsi di formazione ed aggiornamento ultimi 5 anni - attinenti all'attività di promozione culturale (max 6 punti) fino ad un massimo di 2 punti per corso	6	6		
- Corsi presso altre istituzioni specializzate (max 4 punti)	4	4		
4) SANZIONI DISCIPLINARI NEL BIENNIO PRIMA DELLA DATA DEL BANDO (escluso rimprovero verbale) (riduzioni punteggio max - 5 punti)	-5	-5	-5	-5
5) CONDANNE DEFINITIVE DELLA MAGISTRATURA CONTABILE (RIDUZIONE OPUNTEGGIO MAX -8)	-8	-8	-8	-8
6) CONOSCENZE LINGUISTICHE delle lingue autodichiarate, da valutare in colloquio con docenti. (max 8 punti, con un max di 3 punti per ogni lingua) (*)	8	8	8	8
7) IDONEITA' DOPO ESAME FINALE DEL CORSO	20	20	20	20
PER A.P.C.:				
- IDONEITA' DOPO ESAME FINALE DEL CORSO	10	10		
- CREDITO FORMATIVO PER CORSO ANNUALE O.C.A. PRESSO ISTITUTO DIPLOMATICO	10	10		

(*) La conoscenza linguistica di una specifica lingua va valutata una sola volta, ai sensi o del punto 3 o del punto 6

TABELLA B (B1/B3 e C1/C3)

GRADUATORIA PER 1 CORSI - TITOLI VALUTABILI TIPO DI CORSO	PUNTEGGI MASSIMI PER	
	C1/C3	B1/B3
1) ANZIANITA'		
a) Effettivo servizio nella posizione economica inferiore a quella per la quale si concorre (ex qualifica funzionale o ex carriera corrispondente) = 0,5 punti x anno / max 15 punti	15	15
b) Servizi pregressi di ruolo e come contrattista presso MAE o di ruolo presso altre amministrazioni (0,50 punti per ogni anno/max 5 punti)	5	5
PER APC:		
a) Effettivo servizio nella posizione economica inferiore a quella per la quale si concorre (1 punto x anno/max 10 punti)	10	
b) Servizi pregressi presso I.I.C. in posizione di collocamento fuori ruolo o di ruolo presso altre amministrazioni in posizione non inferiore a quella di collaborazione direttiva (0,50 per ogni anno/max 15 punti)	15	
TOTALE PARZIALE ANZIANITA'	20(25)	20
2) TITOLI DI STUDIO		
- I Diploma Sc. Sec. II gr. (6 punti) II Diploma (1 Punto)	0	7
- Diploma Studi Universitari (laurea breve) coerente con la professionalità	4	2
- Diploma Studi Universitari (laurea breve) non coerente con la professionalità	2	1
- Diploma laurea (prima) coerente con la professionalità	6	3
- Diploma laurea (prima) non coerente con la professionalità	3	1
- Seconda laurea	2	2
- Diploma di specializzazione post-università o dottorato di ricerca	2	1
PER APC:		
- Diploma Studi Universitari (laurea breve)	4	
- Diploma di laurea (prima)	6	
- Seconda laurea	2	
- Diploma di specializzazione post- università o dottorato di ricerca	2	
3) ESPERIENZA PROFESSIONALE		
- Reggenze e titolarità documentate (max 5 punti)	5	5
- Servizio estero prestato in posizione di ruolo (0,5 punti per ogni anno - max 5 punti)	5	5
- Rapporti informativi ultimi 5 anni 0,20 x ogni punto > 100 (max 5 punti)	5	
- Conoscenze linguistiche: certificazione di istituti riconosciuti o esami universitari almeno biennali (max 8 punti, con un max di 3 punti per ogni lingua)(*)	8	8
- Professionalità acquisita documentabile (ordini di servizio; deleghe; conferimento di incarichi, dichiarazioni ricognitive non autocertificate o altri atti certi) max 12 punti	12	12
- Corsi di formazione ed aggiornamento ultimi 5 anni (max 6 punti) fino ad un massimo di 2 punti per corso	6	6

- Corsi presso scuola superiore P.A. o altre istituzioni specializzate (Max 4 4 punti)

PER APC:

- Responsabilità in assenza di titolare, titolarità documentata di I.I.C. o di Sezione riferite al periodo di ruolo (max 5 punti) 5
- Servizio estero prestato in posizione di ruolo (0,5 punti per ogni anno - max 2 punti) 2
- Rapporti informativi ultimi 5 anni 0,20 x ogni punto > 100 (max 5 punti) 5
- Conoscenze linguistiche: certificazione di istituti riconosciuti o esami universitari almeno biennali (max 8 punti, con un max di 3 punti per ogni lingua)(*) 8
- Professionalità acquisita documentabile (ordini di servizio; deleghe; conferimento di incarichi, dichiarazioni ricognitive non autocertificate o altri atti certi) max 12 punti 12
- Corsi di formazione ed aggiornamento ultimi 5 anni - attinenti all'attività di promozione culturale (max 6 punti) fino ad un massimo di 2 punti per corso 6
- Corsi presso altre istituzioni specializzate (max 4 punti) 4

4) SANZIONI DISCIPLINARI NEL BIENNIO PRIMA DELLA DATA DEL BANDO

(escluso rimprovero verbale) (riduzioni punteggio max - 5 punti) -5 -5

5) CONDANNE DEFINITIVE DELLA MAGISTRATURA CONTABILE (RIDUZIONE OPUNTEGGIO MAX -8)

-8 -8

6) CONOSCENZE LINGUISTICHE

delle lingue autodichiarate, da valutare in colloquio con docenti. (max 8 punti, con un max di 3 punti per ogni lingua) (*)

8 8

7) IDONEITA' DOPO ESAME FINALE DEL CORSO

20 20

PER A.P.C.:

- IDONEITA' DOPO ESAME FINALE DEL CORSO 10
- CREDITO FORMATIVO PER CORSO ANNUALE O.C.A. PRESSO ISTITUTO DIPLOMATICO 10

(*) La conoscenza linguistica di una specifica lingua va valutata una sola volta, ai sensi o del punto 3 o del punto 6

TABELLA C (Corso concorso da B1, B2, B3 a C1)

TITOLI VALUTABILI E PROVA FINALE PROVENIENZA	PUNTEGGI MASSIMI PER CLASSE DI		
	B1/C1	B2/C1	B3/C1
1) ANZIANITA'			
a) Effettivo servizio in posizione economica inferiore dell'area B 1 punto per anno per i B3 /- max 30 punti 0,5 punti per anno per i B1 e B2 (max 15 punti)	15	15	30
b) Servizi pregressi di ruolo e come contrattista presso MAE o di ruolo presso altre amministrazioni (0,50 punti per ogni anno/max 5 punti)	5	5	5
TOTALE PARZIALE ANZIANITA'	20	20	35
2) TITOLI DI STUDIO			
- I Diploma Sc. Sec. II gr. (6 punti) II Diploma (1 Punto)	-	-	
- Diploma Studi Universitari (laurea breve) coerente con la professionalità	4	4	4
- Diploma Studi Universitari (laurea breve) non coerente con la professionalità	2	2	2
- Diploma laurea (prima) coerente con la professionalità	6	6	6
- Diploma laurea (prima) non coerente con la professionalità	3	3	3
- Seconda laurea	2	2	2
- Diploma di specializzazione post-università o dottorato di ricerca	2	2	2
3) ESPERIENZA PROFESSIONALE			
- Reggenze e titolarità documentate (max 5 punti)	5	5	5
- Servizio estero prestato in posizione di ruolo (0,5 punti per ogni anno - max 5 punti)	5	5	5
- Conoscenze linguistiche: certificazione di istituti riconosciuti o esami universitari almeno biennali (max 8 punti, con un max di 3 punti per ogni lingua)(*)	8	8	8
- Professionalità acquisita documentabile (ordini di servizio; deleghe; conferimento di incarichi, dichiarazioni ricognitive non autocertificate o altri atti certi) max 12 punti	12	12	12
- Corsi di formazione ed aggiornamento ultimi 5 anni (max 6 punti) fino ad un massimo di 2 punti per corso	6	6	6
4) SANZIONI DISCIPLINARI NEL BIENNIO PRIMA DELLA DATA DEL BANDO			
(escluso rimprovero verbale) (riduzioni punteggio max - 5 punti)	-5	-5	-5
5) CONDANNE DEFINITIVE DELLA MAGISTRATURA CONTABILE (RIDUZIONE OPUNTEGGIO MAX -8)	-8	-8	-8

6) CONOSCENZE LINGUISTICHE

delle lingue autodichiarate, da valutare in colloquio con docenti.
(max 8 punti, con un max di 3 punti per ogni lingua) (*)

8

8

8

7) IDONEITA' DOPO ESAME FINALE DEL CORSO-CONCORSO
(DA 1 A 20)

1/ 20

1/ 20

1/ 20

(*) La conoscenza linguistica di una specifica lingua va valutata una sola volta, ai sensi o del punto 3 o del punto 6

Art. 11

FORMAZIONE PER L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

1. Nell'ambito del percorso di riforma del Ministero la formazione costituisce un fattore fondamentale di promozione per lo sviluppo e l'aggiornamento professionale del personale delle aree funzionali e per il necessario sostegno agli obiettivi di innovazione e modernizzazione del Ministero stesso e dell'adeguamento dei suoi servizi alle esigenze della società. Al fine di promuovere iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione della pari dignità delle persone sul lavoro, nei corsi di formazione è inserita la materia delle pari opportunità.
2. L'attività formativa, definita con un accordo programmatico tra le parti valido per la durata del presente contratto collettivo integrativo, viene disciplinata ogni anno attraverso specifici accordi da stipulare entro il 31 luglio con riferimento alle attività da effettuare nell'anno successivo. Tali accordi specifici individueranno i percorsi formativi in coerenza con quanto stabilito al riguardo dal CCNL di categoria, nonché l'utilizzazione delle risorse finanziarie all'uopo destinate, entro i limiti degli stanziamenti del bilancio. Per quanto concerne i percorsi formativi da realizzare nel corso del 2000 resta in vigore quanto precedentemente stabilito dall'Amministrazione ovvero concordato tra l'Amministrazione e le OO.SS.
3. In considerazione del fatto che il rapporto qualità-risorse finanziarie assume nel contesto della formazione un valore determinante, le parti si adopereranno per ottenere i finanziamenti stanziati dall'Unione Europea per la formazione del personale o da altri Organismi internazionali.
4. A tal fine, si ritiene necessario il potenziamento dell'Istituto Diplomatico, organo istituzionalmente preposto alla formazione dei dipendenti, ammodernandone l'attuale struttura e accentrando in esso anche l'attività di formazione distribuita su vari uffici. A questo scopo l'Istituto utilizzerà una banca dati dei formatori in possesso dei requisiti culturali e professionali necessari per svolgere la funzione di docente di corsi di formazione. Nella suddetta banca potranno essere iscritti anche dirigenti e funzionari del Ministero degli Affari Esteri, nonché personale esterno al Ministero stesso.
5. Sul piano organizzativo sono unificate le iniziative volte alla formazione e all'aggiornamento professionale dei dipendenti, in modo da poter individuare percorsi formativi che offrano le medesime

opportunità a tutte le lavoratrici e a tutti i lavoratori. L'Amministrazione darà la massima pubblicità alle iniziative di formazione e faciliterà la partecipazione del personale in servizio sia a Roma che all'estero.

6. I corsi di formazione per l'aggiornamento professionale sono destinati a tutto il personale, ivi compreso quello in posizione di comando, di fuori ruolo e a contratto, secondo modalità da definire negli accordi di cui al comma 2 e compatibilmente con le risorse finanziarie all'uopo destinate.

7. La formazione si conclude con l'accertamento della accresciuta professionalità del dipendente e con il rilascio di un apposito attestato per coloro che l'hanno conseguita.

8. A partire dal 2000 saranno progressivamente individuate metodologie di formazione alternative a quelle classiche, come la formazione a distanza, l'autoformazione ecc., e basate su forme moderne di comunicazione al fine di affiancare e, ove ritenuto opportuno, progressivamente sostituire i sistemi tradizionali delle lezioni in aula.

9. E' garantita a tutto il personale la possibilità di partecipare, secondo criteri e modalità da stabilire nell'Accordo programmatico di cui al comma 2, ai corsi di formazione, anche al fine di poter concorrere all'eventuale assegnazione di posti all'estero. Si provvederà inoltre a predisporre specifici moduli per le figure professionali, che, in posizione di elevata responsabilità, svolgono compiti di direzione.

PARTE QUINTA

Art. 12

PERSONALE A CONTRATTO

1. L'Amministrazione e le OO.SS. si adopereranno per giungere sollecitamente alla definizione tra l'ARAN e le OO.SS. a livello nazionale delle norme di raccordo di cui all'art. 1, comma 2 del CCNL 1998-2001, nonché alla formalizzazione di un'intesa sui profili professionali del personale a contratto destinatario del suddetto CCNL. A tali fini le parti si ritengono vincolate dal Protocollo d'Intesa siglato in data 21.10.1999 e dall'Intesa raggiunta in materia di profili professionali il 21.12.1999, che si accludono al presente contratto integrativo

2. L'Amministrazione si adopererà per ottenere l'individuazione, in sede di reperimento, nelle competenti sedi, delle risorse finanziarie da destinare ai rinnovi contrattuali, una quota da riservare al personale a contratto destinatario del CCNL 1998-2001.

3. Negli elenchi ufficiali delle sedi all'estero verrà incluso anche il personale a contratto destinatario del CCNL 1998-2001, distinto per aree di inquadramento.

4. Le parti si adopereranno, anche attraverso lo strumento legislativo, per sensibilizzare le sedi competenti in vista del reperimento delle risorse necessarie per la commisurazione dei contributi previdenziali alla retribuzione imponibile per il personale a contratto destinatario del CCNL 1998-2001

Art. 13
TRASFERIMENTI

1. In tema di trasferimenti del personale, in attesa di un nuovo accordo resta in vigore quello stipulato in data 18 novembre 1998 con le sue successive modifiche ed aggiornamenti.
2. Il nuovo accordo, da concludersi entro il 31 luglio 2000, sarà negoziato anche in relazione al nuovo ordinamento del personale, alle posizioni organizzative, alle tre aree professionali, e ai nuovi profili. Saranno individuati, nel limite del possibile, criteri oggettivamente certi. In particolare la lista di pubblicità dei posti disponibili dovrà essere unica e comprensiva di tutte le aree.
3. La mobilità del personale tra gli uffici nella sede centrale deve costituire occasione di nuove esperienze e di formazione professionale. I criteri di tale mobilità saranno discussi nell'ambito della concertazione in materia di organizzazione del lavoro del Ministero, di cui all'art. 4, punto b del presente contratto integrativo.
4. I richiami del personale da una sede all'estero al Ministero, al di fuori del normale avvicendamento, verranno effettuati dall'Amministrazione con provvedimenti adeguatamente motivati.

Art. 14
ACCREDITAMENTO DEL PERSONALE

1. L'Amministrazione rivedrà entro il 30 giugno 2000 la regolamentazione e la gestione dell'accREDITAMENTO del personale ampliando, qualora ritenuto opportuno, il numero dei Paesi a "notifica allargata". Nei casi controversi si farà riferimento a quanto previsto dagli altri Paesi dell'Unione Europea.
2. Entro la suddetta data si provvederà ad applicare anche all'area C la notifica diplomatica, secondo modalità da concordare con le OO.SS.

Art. 15
DELEGA DI FUNZIONI ALL'ESTERO

1. Ferma restando l'esigenza di aggiornare periodicamente la dotazione organica degli uffici all'estero, l'istituto della delega di funzioni all'estero sarà regolamentato sulla base delle funzioni e mansioni previste dalle nuove aree professionali e dai nuovi profili, anche alla luce dell'organizzazione del lavoro degli uffici stessi.

Art. 16
ORARIO DI LAVORO

1. Verrà stipulato un accordo tra l'Amministrazione e le OO.SS sull'articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro di cui all'art. 19 del CCNL 1994-1997. In relazione alle sedi all'estero, ferme restando le competenze in materia di contrattazione decentrata, verrà concluso un accordo quadro contenente criteri di armonizzazione delle tipologie dell'orario di lavoro, ivi incluso l'istituto della reperibilità. I negoziati per i predetti accordi inizieranno entro il 15 maggio 2000.

2. Entro il 30 giugno 2000 le parti si incontreranno per verificare le modalità che consentono la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale del personale in servizio presso l'amministrazione centrale adibito ai particolari servizi di cui all'art. 25, comma 1 del CCNL 1998-2001.

Art. 17

LEGGE n. 104/1992 e DECRETO LEGISLATIVO n. 626/1994

1. Le parti dichiarano di voler agevolare con il massimo impegno l'applicazione della legge n.104/1992 e del decreto legislativo n. 626/1994 sia presso l'Amministrazione centrale che nelle sedi all'estero.
2. Fino al raggiungimento di un accordo per le elezioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, quelli attualmente indicati dalle OO.SS. sono legittimati quali rappresentanti dei lavoratori nei riguardi dei datori di lavoro.
3. L'Amministrazione si adopererà per individuare, nell'ambito degli stanziamenti ordinari di bilancio, i finanziamenti necessari all'attivazione dei corsi previsti dal decreto legislativo n. 626/94 a beneficio del personale.

Art. 18

MANSIONI SUPERIORI

1. L'Amministrazione procederà, sulla base dei criteri che verranno concordati con le OO.SS. in un apposito Protocollo d'Intesa nel rispetto della normativa vigente e del CCNL 1998-2001, al monitoraggio delle attuali situazioni identificabili come mansioni superiori sia presso l'Amministrazione centrale che nelle sedi all'estero.

Art. 19

PART - TIME

1. L'Amministrazione potrà, in conformità a quanto previsto dall'art. 21 comma 10 del CCNL 1998-2001, elevare il contingente di cui al comma 8 dello stesso articolo di un ulteriore 10% massimo. A tale fine saranno individuate con apposito accordo tra l'Amministrazione e le OO.SS. le particolari situazioni organizzative e le gravi e documentate situazioni familiari di cui al comma 10 del predetto articolo.
2. Ferma restando la durata almeno biennale del contratto di lavoro a tempo parziale ai sensi delle vigenti disposizioni, i dipendenti in tale posizione hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione da tempo pieno a tempo parziale anche in soprannumero, ovvero, prima della scadenza del predetto biennio, qualora vi sia disponibilità di posti nella dotazione organica, come previsto dall'art. 22, comma 4 del CCNL 1998-2001.
3. Entro il 30 novembre di ogni anno, l'Amministrazione e le OO.SS. procederanno ad una verifica dell'applicazione del rapporto di lavoro a tempo parziale al Ministero degli Affari Esteri.

Art. 20
NORME DI RINVIO

Le parti si impegnano a definire sollecitamente le procedure di attuazione di quanto previsto negli articoli 35 e 36 del CCNL 1998-2001.

Costituiscono parte integrante del presente contratto collettivo integrativo anche le allegate dichiarazioni congiunte, nonché le accluse dichiarazioni a verbale della DIRSTAT e del SICISMAE.

In data 3 agosto 2000 le parti sottoscrivono il presente accordo.

Per il Ministro degli Affari Esteri:

Il Direttore Generale per il Personale
Ambasciatore Giovanni DOMINEDO'

Per le OO.SS. di Ministero:

CGIL-FPI

CISL-FP

UIL-PA

CISAL - FAS

DIRSTAT

UNSA - SICISMAE

UGL ANDCD

DICHIARAZIONE CONGIUNTA

Al fine di dare completa e tempestiva attuazione al presente contratto integrativo, l'Amministrazione si impegna ad assicurare, ad invarianza di spesa, mediante il potenziamento delle risorse umane e strumentali, in primo luogo quelle di carattere informatico, la piena funzionalità degli uffici ministeriali direttamente coinvolti dalle disposizioni contrattuali di cui trattasi, in particolare della Direzione Generale degli Affari Amministrativi, Bilancio e Patrimonio e della Direzione Generale per il Personale.

Per il Ministro degli Affari Esteri:

Il Direttore Generale per il Personale
Amb. Giovanni DOMINEDO'

Per le OO.SS. di Ministero:

CGIL-FPI

CISL-FP

UIL-PA

CISAL FAS.....

DIRSTAT.....

UNSA - SICISMAE.....

UGL ANDCD

DICHIARAZIONE CONGIUNTA

Le parti concordano che possono formare oggetto di contrattazione, a richiesta di una delle parti, iniziative rivolte al miglioramento dei servizi sociali in favore del personale e contenute nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Per il Ministro degli Affari Esteri:

Il Direttore Generale per il Personale
Amb. Giovanni DOMINEDO'

Per le OO.SS. di Ministero:

CGIL-FPI

CISL-FP

UIL-PA

CISAL FAS.....

DIRSTAT.....

UNSA - SICISMAE.....

UGL ANDCD

NOTA A VERBALE DELLA DIRSTAT-ESTERI

La Dirstat- Esteri ritiene di sottoscrivere il contratto integrativo al solo scopo di dare un apporto costruttivo al negoziato per i necessari ed urgenti seguiti amministrativi e contrattuali, manifestando il dissenso sui punti che a giudizio di questo sindacato, come rappresentato nel corso delle trattative anche con documenti formali presentati all'Amministrazione (accreditamenti, profili professionali, ruoli tecnici di ingegnere ed architetto, etc.), costituiscono elementi essenziali per la funzionalità del Ministero e per le legittime aspettative degli iscritti.

Tale sottoscrizione assume pertanto valore effettivo e cogente per questo sindacato soltanto alla condizione che nell'applicazione di ogni istituto previsto nel contratto siano garantiti il pieno svolgimento ed il completo riconoscimento delle funzioni direttive degli appartenenti all'area C, e in particolare per la posizione economica C3 di quelle vice dirigenziali, in Italia ed all'estero.

IL SEGRETARIO GENERALE

Massimo CIVITELLI

3 agosto 2000

ALLEGATO DI CUI ALL'ARTICOLO 9

NUOVI PROFILI PROFESSIONALI PER IL PERSONALE DI RUOLO DEL MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI DESTINATARIO DEL C.C.N.L. 1998-2001

AREA FUNZIONALE A

Posizione economica A1

Profilo ausiliario A1 – **COMMESSE/AUTISTA degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed uffici consolari italiani all'estero.**

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:

- 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;
- è addetto a centralini telefonici.

Se in possesso di idonea abilitazione:

- è addetto alla guida di autoveicoli per il trasporto di persone e cose, ne cura l'efficienza la pulizia e l'ordinaria manutenzione, li custodisce assieme ai relativi documenti di pertinenza e ne 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 veicolare più usata nella sede di servizio ed a conseguire una buona conoscenza della toponomastica locale e delle norme di sicurezza applicate nel paese di destinazione.

AREA FUNZIONALE B

Posizione economica B1

PER TUTTA LA POSIZIONE ECONOMICA B1

Oltre a quanto previsto dal CCNL 1998/2001 sulle modalità ed i requisiti di accesso, si richiede buona conoscenza della lingua inglese.

Profilo ausiliario B1- **COMMESSE CAPO degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed uffici consolari**

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:

- manovra tutti gli impianti sussidiari utili ai fini dell'esercizio delle proprie mansioni;

- è addetto a centralini telefonici.

Se in servizio all'estero, in particolare:

- 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;
- provvede alle attività di tipo semplice per la spedizione del corriere diplomatico;
- qualora usufruisca di alloggio demaniale, provvede all'apertura e chiusura degli ingressi anche nelle ore notturne;
- è a conoscenza delle norme protocollari e di sicurezza generale applicate nel paese di destinazione.

Profilo amministrativo B1 - COADIUTORE degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed uffici consolari

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:

- 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;
- se in possesso delle necessarie abilitazioni, è addetto all'uso di macchine cifranti, centri radio e posta telex.

Profilo ausiliario B1 - AUTISTA CAPO degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed uffici consolari

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:

- 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.

Se in servizio all'estero:

- può essere chiamato a seguire un corso di base di difesa personale, con oneri a carico dell'amministrazione;
- provvede alle attività di trasporto, ricezione, consegna e spedizione del corriere diplomatico;
- qualora usufruisca di alloggio demaniale, provvede all'apertura e chiusura degli ingressi anche nelle ore notturne;
- è chiamato, nell'esercizio delle sue mansioni, ad esprimersi nella lingua veicolare più usata nella sede di servizio;
- ha conoscenza della toponomastica locale, dei percorsi alternativi e delle norme di sicurezza applicate nel paese di destinazione;
- è addetto, nei periodi di attesa, con provvedimento del capo del servizio, senza pregiudizio delle suoi compiti istituzionali, ad attività riferite a profili della classe economica di appartenenza.

Requisito del profilo:

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

Profilo tecnico B1 – ADDETTO TECNICO degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri

Fermo restando quanto previsto dalla relativa declaratoria e dalle specifiche e contenuti professionali di base del CCNL 1998-2001, in particolare nei diversi settori di competenza, presso l'Amministrazione centrale:

nel proprio ambito professionale,

- costruisce manufatti ed esegue lavorazioni;
- cura la manutenzione degli impianti e provvede alla riparazione di guasti utilizzando apparecchiature di tipo semplice;
- verifica l'efficienza e la sicurezza di impianti di tipo semplice.

•

• Posizione economica B2

PER TUTTA LA POSIZIONE ECONOMICA B2

Oltre a quanto previsto dal CCNL 1998/2001 sulle modalità ed i requisiti di accesso, si richiede buona conoscenza della lingua inglese; conoscenza elementare di un'altra lingua straniera veicolare (francese, spagnolo, tedesco, arabo, russo o portoghese).

Profilo Amministrativo B2 - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed uffici consolari

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

- svolge attività di segreteria; se in possesso di adeguata professionalità 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, provvede, in particolare, alla predisposizione di servizi consolari, tra l'altro in materia di anagrafe, stato civile, certificazioni (escluse quelle di cittadinanza italiana), dichiarazioni di rimpatrio, traslazione salme, autenticazioni, notifiche, servizio elettorale, pratiche automobilistiche, pensioni, lavoro e sanità e all'istruzione di pratiche svolte dai funzionari di qualifiche superiori o dal titolare dell'ufficio, con eventuale riscossione delle relative percezioni.
- Se impiegato in attività di carattere amministrativo-contabile, provvede, in particolare, a predisporre computi, rendiconti e situazioni contabili semplici, nonché a collaborare all'attività di intendenza ed alla tenuta dell'inventario.

Profilo tecnico B2: ESPERTO AUTISTA degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed uffici consolari

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;

- é 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.

Requisito del profilo:

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

Profilo tecnico B2 – **ASSISTENTE TECNICO degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri**

Fermo restando quanto previsto dalla relativa declaratoria e dalle specifiche e contenuti professionali di base del CCNL 1998-2001, in particolare nei diversi settori di competenza, presso l'Amministrazione centrale:

- Svolge attività di riparazione e manutenzione ed esegue prove di valutazione sugli interventi effettuati;
- utilizza apparecchiature di tipo complesso di cui accerta l'efficienza;
- verifica il rispetto degli standard di sicurezza.

Posizione economica B3

PER TUTTA LA POSIZIONE ECONOMICA B3

Oltre a quanto previsto dal CCNL 1998/2001 sulle modalità ed i requisiti di accesso, si richiede buona conoscenza della lingua inglese e di un'altra lingua straniera veicolare (francese, spagnolo, tedesco, arabo, russo o portoghese).

Profilo amministrativo B3 - **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed uffici consolari**

Fermo restando quanto previsto dalla relativa declaratoria e dalle specifiche e contenuti professionali di base del CCNL 1998-2001, e nell'ambito della specifica autonomia nei diversi settori di competenza, in particolare, sia in Italia che all'estero:

- esplica attività di segreteria anche in commissioni, comitati e gruppi di lavoro, nell'ambito di procedure predeterminate,
- svolge funzioni di segretario in Commissioni di concorso;
- conosce il protocollo e le regole del cerimoniale e collabora all'organizzazione e alla preparazione di incontri e riunioni anche per la stesura di accordi internazionali;
- svolge attività di pubbliche relazioni e redige resoconti;
- può essere chiamato ad assumere responsabilità di coordinamento degli archivi esistenti, in tal caso gestendo direttamente l'archivio riservato in attuazione della normativa in tema di sicurezza, e a sovrintendere, 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;
- sovrintende all'organizzazione dei centralini telefonici;
- se in possesso di specifica professionalità linguistica, svolge attività di assistenza linguistica, esegue traduzioni di testi non complessi e collabora all'organizzazione di riunioni internazionali;
- provvede all'erogazione di servizi consolari tra l'altro in materia di anagrafe, stato civile, certificazioni (escluse quelle di cittadinanza italiana), dichiarazioni di rimpatrio, traslazione

salme, autenticazioni e legalizzazioni, notifiche, servizio elettorale, pratiche automobilistiche, pensioni, lavoro e sanità; con eventuale riscossione delle relative percezioni.

- istruisce pratiche relative a visti, passaporti, leva, cittadinanza e, in caso di assenza dalla sede estera o impedimento di funzionari di livello superiore, ne esercita, per le suddette materie, le relative funzioni;
- utilizza i programmi informatici per la tenuta dell'anagrafe consolare, per la concessione dei visti ed eventuali altri;
- all'estero svolge opera di assistenza sociale;
- provvede autonomamente all'osservanza dei tempi di attuazione e delle scadenze previste per tutte le procedure affidategli, nel rispetto delle regole di riservatezza e segretezza.

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

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, organi amministrativi, studi professionali di consulenza legale e fiscale per la tutela degli interessi economici e commerciali, imprese. Assiste anche operatori economici stranieri interessati a sviluppare collaborazioni con imprese o enti italiani. Può coordinare l'attività di personale di qualifica inferiore;
- predisponde corrispondenza non complessa e fornisce informazioni di carattere operativo alle imprese o alle Rappresentanze diplomatiche accreditate in Italia; segue l'attività dei comitati degli imprenditori nei Paesi di competenza dell'Ufficio;
- 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.

Profilo contabile B3 - COLLABORATORE CONTABILE degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed uffici consolari

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:

- collabora all'interno delle unità organizzative prevalentemente di natura amministrativo-contabile alla materiale organizzazione dei compiti ad esse affidate;
- provvede alla preparazione della connessa documentazione (schemi di contratti, autorizzazioni, riscossioni e/o pagamenti e simili) e corrispondenza;
- elabora dati statistici e provvede alla stesura degli atti relativi;

- formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro dell'unità operativa che coordina o alla quale è addetto, nonché alla revisione di sistemi e di procedure del proprio settore di applicazione;
 - collabora ad attività ispettive presso la rete diplomatica e consolare all'estero;
 - se in servizio all'estero, collabora alle attività amministrativo - contabili dell'unità organizzativa contabile dell'Ufficio e, in caso di assenza o impedimento di funzionari di livello superiore, assicura gli adempimenti necessari previsti dalla normativa di settore; quali tra l'altro: la compilazione dei rendiconti, le attività necessarie all'esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria, il pagamento delle spese, il servizio di cassa, la custodia dei libretti passaporti, delle marche consolari, dei depositi consolari e di ogni altro titolo o valore gli sia affidato dal capo dell'Ufficio.
 - collabora, inoltre, in caso di assenza di UTL o di specifica professionalità nell'UTL stessa, al monitoraggio della gestione amministrativa dei progetti di cooperazione allo sviluppo realizzati da entità italiane.
- **Profilo tecnico B3 - COLLABORATORE TECNICO PER I SERVIZI DI INFORMATICA, TELECOMUNICAZIONI E CIFRA degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed uffici consolari**

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

Nell'ambito della specifica professionalità acquisita e per quanto di competenza,

- realizza, manutiene ed aggiorna il software su specifiche funzionali assegnate;
- installa e personalizza il software di base e applicativo per le apparecchiature informatiche, di telecomunicazione e crittografiche;
- collabora alla progettazione, realizzazione, e gestione dei sistemi informativi, di telecomunicazione e crittografici;
- supervisiona l'installazione delle apparecchiature informatiche, di telecomunicazione e crittografiche;
- partecipa attivamente a tutte le iniziative di aggiornamento e documentazione professionali, che l'amministrazione organizza periodicamente, relative agli sviluppi tecnologici inerenti la professionalità;
- organizza e cura la formazione del personale e l'assistenza all'utilizzo del software e delle apparecchiature informatiche, di telecomunicazione e crittografiche;
- può essere responsabile della gestione del sistema informativo di una Rappresentanza all'estero;
- per quanto di sua competenza e nelle sedi all'estero è l'interlocutore del Servizio per l'Informatica, le telecomunicazioni e la cifra;
- in caso di assenza o impedimento di professionalità più elevate, ne esercita per le suddette materie le relative funzioni;

Profilo tecnico B3 – COLLABORATORE TECNICO degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri

Fermo restando quanto previsto dalla relativa declaratoria e dalle specifiche e contenuti professionali di base del CCNL 1998-2001, in particolare nei diversi settori di competenza, presso l'Amministrazione centrale:

Nell'ambito della specifica professionalità tecnica posseduta,

- esegue la progettazione, realizzazione e collaudo di apparecchiature semplici, impianti e macchinari;
- cura l'esecuzione e il coordinamento degli interventi assegnati nel rispetto delle procedure in atto;
- effettua controlli, misurazioni e rilievi;

- assicura l'attuazione ed il coordinamento operativo dei piani di produzione, manutenzione, analisi, rilevazione e studio, interpretando progetti tecnici da realizzare.

AREA FUNZIONALE C

Posizione economica C1

PER TUTTA LA POSIZIONE ECONOMICA C1, OLTRE A QUANTO PREVISTO SULLE MODALITA' ED I REQUISITI DI ACCESSO DAL CCNL 1998-2001, SI RICHIEDE

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

Per il profilo di interprete-traduttore:

- a. perfetta conoscenza di una lingua veicolare, da comprovare anche tramite accertamento delle capacità di interpretazione simultanea e consecutiva
- b. ottima conoscenza di una seconda lingua veicolare, parlata e scritta (inglese o francese).

Profilo amministrativo e consolare C1- FUNZIONARIO AGGIUNTO AMMINISTRATIVO-CONSOLARE E SOCIALE degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed uffici consolari

Fermo restando ed oltre quanto previsto nella specifica declaratoria e nei contenuti professionali di base di cui all CCNL 1998-2001, in particolare, sia in Italia che all'estero:

- istruisce e predispone pratiche amministrative relative agli atti che rientrano nell'esercizio di funzioni e poteri riservati a professionalità superiori o al titolare dell'ufficio;
 - se in servizio all'estero, nei casi previsti dalla normativa di settore e in relazione a specifiche esigenze, può dirigere un'unità organica con rilevanza esterna;
 - eroga servizi consolari riguardanti tra l'altro cittadinanza, passaporti, leva, visti, navigazione, procure, notifiche, traduzioni, assistenza legale, legalizzazioni, con emanazione di atti e provvedimenti anche di natura complessa, e sovrintende alla eventuale riscossione delle relative percezioni ;
 - 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;
 - sovrintende ed è responsabile dell'aggiornamento dell'anagrafe consolare;
 - partecipa all'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;
 - sulla base di istruzioni, cura le procedure di gestione dei capitoli di bilancio del settore di assegnazione, verificando l'andamento della spesa;
 - collabora all'attività di formazione dei lavoratori di professionalità inferiori;
 - elabora dati e statistiche inerenti al servizio;
 - verifica i risultati e i costi dell'attività svolta dall'unità che dirige;
 - partecipa all'attività ispettiva, effettuando accertamenti, verifiche e controlli;
 - organizza e svolge attività di informazione al pubblico e cura i contatti con associazioni, sindacati e patronati locali;
 - su indicazione del capo missione, partecipa 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;
 - presta il proprio supporto all'elaborazione di piani di emergenza e di allertamento della collettività italiana, partecipando alla loro attuazione;
- **Profilo economico C1 - FUNZIONARIO AGGIUNTO ECONOMICO - FINANZIARIO E COMMERCIALE degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed uffici consolari**

Fermo restando quanto previsto nella relativa declaratoria e nelle specifiche e contenuti professionali di base di cui all CCNL 1998-2001, in particolare:

nell'ambito di procedure predeterminate e di istruzioni impartite,

- se in servizio all'estero, dal Capo dell'Ufficio commerciale, partecipa alla realizzazione dell'attività generale dell'Ufficio, può svolgere funzioni di direzione di unità organica senza rilevanza esterna. Nel caso di assenza o impedimento di professionalità superiori, può dirigere un'unità organica con rilevanza esterna del settore economico, finanziario, commerciale e, in assenza di UTL, della cooperazione allo sviluppo.
 - se in servizio presso l'amministrazione centrale, dal Capo ufficio, partecipa alle attività dell'ufficio di appartenenza, provvedendo agli adempimenti funzionali connessi al suo settore e alla loro realizzazione.
 - se in servizio all'estero, nei casi previsti dalla normativa di settore e in relazione a specifiche esigenze, può dirigere un'unità con rilevanza esterna;
 - effettua attività di studio e di ricerca in materia economica e finanziaria e partecipa alla predisposizione di atti o documenti in settori riservati alla competenza di professionalità di livello superiore;
 - effettua analisi ed elaborazioni di dati, anche complessi, relativi in particolare ai settori economico, commerciale e finanziario, alla legislazione commerciale (italiana e straniera), con particolare riferimento alle materie fiscali, doganale e di bilancio delle società commerciali, alla normativa in materia di acquisizioni e partecipazioni societarie, di localizzazione di investimenti.
 - mantiene i contatti con i rappresentanti delle aziende italiane all'estero. Organizza l'attività di comitati e gruppi di lavoro e lo svolgimento di riunioni in tutte le loro fasi.
 - cura l'assistenza ordinaria alle imprese, associazioni imprenditoriali ed enti territoriali e locali italiani. Agevola i loro contatti con organismi ed ambienti economici locali, con studi professionali di consulenza legale e fiscale per la tutela degli interessi economici e commerciali, con imprese, anche fornendo documenti sulla normativa locale, dati economici ed informazioni di base.
 - partecipa all'organizzazione di eventi promozionali (mostre, fiere, missioni di imprenditori, presentazioni).
 - cura lo 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.
 - 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 la loro realizzazione.
 - cura la raccolta, l'aggiornamento e l'elaborazione di notizie e dati economici e finanziari, anche relativi alla rete distributiva e commerciale, alle gare d'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, le informazioni raccolte.
 - 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.
 - svolge le funzioni di rappresentanza a lui delegate, per il perseguimento delle finalità istituzionali.
- **Profilo contabile C1 - FUNZIONARIO AGGIUNTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed uffici consolari**

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

- se in servizio all'estero, nei casi previsti dalla normativa di settore e in relazione a specifiche esigenze, può dirigere un'unità con rilevanza esterna;
- collabora allo studio e alle innovazioni dei procedimenti in materia amministrativa - contabile;
- predispone la fase della liquidazione e dell'ordinazione del pagamento;
- esamina i rendiconti delle spese effettuate all'estero;
- se in servizio all'estero, predispone un progetto dei mezzi finanziari necessari alla sede estera;
- anche avvalendosi di altre professionalità, provvede alla compilazione dei rendiconti, alle attività necessarie all'esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria, al pagamento delle spese, è responsabile della custodia dei libretti passaporti, delle marche consolari, dei depositi consolari e di ogni altro titolo o valore a lui affidato dal capo dell'ufficio;
- è responsabile della corretta applicazione della tariffa consolare;
- svolge le funzioni di Cassiere, di Consegretario e di Ufficiale rogante;
- attende alla tenuta delle scritture contabili e alla conservazione dei relativi documenti;
- elabora dati e statistiche inerenti al servizio;
- partecipa all'attività ispettiva, effettuando accertamenti, verifiche e controlli;
- presta il proprio supporto all'elaborazione di piani di emergenza e di allertamento della collettività italiana.

Profilo tecnico C1 - FUNZIONARIO TECNICO AGGIUNTO PER I SERVIZI DI INFORMATICA, TELECOMUNICAZIONI E CIFRA degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed uffici consolari

Fermo restando quanto previsto nella relativa declaratoria e nelle specifiche e contenuti professionali di base di cui al CCNL 1998-2001, in particolare, secondo la specifica professionalità acquisita e per quanto di competenza, 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;
- 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, in caso di assenza o impedimento di professionalità più elevate, ne esercita per le specifiche materie le relative funzioni.

Profilo C1 - FUNZIONARIO AGGIUNTO INTERPRETE TRADUTTORE degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed uffici consolari

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

- svolge attività di interpretariato (in consecutiva, bisbigliata e/o simultanea) e traduzioni di testi dalle lingue straniere in italiano e viceversa;
- partecipa all'organizzazione e presta assistenza tecnica in riunioni internazionali e in viaggi ufficiali all'estero;
- redige relazioni o processi verbali di incontri e trascrive le relative registrazioni;
- partecipa a ricerche e studi su atti, documenti e pubblicazioni in lingue straniere;
- raccoglie e seleziona testi e documenti in lingua straniera correlandoli con quelli italiani corrispondenti ed analoghi;
- collabora all'attività didattica e partecipa a commissioni;
- impiega apparecchiature anche complesse per il trattamento del linguaggio;
- segnala ai funzionari competenti argomenti di specifico interesse per l'Ufficio di appartenenza e attinenti alle relazioni internazionali;
- nel caso di comprovata conoscenza di altre lingue estere oltre quella principale di specializzazione, gli possono essere attribuiti incarichi anche per tali lingue sia in Italia che all'estero;
- può partecipare a scambi con interpreti e traduttori dei servizi linguistici nazionali di Stati esteri, con particolare riferimento a quelli dei Paesi dell'Unione europea;
- frequenta, sia in Italia che all'estero, corsi di aggiornamento per la prima lingua di specializzazione e di perfezionamento per le eventuali altre lingue conosciute;
- segue l'evoluzione delle normative locali, curando la traduzione integrale di leggi di interesse per l'Italia;
- relativamente alla rassegna della stampa locale, effettua traduzioni di articoli per il Capo Missione;
- coadiuva il Capo Missione e gli altri funzionari nei rapporti con le personalità straniere;
- presta assistenza linguistica ai vari uffici della Rappresentanza.

Profilo tecnico C1 - FUNZIONARIO AGGIUNTO ARCHIVISTA DI STATO degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri

Fermo restando ed oltre quanto previsto nella relativa declaratoria e nelle specifiche e contenuti professionali di base di cui al CCNL 1998-2001, in particolare:

- dirige, ove previsto, un'unità organica senza rilevanza esterna;
- opera su documentazione dell'età moderna e contemporanea di qualunque natura e insistente su qualunque tipo di supporto;
- esegue, nell'ambito di prescrizioni di carattere generale e con l'utilizzo delle tecniche archivistiche, anche coordinando gruppi, lavori di schedatura, riordinamento e inventariazione, di trascrizione, regestazione, indicizzazione, repertorizzazione e di predisposizione di testi per la pubblicazione a stampa, su supporto informatizzato o in rete. Realizzando ogni tipo di strumento finalizzato a consentire l'accesso alla documentazione o a favorire le ricerche;
- cura, anche coordinando gruppi di lavoro, ogni attività necessaria al controllo e alla ricezione di versamenti o di migrazioni di archivi informatizzati presso l'Archivio Storico diplomatico e/o l'Archivio generale di deposito ed è responsabile della corretta tenuta e dell'aggiornamento degli strumenti relativi al settore a lui assegnato e dell'aggiornamento e della trasmissione ai responsabili dei dati necessari per l'aggiornamento di ulteriori strumenti;
- svolge attività di assistente di sala studio curando, nell'ambito delle prescrizioni normative e delle istruzioni impartite dai responsabili, quanto necessario per assicurare la corretta ordinata e tempestiva consultazione del materiale, effettuando ogni necessaria verifica e registrazione. Assicura, se necessario direttamente, la sorveglianza del pubblico e fornisce autonomamente informazioni anche telefonicamente o attraverso posta elettronica;

- svolge, nella sfera di specifica competenza, ricerche specifiche di carattere storico - diplomatico o amministrativo, collaborando in particolare a selezioni documentarie, anche nel settore dell'emigrazione, sia nel quadro della ordinaria attività di istituto, sia in quello di progetti o iniziative culturali e scientifiche;
- predisporre 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, se necessario, in coordinamento con le professionalità informatiche. In tale ambito, indipendentemente dalla tipologia e dai supporti, è in particolare responsabile dei tempi di conservazione e della selezione della documentazione destinata alla conservazione permanente e del suo versamento o migrazione all'Archivio storico diplomatico;
- può essere chiamato ad effettuare missioni all'estero per acquisire informazioni sugli archivi storici di interesse italiano provvedendo al loro censimento e riferendo su ogni aspetto di interesse dello Stato italiano;
- 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;
- nel rispetto delle disposizioni vigenti, può assumere la segreteria di commissioni.

Profilo tecnico C1 - FUNZIONARIO AGGIUNTO DI BIBLIOTECA degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri

Fermo restando ed oltre quanto previsto nella relativa declaratoria e nelle specifiche e contenuti professionali di base di cui al CCNL 1998-2001, in particolare,

- sotto la direzione di professionalità di livello superiore e con l'utilizzo di tecniche bibliotecarie, compie lavori di ricognizione del patrimonio librario di pertinenza, anche su supporti informatici ed operazioni connesse alla acquisizione, al trattamento, alla catalogazione, alla classificazione e soggettazione del materiale librario conservato nella Biblioteca;
- 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;
- partecipa con le professionalità superiori alla preparazione di piani di lavoro e di programmazione anche nel settore delle tecnologie applicate al trattamento del materiale librario;
- 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 ed in particolare con il Servizio bibliotecario nazionale. In particolare, per la rilevanza che la Biblioteca ha nel campo della storia delle relazioni internazionali e dell'emigrazione, collabora con biblioteche analoghe al fine di facilitare la consultazione da parte di utenti esterni;
- svolge per l'Amministrazione le ricerche nei cataloghi e sui repertori nonché sulle fonti legislative e fornisce le informazioni richieste;
- sulla base di specifiche istruzioni, partecipa alla valutazione dell'efficienza del servizio al quale è preposto ovvero a quello dell'Istituto nel suo complesso, analizzando le cause delle carenze riscontrate e le modalità della loro eliminazione o contenimento, anche formulando proposte innovative o di modifica delle procedure attuate e della organizzazione del lavoro;

- partecipa alla revisione periodica del materiale conservato nei depositi selezionando il materiale librario da sottoporre a trattamenti di conservazione, ripristino o di semplice salvaguardia;
- partecipa a corsi di aggiornamento professionale sia nell'ambito dell'Amministrazione che presso strutture accademiche, sia in Italia che all'estero;
- opera prevalentemente su materiale storico a partire dal 1815, ed è in grado di valutare ed applicare gli strumenti per la conservazione e la valorizzazione del materiale antico e di pregio.

Profilo Area della Promozione Culturale C1 - **ADDETTO LINGUISTICO PER LA PROMOZIONE CULTURALE ALL'ESTERO**

Fermo restando ed oltre quanto previsto nella relativa declaratoria e nelle specifiche e contenuti professionali di base di cui al CCNL 1998-2001, in particolare, sia in Italia che all'estero svolge le seguenti attività.

Se in servizio all'estero presso gli Istituti di Cultura

- svolge le funzioni di Addetto collaborando con il Direttore dell'Istituto alla realizzazione dell'attività generale dell'Istituto. Può svolgere anche funzioni di direzione di unità senza rilevanza esterna, sottoscrivendo gli atti e provvedimenti connessi.
In particolare:
- nell'ambito della programmazione culturale definita di concerto con il Direttore dell'Istituto organizza eventi e manifestazioni culturali;
- mantiene, di concerto con il Direttore dell'Istituto, contatti con istituzioni, enti e personalità del mondo culturale e linguistico del Paese ospitante, e con le omologhe istituzioni europee e straniere;
- svolge funzioni di organizzazione, coordinamento e controllo didattico dei corsi di lingua;
- mantiene, di concerto con il Direttore, contatti con la collettività italiana, promuovendo iniziative per l'aggiornamento culturale e le occasioni di incontro;
- svolge le funzioni di rappresentanza a lui delegate, per il perseguimento delle finalità istituzionali;
- a fine anno redige e presenta al Direttore dell'Istituto una relazione sulla propria attività, opportunamente integrata da proposte operative;
- collabora con il Direttore alla predisposizione dei bilanci ed alla gestione finanziaria e patrimoniale dell'Istituto;
- si avvale anche di tecnologie informatiche e di idonei strumenti multimediali;

Se in servizio in Italia

- svolge funzioni finalizzate alla promozione culturale all'estero, alla diffusione della lingua e alla gestione degli Istituti Italiani di Cultura, e attività di studio, ricerca e consulenza in materia di promozione culturale all'estero;
- mantiene contatti, d'intesa con il Capo dell'ufficio, peraltro necessari allo sviluppo della specifica professionalità posseduta, con le istituzioni culturali e accademiche italiane, gli enti locali e i centri culturali stranieri operanti in Italia.

Posizione economica C2

PER TUTTA LA POSIZIONE ECONOMICA C2, OLTRE A QUANTO PREVISTO SULLE MODALITA' ED I REQUISITI DI ACCESSO DAL CCNL 1998-2001, SI RICHIEDE

ottima conoscenza della lingua inglese e di un'altra lingua straniera veicolare (francese, spagnolo, tedesco, arabo, russo o portoghese).

Per il profilo di interprete-traduttore:

- a. perfetta conoscenza di una lingua veicolare, da comprovare anche tramite accertamento delle capacità di interpretazione simultanea e consecutiva;
- b. ottima conoscenza di una seconda lingua veicolare, parlata e scritta (inglese o francese).

Profilo amministrativo e consolare C2 - **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO, CONSOLARE E SOCIALE** degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed uffici consolari

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

- può essere incaricato di funzioni consolari di direzione o di collaborazione;
- 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 di particolare complessità e li perfeziona, salvo quanto diversamente previsto dalla legge;
- predisporre atti e provvedimenti di competenza dirigenziale;
- esamina proposte di normativa 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;
- contribuisce a realizzare, nell'ambito della sfera di competenza e tenuto conto delle esperienze maturate, programmi di formazione e aggiornamento professionale del personale;
- promuove lo snellimento e la "standardizzazione" delle procedure e dell'organizzazione del lavoro;
- d'intesa con il titolare dell'ufficio, svolge attività di rappresentanza, cura i rapporti con istanze esterne nel settore di competenza, partecipando ai relativi connessi impegni;
- svolge 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.

Se in servizio all'estero con funzioni consolari di collaborazione, in particolare, tra l'altro:

- 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 - promuovendo la "standardizzazione" dei loro servizi - e con i corrispondenti consolari;
- predisporre piani di emergenza e di allertamento della collettività italiana.

Se in servizio all'estero con funzioni amministrativo-contabili, in particolare, tra l'altro:

- svolge, ove previsto e in assenza di professionalità più elevate, le funzioni di funzionario delegato e rende il conto delle somme a lui accreditate;
- vigila sulle attività svolte dal personale addetto all'unità organizzativa contabile;
- supervisiona la tenuta delle scritture contabili e la conservazione dei relativi documenti.

Profilo economico C2 - **FUNZIONARIO ECONOMICO, FINANZIARIO E COMMERCIALE** degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed uffici consolari

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

- nell'ambito di direttive impartite dal Capo dell'Ufficio commerciale nelle sedi all'estero, e dal Capo dell'Ufficio presso la sede centrale, partecipa all'organizzazione di un'unità organica anche a rilevanza esterna 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 di dati nei seguenti campi: legislazione fiscale e doganale, commercio internazionale, cooperazione economica internazionale, aiuto allo sviluppo, politiche di sviluppo economico-sociale, politiche agricole, politiche di sviluppo industriale,

politiche di sviluppo delle reti infrastrutturali, aspetti economici della protezione ambientale, politiche del credito, politiche di bilancio, politiche di attrazione degli investimenti esteri e di sostegno all'internazionalizzazione delle attività produttive, politiche di sviluppo delle PMI, politiche di promozione territoriale, legislazione in materia di acquisizioni e partecipazioni societarie, promozione, protezione e localizzazione di investimenti;

- partecipa anche con esperti di altre Amministrazioni nelle attività sussidiarie connesse alla conduzione di negoziati economici, esamina e formula proposte in merito a documenti tecnici, presta la sua collaborazione, nelle materie di specifica competenza, alla definizione di posizioni negoziali;
- esamina e concorre alla valutazione di documenti giuridico-economico-finanziari, anche di ordinamenti giuridici stranieri, in relazione ai possibili effetti sugli interessi economici di soggetti dell'ordinamento italiano. Esamina i bilanci di società ed Enti italiani e stranieri;
- partecipa in rappresentanza dell'Amministrazione a conferenze di servizi, ad organi collegiali tecnici e a gruppi di lavoro, anche interministeriali, ovvero, all'estero, a riunioni presso altre Ambasciate o Organismi Internazionali;
- organizza l'attività di comitati e gruppi di lavoro e lo svolgimento di riunioni in tutte le loro fasi. Mantiene costanti 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; segue le questioni relative a transazioni commerciali di prodotti sensibili. Cura e coordina l'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 ad attività economiche e finanziarie, alla rete distributiva e commerciale, alle gare d'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, le informazioni raccolte;
- in materia di cooperazione allo sviluppo, segue, in assenza di UTL, la gestione dei programmi e, all'estero, 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, programmi di formazione e di aggiornamento professionale del personale;
- svolge attività di rappresentanza, connessa al settore di impiego ed attenendosi agli orientamenti forniti dal Capo della Missione diplomatica o dell'Ufficio consolare;
- conosce ed utilizza direttamente i programmi più diffusi ed in genere sistemi complessi per l'elaborazione di dati statistici e di tabelle.

Profilo tecnico C2 - FUNZIONARIO PER I SERVIZI TECNICI DI INFORMATICA, TELECOMUNICAZIONI E CIFRA degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed uffici consolari

Fermo restando quanto previsto nella relativa declaratoria, nelle specifiche e contenuti professionali di base di cui al CCNL 1998-2001, 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 tutte le attività di conservazione e mantenimento degli standard di funzionamento del software e delle apparecchiature informatiche, di telecomunicazione e crittografiche;
- stabilisce tutte le attività operative, le scadenze e le varie 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;
- per quanto di sua competenza e nelle sedi all'estero è l'interlocutore del Servizio per l'Informatica, le telecomunicazioni e la cifra.

Profilo Tecnico C2 - FUNZIONARIO INTERPRETE TRADUTTORE degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed uffici consolari

Fermo restando quanto previsto nella specifica declaratoria e nei contenuti professionali di base di cui all'CCNL 1998-2001, in particolare in Italia ed all'estero:

- svolge attività di interpretariato (in consecutiva, bisbigliata e/o simultanea) e traduzioni di testi dalle lingue straniere in italiano e viceversa;
- promuove iniziative e coordina l'attività di interpretariato e traduzione;
- rivede linguisticamente le traduzioni e coordina e/o esegue personalmente ricerche e studi su atti, documenti e pubblicazioni in lingue straniere;
- partecipa all'organizzazione di riunioni internazionali e di viaggi ufficiali all'estero;
- rivede la terminologia in lingua straniera di documenti ed esegue le analisi tecniche di quelli anche riservati;
- redige relazioni e processi verbali di incontri plurilingui e trascrive le relative registrazioni;
- collabora all'attività didattica e di addestramento specifico e partecipa a commissioni;
- impiega apparecchiature anche complesse per il trattamento del linguaggio;
- segnala ai funzionari competenti argomenti di specifico interesse per l'ufficio di appartenenza e attinenti alle relazioni internazionali;
- nel caso di comprovata conoscenza di altre lingue estere oltre quella principale di specializzazione, gli possono essere attribuiti incarichi anche per tali lingue;
- può partecipare a scambi con interpreti e traduttori dei servizi linguistici nazionali di Stati esteri, con particolare riferimento a quelli dei Paesi dell'Unione europea;
- studia l'evoluzione delle normative locali, attraverso anche la traduzione integrale di leggi o testi giuridici di interesse per l'Italia;
- coadiuva il Capo Missione e gli altri funzionari nei rapporti con le personalità straniere;
- fornisce consulenza linguistica ai vari uffici della Rappresentanza;
- può essere chiamato a collaborare anche con altri uffici governativi italiani operanti nel Paese.

Profilo tecnico C2 - FUNZIONARIO ARCHIVISTA DI STATO degli Uffici centrali del Ministero Affari esteri

Fermo restando quanto previsto dalla specifica declaratoria del CCNL 1998-2001, in particolare:

- opera d'ordinario su documentazione dell'età moderna e contemporanea di qualunque natura e insistente su qualunque tipo di supporto;

- dirige e coordina nel settore degli archivi unità organiche anche a rilevanza esterna. E' responsabile di gruppi di fondi secondo l'organizzazione interna degli uffici preposti alla conservazione;
- 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 documentari organici, di trascrizione, regestazione, indicizzazione, repertoriatura e di predisposizione di testi per la pubblicazione a stampa, su supporto informatizzato o in rete. Esegue personalmente tali attività quando esse abbiano rilevante contenuto scientifico tecnico. 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;
- 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;
- è preposto al servizio di sala studio. Predisporre l'istruzione delle pratiche di autorizzazione alla consultazione. Svolge attività di consulenza archivistica agli studiosi;
- elabora e propone progetti specifici di intervento sui fondi, di ricerca o di restauro, anche utilizzando nuovi supporti tecnologici;
- è membro di commissioni;
- 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. In tale ambito, indipendentemente dalla tipologia e dai supporti, è in particolare responsabile dei tempi di conservazione e della selezione della documentazione destinata alla conservazione permanente e del suo versamento o migrazione all'Archivio storico diplomatico;
- effettua missioni all'estero per acquisire informazioni sulla documentazione e sugli archivi storici di interesse italiano provvedendo al loro censimento e relaziona su ogni aspetto di interesse dello Stato italiano;
- può svolgere attività di formazione o addestramento delle professionalità inferiori.

Profilo tecnico C2: FUNZIONARIO DI BIBLIOTECA degli Uffici centrali del Ministero Affari esteri

Fermo restando ed oltre quanto previsto nella relativa declaratoria e nelle specifiche e contenuti professionali di base di cui al CCNL 1998-2001, 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;
- 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 della Biblioteca;
- progetta, in collaborazione con le professionalità superiori ovvero con le professionalità che coordina, 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 al fine di garantire agli utenti un servizio completo, rapido e commisurato alle necessità;
- orienta e cura il collegamento con le biblioteche consolari, delle Ambasciate italiane e degli Istituti di Cultura, anche attraverso missioni all'estero;

- mantiene i rapporti con altre biblioteche, anche estere, e con il Servizio Bibliotecario Nazionale. In particolare, per la rilevanza che la Biblioteca ha nel campo della storia delle relazioni internazionali e dell'emigrazione è responsabile della collaborazione con biblioteche analoghe anche per favorire la consultazione da parte degli utenti esterni;
- predispone dati e strumenti per la disseminazione selettiva dell'informazione anche in considerazione dell'attività internazionalistica;
- è responsabile del settore di assistenza agli utenti e dell'informazione per l'Amministrazione;
- 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;
- segue l'evoluzione della dottrina anche straniera e le attuazioni pratiche di nuove metodiche segnalandole alle professionalità superiori per una valutazione generalizzata;
- partecipa, in rappresentanza dell'Amministrazione, a commissioni, comitati e congressi in Italia e all'estero;
- collabora alla formulazione dei programmi didattici dell'Amministrazione e cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale di professionalità meno elevate e collabora su richiesta all'attività formativa svolta da altri Enti.

Profilo tecnico C2: FUNZIONARIO STATISTICO degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri

Fermo restando quanto previsto dalla relativa declaratoria, dalle specifiche e caratteristiche professionali di base del CCNL 1998-2001, 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;
- predispone analisi, valutazioni e proposte sulla realizzazione di rilevazioni statistiche, anche con riferimento alle collettività italiane all'estero, controllandone l'esecuzione. Tiene i collegamenti con i vari settori operativi dell'amministrazione o di Entità italiane od estere, allo scopo di acquisire tutti gli elementi utili per delineare il progetto nelle sue linee generali per quanto attiene le metodologie di rilevazione statistica;
- segue e coordina l'elaborazione dei dati e la determinazione di aggregati statistici, anche in collaborazione con altre amministrazioni, nell'ambito del Programma Statistico Nazionale;
- svolge attività di ricerca e studio per l'analisi dei settori da sottoporre ad indagine statistica compresa l'applicazione di tecniche campionarie o di altre metodologie statistiche ed 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;
- può svolgere attività di istruzione, coordinamento e/o direzione di altre professionalità per le attività dell'amministrazione che abbiano attinenza con la statistica. Può dirigere gruppi di lavoro permanenti o con obiettivi e durata limitati. Partecipa ad organi collegiali in rappresentanza dell'Amministrazione e con rapporti, relazioni o comunicazioni a convegni o altre iniziative scientifiche;
- è chiamato ad effettuare missioni all'estero nell'espletamento delle sue funzioni.

Profilo tecnico C2 - ARCHITETTO INGEGNERE degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri

Fermo restando quanto previsto dalla specifica declaratoria del CCNL 1998-2001, 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 sottoporgli;
- svolge attività di progettazione redigendo, su incarico dell'Amministrazione, piani e progetti particolareggiati. Integra, su incarico dell'Amministrazione, commissioni di collaudo di opere pubbliche all'estero;
- valuta sul piano tecnico ed emana pareri, provvedimenti ed atti su progetti, piani tecnici, produzioni, sistemazioni, procedimenti tecnici e prodotti predisposti ovvero realizzati nell'area di competenza del Ministero degli Affari Esteri;
- 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;
- svolge azione di coordinamento, approfondimento e controllo tecnico, ispettivo ed operativo nei confronti delle professionalità tecniche inquadrare nelle professionalità tecniche meno elevate;
- 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;
- verifica e valuta risultati e costi dell'attività svolta dall'unità organica di carattere tecnico alla quale sia eventualmente preposto o dal settore al quale è applicato sia con riferimento a periodi determinati che in rapporto agli obiettivi prefissati proponendo, in base alle risultanze, i rimedi e le modifiche a valenza tecnica ritenute opportune;
- concorre a determinare i fabbisogni in materiali e mezzi tecnici partecipando, nell'ambito delle proprie attribuzioni, ai procedimenti prescritti per la loro acquisizione, pianificandone, nel medesimo ambito, l'impiego anche sulla base di studi di fattibilità di tipo aperto ed evolutivo che prevedono verifiche di tipo tecnico ed operativo;
- predispone – anche in collaborazione con professionalità differenziate – gli studi di fattibilità e verifica che gli vengano richiesti dall'Amministrazione in relazione ad omologazioni e collaudi di opere, materiali, apparecchiature e strumenti pertinenti anche in riferimento all'integrazione ed al coordinamento con le raccomandazioni tecniche europee ed estere e la relativa normalizzazione costruttiva, di funzionamento, di resa e di controllo di mezzi e materiali impiegati nel proprio settore di specializzazione;
- Propone e valuta sul piano sperimentale, procedure, modalità di esecuzione e scelte di materiali per la realizzazione ottimale di prove, controlli, verifiche e collaudi;
- 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.

Profilo area della Promozione Culturale C2 - ADDETTO/DIRETTORE DEGLI ISTITUTI ITALIANI DI CULTURA

Fermo restando ed oltre quanto previsto nella specifica declaratoria e nei contenuti professionali di base di cui al CCNL 1998-2001, in particolare:

a) In servizio all'estero:

può svolgere funzione di Direttore presso gli Istituti di Cultura o di Addetto.

- In qualità di Addetto, di concerto con il Direttore dell'Istituto, partecipa alla realizzazione dell'attività generale dell'Istituto svolgendo funzioni di direzione di unità organizzativa e/o di eventuali Sezioni, di valutazione, di analisi e di controllo, sottoscrivendo gli atti e i provvedimenti connessi.

In particolare:

- nell'ambito della programmazione culturale, organizza eventi e manifestazioni culturali;
- organizza e coordina corsi di lingua e cultura, assicurandone il controllo didattico;
- stabilisce contatti con istituzioni, enti e personalità del mondo culturale del paese ospitante e con le omologhe istituzioni culturali europee e straniere,
- stabilisce contatti con la collettività italiana, promuovendo iniziative per l'aggiornamento culturale e le occasioni di incontro;
- svolge funzioni di rappresentanza per il perseguimento delle finalità istituzionali;
- a fine anno presenta al Direttore dell'Istituto una relazione sulla propria attività, opportunamente integrata di proposte operative;
- collabora alla predisposizione dei bilanci e alla gestione finanziaria e patrimoniale dell'Istituto;
- può essere nominato Capo di una Sezione distaccata dell'Istituto. In tal caso, è responsabile della gestione amministrativo-contabile della Sezione, nonché dell'organizzazione e della realizzazione delle attività culturali, tenendo conto degli orientamenti decisi di concerto con il Direttore dell'Istituto;
- svolge le proprie attribuzioni avvalendosi anche degli idonei strumenti multimediali ed informatici.

b) In servizio in Italia:

- svolge funzioni di coordinamento o direzione di unità organiche a rilevanza esterna finalizzate alla promozione culturale all'estero, alla diffusione della lingua e alla gestione degli Istituti Italiani di Cultura; può svolgere attività ispettive, di valutazione e di controllo, nonché attività di studio, ricerca e consulenza in materia di promozione culturale all'estero;
- partecipa alla programmazione delle attività dell'Ufficio cui è assegnato e alla loro realizzazione;
- su specifico incarico e nell'ambito delle proprie competenze, partecipa ad organi collegiali;
- mantiene contatti con le istituzioni culturali e accademiche italiane, gli enti locali e i centri culturali stranieri operanti in Italia.;
- si avvale anche di tecnologie informatiche e di idonei strumenti multimediali.

Posizione economica C3

PER TUTTA LA POSIZIONE ECONOMICA C3, OLTRE A QUANTO PREVISTO SULLE MODALITA' ED I REQUISITI DI ACCESSO DAL CCNL 1998-2001, SI RICHIEDE

ottima conoscenza della lingua inglese e di un'altra lingua straniera veicolare (francese, spagnolo, tedesco, arabo, russo o portoghese).

Profilo amministrativo e consolare C3 - **DIRETTORE amministrativo, consolare e sociale degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed uffici consolari**

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:

- 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;

- svolge, ove previsto, le funzioni di funzionario delegato e rende il conto delle somme a lui accreditate;
- 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.

Profilo economico - finanziario - commerciale C3 - DIRETTORE ECONOMICO, FINANZIARIO E COMMERCIALE degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed uffici consolari

Fermo restando ed oltre quanto previsto nella relativa declaratoria e 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;
- predisporre 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 :
 1. organi collegiali;

2. Riunioni in campo multilaterale;
 3. 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.

Profilo tecnico C3 - DIRETTORE TECNICO PER I SERVIZI DI INFORMATICA, TELECOMUNICAZIONI E CIFRA degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed uffici consolari

Fermo restando quanto previsto nella relativa declaratoria nonché nelle specifiche e caratteristiche professionali di base di cui al CCNL 1998-2001, in particolare, nell'ambito della specifica professionalità acquisita e per quanto di competenza, 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.

Profilo tecnico C3 - DIRETTORE ARCHIVISTA DI STATO degli Uffici centrali del Ministero Affari esteri

Fermo restando quanto previsto dalla relativa declaratoria e dalle specifiche e caratteristiche professionali del CCNL 1998-2001, in particolare:

- assume temporaneamente funzioni dirigenziali in assenza del dirigente titolare o di vacanza della posizione;
- opera d'ordinario su documentazione dell'età moderna e contemporanea di qualunque natura e insistente su qualunque tipo di supporto;
- assume temporaneamente funzioni dirigenziali in assenza del dirigente titolare o di vacanza della posizione;
- 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;
- stabilisce procedure standard e normative interne;
- 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 di interesse italiano provvedendo al loro censimento e riferendo tempestivamente al capo missione su ogni possibilità di acquisizione da parte dello Stato italiano e, viceversa su ogni eventualità di distruzione, dispersione, cessione o illecita esportazione anche a tenore delle normative comunitarie;
- 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.

Specifiche del profilo: Archivistica; Storia d'Italia dal 1815 con particolare riferimento a alla storia delle istituzioni e in specie a quella dei ministeri degli affari esteri preunitari e nazionale. Storia della politica estera italiana e delle relazioni internazionali. Adeguate conoscenze informatiche.

Profilo tecnico C3 – **DIRETTORE DI BIBLIOTECA degli Uffici centrali del Ministero Affari esteri**

Fermo restando ed oltre quanto previsto nella relativa declaratoria e nelle specifiche e caratteristiche professionali di base di cui al CCNL 1998-2001, 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 a commissioni, comitati e congressi in Italia e all'estero;
- predispone, secondo l'indicazione del dirigente preposto, atti e procedimenti tecnico-amministrativi, nonché procedure standard e normative interne;
- 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 del collegamento con biblioteche all'estero, di cui si occupa di verificare l'interesse, in seguito a segnalazione delle ambasciate e degli uffici consolari, anche attraverso missioni;
- è responsabile di progetti intesi alla disseminazione selettiva dell'informazione al fine di fornire agli uffici interessati dati e bibliografie in campo internazionalistico.

Profilo tecnico C3 - **DIRETTORE STATISTICO degli Uffici centrali del Ministero Affari esteri**

Fermo restando quanto previsto dalla relativa declaratoria e dalle specifiche e caratteristiche professionali del CCNL 1998-2001, 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.

Profilo tecnico C3 –ARCHITETTO INGEGNERE DIRETTORE degli Uffici centrali del Ministero Affari esteri

Fermo restando quanto previsto dalla specifica declaratoria del CCNL, 1998-2001, 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 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 sottoporre;
- 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;
- valuta sul piano tecnico ed emana pareri, provvedimenti ed atti su progetti, piani tecnici, produzioni, sistemazioni, procedimenti tecnici e prodotti predisposti ovvero realizzati nell'area di competenza del Ministero degli Affari Esteri;
- 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;
- svolge azione di coordinamento, approfondimento e controllo tecnico, ispettivo, fiscale ed operativo nei confronti delle professionalità tecniche meno elevate;
- dirige, compatibilmente con l'esistenza nell'organico dell'Amministrazione di strutture tecniche articolate, una o più unità organiche di carattere tecnico con rilevanza esterna;
- verifica e valuta risultati e costi dell'attività svolta dall'unità organica di carattere tecnico alla quale sia eventualmente preposto o dal settore al quale è applicato sia con riferimento a periodi determinati che in rapporto agli obiettivi prefissati proponendo, in base alle risultanze, i rimedi e le modifiche a valenza tecnica ritenute opportune;
- concorre a determinare i fabbisogni in materiali e mezzi tecnici partecipando, nell'ambito delle proprie attribuzioni, ai procedimenti prescritti per la loro acquisizione, pianificandone, nel medesimo ambito, l'impiego anche sulla base di studi di fattibilità di tipo aperto ed evolutivo che prevedono verifiche di tipo tecnico ed operativo;
- predispone – anche in collaborazione con professionalità differenziate – gli studi di fattibilità e verifica che gli vengano richiesti dall'Amministrazione in relazione ad omologazioni e collaudi

di opere, materiali, apparecchiature e strumenti pertinenti anche in riferimento all'integrazione ed al coordinamento con le raccomandazioni tecniche europee ed estere e la relativa normalizzazione costruttiva, di funzionamento, di resa e di controllo di mezzi e materiali impiegati nel proprio settore di specializzazione;

- propone e valuta sul piano sperimentale, procedure, modalità di esecuzione e scelte di materiali per la realizzazione ottimale di prove, controlli, verifiche e collaudi;
 - 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.
- Area della Promozione Culturale C3 - **DIRETTORE DEGLI ISTITUTI ITALIANI DI CULTURA**
Ferma restando la normativa di settore e quanto previsto nella relativa declaratoria e nelle specifiche caratteristiche professionali di base di cui al CCNL 1998-2001, in particolare:

a) In servizio all'estero:

- svolge le funzioni di Direttore presso gli Istituti di Cultura, la cui titolarità non sia riservata a Dirigenti.

In particolare:

- è preposto ad attività di organizzazione, coordinamento e verifica dei risultati conseguiti;
- studia, analizza ed interpreta la realtà locale, al fine di promuovere gli aspetti più pertinenti ed efficaci della cultura italiana nell'ambito delle relazioni culturali bilaterali;
- definisce la programmazione culturale dell'Istituto e, tenendo conto delle competenze specifiche di ciascuno, assegna agli Addetti i settori di loro prevalente competenza e nomina i Capi delle sezioni distaccate;
- intrattiene contatti con istituzioni, enti e personalità del mondo culturale del paese ospitante e con le omologhe istituzioni culturali europee e straniere, per la promozione di iniziative e manifestazioni culturali;
- promuove e stabilisce contatti con la collettività italiana, favorendone l'aggiornamento culturale e le occasioni di incontro;
- promuove, laddove possibile, la costituzione dei Comitati di collaborazione culturale e formula le proposte per la nomina dei loro membri;
- definisce i criteri didattici ed organizzativi dei corsi di lingua e cultura svolti dall'Istituto e, d'intesa con il Capo missione, concorre alla utilizzazione ottimale dei lettori assegnati presso le Università locali;
- favorisce la diffusione dell'editoria italiana e la traduzione di autori italiani nella lingua locale;
- svolge le funzioni di rappresentanza, per il perseguimento delle finalità istituzionali;
- è responsabile dell'amministrazione finanziaria e patrimoniale dell'Istituto;
- verifica l'adeguamento informatico dei servizi dell'Istituto e si avvale degli idonei strumenti multimediali ed informatici per il perseguimento degli obiettivi istituzionali;
- promuove la formazione e l'aggiornamento professionale di tutto il personale dell'Istituto.

b) In servizio in Italia

- svolge funzioni di carattere progettuale, programmatico e gestionale finalizzate alla promozione culturale all'estero, alla diffusione della lingua ed alla gestione degli Istituti Italiani di Cultura; dirige e coordina attività di vari settori, nell'ambito della sfera di competenza non riservata a Dirigenti, provvedendo agli adempimenti funzionali e sottoscrivendo gli atti e i provvedimenti connessi; svolge altresì attività ispettive, di valutazione e di controllo, nonché attività di studio, ricerca e consulenza in materia di promozione culturale all'estero;

- concorre alla programmazione delle attività dell'Ufficio cui è assegnato e al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- in caso di temporanea assenza o impedimento del Dirigente dell'Ufficio, può esercitarne le relative funzioni, fermi restando i limiti stabiliti dalla legge;
- promuove, d'intesa con il Dirigente, contatti con le Istituzioni culturali e accademiche italiane, gli Enti locali, nonché i Centri culturali stranieri operanti in Italia.

Su specifico incarico:

- partecipa a Commissioni o Comitati, in rappresentanza dell'Amministrazione;
- svolge attività ispettiva presso gli Istituti di Cultura;
- rappresenta l'Amministrazione nei contatti con le istituzioni culturali ed accademiche italiane, gli enti locali e i centri culturali stranieri operanti in Italia.

DICHIARAZIONE CONGIUNTA N.1

LE PARTI CONCORDANO CHE, IN VIA TRANSITORIA, FINO ALLA REINTEGRAZIONE, SECONDO QUANTO PREVISTO DALL'ART.3 DELLA LEGGE 266/99, DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE DI RUOLO DEL MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI DESTINATARIO DEL CCNL, IL PERSONALE CHE VERRA' INQUADRATO A SEGUITO DEI PASSAGGI INTERNI NEI PROFILI DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO B3 E FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO C2, QUALORA QUEST'ULTIMO NON SIA COLLOCATO IN POSIZIONE VICARIA NELLA STRUTTURA CUI E' ASSEGNATO, ASSICURI, IN ASSENZA DI PROFESSIONALITA' DELLO SPECIFICO PROFILO E POSIZIONE ECONOMICA MENO ELEVATA NELL'AREA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA, LE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL BUON FINE DEL PROCEDIMENTO AFFIDATO, NEL RISPETTO DELLA LEGGE 241/90, E PER IL BUON ANDAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE.