

ALLEGATO A

DECLARATORIE PROFILI PROFESSIONALI DI CUI ALL'ART. 9

PRIMA AREA

PROFILO PROFESSIONALE

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

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

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

Se in servizio all'estero, in particolare,

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

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

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

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

- Commesso / Autista



SECONDA AREA

PER TUTTI I PROFILI CON POSIZIONE DI ACCESSO A F1

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

PROFILO PROFESSIONALE

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

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

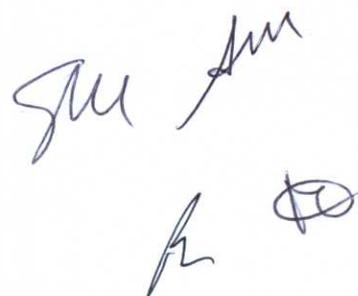
- provvede alla ricezione ed invio della corrispondenza e collabora alla gestione dell'archivio;
- effettua tutte le operazioni necessarie alla predisposizione, l'accompagnamento, la spedizione e il ritiro del corriere diplomatico;
- partecipa alla raccolta e al riordino dei dati;
- collabora alle attività di sportello;
- è addetto all'uso di macchine cifranti, centri radio e conferenze se in possesso delle necessarie abilitazioni.

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

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

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

- Coadiutore;
- Addetto tecnico.

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

SECONDA AREA

PER TUTTI I PROFILI CON POSIZIONE DI ACCESSO A F2

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

PROFILO PROFESSIONALE

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

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

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

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

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

In questo profilo sono confluiti i preesistenti profili della ex posizione economica B2:

- Assistente amministrativo;
- Assistente tecnico.



SECONDA AREA

PER TUTTI I PROFILI CON POSIZIONE DI ACCESSO A F3

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

PROFILO PROFESSIONALE

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

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

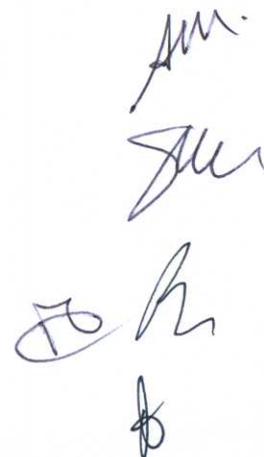
- sovrintende all'organizzazione di specifici settori di attività operative;
- nell'espletamento dei compiti assegnati utilizza i programmi informatici più diffusi;
- esplica attività di coordinamento di segreteria anche in commissioni, comitati e gruppi di lavoro, nell'ambito di procedure predeterminate;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

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

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

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

- Collaboratore amministrativo;
- Collaboratore tecnico.



PROFILO PROFESSIONALE

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

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

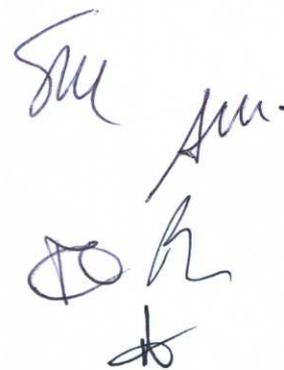
- sovrintende all'organizzazione di specifici settori di attività operative;
- nell'espletamento dei compiti assegnati utilizza i programmi informatici più diffusi;
- partecipa a tutte le attività amministrativo-contabili anche con riferimento alla cooperazione allo sviluppo, quali tra l'altro: la compilazione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

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

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

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

- Collaboratore contabile.

Handwritten signature and initials in black ink, consisting of several stylized characters and a small mark below.

PROFILO PROFESSIONALE

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

Contenuti professionali	Fermo restando quanto previsto dalla relativa declaratoria e dalle specifiche e contenuti professionali di base del CCNL 2006-2009, in particolare, sia in Italia che all'estero: <ul style="list-style-type: none">• collabora all'aggiornamento della documentazione tecnica ed i manuali operativi del software e della apparecchiature informatiche, di telecomunicazione e crittografiche;• installa e personalizza il software di base e applicativo per le apparecchiature informatiche, di telecomunicazione e crittografiche;• utilizza sistemi di comunicazione anche protetti ed è responsabile del relativo materiale• 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.
Requisiti	Diploma di istruzione secondario di 2° grado, ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti connessi con la specificità dell'impiego.
Accesso	Nella fascia economica iniziale F3, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

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

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

A vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page. From top to bottom, they appear to be: 'AM', 'Su', a stylized signature, a circled 'P', and another stylized signature.

AREA FUNZIONALE TERZA

POSIZIONE ECONOMICA F1

PER TUTTI I PROFILI CON POSIZIONE DI ACCESSO A F1

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

PROFILO PROFESSIONALE

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

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

- istruisce e predisporre pratiche amministrative relative agli atti che rientrano nell'esercizio di funzioni e poteri di competenza delle professionalità superiori o del titolare dell'ufficio;
- se in servizio all'estero, nei casi previsti dalla normativa di settore e in relazione a specifiche esigenze, può dirigere una unità organica con rilevanza esterna;
- elabora dati e statistiche inerenti al servizio;
- partecipa all'attività di ricerca, di studio, di analisi e di innovazione dei procedimenti;
- collabora all'attività di formazione;
- su indicazione del capo missione, può partecipare a impegni esterni connessi all'attività dell'ufficio, svolgendo anche attività di rappresentanza;
- può essere chiamato a partecipare a comitati, commissioni e simili con autonomia organizzativa in qualità di Segretario;
- partecipa all'attività ispettiva, effettuando accertamenti, verifiche e controlli;
- eroga servizi consolari con emanazione di atti e provvedimenti anche di natura complessa;
- gestisce programmi di servizio sociale, organizza i servizi e formula i piani d'intervento; coordina e gestisce attività di tutela consolare ed assistenza sociale e ne è responsabile;
- presta il proprio supporto all'elaborazione di piani di emergenza e di allertamento della collettività italiana, partecipando alla loro attuazione;
- sovrintende ed è responsabile del processo di aggiornamento dell'anagrafe consolare;
- organizza e svolge attività di informazione al pubblico e cura i contatti con associazioni, sindacati e patronati locali;
- svolge attività di interpretariato e traduzioni se in possesso delle necessarie abilitazioni e partecipa all'organizzazione di riunioni internazionali, viaggi ufficiali all'estero e segue l'evoluzione di normative locali anche attraverso la traduzione integrale di leggi o testi giuridici di interesse per l'Italia.

Requisiti

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



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

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

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

SM
Am.
R
TO
A

PROFILO PROFESSIONALE

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

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

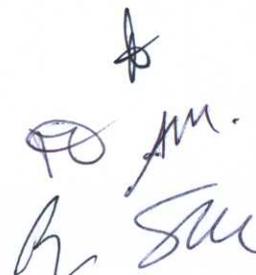
- istruisce e predispone pratiche amministrative relative agli atti che rientrano nell'esercizio di funzioni e poteri di competenza delle professionalità superiori o del titolare dell'ufficio;
- se in servizio all'estero, nei casi previsti dalla normativa di settore e in relazione a specifiche esigenze,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

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

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

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

- Funzionario aggiunto amministrativo, contabile.



PROFILO PROFESSIONALE

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

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

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

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

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

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

- Funzionario aggiunto economico, finanziario e commerciale.



PROFILO PROFESSIONALE

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

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

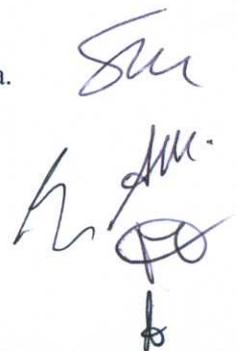
- realizza e aggiorna la documentazione tecnica ed i manuali operativi del software e delle apparecchiature informatiche, di telecomunicazione e crittografiche;
- cura la scelta e la definizione di un determinato ambiente di lavoro, in termini di sistemi operativi e software di base, per il funzionamento di sistemi informativi, di telecomunicazione e crittografici;
- cura i contatti con i fornitori commerciali del settore di competenza in collaborazione con altre professionalità;
- partecipa in qualità di coordinatore alla realizzazione ed al collaudo di reti locali e geografiche di trasmissione dati con particolare riguardo alla sicurezza del sistema;
- fornisce il supporto necessario alla stesura del codice di programmazione, nonché all'amministrazione delle reti informatiche e delle telecomunicazioni;
- svolge funzioni di gestore del sistema informativo;
- può ricoprire l'incarico di funzionario addetto alla cifra o funzionario COMSEC o quello di sostituto;
- può ricoprire l'incarico di Funzionario Sicurezza EAD;
- partecipa attivamente a tutte le iniziative di aggiornamento e documentazione professionali, che l'amministrazione organizza periodicamente, relative agli sviluppi tecnologici inerenti la professionalità;
- coordina la formazione del personale e l'assistenza all'utilizzo del software e delle apparecchiature informatiche, di telecomunicazione e crittografiche;
- per quanto di sua competenza e nelle sedi all'estero è l'interlocutore del Servizio per l'Informatica, le telecomunicazioni e la cifra;
- se in servizio all'estero, può coordinare la gestione degli impianti tecnologici, di sicurezza e multimediali ed, in caso di assenza o impedimento di professionalità superiori, ne esercita per le specifiche materie le relative funzioni.

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

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

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

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



PROFILO PROFESSIONALE

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

Contenuti professionali	<p>Fermo restando quanto previsto nella relativa declaratoria e nelle specifiche e contenuti professionali di base di cui al CCNL 2006-2009, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">• sotto la direzione di professionalità di livello superiore e con l'utilizzo di tecniche bibliotecarie, compie lavori di ricognizione del patrimonio librario, anche su supporti informatici ed operazioni connesse alla acquisizione, al trattamento, alla catalogazione, alla classificazione e soggettazione del materiale librario conservato nella Biblioteca, collabora anche al Servizio bibliotecario nazionale;• esegue le procedure di accesso del libro in Biblioteca in tutte le sue fasi sia per il materiale di acquisto sia, coordinando gruppi di lavoro, per i fondi librari relativi all'attività del personale diplomatico e non diplomatico del Ministero inerenti alle relazioni internazionali;• svolge il controllo e la direzione nelle sale di lettura assistendo l'utente nella consultazione dei cataloghi e dei repertori, sia su supporti tradizionali che su nuovi supporti. Compie le registrazioni necessarie;• in attuazione di programmi specifici effettua studi, ricerche ed analisi in vista di trattamenti elettronici dell'attività operativa e della ricerca bibliografica anche in collaborazione con altre biblioteche, in particolare per la rilevanza che la Biblioteca ha nel campo della storia delle relazioni internazionali e dell'emigrazione;• svolge per l'Amministrazione le ricerche nei cataloghi e sui repertori nonché sulle fonti legislative e fornisce le informazioni richieste;• partecipa a corsi di aggiornamento professionale sia nell'ambito dell'Amministrazione che presso strutture accademiche, sia in Italia che all'estero; può svolgere missioni all'estero per attività di ricerca o di formazione;• opera prevalentemente su materiale storico a partire dal 1815, ma è anche in grado di valutare ed applicare gli strumenti per la conservazione e la valorizzazione del materiale antico e di pregio;• può assumere la segreteria di commissioni.
Requisiti	Diploma di laurea triennale o diploma di laurea vecchio ordinamento coerente con la professionalità.
Accesso:	Nella fascia economica iniziale F1, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

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

- Funzionario aggiunto di biblioteca



PROFILO PROFESSIONALE

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

Contenuti professionali	<p>Fermo restando quanto previsto nella relativa declaratoria e nelle specifiche e contenuti professionali di base di cui al CCNL 2006-2009, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">• dirige, ove previsto, una unità organica senza rilevanza esterna; esegue lavori di schedatura, riordinamento e inventariazione, di trascrizione, registazione, indicizzazione, repertoriatura e di predisposizione di testi per la pubblicazione a stampa, su supporto informatizzato o in rete;• assicura l'assistenza al pubblico e in sala studio fornisce informazioni; svolge attività di coordinamento attinenti al controllo e alla ricezione di versamenti o di migrazione di archivi informatizzati presso l'Archivio Storico Diplomatico. Svolge attività di assistente di sala studio.• svolge, nella sfera di specifica competenza, ricerche di carattere storico - diplomatico o amministrativo, anche nel settore dell'emigrazione, sia nel quadro della ordinaria attività di istituto, sia in quello di progetti o iniziative culturali e scientifiche;• predispone la documentazione e gli strumenti per la riproduzione a fini sostitutivi o di consultazione o per il restauro. Effettua direttamente operazioni di restauro elettronico;• può essergli attribuita nel quadro delle normative vigenti la responsabilità della tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentari e degli archivi, da esercitarsi in coordinamento con le professionalità informatiche;• può essere chiamato ad effettuare missioni all'estero per acquisire informazioni sugli archivi storici;• in assenza di professionalità specifiche più elevate, può essergli attribuita presso l'Archivio storico diplomatico e l'Archivio generale di deposito la vigilanza su tutti gli aspetti della conservazione del materiale, assumendo autonomamente le iniziative necessarie ove previsto dalle normative vigenti;• può assumere la segreteria di commissioni.
Requisiti	Diploma di laurea triennale o diploma di laurea vecchio ordinamento coerente con la professionalità.
Accesso:	Nella fascia economica iniziale F1, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

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

- Funzionario aggiunto archivista di Stato.

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature 'Gm', a smaller signature 'Mm', and several initials and scribbles below.

POSIZIONE ECONOMICA F3

PER TUTTI I PROFILI CON POSIZIONE DI ACCESSO A F3

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

PROFILO PROFESSIONALE

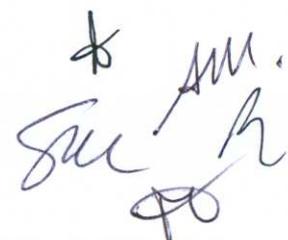
COORDINATORE AMMINISTRATIVO, CONSOLARE E SOCIALE (degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed uffici consolari)

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

- partecipa all'attività di programmazione relativa all'intero servizio, in fase di predisposizione, e alla sua attuazione e valutazione;
- adotta, nella sfera di sua competenza, atti e provvedimenti e predispone atti e provvedimenti di competenza dirigenziale;
- esamina proposte normative nei settori di competenza e fornisce pareri su quesiti di natura giuridica e amministrativa, nei settori di competenza;
- è responsabile della raccolta e dell'analisi di normativa, interna ed internazionale, nel settore di competenza e formula proposte per gli aspetti che interessano il servizio;
- partecipa ad organi collegiali;
- promuove lo snellimento e la semplificazione delle procedure e dell'organizzazione del lavoro;
- svolge l'attività di ricerca, di studio, di analisi sulle politiche sociali, di sviluppo sostenibile, sull'educazione, di cooperazione culturale e scientifica, sulle politiche ambientali sostenibili e sulle questioni relative ai diritti umani, trattate negli organismi internazionali multilaterali.

Se in servizio all'estero, in particolare:

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

Handwritten signature and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'Sue' followed by some initials, possibly 'AM' and 'R'.

somme a lui accreditate;

- è responsabile quando previsto dalle norme di contabilità generale dello Stato e dalle norme di settore in materia di autonomia gestionale e finanziaria delle Rappresentanze diplomatico-consolari, della gestione amministrativo-contabile della sede. In tale ambito può essere preposto al coordinamento del settore amministrativo-contabile ed alla vigilanza sulle attività svolte dal personale addetto all'unità organizzativa contabile;
- promuove e svolge iniziative di interpretariato e traduzione se in possesso delle necessarie abilitazioni, coordinando le relative attività, nonché di studio dell'evoluzione di normative locali anche attraverso la traduzione integrale di leggi o testi giuridici di interesse per l'Italia.

Requisiti

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

Accesso:

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

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

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

Am.
Sue
R
Ⓞ
b

PROFILO PROFESSIONALE

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

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

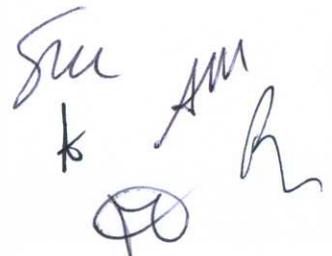
- partecipa all'organizzazione di una unità organica del settore economico finanziario, commerciale e della cooperazione allo sviluppo;
- svolge e coordina attività di ricerca, studio, analisi ed elaborazione nel settore economico finanziario e commerciale;
- partecipa in rappresentanza dell'Amministrazione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

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

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

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

- Funzionario economico – finanziario e commerciale



PROFILO PROFESSIONALE

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

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

- coordina l'analisi e la progettazione del software e dell'architettura dei sistemi informativi, crittografici e telecomunicazioni in uso in sede e all'estero;
- programma le attività di conservazione e mantenimento degli standard di funzionamento del software e delle apparecchiature informatiche, di telecomunicazione e crittografiche;
- stabilisce le attività operative, le scadenze e le priorità;
- individua gli obiettivi e promuove le attività per il miglioramento della qualità del servizio;
- sperimenta, analizza e valuta i prodotti software e le nuove apparecchiature per il miglioramento dei servizi;
- verifica la qualità dei prodotti forniti;
- controlla gli standard di funzionamento;
- è responsabile della rispondenza dei sistemi agli obiettivi prefissati;
- è responsabile della riservatezza della documentazione attinente ai vari sistemi ed in particolare a quelli crittografici;
- partecipa attivamente a tutte le iniziative di aggiornamento e documentazione professionali, che l'amministrazione organizza periodicamente, relative agli sviluppi tecnologici inerenti la professionalità;
- individua i percorsi più idonei alla formazione del personale tecnico e all'assistenza per l'utilizzo del software e delle apparecchiature informatiche, di telecomunicazione e crittografiche;
- può ricoprire l'incarico di funzionario addetto alla Cifra, di funzionario COMSEC o quello di sostituto;
- può ricoprire l'incarico di Funzionario Sicurezza EAD;
- per quanto di sua competenza e nelle sedi all'estero è l'interlocutore del Servizio per l'Informatica, le telecomunicazioni e la cifra, coordinando attivamente a tutte le iniziative di aggiornamento e documentazione professionali, che l'amministrazione organizza periodicamente, relative agli sviluppi tecnologici inerenti anche la gestione degli impianti tecnologici, di sicurezza e multimediali;

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

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

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

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



PROFILO PROFESSIONALE

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

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

- dirige e coordina singoli settori o attività della Biblioteca;
- coordina e cura le procedure di accesso del libro in Biblioteca in tutte le sue fasi sia per il materiale di acquisto sia con la collaborazione di altre professionalità, per i fondi librari relativi all'attività del personale diplomatico e non diplomatico del Ministero, inerenti alle relazioni internazionali;
- progetta l'acquisizione, il trattamento, la catalogazione, la classificazione, la soggettazione e l'ordinamento delle raccolte, anche a supporto non tradizionale, nonché la migliore organizzazione del lavoro;
- svolge attività di studio, ricerca ed elaborazione nel campo bibliografico, biblioteconomico e delle tecnologie applicate alla conservazione, al ripristino, alla gestione ed alla fruizione del materiale librario, anche in collaborazione con il Servizio bibliotecario nazionale e con altre biblioteche italiane ed estere nonché mediante partecipazione a programmi elaborati in ambito europeo;
- partecipa, in rappresentanza dell'Amministrazione, a commissioni, comitati e congressi in Italia e all'estero; può svolgere missioni all'estero per attività di ricerca e formazione;
- mantiene i rapporti con altre biblioteche, anche estere, e con il Servizio Bibliotecario Nazionale. In particolare, è responsabile della collaborazione con biblioteche analoghe anche per favorire la consultazione da parte degli utenti esterni;
- svolge attività di ricerca prevalentemente su materiale storico a partire dal 1815 ma predispone piani anche per la conservazione e la valorizzazione del materiale antico e di pregio ai fini della partecipazione a mostre e ad altre attività di carattere scientifico o culturale;
- può partecipare, in rappresentanza dell'Amministrazione, a commissioni, comitati e congressi in Italia e all'estero; può svolgere missioni all'estero per attività di ricerca o di formazione;
- collabora alla formulazione dei programmi didattici dell'Amministrazione e cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale di professionalità meno elevate.

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

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

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

- Funzionario di biblioteca



PROFILO PROFESSIONALE

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

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

- opera su documentazione dell'età moderna e contemporanea con particolare riferimento alla storia delle istituzioni e in specie a quella dei ministeri degli affari esteri preunitari e nazionale, alla storia della politica estera italiana e delle relazioni internazionali;
- dirige e coordina nel settore degli archivi unità organiche anche a rilevanza esterna. E' responsabile di gruppi di fondi;
- svolge o coordina ricerche nei settori di competenza, anche al fine di promuovere progetti ed iniziative culturali miste con Istituzioni italiane ed estere. Partecipa con rapporti, relazioni o comunicazioni a convegni o altre iniziative scientifiche;
- sovrintende al servizio di sala studio. Predisporre l'istruzione delle pratiche di autorizzazione alla consultazione. Svolge attività di consulenza archivistica agli studiosi e all'utenza degli archivi ministeriali;
- vigila sulla ricezione di versamenti o di migrazioni di archivi informatizzati relativi al settore assegnatogli presso l'Archivio Storico diplomatico e/o l'Archivio generale di deposito;
- elabora e propone progetti specifici di intervento sui fondi, di ricerca o di restauro, anche utilizzando nuovi supporti tecnologici;
- può svolgere attività di formazione o addestramento delle professionalità inferiori.

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

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

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

- Funzionario archivista di Stato

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature 'An', a signature 'Gru', and two sets of initials 'b' and 'CO'.

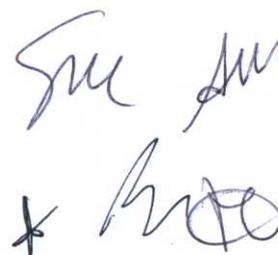
PROFILO PROFESSIONALE

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

Contenuti professionali	<p>Fermo restando ed oltre quanto previsto nella relativa declaratoria e nelle specifiche e contenuti professionali di base di cui al CCNL 2006-2009, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">• istruisce, predispone, redige e sottoscrive gli atti di natura tecnica propri della professione e collabora alla redazione di quelli che il dirigente ritiene di sottoporli;• svolge attività di progettazione redigendo, su incarico dell'Amministrazione, piani e progetti particolareggiati;• svolge o partecipa ad attività di collaudo di opere pubbliche anche all'estero;• 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;• 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;
Requisiti	<p>Diploma di laurea specialistica/diploma di laurea vecchio ordinamento per architetti/ingegneri senior e iscrizione all'Albo professionale, sezione A. Diploma di laurea triennale per architetti/ingegneri junior e iscrizione all'Albo professionale, sezione B.</p>
Accesso:	<p>Nella fascia economica iniziale F3, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.</p>

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

- Architetto/Ingegnere



Two handwritten signatures in black ink. The top one is a cursive signature, and the bottom one consists of initials 'A.M.' with a star-like symbol to the left.

PROFILO PROFESSIONALE

COORDINATORE STATISTICO (degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri)

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

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

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

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

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

- Funzionario Statistico



TERZA AREA

POSIZIONE ECONOMICA F4

PER TUTTI I PROFILI CON POSIZIONE DI ACCESSO A F4

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

PROFILO PROFESSIONALE

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

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

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



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

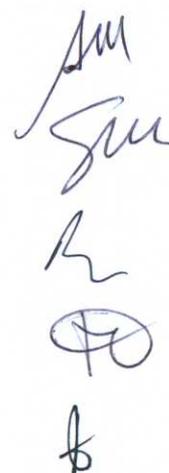
- partecipa ad organi collegiali;
- contribuisce a realizzare, nell'ambito della sfera di competenza e tenuto conto delle esperienze maturate, programmi di formazione e aggiornamento professionale del personale;
- partecipa con il Dirigente al conseguimento degli obiettivi, programmando l'impiego delle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

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

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

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

- Direttore Amministrativo, consolare e sociale

Handwritten signature and initials, including a stylized 'AM', 'SM', 'R', a circled 'P', and a 'b'.

PROFILO PROFESSIONALE

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

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

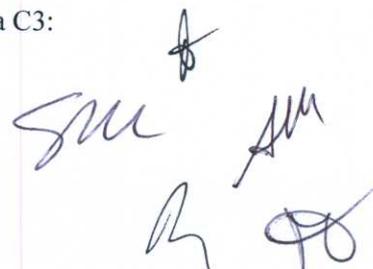
- coordina e promuove l'attività di una unità organica a rilevanza esterna del settore economico - finanziario e commerciale e della cooperazione allo sviluppo;
- effettua ricerche per la formulazione di programmi di sviluppo;
- sovrintende all'attività di studio e analisi e di elaborazione dei dati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

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

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

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

- Direttore economico, finanziario e commerciale.



PROFILO PROFESSIONALE

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

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

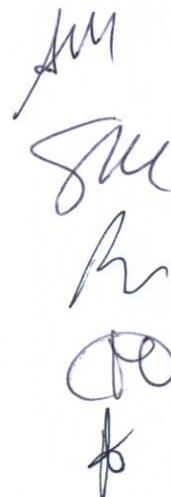
- assume temporaneamente funzioni dirigenziali in assenza del dirigente titolare o di vacanza della posizione;
- pianifica le attività di elaborazione e ottimizzazione nell'uso delle risorse informatiche, di telecomunicazioni e crittografia;
- progetta la configurazione logica e fisica del Servizio per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

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

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

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

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

A vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page. From top to bottom, there is a signature that appears to be 'AM', followed by 'SM', 'R', a circular stamp or signature, and finally a small signature.

PROFILO PROFESSIONALE

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

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

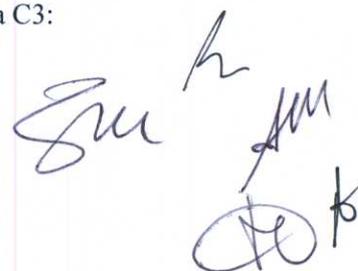
- assume temporaneamente funzioni dirigenziali in assenza del dirigente titolare o di vacanza della posizione;
- opera su documentazione dell'età moderna e contemporanea con particolare riferimento alla storia delle istituzioni e in specie a quella dei ministeri degli affari esteri preunitari e nazionale,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

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

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

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

- Direttore archivista di stato.



PROFILO PROFESSIONALE

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

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

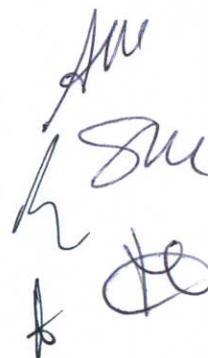
- assume temporaneamente funzioni dirigenziali in assenza del dirigente titolare;
- dirige e coordina vari settori o attività della Biblioteca;
- dirige progetti di ricerca nel campo bibliografico, biblioteconomico e delle tecnologie applicate alla conservazione, al ripristino, alla gestione ed alla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

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

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

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

- Direttore di biblioteca

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

PROFILO PROFESSIONALE

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

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

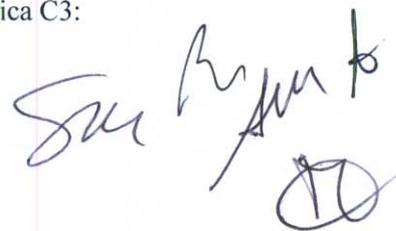
- presta la propria attività di base e/o specialistica nella corrispondente area e nello specifico indirizzo professionale richiesti dall'Amministrazione degli Affari Esteri, e cioè: l'architetto nelle aree edile e civile; l'ingegnere nelle aree edile, civile, elettronica, informatica e meccanica;
-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

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

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

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

- Architetto/ingegnere direttore.

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

PROFILO PROFESSIONALE

DIRETTORE STATISTICO (degli Uffici centrali del Ministero Affari esteri)

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

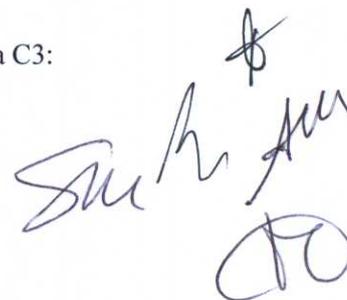
- assume temporaneamente funzioni dirigenziali in assenza del dirigente titolare o di vacanza della posizione;
- elabora studi o ricerche altamente qualificate;
- svolge attività ispettive di particolare importanza, anche sulla gestione di progetti - obiettivo e di attività programmate, in funzione del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

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

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

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

- Direttore statistico.

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

PROFILO UNICO AREA DELLA PROMOZIONE CULTURALE

FUNZIONARIO dell'AREA DELLA PROMOZIONE CULTURALE

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

A) in Italia:

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

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

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

B) all'estero:

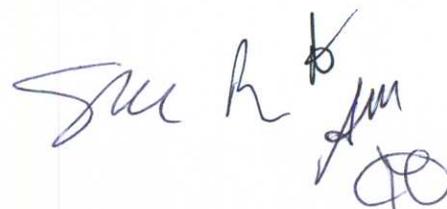
All'estero il Funzionario dell'Area della Promozione Culturale, fatto salvo quanto previsto dalla Legge 22 dicembre 1990 n. 401 e dal regolamento attuativo del 27 aprile 1995, n. 392, può operare presso un Istituto Italiano di Cultura o una rappresentanza diplomatico-consolare presso cui sia stato istituito il relativo posto funzione, nei seguenti ambiti di attività:

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

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

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

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



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

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

Am
Gm
h
①
to