

ALLEGATO A

DECLARATORIE PROFILI PROFESSIONALI DI CUI ALL'ART. 9

PRIMA AREA

PROFILO PROFESSIONALE

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

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

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

Se in servizio all'estero, in particolare,

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

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

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

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

- Commesso / Autista



SECONDA AREA

PER TUTTI I PROFILI CON POSIZIONE DI ACCESSO A F1

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

PROFILO PROFESSIONALE

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

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

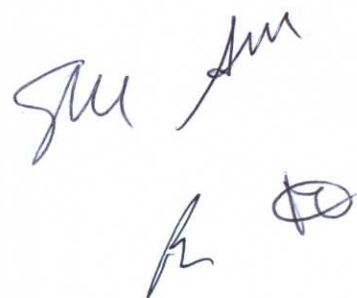
- provvede alla ricezione ed invio della corrispondenza e collabora alla gestione dell'archivio;
- effettua tutte le operazioni necessarie alla predisposizione, l'accompagnamento, la spedizione e il ritiro del corriere diplomatico;
- partecipa alla raccolta e al riordino dei dati;
- collabora alle attività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

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

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

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

- Coadiutore;
- Addetto tecnico.

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

PROFILO PROFESSIONALE

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

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

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

Se in servizio all'estero, in particolare,

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

Requisiti	Diploma di istruzione secondario di 1° grado, ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.
Accesso	Eventuale possesso di abilitazione alla guida tipo C o D per la conduzione dei mezzi. Nella fascia economica iniziale F1, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

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

- Commesso capo;
- Autista capo.



SECONDA AREA

PER TUTTI I PROFILI CON POSIZIONE DI ACCESSO A F2

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

PROFILO PROFESSIONALE

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

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

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

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

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

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

- Assistente amministrativo;
- Assistente tecnico.



