Ministero degli Affari Esteri
e della Cooperazione Internazionale
DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE E L'INNOVAZIONE

Contratto collettivo integrativo del personale del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale

art. 1
Campo di applicazione, decorrenza, durata e verifica di attuazione

1. Il presente contratto integrativo si applica al personale destinatario del CCNL Ministeri del 23/1/2009, quale individuato all'art. 1 comma 1 del medesimo CCNL, in servizio presso l'Amministrazione centrale e le sedi all'estero.

2. Il contratto integrativo acquista efficacia il giorno successivo alla definitiva sottoscrizione ed è valido sino alla stipula del successivo, salvo eventuali integrazioni su materie qui regolate che si dovessero rendere necessarie, anche a seguito della verifica della sua attuazione, di processi di riforma dell'Amministrazione o di modifiche del quadro normativo nazionale.

3. Decorsi dodici mesi dall'entrata in vigore del presente contratto, e successivamente con cadenza annuale, le Parti procedono alla verifica della sua attuazione.

4. Il presente contratto sostituisce la parte II e III del Contratto collettivo integrativo del personale MAECI per il quadriennio normativo 2006-2009. Attraverso contratti integrativi annuali sono definiti annualmente i criteri di utilizzo del Fondo per i trattamenti accessori e la ripartizione delle risorse disponibili fra le varie finalità.

art. 2
Classificazione

Il sistema di classificazione del personale del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale è definito come segue:

Area Funzionale	Fascia retributiva di accesso esterno	Profili professionali
Area I	F1	Ausiliario
Area II	F1	Operatore di amministrazione
	F2	Collaboratore di amministrazione, contabile e consolare
	F2	Collaboratore tecnico per i servizi di informatica, telecomunicazioni e cifra
	F2	*Collaboratore economico-finanziario e commerciale (già ad esaurimento)*
	F2	*Esperto autista (già ad esaurimento)*
Area III	F1	Funzionario amministrativo, contabile e consolare
	F1	Funzionario economico, finanziario e commerciale
	F1	Funzionario per i servizi di informatica, telecomunicazioni e cifra
	F1	Funzionario archivista di Stato / di biblioteca
	F1	Funzionario architetto / ingegnere
	F1	*Coordinatore statistico (ad esaurimento)*

Area della Promozione Culturale	Fascia retributiva di accesso esterno	Profilo professionale
Area III	F1	Funzionario dell'area della promozione culturale

art.3
Profili professionali

La definizione dei nuovi profili professionali, quali individuati al precedente articolo 2, è orientata a una gestione più flessibile e razionale del personale e alla valorizzazione e sviluppo delle professionalità.

Le declaratorie dei profili professionali sono riportate nell'allegato A) che costituisce parte integrante del presente contratto integrativo.

art. 4
Sviluppi economici all'interno delle aree

1. Gli sviluppi economici nell'ambito di ciascuna area professionale sono finanziati secondo le modalità di cui all'art. 32, comma 2 del CCNL del 16/2/1999, a valere sulle risorse del Fondo

Unico di Amministrazione aventi carattere di certezza e stabilità.

2. L'accesso alle procedure per l'attribuzione della fascia economica superiore è previsto per ogni dipendente di ruolo interessato, in servizio a Roma e all'estero, che abbia una permanenza minima di due anni nella fascia retributiva in cui è inquadrato.
Ai sensi dell'art. 18 del CCNL del 14/9/2007 non possono partecipare alle procedure i dipendenti che abbiano riportato negli ultimi due anni una sanzione disciplinare diversa dal rimprovero verbale, dal rimprovero scritto, dalla multa e dalla sospensione dal servizio pari o inferiore a 10 giorni, ovvero che siano interessati da misure cautelari di sospensione dal servizio, salvo che il procedimento penale pendente non si sia concluso con l'assoluzione almeno in primo grado.
I predetti requisiti devono essere posseduti alla scadenza del termine previsto dal bando relativo alla presentazione delle domande di partecipazione alla procedura.

3. La progressione economica orizzontale avviene sulla base dei criteri indicati dall'art. 18, comma 6 del CCNL del 14/9/2007, come articolati e integrati nell'Allegato B) che costituisce parte del presente contratto integrativo.
Al termine della procedura, per ciascuna fascia retributiva delle rispettive aree funzionali, è redatta una graduatoria di merito sulla base della somma dei punteggi risultanti dall'applicazione della Tabella di cui all'Allegato B).
Il punteggio così ottenuto sarà diminuito, in ragione dei valori sotto riportati, con riferimento alle sanzioni disciplinari irrogate nei due anni precedenti la data di sottoscrizione della domanda di partecipazione.

- 2 punti per ogni multa;
- 6 punti per ogni sospensione dal servizio pari o inferiore a 10 giorni.

Il punteggio complessivo sarà ulteriormente decurtato di 8 punti in caso di condanne definitive della magistratura contabile.

Roma, 1/12/2016

Il Direttore Generale per
le Risorse e l'Innovazione
Min. Plen. Luca Sabbatucci _____

FP CGIL _____

CISL FP _____

UILPA _____

CONFSAL - UNSA _____

FLP _____

USB P.I. _____

Federazione INTESA _____

Allegato A)

DECLARATORIE PROFILI PROFESSIONALI

PRIMA AREA

PROFILO PROFESSIONALE

AUSILIARIO (degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale 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, in Italia e/o all'estero:

- svolge attività ausiliarie e di supporto alle attività e ai processi organizzativi e gestionali del proprio Ufficio e/o settore di competenza, con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici;
- 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, l'ordinaria manutenzione e le riparazioni semplici, 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 e a conseguire una buona conoscenza della rete stradale locale e delle norme di sicurezza applicate nel paese di destinazione;
- collabora alla ricezione, invio e smistamento della corrispondenza; collabora alla registrazione, all'archiviazione e al riordino dei documenti; collabora alle operazioni necessarie alla predisposizione del corriere diplomatico;
- collabora alle attività di segreteria e alle attività di centralino;
- qualora usufruisca di un alloggio demaniale, provvede all'apertura e alla chiusura degli ingressi anche nelle ore notturne.

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

ACCESSO Nella fascia retributiva iniziale F1, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

SECONDA AREA

PROFILO CON FASCIA RETRIBUTIVA 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.

OPERATORE DI AMMINISTRAZIONE (degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale 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, in Italia e/o all'estero:

- svolge attività di collaborazione alle attività e ai processi organizzativi e gestionali dell'Ufficio e/o settori di competenza, con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici;
- provvede alla ricezione, invio e smistamento della corrispondenza; provvede alla registrazione, all'archiviazione e al riordino dei documenti; 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; se in possesso delle necessarie abilitazioni, è addetto all'uso di macchine cifranti, centri radio e conferenze;
- collabora alle attività di segreteria e alle attività di sportello, di contatto e informazione all'utenza esterna, anche mediante centralini telefonici;
- nell'ambito delle attività di carattere consolare, sociale e visti, partecipa alla predisposizione degli atti e all'erogazione dei servizi consolari ai quali è preposto, con possibilità di firma ove delegato, e riscuote le relative percezioni;
- qualora usufruisca di un alloggio demaniale, provvede all'apertura e alla chiusura degli ingressi anche nelle ore notturne;
- se in possesso delle necessarie abilitazioni, è addetto alla guida di mezzi (anche speciali e quelli forniti di dispositivi di sicurezza quali blindati ecc.), 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; in caso di guasti e difetti di funzionamento di tipo semplice, assicura i primi interventi e le riparazioni ordinarie; controlla le riparazioni effettuate all'esterno della struttura; coordina la preparazione e l'impiego di più mezzi; può essere abilitato alla guida veloce, previo corso di addestramento, e all'incarrozzamento nei cortei ufficiali; si esprime nella lingua veicolare più usata nella sede di servizio e 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; provvede alle attività di trasporto, ricezione, consegna e spedizione del corriere diplomatico; è addetto, nei periodi di attesa, ad attività professionali proprie del profilo o equivalenti.

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

ACCESSO — Nella fascia retributiva iniziale F1, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo sono confluiti i preesistenti profili aventi fascia retributiva di accesso F1:
- Operatore di amministrazione;
- Operatore ausiliario / autista.

SECONDA AREA

PER TUTTI I PROFILI CON FASCIA RETRIBUTIVA 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 e di un'altra lingua straniera (francese, spagnolo, tedesco, arabo, russo, portoghese, cinese o giapponese).

COLLABORATORE DI AMMINISTRAZIONE, CONTABILE E CONSOLARE (degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale 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, in Italia e/o all'estero:

- collabora alle attività dell'Ufficio e/o settori di competenza; nell'espletamento dei compiti assegnati utilizza gli strumenti in dotazione e i programmi informatici più diffusi;
- provvede alla gestione dell'archivio, curandone anche le attività; se in possesso delle necessarie abilitazioni può essere chiamato a gestire 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; può effettuare tutte le operazioni necessarie alla predisposizione, l'accompagnamento, la spedizione e il ritiro del corriere diplomatico;
- se in possesso delle necessarie abilitazioni, è addetto all'uso di macchine cifranti, centri radio e conferenze;
- ha rapporti diretti con l'utenza e con il pubblico, comprensivi dei servizi di sportello; può essere chiamato a partecipare a impegni esterni;
- assicura e coordina le attività di segreteria, anche in commissioni, comitati e gruppi di lavoro nell'ambito di procedure predeterminate; se in possesso di adeguata conoscenza linguistica, può essere chiamato a svolgere attività di traduzione di atti e documenti non complessi;
- collabora a tutte le attività amministrativo-contabili, anche con riferimento alla cooperazione allo sviluppo, quali tra le altre: la compilazione dei rendiconti amministrativi e giudiziali, le attività correlate all'esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria, le registrazioni contabili e l'aggiornamento delle scritture, anche mediante l'utilizzo dei sistemi informatici in dotazione;
- è responsabile – in qualità di consegnatario – della conservazione e manutenzione dei beni immobili e mobili e della tenuta dei relativi inventari;
- può sovrintendere all'organizzazione di specifici settori di attività operative;
- nel settore consolare, sociale e visti può istruire tutti i relativi atti, con possibilità di firma ove delegato, e riscuotere le relative percezioni, anche in qualità di assistente amministrativo;
- nel settore consolare, sociale e visti, provvede, in qualità di cancelliere amministrativo, all'erogazione dei servizi consolari, visti e di assistenza sociale, nonché al perfezionamento dei relativi atti amministrativi, sovraintendendo alla riscossione delle relative percezioni; ove necessario e in assenza di professionalità superiori, può essere delegato alla supervisione e al coordinamento dei servizi consolari, sociali e visti;
- in qualità di cancelliere contabile, 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 le responsabilità dell'agente contabile;
- svolge tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti ai compiti attribuiti;
- nell'ambito della sfera di competenza e tenuto conto delle esperienze maturate, può essere chiamato a collaborare all'attività di formazione e aggiornamento professionale del personale;
- compatibilmente con i carichi di lavoro, può essere chiamato a svolgere le mansioni professionalmente equivalenti all'interno dell'area, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

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 retributiva iniziale F2, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo sono confluiti i preesistenti profili:

- Assistente di amministrazione (fascia retributiva di accesso F2);
- Collaboratore di amministrazione (fascia retributiva di accesso F3);
- Collaboratore contabile (fascia retributiva di accesso F3).

COLLABORATORE TECNICO PER I SERVIZI DI INFORMATICA, TELECOMUNICAZIONI E CIFRA (degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale 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, in Italia e/o all'estero:

- collabora alle attività dell'Ufficio e/o settori di competenza;
- attende a strutture, anche informatizzate, di contatto e informazione all'utenza esterna;
- collabora all'aggiornamento della documentazione tecnica e dei manuali operativi del software e delle apparecchiature informatiche, di telecomunicazione e crittografiche;
- installa e personalizza il software di base e applicativo per le apparecchiature informatiche, di telecomunicazione e crittografiche;
- se provvisto delle necessarie abilitazioni, cura e utilizza sistemi di comunicazione anche protetti e, in assenza del funzionario COMSEC, può ricoprire l'incarico di Custode pro tempore del materiale COMSEC;
- 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 professionale organizzate dall'Amministrazione 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 chiamato a collaborare alla gestione dei procedimenti di acquisizione delle risorse (beni e servizi) informatiche, di telecomunicazione e per la sicurezza;
- può essere responsabile della gestione del sistema informativo di una Rappresentanza all'estero;
- può ricoprire l'incarico di Amministratore di sistema CIS;
- per quanto di sua competenza e nelle sedi all'estero è l'interlocutore per i servizi dell'informatica, le telecomunicazioni e la cifra;
- può sovrintendere all'organizzazione di specifici settori di attività operative;
- nell'ambito della sfera di competenza e tenuto conto delle esperienze maturate, può essere chiamato a collaborare all'attività di formazione e aggiornamento professionale del personale;
- svolge tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti ai compiti attribuiti;
- compatibilmente con i carichi di lavoro, può essere chiamato a svolgere le mansioni professionalmente equivalenti all'interno dell'area, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

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 retributiva iniziale F2, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo è confluito il preesistente profilo:

- Collaboratore tecnico per i servizi di informatica, telecomunicazioni e cifra (fascia retributiva di accesso F3).

AREA FUNZIONALE TERZA

PER TUTTI I PROFILI CON FASCIA RETRIBUTIVA 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).

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO, CONTABILE E CONSOLARE (degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale 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, in Italia e/o 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;
- svolge funzioni consolari di direzione o di diretta collaborazione con il titolare di livello dirigenziale dell'ufficio;
- svolge e coordina attività di ricerca, studio e analisi delle tematiche e della normativa interna ed internazionale di competenza, formulando pareri e proposte anche normative per gli aspetti che interessano il servizio; formula proposte per l'innovazione, il miglioramento della qualità del servizio, lo snellimento e la semplificazione delle procedure; elabora dati e statistiche inerenti il servizio, provvedendo all'analisi critica, alla presentazione e all'interpretazione dei risultati;
- partecipa all'attività ispettiva, effettuando accertamenti, verifiche e controlli;
- svolge attività di revisione e controllo interno di gestione;
- d'intesa con il titolare dell'ufficio, cura i rapporti con le istanze esterne nel settore di competenza, partecipa ad impegni esterni, riunioni, organi collegiali ed alle relazioni necessarie alle attività istituzionali; ha rapporti diretti con l'utenza e con il pubblico, comprensivi dei servizi di sportello;
- nel settore consolare: cura i collegamenti con gli uffici consolari onorari - e con i corrispondenti consolari - garantendo la qualità dei servizi prestati e l'omogeneità delle procedure; mantiene rapporti con le associazioni, i sindacati, i patronati locali; inoltre, in qualità di vice commissario amministrativo, consolare e sociale: organizza ed è responsabile dell'erogazione di servizi consolari e visti, con emanazione di atti e provvedimenti anche di natura complessa; gestisce programmi di servizio sociale, organizza i servizi e formula i piani d'intervento; predispone piani di emergenza e di allertamento della collettività italiana, supervisionando e/o partecipando alla loro attuazione; organizza ed è responsabile del processo di aggiornamento dell'anagrafe consolare; in qualità di commissario amministrativo, consolare e sociale o di commissario aggiunto amministrativo, consolare e sociale supervisiona e coordina i vari settori di natura consolare;
- svolge le funzioni previste dalle norme generali di contabilità dello Stato e delle norme di settore in materia di autonomia gestionale e finanziaria delle Rappresentanze diplomatiche e degli Uffici consolari; inoltre, come vice commissario amministrativo-contabile: attende alla tenuta delle scritture contabili mediante l'utilizzo di sistemi informatici e alla conservazione dei relativi documenti anche in forma dematerializzata, 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 e collabora alla predisposizione delle ipotesi di programmazione per il reperimento e l'impiego delle risorse finanziarie necessarie alla sede estera; in qualità di commissario amministrativo, consolare e sociale o commissario aggiunto amministrativo, consolare e sociale: collabora altresì con il Dirigente preposto ai Centri interservizi amministrativi, laddove istituiti, nello svolgimento delle funzioni a questi attribuite in materia di bilancio, di amministrazione e di gestione finanziaria; vigila sulle attività svolte dal personale addetto al settore a cui è preposto; cura l'attività contrattuale della sede; supervisiona ed è responsabile della tenuta delle scritture contabili e della conservazione dei relativi documenti; provvede all'ordinazione e liquidazione delle spese disposte a valere su finanziamenti a destinazione vincolata;
- può coordinare unità organiche anche di rilevanza esterna;
- se in possesso delle necessarie abilitazioni, svolge attività di interpretariato e traduzioni, partecipa

all'organizzazione di riunioni internazionali, viaggi ufficiali all'estero e promuove e svolge attività di studio dell'evoluzione di normative locali anche attraverso la traduzione integrale di leggi o testi giuridici di interesse per l'Italia;

- in via residuale è funzionario delegato e rende il conto amministrativo delle somme a lui accreditate;
- collabora all'attività di formazione e aggiornamento professionale del personale;
- svolge tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti ai compiti attribuiti;
- compatibilmente con i carichi di lavoro, può essere chiamato a svolgere le funzioni professionalmente equivalenti all'interno dell'area, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

REQUISITI Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica o magistrale coerenti con la professionalità.

ACCESSO Nella fascia retributiva iniziale F1, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo sono confluiti i preesistenti profili:

- Funzionario contabile (fascia retributiva di accesso F1);
- Funzionario amministrativo e consolare (fascia retributiva di accesso F1);
- Coordinatore amministrativo, consolare e sociale (fascia retributiva di accesso F3);
- Direttore amministrativo, consolare e sociale (fascia retributiva di accesso F4).

FUNZIONARIO ECONOMICO, FINANZIARIO E COMMERCIALE (degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale 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, in Italia e/o 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;
- svolge e coordina attività di ricerca, studio e analisi nel settore economico-finanziario, commerciale e della cooperazione allo sviluppo, formulando proposte e pareri;
- d'intesa con il titolare dell'ufficio, cura i rapporti con le istanze esterne nel settore di competenza, partecipa ad impegni esterni, riunioni, organi collegiali ed alle relazioni necessarie alle attività istituzionali; ha rapporti diretti con l'utenza e con il pubblico, comprensivi dei servizi di sportello;
- contribuisce all'organizzazione e alla gestione di eventi promozionali;
- predispone la documentazione preparatoria di accordi commerciali, economici e finanziari;
- cura la raccolta, l'aggiornamento e l'elaborazione di notizie e dati nei settori di competenza; gestisce la redazione di bollettini di informazioni economico-commerciali e di rassegne della stampa specializzata nazionale ed estera;
- cura l'assistenza ordinaria alle imprese, associazioni imprenditoriali ed enti territoriali e locali italiani; agevola i loro contatti con organismi ed ambienti economici locali;
- 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;
- può coordinare unità organiche anche di rilevanza esterna;
- collabora all'attività di formazione e aggiornamento professionale del personale;
- svolge tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti ai compiti attribuiti;
- compatibilmente con i carichi di lavoro, può essere chiamato a svolgere le funzioni professionalmente equivalenti all'interno dell'area, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.
- svolge le funzioni sopraelencate, sia in Italia che all'estero, anche con riferimento alla cooperazione allo sviluppo nei limiti delle attribuzioni del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale in tale materia.

REQUISITI — Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica o magistrale coerenti con la professionalità.

ACCESSO — Nella fascia retributiva iniziale F1, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo sono confluiti i preesistenti profili:
- Funzionario per la promozione commerciale (fascia retributiva di accesso F1);
- Coordinatore economico finanziario (fascia retributiva di accesso F3);
- Direttore economico finanziario (fascia retributiva di accesso F4).

FUNZIONARIO PER I SERVIZI DI INFORMATICA, TELECOMUNICAZIONI E CIFRA (degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale 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, in Italia e/o all'estero:

- realizza e aggiorna la documentazione tecnica ed i manuali operativi del software e delle apparecchiature informatiche, di telecomunicazione e crittografiche in uso in sede e all'estero;
- cura la progettazione, realizzazione e gestione dei sistemi informativi, di telecomunicazioni e crittografici; può pianificare le attività di elaborazione e ottimizzazione nell'uso delle risorse informatiche, di telecomunicazioni e crittografia; sperimenta, analizza e valuta i prodotti software e le nuove apparecchiature per il miglioramento dei servizi;
- provvede alla stesura del codice di programmazione, nonché all'amministrazione delle reti informatiche e delle telecomunicazioni;
- 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;
- programma le attività di conservazione e mantenimento degli standard di funzionamento del software e delle apparecchiature informatiche, di telecomunicazione e crittografiche;
- provvede alla realizzazione ed al collaudo di reti locali e geografiche di trasmissione dati con particolare riguardo alla sicurezza del sistema; è responsabile della riservatezza della documentazione attinente ai vari sistemi ed in particolare a quelli crittografici;
- d'intesa con il titolare dell'ufficio, può gestire i procedimenti di acquisizione delle risorse (beni e servizi) informatiche, per le telecomunicazioni e per la sicurezza e curare i rapporti con le istanze esterne nel settore di competenza; verifica la qualità dei prodotti forniti; controlla gli standard di funzionamento; è responsabile della rispondenza dei sistemi agli obiettivi prefissati; controlla il rispetto degli impegni contrattuali, sotto il profilo tecnico-economico, da parte dei fornitori; d'intesa con il titolare dell'ufficio, partecipa ad impegni esterni e ha rapporti diretti con l'utenza e con il pubblico, comprensivi dei servizi di sportello;
- svolge funzioni di gestore del sistema informativo; può ricoprire l'incarico di Funzionario COMSEC o quello di sostituto; può ricoprire l'incarico di Funzionario alla Sicurezza CIS o quello di sostituto; può ricoprire l'incarico di Amministratore di sistema CIS;
- per quanto di sua competenza e nelle sedi all'estero è il responsabile per i servizi dell'informatica, le telecomunicazioni e la cifra, curando la gestione degli impianti tecnologici, di sicurezza e multimediali;
- partecipa attivamente a tutte le iniziative di aggiornamento e documentazione professionali organizzate dall'Amministrazione relative agli sviluppi tecnologici inerenti la professionalità;
- garantisce e coordina la formazione del personale tecnico e l'assistenza all'utilizzo del software e delle apparecchiature informatiche, di telecomunicazione e crittografiche;
- d'intesa con il titolare dell'ufficio definisce gli standard di funzionamento con particolare riferimento alla sicurezza dei sistemi informatici, telematici e crittografici; può progettare la configurazione logica e fisica dei servizi per l'Informatica, le telecomunicazioni e la cifra;
- può coordinare unità organiche anche di rilevanza esterna;
- collabora all'attività di formazione e aggiornamento professionale del personale;
- svolge tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti ai compiti attribuiti;
- compatibilmente con i carichi di lavoro, può essere chiamato a svolgere le funzioni professionalmente equivalenti all'interno dell'area, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

REQUISITI	Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica o magistrale coerenti con la professionalità.
ACCESSO	Nella fascia retributiva iniziale F1, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo sono confluiti i preesistenti profili:
- Funzionario per i servizi di informatica, telecomunicazioni e cifra (fascia retributiva di accesso F1);
- Coordinatore informatico (fascia retributiva di accesso F3);
- Direttore per i servizi di informatica, telecomunicazioni e cifra (fascia retributiva di accesso F4).

FUNZIONARIO ARCHIVISTA DI STATO / DI BIBLIOTECA (degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale)

CONTENUTI PROFESSIONALI:
Fermo restando quanto previsto dalla relativa declaratoria e dalle specifiche e contenuti professionali di base del CCNL 2006-2009, in particolare:

- assicura le operazioni necessarie per la tutela, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio archivistico;
- organizza e svolge attività di informazione, consulenza e assistenza scientifica al pubblico e all'utenza ministeriale; assicura e sovrintende l'assistenza in Sala Studio;
- svolge e coordina attività di ricerca archivistica e bibliografica, studio ed elaborazione per le funzioni di documentazione. Si occupa della gestione e della conservazione delle raccolte librarie e/o della biblioteca, eventualmente annessa al settore Documentazione Storico-Diplomatica, nonché del materiale bibliografico contenuto nei fondi archivistici;
- è responsabile, nel quadro delle normative vigenti, della tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali; predispone la documentazione e gli strumenti per la riproduzione a fini sostitutivi o di consultazione o per il restauro; vigila sulla ricezione di versamenti o migrazioni di archivi informatizzati;
- mantiene, promuove e cura i contatti con le altre Amministrazioni dello Stato e con le Istituzioni culturali e accademiche italiane ed estere;
- effettua missioni presso le sedi estere di ricognizione del materiale documentario e per fornire assistenza sui versamenti all'Archivio Storico;
- svolge e coordina la redazione di pubblicazioni e raccolte documentarie di carattere storico-archivistico e di politica estera e relazioni internazionali;
- svolge e coordina attività di studio, ricerca e consulenza nelle materie di competenza, anche al fine di promuovere progetti ed iniziative culturali e scientifiche in Italia e all'estero; può essere responsabile di progetti di ricerca;
- d'intesa con il titolare dell'ufficio, può partecipare in rappresentanza dell'Amministrazione, in strutture collegiali, commissioni, comitati e simili oltre che in manifestazioni, convegni e iniziative scientifiche e culturali in Italia e all'estero;
- promuove lo snellimento e la semplificazione delle procedure e dell'organizzazione del lavoro avvalendosi dei processi di informatizzazione;
- partecipa all'attività di programmazione relativa al settore di competenza in fase di predisposizione e di attuazione; può essere chiamato a partecipare con il dirigente al conseguimento degli obiettivi, programmando l'impiego delle risorse a disposizione con le varie fasi dei procedimenti;
- può svolgere attività di formazione o aggiornamento professionale e, ove richiesto, collaborare all'attività formativa didattica o seminariale di Università, Scuole speciali o amministrative.
- può coordinare unità organiche anche di rilevanza esterna;
- svolge tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti ai compiti attribuiti;
- compatibilmente con i carichi di lavoro, può essere chiamato a svolgere le funzioni professionalmente equivalenti all'interno dell'area, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

REQUISITI — Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica o magistrale coerenti con la professionalità.

ACCESSO — Nella fascia retributiva iniziale F1, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo sono confluiti i preesistenti profili:

- Funzionario archivista di stato (fascia retributiva di accesso F1);
- Funzionario di biblioteca (fascia retributiva di accesso F1);
- Coordinatore archivista di stato (fascia retributiva di accesso F3)
- Direttore archivista di stato (fascia retributiva di accesso F4).

FUNZIONARIO ARCHITETTO / INGEGNERE (degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale).

CONTENUTI PROFESSIONALI

Fermo restando quanto previsto dalla relativa declaratoria e dalle specifiche e contenuti professionali di base del 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, 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;
- svolge o partecipa ad attività di collaudo di opere pubbliche anche all'estero e presiede, su incarico dell'Amministrazione, le relative commissioni;
- svolge, su incarico dell'Amministrazione, attività di ispezione e valutazione tecnica nel settore specifico di competenza del MAECI 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 ovvero coordina più unità di carattere tecnico e con rilevanza interna e dirige e coordina con responsabilità funzionale gruppi di lavoro a carattere tecnico;
- 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;
- può concorrere, nell'ambito e con le specifiche stabilite dal dirigente, all'attività di inventariazione e schedatura dei beni immobili di pertinenza del MAECI 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;
- per esigenze straordinarie, può essere inviato all'estero in assegnazione breve;
- può coordinare unità organiche anche di rilevanza esterna;
- collabora all'attività di formazione e aggiornamento professionale del personale;
- svolge tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti ai compiti attribuiti;
- compatibilmente con i carichi di lavoro, può essere chiamato a svolgere le funzioni professionalmente equivalenti all'interno dell'area, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

REQUISITI Diploma di laurea specialistica/diploma di laurea vecchio ordinamento per architetti/ingegneri senior e iscrizione all'Albo professionale, sezione A.

ACCESSO Nella fascia retributiva iniziale F1, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo sono confluiti i preesistenti profili:

- Coordinatore Architetto/Ingegnere (fascia retributiva di accesso F3);
- Direttore Architetto/Ingegnere (fascia retributiva di accesso F4).

AREA DELLA PROMOZIONE CULTURALE

PROFILO PROFESSIONALE

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 interministeriale 27 aprile 1995, n. 392 come modificato dal Decreto interministeriale 3 dicembre 2015, n.211, 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, 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, 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 ai funzionari dell'Area della Promozione Culturale potrà essere conferito l'incarico di Addetto, Capo di Sezione Distaccata e Direttore di Istituto di Cultura all'estero. La circostanza di aver ricoperto le funzioni di direttore di un IIC non impedisce che l'interessato possa successivamente essere addetto presso altra Sede.

REQUISITI	Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica o magistrale nell'area umanistica, sociale o scientifica.
ACCESSO	Nella fascia retributiva iniziale F1, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

PROFILI PROFESSIONALI AD ESAURIMENTO

Seconda Area, già fascia retributiva di accesso F2 - **ESPERTO AUTISTA degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed Uffici consolari**

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

- oltre a svolgere le mansioni di autista capo, coordina la preparazione e l'impiego di più mezzi, anche speciali, controllando, grazie alla specifica preparazione in materia di motoristica, lo stato di efficienza degli autoveicoli affidatigli;
- provvede - direttamente ovvero distribuendo il lavoro tra gli appartenenti alla sua squadra - alle riparazioni ordinarie e controllando le altre riparazioni effettuate all'esterno della struttura;
- provvede in particolare all'individuazione di guasti e difetti di funzionamento di tipo semplice effettuando gli eventuali primi interventi e controllando tutti gli interventi di riparazione effettuati da unità esterne;
- é abilitato alla guida veloce e all'incarrozzamento nei cortei ufficiali;

Se in servizio all'estero, in particolare:

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

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

Seconda Area, fascia retributiva di accesso F2 - **COLLABORATORE ECONOMICO - FINANZIARIO E COMMERCIALE degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed Uffici consolari:**

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

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

Terza Area, già fascia retributiva di accesso F3 - **COORDINATORE STATISTICO (degli Uffici centrali del Ministero Affari Esteri)**

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:

- 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 retributiva iniziale F1, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

Allegato B)

Criteri per gli sviluppi economici all'interno delle aree

					PER TUTTE LE AREE		
1.	max 40 punti	**Esperienza professionale e merito**	max 20 punti	Esperienza professionale nella fascia retributiva di appartenenza	1,5 punti per anno o frazione pari o superiore a 6 mesi		
				Esperienza professionale pregressa al MAECI: di ruolo, in comando o fuori ruolo e come personale a contratto.	0,5 punti per anno o frazione pari o superiore a 6 mesi		
				Esperienza professionale in altra Pubblica Amministrazione (al netto dei periodi di comando o fuori ruolo presso il MAECI)	0,4 punti per anno o frazione pari o superiore a 6 mesi		
			max 20 punti	Totale dei punteggi conseguiti nelle ultime tre valutazioni individuali annuali[1] ricevute	un quindicesimo del totale		
2.	max 40 punti	**Percorso formativo**	Formazione completata e verifica tramite esame finale[2]		max 40 punti		
					III AREA	II AREA	I AREA
3.	max 40 punti	**Titoli di studio, culturali e professionali** (i punteggi superiori assorbono e ricomprendono gli eventuali punteggi inferiori)	Licenza di scuola elementare o diploma di scuola secondaria di primo grado		-	18	20
			Diploma di qualifica professionale (triennale)		-	20	25
			Diploma di scuola secondaria di secondo grado o superiore o di istruzione professionale		20	28	30
			Diploma di laurea triennale		28	34	35
			Diploma di laurea specialistica / magistrale o vecchio ordinamento		36	38	40
		Ulteriori titoli di studio	Seconda laurea o master universitario non inferiore a 6 mesi o titolo di dottore di ricerca o pubblicazioni coerenti con l'attività del profilo		4	2	-

[1] Si fa riferimento, nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance del MAECI, alle ultime tre valutazioni annuali dei comportamenti organizzativi. In caso di più valutazioni nel corso di un anno, per quell'anno si considera la media ponderata dei punteggi ottenuti.

[2] Il percorso formativo verterà su contenuti correlati all'attività lavorativa affidata al profilo professionale di appartenenza. Ove l'amministrazione non garantisca la formazione a tutto il personale interessato alla selezione, il presente criterio non potrà essere utilizzato.
Al completamento del percorso formativo sono attribuiti 10 punti. Gli ulteriori 30 punti sono attribuiti in base alle risposte esatte al test di verifica finale del percorso formativo. Il completamento del percorso formativo costituisce requisito per la partecipazione alla verifica finale.
Il punteggio acquisito a seguito di valutazione dopo verifica tramite esame finale del percorso formativo potrà essere utilizzato in occasione di una sola successiva procedura di sviluppi economici a condizione che la fascia retributiva iniziale sia la stessa per entrambe le procedure nelle quali si è concorso.

Nota a verbale

Nel corso della trattativa relativa alla definizione dell'ipotesi di accordo Fua 2016, dell'ipotesi di Contratto Collettivo Nazionale Integrativo e del protocollo d'intesa sugli sviluppi economici all'interno delle aree a valere sul Fua 2017, la Cisl Fp ha assunto un comportamento propositivo e costruttivo, formulando da sola e unica sigla, contributi scritti che hanno consentito di apportare significative modifiche ai testi iniziali proposti dall'Amministrazione, a salvaguardia della professionalità e dei diritti dei lavoratori del Ministero degli Affari Esteri e Cooperazione Internazionale.

Tali modifiche renderanno possibile e realizzabile:

1. La distribuzione delle risorse relative al Fua 2016 in tempi rapidi;
2. La realizzazione delle procedure relative agli sviluppi economici all'interno delle aree per il 65% del personale, pari a 1854 lavoratori, per il 2017;
3. Di proseguire il percorso nel 2018, per completare il processo di riconoscimento della fascia superiore al restante personale;
4. La riscrittura dei profili professionali del personale in modo da riconoscere la professionalità e la competenza dei lavoratori e nel contempo continuare a mantenere ed incrementare sia le attuali presenze sui posti-funzione all'estero nelle posizioni apicali, sia l'opportunità di candidarsi su diversi posti-funzione all'estero, come da formale dichiarazione sottoscritta dall'Amministrazione e allegata agli accordi.

Ciononostante, anche alla luce dell'intesa raggiunta in data 4 ottobre presso il Ministero per i Beni e le Attività Culturali ed il Turismo, la Cisl Fp ha chiesto di estendere anche al Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale i contenuti di tale intesa.

A fronte della totale indisponibilità dell'Amministrazione nel senso da noi richiesto ed al fine di non vanificare il lavoro svolto, che avrebbe determinato l'impossibilità di apportare dette innovazioni, a partire dalla realizzazione delle citate progressioni economiche, la Cisl Fp, pur dichiarando il proprio dissenso dinanzi a tale rigidità della parte pubblica, per senso di responsabilità sottoscrive le intese in esame, che comunque consentiranno ai lavoratori del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale di ricevere le competenze relative al Fua 2016, di migliorare i propri trattamenti stipendiali attraverso le progressioni all'interno delle aree e di continuare a vedere riconosciute le proprie competenze e professionalità anche ai fini del servizio reso all'estero.

Roma, 6 ottobre 2016

Il Coordinatore Nazionale
Aldo Migani

UILPA
Coordinamento
Esteri

DICHIARAZIONE A VERBALE

Ad un anno dall'avvio della riforma dell'ISE, la UILPA Esteri conferma l'esigenza di avviare, con sollecitudine, una sessione di confronto, finalizzata a verificare i punti di caduta registrati in questo periodo, così da poter individuare interventi migliorativi e correttivi.

Il Coordinatore Generale
Maurizio Pompei

Roma, 06.10.2016

FLP Affari Esteri
Coordinamento Nazionale

00135. ROMA – P.le della Farnesina 1 sito internet www.farnesino.eu e-mail:sindacato.flp@esteri.it

tel. 06/36913017/3021 *Segreteria Nazionale* *Flp Affari Esteri*

DICHIARAZIONE A VERBALE

La FLA Affari Esteri non sottoscrive l'ipotesi di accordo sulla modifica del CCI del 2009 per due ordini di ragioni: formale e sostanziale.

Formale

a) Alla vigilia del rinnovo del CCNL (concreta prospettiva che si apre dopo 7 anni di vacanza contrattuale!) di cui non si conoscono le probabili interessanti novità che verranno introdotte nella Pubblica Amministrazione e nei singoli ministeri, andare a modificare il contratto integrativo equivale a "mettere il carro davanti ai buoi".
b) Le progressioni economiche possono essere realizzate, senza modificare il CCI.

Sostanziale

a) Realizzare le progressioni economiche introducendo anche il criterio della valutazione, viola palesemente il principio d'imparzialità, cui dovrebbe necessariamente attenersi l'amministrazione.
b) La creazione del profilo unico - fondendo insieme l'amministrativo con il contabile - rappresenta la mortificazione delle carriere e delle straordinarie professionalità presenti al MAECI.

Roma, 12 ottobre 2016

Eraldo Fedeli

Coordinatore generale