



## *Ministero dell'Interno*

**DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE  
E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE**

**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO DESTINATARIO DEL  
CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO DEL COMPARTO MINISTERI  
-QUADRIENNIO NORMATIVO 2006-2009-**

Il giorno 24 maggio 2010, in una sala del Palazzo Viminale, si sono incontrate la delegazione di parte pubblica e la delegazione di parte sindacale.

Visto il CCNL del Comparto Ministeri per il quadriennio normativo 2006 - 2009 sottoscritto il 14 settembre 2007;

Le parti sottoscrivono l'allegata ipotesi di Contratto collettivo integrativo per il quadriennio normativo 2006 - 2009;

**Per l'Amministrazione**

Il Sottosegretario di Stato dell'Interno  
*F.to Sen. Nitto Francesco PALMA*

Il Capo Dipartimento  
*F.to Prefetto Giuseppe AMOROSO*

Il Vice Capo Dipartimento  
Direttore centrale del personale  
*F.to Prefetto Maria Luisa MOZZI*

**Per le OO.SS**

CGIL FP (F.to)

CISL - FPS (F.to)

UIL P.A.

CONFSAL/UNSA (F.to)

FLP (F.to)

RDB/PI

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO  
DEL  
MINISTERO DELL'INTERNO**

*Quadriennio normativo 2006 - 2009*

## **INDICE**

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

Articolo 1 - Campo di applicazione

Articolo 2 - Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto

Articolo 3 - Relazioni sindacali

Articolo 4 - Procedure di raffreddamento

Articolo 5 - Interpretazione autentica

Articolo 6 - Comitato per le pari opportunità e Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing

### **TITOLO II - ORDINAMENTO PROFESSIONALE**

Art. 7 - Sistema di classificazione

### **TITOLO III - PROGRESSIONI**

Art. 8 - Criteri per la progressione all'interno del sistema di classificazione

Art. 9 - Flessibilità tra i profili all'interno delle aree

Art. 10 - Sviluppi economici all'interno delle aree

### **TITOLO IV - SISTEMA DI VALUTAZIONE**

Art. 11 - Procedimento di valutazione

### **TITOLO V - MOBILITÀ**

Art. 12 - Mobilità interna

Art. 13 - Mobilità esterna e per interscambio

### **TITOLO VI - FORMAZIONE**

Art. 14 - Linee di indirizzo generale per la formazione

Art. 15 - Destinatari e procedure della formazione

### **TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Art. 16 - Disposizioni finali e transitorie

# **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

## Articolo 1

### **Campo di applicazione**

1. Il presente Contratto collettivo integrativo, di seguito denominato contratto, si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato dipendente dal Ministero dell'Interno destinatario del CCNL comparto Ministeri, escluso il personale della carriera prefettizia e i dirigenti dell'Area 1.

## Articolo 2

### **Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione**

1. Il contratto concerne il periodo dal 1° gennaio 2006 al 31 dicembre 2009 per la parte normativa. Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, salvo diversa prescrizione del presente contratto.

2. Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata almeno 3 mesi prima della scadenza.

3. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono integralmente in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto integrativo.

4. Le materie e gli istituti regolati dal presente contratto potranno essere integrati da contrattazioni successive, ove necessario, per quanto attiene alle materie che il CCNL disciplinerà nel corso della vigenza e fatte salve le verifiche annuali o altri processi di riforma che dovessero intervenire nel periodo di vigenza del presente accordo.

5. Nella provincia autonoma di Bolzano la disciplina del presente contratto può essere integrata ai sensi del decreto legislativo 9 settembre 1997, n.354, per le materie ivi previste, ad esclusione di quelle trattate nel CCNL comparto Ministeri siglato il 14 settembre 2007.

6. Il presente contratto è portato a conoscenza di tutti gli uffici centrali e periferici dell'Amministrazione entro 5 giorni dalla stipulazione, anche attraverso il sito internet.

## Articolo 3

### **Relazioni sindacali**

1. Le parti riconoscono nel sistema delle relazioni sindacali uno dei fattori principali per lo sviluppo e la modernizzazione della pubblica amministrazione.

2. Nel rispetto della distinzione dei ruoli e della responsabilità dell'Amministrazione e delle Organizzazioni sindacali, si conferma il sistema delle relazioni sindacali previsto dal CCNL 1998-2001 del 16 febbraio 1999, come integrato e modificato dal CCNL 2002-2005 del 12

giugno 2003 e dal CCNL 2006-2009 del 14 settembre 2007, nonché dai Contratti collettivi integrativi del Ministero dell'Interno del 28 giugno 2000 e 1° marzo 2004 e dal presente Contratto.

3. Hanno la titolarità della contrattazione e della partecipazione al sistema delle relazioni sindacali a livello di Amministrazione le organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL 2006-2009, nonché presso ogni sede, individuata come sede di contrattazione a seguito della elezione delle RSU, le organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL 2006-2009 e le RSU unitariamente intese.

4. Le parti contraenti riconoscono nella contrattazione lo strumento d'intervento sui processi di riforma e riorganizzazione del lavoro pubblico che consente di perseguire, congiuntamente, il miglioramento della qualità dei servizi, la valorizzazione del lavoro pubblico e lo sviluppo della professionalità dei lavoratori.

5. In relazione alle materie oggetto di contrattazione integrativa, si prevede che con separati accordi a livello di Ministero, da stipulare con cadenza annuale ove le materie previste richiedano tempi e verifiche periodiche, saranno disciplinati, fra l'altro, i criteri per la distribuzione delle risorse del Fondo unico di amministrazione e per i programmi di formazione del personale.

6. In merito agli istituti di partecipazione disciplinati dagli articoli 4, 6 e 7 del CCNL del 16 febbraio 1999, si precisa che:

- a) il termine entro il quale l'Amministrazione fornisce le informazioni (anche a richiesta), previste all'Articolo 6, lett. A), comma I del CCNL, è fissato in 30 giorni dal ricevimento della richiesta;
- b) l'informazione preventiva è fornita ai soggetti e nelle materie indicate all'Articolo 6, lett. A), comma 2 del CCNL almeno 15 giorni prima, inviando contestualmente la documentazione necessaria;
- c) l'informazione successiva è fornita ai soggetti e nelle materie indicate all'Articolo 6, lett. A), comma 3 del CCNL, entro 10 giorni dall'emanazione dell'atto o provvedimento.  
Nella materia di distribuzione delle ore di lavoro straordinario e relative prestazioni (indicata al medesimo comma, punto 1, lett. i) e punto 2, lett. f), l'informazione è fornita con cadenza trimestrale

7. Ai sensi dell'Articolo 30, comma 3 del CCNL del 16 febbraio 1999 le risorse relative alle ore di straordinario non utilizzate risultanti a consuntivo, limitatamente all'anno di riferimento in cui si è verificato l'avanzo, confluiscono nel Fondo unico di amministrazione e saranno comunicate alle Organizzazioni sindacali entro il 30 aprile di ciascun anno.

8. In ciascuna sede di contrattazione individuata a seguito della elezione della RSU, qualora non si sia già provveduto, sarà stabilito l'ufficio competente a gestire le relazioni sindacali.

Articolo 4  
**Procedure di raffreddamento**

1. Fermo restando il contenuto dell'Articolo 11 del CCNL 1998-2001, qualora insorgano controversie tra le parti, a livello di Amministrazione o nelle sedi individuate come sede di contrattazione a seguito della elezione della RSU, le parti si impegnano ad incontrarsi entro 5 giorni dall'insorgere della controversia. Si impegnano altresì a non assumere, entro il primo mese del negoziato, iniziative unilaterali né a procedere ad azioni dirette e compiono ogni sforzo per raggiungere l'accordo nelle materie demandate alla contrattazione.
2. Analogamente, durante il periodo in cui si svolgono la concertazione o la consultazione, le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto delle stesse.

Articolo 5  
**Interpretazione autentica**

1. Fermo restando il contenuto dell'Articolo 12 del CCNL 1998-2001, qualora insorgano controversie sull'interpretazione o sull'applicazione del presente contratto, ciascuna delle parti, prima di dare attuazione a qualsiasi iniziativa, invia richiesta scritta al Dipartimento per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie ó Ufficio Relazioni Sindacali ovvero alle Organizzazioni sindacali firmatarie del presente accordo; la definizione consensuale della controversia avviene entro i 15 giorni successivi alla richiesta.

Articolo 6  
**Comitato per le pari opportunità e Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing**

1. Il Comitato per le pari opportunità, nelle sue articolazioni a livello nazionale e regionale, ed il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing per il personale dell'Amministrazione civile dell'interno, già istituiti presso il Ministero dell'interno, svolgono i compiti e le funzioni attribuite dalle vigenti disposizioni.
2. In particolare, il Comitato per le pari opportunità opera secondo quanto previsto dall'Articolo 7 del CCNL 1998/2001, come modificato dall'Articolo 4, commi 7 ed 8 del CCNL 2006/2009, mentre il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing svolge le proprie attribuzioni in conformità all'Articolo 6 del CCNL 2002-2005.
3. I Comitati, oltre agli adempimenti stabiliti dalla indicata normativa contrattuale, prevedono, nei rispettivi regolamenti di organizzazione, l'obbligo di convocazione periodica e predispongono, entro e non oltre il trimestre successivo all'anno di riferimento, una relazione annuale sull'attività svolta. Tale relazione viene trasmessa al Dipartimento per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie ed alle Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL.

4. L'Amministrazione, nel quadro delle misure idonee a favorire l'operatività dei predetti Comitati, assicura ad entrambi la tempestiva informazione sulle tematiche di rispettivo interesse.

5. I Comitati attualmente operanti decadono dalla data di entrata in vigore del presente Contratto integrativo e dovranno essere ricostituiti entro 60 giorni dalla medesima data.

## **TITOLO II**

### **ORDINAMENTO PROFESSIONALE**

#### Articolo 7

#### **Sistema di classificazione**

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato in tre Aree funzionali, all'interno delle quali sono collocati i profili professionali, riportati nell'allegato A che costituisce parte integrante del presente contratto.

## **TITOLO III PROGRESSIONI**

### Articolo 8

#### **Criteri per la progressione all'interno del sistema di classificazione**

1. In relazione al sistema di classificazione previsto dal Contratto Collettivo nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Ministeri per il quadriennio 2006 - 2009, sottoscritto il 14 settembre 2007, le progressioni dei dipendenti all'interno del nuovo ordinamento professionale regolamentate dal presente contratto riguardano le progressioni all'interno delle aree e gli sviluppi economici all'interno delle aree.
2. La progressione tra profili di diverso o di pari livello di accesso all'interno delle aree avviene attraverso una procedura selettiva, finalizzata ad accertare il possesso delle capacità professionali inerenti alle attività del relativo profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 16 del CCNL 2006-2009, e secondo le modalità stabilite dal medesimo articolo. Le progressioni all'interno delle aree vengono avviate mediante emanazione di appositi bandi a livello nazionale.
3. Gli sviluppi economici all'interno delle aree si realizzano mediante il conseguimento, dopo la posizione di accesso al profilo medesimo, di successive fasce retributive nel rispetto della disciplina prevista dal combinato disposto di cui agli artt. 17 (sviluppi economici all'interno delle aree) e 18 (procedure e criteri di selezione per lo sviluppo economico all'interno dell'area) del CCNL 2006/2009.
4. Non possono partecipare alle selezioni i dipendenti che, negli ultimi due anni, siano stati interessati o da provvedimenti disciplinari, con esclusione di quelli previsti dall'Articolo 13, comma 2 ( Codice disciplinare), del CCNL del 12 giugno 2003, o da misure cautelari di sospensione dal servizio, salvo che il procedimento penale pendente non si sia concluso con l'assoluzione almeno in primo grado.
5. Non possono altresì partecipare alle selezioni di cui al presente articolo i dipendenti che alla data di indizione delle procedure non siano dipendenti a tempo indeterminato dell'Amministrazione, ancorché vi prestino servizio a titolo di comando o di fuori ruolo.

### Art. 9

#### **Flessibilità tra i profili all'interno delle aree**

La progressione tra profili di diverso o di pari livello di accesso all'interno delle aree avviene con le modalità di seguito indicate.

#### **A) Criteri per i passaggi all'interno dell'area funzionale seconda**

Il passaggio dal profilo professionale iniziale al profilo professionale apicale dell'area funzionale seconda avviene secondo le procedure di cui all'articolo 18 del CCNL 2006-

2009 e richiede il superamento di una selezione che tiene conto dell'esperienza professionale, dei titoli di studio e del superamento di una prova selettiva.

### 1) **PROVA SELETTIVA** (max 60 punti)

La prova selettiva consiste nella soluzione di quesiti a risposta multipla e deve mirare alla verifica dell'adoneità professionale ai fini dello svolgimento dei compiti del profilo per cui è indetta la selezione.

### 2) **TITOLI DI STUDIO** (max 18 punti)

- viene valutato il titolo di studio di livello più elevato.
  - i punteggi attribuiti ai titoli di studio non vengono sommati.
- 
- Diploma d'istruzione secondaria di primo grado 10 punti
  - Diploma d'istruzione secondaria di secondo grado conseguito  
– al termine di un corso di studi triennale 14 punti
  - Diploma d'istruzione secondaria di secondo grado conseguito  
– al termine di un corso di studi quadriennale o quinquennale 15 punti
  - Diploma universitario 16 punti
  - Laurea di primo livello 17 punti
  - Diploma di laurea del vecchio ordinamento, laurea specialistica,  
– laurea magistrale 18 punti

### 3) **ESPERIENZA PROFESSIONALE** (max 16 punti)

0,50 per ogni anno di anzianità maturata nella Pubblica Amministrazione.

Nel computo degli anni di esperienza professionale non devono essere presi in considerazione i periodi di aspettativa che non vengono computati ai fini dell'anzianità di servizio di cui agli articoli 7 ed 8 del contratto collettivo nazionale di lavoro integrativo del C.C.N.L. 1998-2001 del personale del comparto Ministeri, sottoscritto in data 16 maggio 2001.

Ai fini del computo dell'anzianità si deve tenere conto della decorrenza economica.

### **GRADUATORIA**

La graduatoria viene redatta sulla base della somma dei punteggi risultanti dalla prova selettiva, dalla valutazione dei titoli di studio, dell'esperienza professionale. A parità di punteggio prevale il dipendente con la minore età anagrafica.

### **B) Criteri per i passaggi tra profili diversi, a parità di livello di accesso all'interno della medesima Area.**

1. All'interno dell'area è consentito il passaggio tra profili diversi, a parità di livello di accesso e a condizione che i richiedenti siano in possesso dei requisiti culturali e professionali previsti per l'accesso dall'allegato A al presente contratto.

2. Il passaggio del dipendente avviene nei limiti della percentuale di dotazione organica del profilo di destinazione riservata all'accesso dall'interno e l'interessato conserva la fascia retributiva posseduta, che rimane a carico del fondo.

3. Tenuto conto delle esigenze di servizio, il passaggio, previa domanda, è subordinato ai seguenti presupposti:

- Vacanza nella dotazione organica relativa al profilo professionale cui il dipendente vuole accedere;
- Possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno;
- Verifica volta ad accertare il possesso delle capacità professionali del profilo di aspirazione, anche in relazione al periodo di permanenza nel profilo di provenienza, da definire con separato accordo in relazione ai singoli profili professionali.

4. Nel caso di presentazione di più domande si formerà una graduatoria basata sulla valutazione dei titoli posseduti secondo i criteri previsti dall'Articolo 13 CCNL.

## Art. 10

### **Sviluppi economici all'interno delle aree**

I passaggi da una fascia retributiva a quella immediatamente successiva avvengono con decorrenza fissa dal 1° gennaio per tutti i dipendenti selezionati in base ai criteri stabiliti dall'Articolo 18 del C. C. N. L., previa valutazione dei titoli professionali e culturali posseduti.

#### **A) Passaggi da una fascia retributiva all'altra nell'ambito dell'Area funzionale prima**

##### **1) TITOLI DI STUDIO (max 26 punti)**

- viene valutato il titolo di studio di livello più elevato.
- i punteggi attribuiti ai titoli di studio non vengono sommati.
- Diploma di istruzione secondaria di primo grado 22 punti
- Diploma di istruzione secondaria di secondo grado conseguito  
– al termine di un corso di studi triennale 24 punti
- Diploma di istruzione secondaria di secondo grado conseguito  
– al termine di un corso di studi quadriennale o quinquennale 26 punti

##### **2) ESPERIENZA PROFESSIONALE (max 40 punti)**

###### **a) esperienza nel profilo (max 28 punti)**

- 1, 5 punti per ogni anno di esperienza maturato nel profilo rivestito nell'amministrazione civile dell'interno, fino a concorrenza del punteggio massimo;

###### **b) anzianità di servizio (max 12 punti)**

- 0,30 punti per ogni anno di anzianità maturata nella Pubblica Amministrazione, fino a concorrenza del punteggio massimo

Nel computo degli anni di esperienza professionale non devono essere presi in considerazione i periodi di aspettativa che non vengono computati ai fini dell'anzianità di

servizio di cui agli articoli 7 ed 8 del contratto collettivo nazionale di lavoro integrativo del C.C.N.L. 1998-2001 del personale del comparto Ministeri, sottoscritto in data 16 maggio 2001.

Ai fini del computo dell'anzianità si deve tenere conto della decorrenza economica.

## **GRADUATORIA**

La graduatoria viene redatta sulla base della somma dei punteggi risultanti dalla valutazione dei titoli di studio e dell'esperienza professionale. A parità di punteggio prevale il dipendente con la minore età anagrafica.

### **B) Passaggi da una fascia retributiva all'altra nell'ambito dell'Area funzionale seconda**

#### **1) TITOLI DI STUDIO (max 34 punti)**

- viene valutato il titolo di studio di livello più elevato.
  - i punteggi attribuiti ai titoli di studio non vengono sommati.
- 
- |  |          |
|--|----------|
| – Diploma di istruzione secondaria di primo grado  | 22 punti |
| – Diploma di istruzione secondaria di secondo grado conseguito al termine di un corso di studi triennale                   | 27 punti |
| – Diploma di istruzione secondaria di secondo grado conseguito al termine di un corso di studi quadriennale o quinquennale | 31 punti |
| – Diploma universitario  | 32 punti |
| – Laurea di primo livello  | 33 punti |
| – Diploma di laurea del vecchio ordinamento, laurea specialistica, laurea magistrale                                       | 34 punti |

#### **2) ESPERIENZA PROFESSIONALE (max 40 punti)**

##### **a) esperienza nel profilo (max 28 punti)**

- 1,5 punti per ogni anno di esperienza maturato nel profilo rivestito nell'amministrazione civile dell'Interno

##### **b) anzianità di servizio (max 12 punti)**

- 0,30 punti per ogni anno di anzianità maturata nella Pubblica Amministrazione, fino a concorrenza del punteggio massimo

Nel computo degli anni di esperienza professionale non devono essere presi in considerazione i periodi di aspettativa che non vengono computati ai fini dell'anzianità di servizio di cui agli articoli 7 ed 8 del contratto collettivo nazionale di lavoro integrativo del C.C.N.L. 1998-2001 del personale del comparto Ministeri, sottoscritto in data 16 maggio 2001.

Ai fini del computo dell'anzianità si deve tenere conto della decorrenza economica.

## GRADUATORIA

La graduatoria viene redatta sulla base della somma dei punteggi risultanti dalla valutazione dei titoli di studio e dell'esperienza professionale. A parità di punteggio prevale il dipendente con la minore età anagrafica.

### C) Passaggi da una fascia retributiva all'altra nell'ambito dell'Area funzionale terza

#### 1) TITOLI DI STUDIO (max 36 punti)

- viene valutato il titolo di studio di livello più elevato.
- i punteggi attribuiti ai titoli di studio non vengono sommati.

– Diploma di istruzione secondaria di secondo grado conseguito al termine di un corso di studi triennale	20 punti
– Diploma di istruzione secondaria di secondo grado conseguito al termine di un corso di studi quadriennale o quinquennale	24 punti
– Diploma universitario	26 punti

#### 1a) Titolo universitario richiesto per l'accesso dall'esterno

- Laurea di primo livello	28 punti
- Diploma di laurea del vecchio ordinamento, laurea specialistica, laurea magistrale	34 punti

#### 1b) Titolo universitario non richiesto per l'accesso dall'esterno (max 2 punti)

– Laurea di primo livello	1 punto
– Diploma di laurea del vecchio ordinamento, laurea specialistica, laurea magistrale	2 punti
– Master universitario di primo livello rilasciato da Università legalmente riconosciute coerente con il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno	0,40 punti
– Master universitario di secondo livello rilasciato da Università legalmente riconosciute coerente con il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno	0,80 punti

#### 2) ESPERIENZA PROFESSIONALE (max 40 punti)

##### a) esperienza nel profilo (max 28 punti)

- 1,5 punti per ogni anno di esperienza maturato nel profilo rivestito nell'amministrazione civile dell'Interno

##### b) anzianità di servizio (max 12 punti)

- 0,30 punti per ogni anno di anzianità maturata nella Pubblica Amministrazione, fino a concorrenza del punteggio massimo

Nel computo degli anni di esperienza professionale non devono essere presi in considerazione i periodi di aspettativa che non vengono computati ai fini dell'anzianità di

servizio di cui agli articoli 7 ed 8 del contratto collettivo nazionale di lavoro integrativo del C.C.N.L. 1998-2001 del personale del comparto Ministeri, sottoscritto in data 16 maggio 2001.

Ai fini del computo dell'anzianità si deve tenere conto della decorrenza economica.

### **GRADUATORIA**

La graduatoria viene redatta sulla base della somma dei punteggi risultanti dalla valutazione dei titoli di studio e dell'esperienza professionale. A parità di punteggio prevale il dipendente con la minore età anagrafica.

## **TITOLO IV SISTEMA DI VALUTAZIONE**

### Art. 11

#### **Procedimento di valutazione**

1. L'Amministrazione, nell'ambito delle linee generali di indirizzo e del sistema delle relazioni sindacali, individua strumenti e procedure volte a valutare la qualità dell'attività svolta e dei servizi prestati per il perseguimento dei propri fini istituzionali.
2. Il sistema di valutazione è destinato a favorire la crescita professionale dei dipendenti e la loro responsabilizzazione, nonché a verificare il raggiungimento degli obiettivi definiti anche al fine dell'erogazione dei compensi accessori volti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.
3. L'Amministrazione, a livello centrale, propone entro il 28 febbraio di ciascun anno le finalità e gli obiettivi di miglioramento per i programmi di incentivazione della produttività da attuarsi con l'utilizzo delle risorse riservate alla contrattazione nazionale.
4. Gli obiettivi di miglioramento sono prioritariamente individuati in:
  - a) Miglioramento della qualità nei rapporti con il pubblico attraverso lo sviluppo ed il potenziamento delle attività istituzionali e dei servizi al cittadino;
  - b) Riduzione dei tempi nello svolgimento dell'attività amministrativa, procedimentale e non procedimentale;
  - c) Perseguimento della massima trasparenza anche attraverso la tracciabilità delle attività amministrative istituzionali e di supporto;
  - d) Conseguimento di una maggiore economicità della gestione.
5. In sede di contrattazione nazionale integrativa vengono definiti i criteri per la valutazione dei risultati e l'erogazione dei compensi incentivanti. Con separato accordo vengono definite apposite schede di valutazione, diversificate in relazione alle Aree di appartenenza del personale, al fine di consentire un giudizio equo ed equilibrato in relazione a ciascun profilo professionale.
6. In sede di contrattazione decentrata, con gli accordi di cui all'art. 4 del CCNL 16.2.1999, sono definite entro il 20 marzo di ciascun anno le modalità per l'applicazione degli accordi di cui al comma 5.
7. È assicurata la massima pubblicità dei criteri di valutazione, attraverso la notifica individuale a ciascun dipendente degli stessi prima dell'inizio del periodo a cui si riferisce la valutazione, nonché la verifica dei risultati conseguiti.
8. I dirigenti degli uffici, entro il 31 marzo, individuano, sulla base dei criteri definiti dalla contrattazione integrativa di cui ai precedenti commi, i dipendenti della propria struttura organizzativa da adibire agli obiettivi e/o ai programmi di lavoro. L'individuazione, che riguarda ogni dipendente, deve tener conto del profilo professionale di ciascun interessato e

delle connesse responsabilità. Il dirigente attribuisce formalmente i compiti e gli obiettivi ai singoli o ai gruppi.

9. La valutazione di prima istanza è effettuata dai dirigenti titolari degli uffici di appartenenza del personale. Nel caso in cui il titolare dell'Ufficio rivesta una qualifica non dirigenziale, la valutazione è rimessa al livello immediatamente superiore. La valutazione di seconda istanza è effettuata dai Dirigenti di livello dirigenziale generale degli Uffici centrali, dai Prefetti titolari di sede, dai Questori nelle province ed equiparabili. Nel caso in cui l'individuazione delle predette figure sia controversa, il Dipartimento per le politiche del personale dell'Amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie provvede ad indicare il dirigente competente. Nel caso in cui la valutazione di seconda istanza sia non positiva, il dipendente può chiedere che i relativi atti siano rimessi al Dipartimento per le Politiche del Personale. Il giudizio conclusivo di ogni grado del procedimento di valutazione è notificato al dipendente entro trenta giorni dall'adozione.

10. Periodicamente e comunque non oltre il primo semestre sono previste fasi di verifica tra il dirigente e il dipendente volte a valutare il grado di raggiungimento dei risultati attesi. In tali fasi possono essere rimodulate in modo condiviso gli obiettivi e/o i programmi in relazione ad eventi non prevedibili al momento dell'assegnazione ovvero in relazione al mutato contesto normativo, organizzativo nonché in relazione ai contenuti di nuove direttive degli organi di vertice. Nelle fasi di verifica il dipendente può farsi assistere da un rappresentante sindacale.

11. Alla fine del primo semestre, nel caso la valutazione sia orientata ad un giudizio non positivo, il dirigente dell'ufficio informa il valutatore di seconda istanza ed il competente ufficio del Dipartimento per le politiche del personale e per le risorse strumentali e finanziarie per gli eventuali interventi.

12. Il dipendente partecipa al procedimento di valutazione anche attraverso la presentazione di osservazioni. In caso di valutazione non positiva è assicurato il contraddittorio, da realizzarsi entro 15 giorni dalla comunicazione dell'esito della valutazione. Il contraddittorio può svolgersi anche con l'assistenza di un rappresentante sindacale.

13. In sede di prima applicazione del presente contratto, i criteri per la valutazione complessiva del dipendente e l'erogazione dei compensi incentivanti, in relazione al grado di raggiungimento dei risultati, sono definiti con successivo separato accordo, da sottoscrivere entro il 31 dicembre 2010, tenendo conto delle normative contrattuali e di legge vigenti.

## **TITOLO V MOBILITÀ**

### **Art.12 Mobilità interna**

1. Le procedure di mobilità provinciale e comunale del personale contrattualizzato dell'Amministrazione civile dell'Interno devono prevedere tempi certi, con trasferimenti disposti almeno una volta l'anno.
2. Ogni anno l'Amministrazione provvederà a pubblicare le graduatorie relative alla mobilità interna presso le varie sedi.
3. I trasferimenti non potranno essere disposti prima che sia trascorso il periodo minimo di permanenza nella sede di prima assegnazione o destinazione previsto dalle norme vigenti.
4. Con separato accordo verranno ridefiniti i criteri per l'attribuzione dei punteggi e le modalità di svolgimento delle procedure di mobilità, nonché i criteri per disciplinare i termini entro i quali potrà essere ammessa la rinuncia ai trasferimenti infracomunali anche connessi con le procedure di mobilità di cui al comma 1. Il medesimo accordo dovrà prevedere, per la redistribuzione del personale proveniente da uffici soppressi, appositi criteri che, anche in deroga a quelli generali, consentano di contemperare le necessità del servizio con le aspirazioni degli interessati. Dovranno infine essere concordati ulteriori criteri di maggior favore per facilitare la mobilità del personale in attesa di trasferimento da più di dieci anni o il cui profilo professionale non sia previsto nella dotazione organica dell'ufficio di appartenenza.
5. Precedenza assoluta sarà garantita al personale richiedente il trasferimento ai sensi dell'Articolo 21, comma 2, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
6. L'art. 5 dell'accordo collettivo integrativo per l'attuazione della mobilità volontaria all'interno dell'amministrazione, sottoscritto l'8 ottobre 2003, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del CCNL 2002 ó 2005, come modificato con l'accordo 26 luglio 2006, è così sostituito:  
*laistanza di rinuncia al trasferimento deve essere presentata dal dipendente entro 30 giorni dalla pubblicazione sul sito INTERNET del Dipartimento per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse finanziarie e strumentali dell'elenco dei trasferibili, redatto sulla base delle graduatorie pubblicate e valide per l'anno in corso e dei vigenti criteri per la mobilità interna. In caso di mancata presentazione della dichiarazione di rinuncia entro il termine predetto, il trasferimento, ove si realizzino le necessarie condizioni, tenuto conto di tutte le dichiarazioni di rinuncia presentate, verrà comunque disposto.*

## Art. 13

### **Mobilità esterna e per interscambio**

1. Al fine di favorire l'attuazione della mobilità esterna, mediante la costituzione di un sistema di incontro fra la domanda di Amministrazioni con carenza di personale e l'offerta di dipendenti che intendono cambiare collocazione, l'Amministrazione si doterà di una banca dati nella quale saranno individuate le vacanze organiche del personale dell'Amministrazione civile, distinte per sede di destinazione, area e profilo professionale.
2. Fermo restando la disponibilità delle risorse economiche, l'Amministrazione pubblica periodicamente i bandi di mobilità, al fine di consentire prioritariamente l'assorbimento del personale coinvolto nei processi di trasformazione, soppressione e riordino di altre pubbliche amministrazioni. I relativi criteri ed i contingenti numerici saranno oggetto di separato accordo.
3. L'Amministrazione può pubblicare bandi concernenti le procedure di mobilità per compensazione ed interscambio cui può partecipare il personale in servizio presso le Amministrazioni pubbliche, tenuto conto della disponibilità delle risorse economiche. Il predetto personale può presentare domanda di trasferimento per mobilità compensativa o interscambio da e verso i ruoli del personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno con le modalità di cui alla normativa vigente.

## **TITOLO VI FORMAZIONE**

### Art. 14

#### **Linee di indirizzo generale per la formazione**

1. Tenuto conto dei principi generali stabiliti dall'articolo 24 del CCNL 2006-2009, le linee di indirizzo generale dell'attività formativa saranno orientate all'addestramento, aggiornamento e qualificazione del personale, per fare acquisire professionalità ai dipendenti, al fine di valorizzare le loro capacità, il loro contributo all'efficienza dell'amministrazione, il grado di responsabilità esercitato anche in relazione all'introduzione di tecniche innovative nei vari settori di attività.
2. La promozione e lo sviluppo delle risorse umane saranno assicurati mediante percorsi formativi selezionati prevalentemente nell'ambito dell'offerta della SSAI, partendo dall'analisi del fabbisogno formativo per individuare gli interventi da realizzare e la loro successiva erogazione.
3. I risultati della rilevazione, adeguatamente elaborati, vengono raccolti e sintetizzati nel documento di pianificazione annuale o pluriennale, che individua le priorità di formazione per la conseguente programmazione delle attività.

### Art. 15

#### **Destinatari e procedure della formazione**

1. Le iniziative di formazione riguardano tutto il personale assunto a tempo indeterminato, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale collocato in posizione di comando o di fuori ruolo effettua la propria formazione nelle Amministrazioni di appartenenza salvo che per i corsi di aggiornamento.
2. Il personale che partecipa alle attività di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
3. I corsi sono tenuti di norma durante l'orario di lavoro. Qualora i corsi si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti. Al dipendente che per raggiungere la sede di svolgimento del corso intraprende il viaggio nella giornata di domenica, spetta oltre il rimborso delle spese anche una giornata di riposo, a recupero del riposo settimanale non fruito.
4. La formazione, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, CCNL 2006-2009, si distingue in obbligatoria e facoltativa.
5. Nella formazione obbligatoria rientra sia quella prevista per legge sia quella definita tale dall'Amministrazione.

6. La formazione prevista dal vigente CCNL si attua attraverso programmi di:

- addestramento (con rilascio di attestato);
- aggiornamento (finalizzato all'acquisizione di nuove competenze o all'adeguamento di competenze già possedute) con rilascio di attestato;
- qualificazione (con esami finali; i percorsi devono essere collegati alle progressioni dei dipendenti all'interno del sistema di classificazione).

7. L'Amministrazione si impegna a garantire nella programmazione e nell'erogazione della formazione l'attuazione del principio delle pari opportunità ribadito nella direttiva del 23 maggio 2007 ed a rispettare l'obbligo di favorire la partecipazione delle dipendenti ai corsi di formazione in rapporto proporzionale al numero dei dipendenti in servizio.

8. I percorsi formativi devono essere funzionali all'attività di servizio, differenziati in relazione alle diverse tipologie di destinatari, anche al fine di supportare i cambiamenti organizzativi in atto nell'Amministrazione, ed infine assumere il carattere di continuità (Articolo 5, comma 5, CCNL 2006/2009).

9. L'Amministrazione, in coerenza con le proprie linee organizzative, promuoverà, altresì, con percorsi formativi mirati, iniziative volte a favorire la diversificazione delle esperienze lavorative e un miglioramento organizzativo.

10. Per il personale neo-assunto e per quello transitato nei ruoli di questa Amministrazione per mobilità volontaria ex Articolo 30 del decreto legislativo n. 165 /2001 possono essere previsti appositi corsi della durata di uno o due mesi in relazione alle prestazioni da svolgere.

11. I corsi dovranno svolgersi a livello territoriale e/o presso la SSAI secondo le esigenze organizzative (Articolo 25, comma 8, CCNL 2006-2009), compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

12. L'Amministrazione incentiverà la formazione a distanza attraverso modalità di erogazione quali e-learning e videoconferenza e favorirà l'utilizzo di pacchetti di autoistruzione e simulazione. Per figure professionali elevate e/o particolari è possibile la frequenza a corsi di formazione specifica (Articolo 25, comma 11, CCNL 2006-2009).

## **TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Art. 16

### **Disposizioni finali e transitorie**

1. In sede di prima applicazione del presente contratto i dipendenti appartenenti al profilo professionale di operatore amministrativo-contabile, posizione economica B2, sono inquadrati, a domanda, nel profilo professionale di assistente amministrativo, fascia retributiva F2, dell'Area funzionale seconda ovvero, in alternativa, nel profilo professionale di assistente economico-finanziario, fascia retributiva F2 dell'area funzionale seconda, se in possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno a quest'ultimo profilo professionale.
2. I predetti inquadramenti sono effettuati, previa verifica dei requisiti posseduti, nei limiti della disponibilità di organico del profilo prescelto e secondo la posizione occupata dai dipendenti nel ruolo di anzianità, senza incremento di spesa.
3. Il personale attualmente inquadrato nel profilo professionale di assistente linguistico conserva ad esaurimento tale profilo, fermo restando quanto previsto nei commi successivi.
4. In sede di prima applicazione del presente contratto il personale di cui al comma 3, può, a domanda, essere inquadrato, nei limiti della relative dotazioni organiche e in relazione al titolo di studio posseduto, in altri profili professionali di pari fascia retributiva.
5. I dipendenti che permangono nel profilo di assistente linguistico continuano a svolgere le mansioni previste dalla declaratoria contenuta nel Contratto Collettivo Nazionale Integrativo 1998/2001, come di seguito riportata: "Lavoratori che in relazione alla conoscenza di una lingua straniera, effettuano traduzioni di testi semplici e svolgono compiti di collaborazione, anche con l'utilizzo degli strumenti informatici in dotazione al servizio di appartenenza."
6. Ai fini del computo del punteggio dell'esperienza professionale considerato per gli sviluppi economici di cui al presente contratto, sono altresì utili i periodi maturati nel profilo rivestito antecedentemente al passaggio ai sensi dell'art. 13 del CCNI sottoscritto il 28 giugno 2000.

# **Allegato A**

## **ORDINAMENTO PROFESSIONALE E SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE**

### **SETTORE AMMINISTRATIVO**

#### **AREA FUNZIONALE PRIMA**

##### **Profilo: AUSILIARIO 6 FASCIA RETRIBUTIVA F1-F3**

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

**Contenuti professionali :** prestano, anche utilizzando apparecchiature tecnologiche di tipo semplice, attività ausiliarie e di supporto ai vari uffici, con autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati.

Collaborano alle attività di segreteria di tipo semplice, quali, a titolo esemplificativo, compilazione di modulistica, schedari, bollettari; provvedono al ricevimento dei visitatori, alla consegna e al ritiro di atti, di corrispondenza, di documenti e di materiale librario, alla fotocopiatura e fascicolazione di copie con eventuale apposizione di bolli e sigilli.

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

##### **Accesso**

Nella fascia retributiva iniziale F1, secondo le modalità disciplinate dalla legge 28 febbraio 1987 n. 56 e successive modificazioni.

##### **Requisiti**

Diploma di istruzione secondaria di primo grado.

## AREA FUNZIONALE SECONDA

### **Profilo: OPERATORE AMMINISTRATIVO 6 FASCIA RETRIBUTIVA F1- F6**

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

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

Svolgono attività di digitazione, di inserimento di dati, di composizione e di duplicazione di testi, semplici attività di segreteria; provvedono alla registrazione, alla protocollazione ed alle attività inerenti la gestione dell'archivio, quali il reperimento, la classificazione degli atti e dei documenti dei quali curano la tenuta e la conservazione, nonché l'invio della corrispondenza.

Collaborano alle attività di sportello regolando anche il flusso del pubblico nonché alle attività svolte presso i centri cifra. Svolgono altresì compiti di ausilio alle attività amministrative e/o contabili dell'unità organizzativa cui sono addetti. Per tutte le attività di competenza utilizzano apparecchiature complesse di uso semplice, anche di tipo informatico,

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito, ivi compresa l'utilizzazione delle procedure informatiche.

### **Accesso**

Nella fascia economica iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti

### **Requisiti:**

Diploma di istruzione secondaria di primo grado.

**Profilo: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 6 FASCIA RETRIBUTIVA F2-F6**

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

**Contenuti professionali:** provvedono, all'interno di indirizzi definiti, all'esplicitamento di compiti connessi al proprio settore di competenza nell'ambito di processi gestionali e di organizzazione.

Svolgono, secondo il livello di complessità, responsabilità ed autonomia richiesti, attività istruttorie amministrative sulla base di procedure predefinite; assolvono a compiti presso i centri cifra; svolgono, nell'ambito di procedure predefinite, attività di sportello, con capacità di analisi e di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna.

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

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito, ivi compresa l'utilizzazione delle procedure informatiche.

**Accesso**

Nella fascia economica iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti

**Requisiti**

diploma di scuola secondaria di secondo grado ovvero diplomi equiparati conseguenti a corsi di studio di durata non inferiore al triennio.

## AREA FUNZIONALE TERZA

### **Profilo: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - FASCIA RETRIBUTIVA F1-F7**

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

**Contenuti professionali:** svolgono nel settore amministrativo di competenza funzioni di direzione, ovvero, in relazione alla specifica professionalità acquisita e alla conoscenza dei processi gestionali, funzioni di coordinamento e/o di controllo, anche ad elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, di strutture di rilevanza interna ed esterna di livello non dirigenziale.

Svolgono attività di studio, ricerca e consulenza, anche attraverso la partecipazione a staff e gruppi di studio, e collaborano alle attività di programmazione ed alla gestione amministrativa della struttura. Esercitano attività propositiva in merito alla reingegnerizzazione dei processi di lavoro. Svolgono funzioni di ufficiale rogante.

Ove in possesso dei requisiti previsti dagli specifici accordi in materia di formazione, svolgono compiti di intermediazione nell'ambito dell'attività di formazione e collaborano all'analisi e alla valutazione delle esigenze formative.

Curano l'iter dei procedimenti amministrativi di competenza e la predisposizione della documentazione in materia giuridico-amministrativa, anche con riferimento al contenzioso del proprio settore.

Svolgono attività ispettiva, di certificazione e di autenticazione dei documenti nonché di segreteria di comitati, commissioni e simili.

Svolgono compiti di supporto alle attività di livello internazionale di competenza del dirigente nei diversi settori di interesse dell'Amministrazione, anche con riguardo alle relazioni con gli organismi dell'Unione Europea.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito ivi compresa l'utilizzazione delle procedure informatiche.

### **Accesso**

Nella fascia economica iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti

### **Requisiti**

Titoli di studio indicati nell'allegato n. 1.

Allegato n.1

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

Classe 2 Scienze dei servizi giuridici  
Classe 31 Scienze giuridiche  
Classe 14 Scienze della comunicazione  
Classe 15 Scienze politiche e delle relazioni internazionali  
Classe 19 Scienze dell'amministrazione  
Classe 28 Scienze economiche  
Classe 35 Scienze sociali per la cooperazione, lo sviluppo e la pace  
Classe 36 Scienze sociologiche  
Classe 37 Scienze statistiche.

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

L - 14 Scienze dei Servizi Giuridici  
L - 20 Scienze della Comunicazione  
L - 33 Scienze economiche  
L - 36 Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali  
L - 16 Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione  
L - 37 Scienze Sociali per la Cooperazione, lo Sviluppo e la Pace  
L - 40 Sociologia  
L - 41 Statistica.

**LAUREE VECCHIO ORDINAMENTO**

Giurisprudenza  
Economia e commercio  
Scienze dell'amministrazione  
Scienze politiche  
Relazioni pubbliche  
Scienze internazionali e diplomatiche  
Scienze statistiche ed attuariali  
Scienze statistiche e demografiche  
Scienze statistiche ed economiche  
Sociologia

LAUREE SPECIALISTICHE (Decreto Interministeriale 5 maggio 2004)

Classe 22/S delle Lauree specialistiche in Giurisprudenza

Classe 102/S delle Lauree specialistiche in Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica  
 Classe 57/S delle Lauree specialistiche in Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali  
 Classe 60/S delle Lauree specialistiche in Relazioni internazionali  
 Classe 64/S delle Lauree specialistiche in Scienze dell'economia  
 Classe 70/S delle Lauree specialistiche in Scienze della politica  
 Classe 71/S delle Lauree specialistiche in Scienze delle Pubbliche amministrazioni  
 Classe 84/S Scienze economico-aziendali  
 Classe 88/S delle Lauree specialistiche in Scienze per la Cooperazione allo Sviluppo  
 Classe 89/S delle Lauree specialistiche in Sociologia  
 Classe 49/S delle Lauree specialistiche in Metodi per la ricerca empirica nelle scienze sociali  
 Classe 99/S delle Lauree specialistiche in Studi europei  
 Classe 13/S delle Lauree specialistiche in Editoria, comunicazione multimediale e giornalismo  
 Classe 59/S delle Lauree specialistiche in Pubblicità e comunicazione d'impresa  
 Classe 67/S delle Lauree specialistiche in Scienze della comunicazione sociale ed istituzionale  
 Classe 100/S delle Lauree specialistiche in Tecniche e metodi per la società dell'informazione  
 Classe 101/S delle Lauree specialistiche in Teoria della comunicazione

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

LMG/01 Giurisprudenza  
 LM-63 Scienze delle Pubbliche Amministrazioni  
 LM-67 Servizio sociale e politiche sociali  
 LM-52 Relazioni Internazionali  
 LM-56 Scienze dell'economia  
 LM-62 Scienze della Politica  
 LM-77 Scienze economico-aziendali  
 LM-81 Scienze per la cooperazione allo sviluppo  
 LM-88 Sociologia e ricerca sociale  
 LM-90 Studi europei  
 LM-19 Informazione e sistemi editoriali  
 LM-59 Scienze della Comunicazione pubblica, d'impresa e pubblicità  
 LM-91 Tecniche e metodi per la società dell'informazione  
 LM-92 Teorie della comunicazione  
 LM-93 Teorie e metodologie dell'e-learning e della media education  
 LM-82 Scienze statistiche  
 LM-83 Scienze Statistiche, attuariali e finanziarie

Sono comunque fatte salve le eventuali ulteriori equipollenze previste dalle leggi in materia di titoli universitari.

# SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

## AREA FUNZIONALE SECONDA

### **Profilo: ASSISTENTE ECONOMICO- FINANZIARIO ó FASCIA RETRIBUTIVA F2-F6.**

Confluiscono nel suddetto profilo i dipendenti che nel precedente ordinamento professionale risultavano inquadrati nel profilo professionale di **OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE\***, **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ó CONTABILE**, **ASSISTENTE STATISTICO E RESPONSABILE DI MENSA**.

\* dipendenti in possesso di uno dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, a domanda

**Contenuti professionali:** nel proprio ambito professionale provvedono all'interno di indirizzi definiti, avvalendosi anche di strumenti informatici in dotazione all'ufficio, all'attività istruttoria di pratiche contabili; eseguono operazioni di calcolo, economato, cassa e magazzino e provvedono a tutte le eventuali operazioni connesse, nonché alle elaborazioni statistiche di dati e d'inventario; predispongono atti e documenti di natura vincolata previsti da procedure predeterminate.

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

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

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

Coordinano le attività delle strutture di ristorazione dove opera anche personale proveniente dall'esterno.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito ivi compresa l'utilizzazione delle procedure informatiche.

### **Accesso**

Nella fascia economica iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti

### **Requisiti**

Titoli di studio indicati nell'allegato n. 2.

## Allegato n. 2

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

## AREA FUNZIONALE TERZA

### **Profilo: FUNZIONARIO ECONOMICO-FINANZIARIO ó FASCIA RETRIBUTIVA F1-F7**

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

**Contenuti professionali:** svolgono nel settore economico-finanziario di competenza funzioni di direzione, ovvero, in relazione alla specifica professionalità acquisita e alla conoscenza dei processi gestionali, funzioni di coordinamento e/o di controllo, anche ad elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, di strutture di rilevanza interna ed esterna di livello non dirigenziale.

Svolgono attività di studio, ricerca e consulenza, anche attraverso la partecipazione a staff e gruppi di studio, e collaborano alle attività di programmazione ed alla gestione economico ó finanziaria della struttura. Effettuano attività di accertamento e di valutazione di importanza rilevante, nonché di verifica dell'efficacia delle procedure economico-finanziarie.

Ove in possesso dei requisiti previsti dagli specifici accordi in materia di formazione, svolgono compiti di intermediazione nell'ambito dell'attività di formazione e collaborano all'analisi e alla valutazione delle esigenze formative.

Esercitano le funzioni di segretario di commissioni, comitati e simili. Espletano attività ispettiva, di revisione e controllo di dati di natura contabile ed economico finanziaria. Provvedono al pagamento delle spese contrattuali nonché alla liquidazione delle spese d'ufficio nei limiti delle risorse finanziarie assegnate al titolare del centro di responsabilità. Svolgono compiti di consegnatario, cassiere e/o economo con responsabilità delle relative scritture. Possono essere delegati a riscuotere le spettanze degli impiegati dell'ufficio, dandone quietanza.

Curano la corretta applicazione della normativa vigente in materia di contabilità generale dello Stato; svolgono funzioni di ufficiale rogante. Curano l'iter dei procedimenti amministrativi di competenza e la predisposizione della documentazione in materie giuridico ó economiche, anche con riferimento al contenzioso del proprio settore.

Svolgono, per gli aspetti concernenti il settore economico ó finanziario, compiti di supporto alle attività di livello internazionale di competenza del dirigente nei diversi settori di interesse dell'Amministrazione, anche con riguardo alle relazioni con gli organismi dell'Unione Europea.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito, ivi compresa l'utilizzazione delle procedure informatiche.

#### **Accesso**

Nella fascia economica iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti

#### **Requisiti**

Titoli di studio indicati nell'allegato n.3.

### **Allegato n.3**

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

Classe 2 Scienze dei servizi giuridici  
Classe 31 Scienze giuridiche  
Classe 15 Scienze politiche e delle relazioni internazionali  
Classe 17 Scienze dell'economia e della gestione aziendale  
Classe 19 Scienze dell'amministrazione  
Classe 28 Scienze economiche  
Classe 35 Scienze sociali per la cooperazione, lo sviluppo e la pace  
Classe 36 Scienze sociologiche  
Classe 37 Scienze statistiche.

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

L - 14 Scienze dei Servizi Giuridici  
L - 20 Scienze della Comunicazione  
L - 36 Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali  
L - 18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale  
L - 16 Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione  
L ó 33 Scienze economiche  
L - 37 Scienze Sociali per la Cooperazione, lo Sviluppo e la Pace  
L - 40 Sociologia  
L - 41 Statistica.

#### LAUREE VECCHIO ORDINAMENTO

Giurisprudenza  
Scienze dell'amministrazione  
Scienze politiche  
Relazioni pubbliche  
Scienze internazionali e diplomatiche  
Scienze della comunicazione  
Economia e commercio  
Scienze statistiche ed attuariali  
Scienze statistiche e demografiche  
Scienze statistiche ed economiche  
Sociologia  
Commercio internazionale e mercati valutari  
Economia del commercio internazionale e dei mercati valutari  
Discipline economiche e sociali  
Economia assicurativa e previdenziale  
Economia ambientale

*Economia aziendale*  
*Economia bancaria*  
*Economia bancaria, finanziaria e assicurativa*  
*Economia del turismo*  
*Economia delle amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali*  
*Economia delle istituzioni e dei mercati finanziari*  
*Economia e finanza*  
*Economia e gestione dei servizi*  
*Economia e legislazione per l'impresa*  
*Economia industriale*  
*Economia marittima e dei trasporti*  
*Economia per le arti, la cultura e la comunicazione*  
*Economia politica*  
*Scienze bancarie ed assicurative*  
*Scienze economiche*  
*Scienze economiche e bancarie*  
*Scienze economiche e sociali*  
*Scienze economiche, statistiche e sociali*  
*Scienze economico-marittime*

*LAUREE SPECIALISTICHE (Decreto Interministeriale 5 maggio 2004)*

*Classe 22/S delle Lauree specialistiche in Giurisprudenza*  
*Classe 102/S delle Lauree specialistiche in Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica*  
*Classe 57/S delle Lauree specialistiche in Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali*  
*Classe 60/S delle Lauree specialistiche in Relazioni internazionali*  
*Classe 64/S delle Lauree specialistiche in Scienze dell'economia*  
*Classe 70/S delle Lauree specialistiche in Scienze della politica*  
*Classe 71/S delle Lauree specialistiche in Scienze delle Pubbliche amministrazioni*  
*Classe 88/S delle Lauree specialistiche in Scienze per la Cooperazione allo Sviluppo*  
*Classe 89/S delle Lauree specialistiche in Sociologia*  
*Classe 49/S delle Lauree specialistiche in Metodi per la ricerca empirica nelle scienze sociali*  
*Classe 99/S delle Lauree specialistiche in Studi europei*  
*Classe 13/S delle Lauree specialistiche in Editoria, comunicazione multimediale e giornalismo*  
*Classe 59/S delle Lauree specialistiche in Pubblicità e comunicazione d'impresa*  
*Classe 67/S delle Lauree specialistiche in Scienze della comunicazione sociale ed istituzionale*  
*Classe 100/S delle Lauree specialistiche in Tecniche e metodi per la società dell'informazione*  
*Classe 101/S delle Lauree specialistiche in Teoria della comunicazione*  
*Classe 19/S delle Lauree specialistiche in Finanza*  
*Classe 90/S delle Lauree specialistiche in Statistica demografica e sociale*

*Classe 84/S delle Lauree specialistiche in Scienze economiche e aziendali*  
*Classe 91/S delle Lauree specialistiche in Statistica economica, finanziaria ed attuariale*  
*Classe 83/S delle Lauree specialistiche in Scienze economiche per l'ambiente e la cultura*

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

*LMG/01 Giurisprudenza*  
*LM-63 Scienze delle Pubbliche Amministrazioni*  
*LM-67 Servizio sociale e politiche sociali*  
*LM-52 Relazioni Internazionali*  
*LM-56 Scienze dell'economia*  
*LM-62 Scienze della Politica*  
*LM-81 Scienze per la cooperazione allo sviluppo*  
*LM-88 Sociologia e ricerca sociale*  
*LM-90 Studi europei*  
*LM-19 Informazione e sistemi editoriali*  
*LM-59 Scienze della Comunicazione pubblica, d'impresa e pubblicità*  
*LM-91 Tecniche e metodi per la società dell'informazione*  
*LM-92 Teorie della comunicazione*  
*LM-93 Teorie e metodologie dell'e-learning e della media education*  
*LM-82 Scienze statistiche*  
*LM-83 Scienze Statistiche, attuariali e finanziarie*  
*LM-16 Finanza*  
*LM-77 Scienze economico-aziendali*  
*LM-76 Scienze economiche per l'ambiente e la cultura*

Sono comunque fatte salve le eventuali ulteriori equipollenze previste dalle leggi in materia di titoli universitari.

## **SETTORE TECNICO**

### **AREA FUNZIONALE PRIMA**

#### **Profilo: AUSILIARIO TECNICO 6 FASCIA RETRIBUTIVA F1-F3**

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

**Contenuti professionali :** prestano, con capacità generiche semplici e manuali, secondo le proprie specificità tecniche, supporto alle attività e alle lavorazioni degli uffici. Provvedono allo spostamento di materiali, quali, oggetti e suppellettili. Svolgono attività di sistemazione e di riordino di ambienti anche attraverso lo smontaggio e il montaggio di elementi di arredo nonché attività di ordinaria piccola manutenzione. Provvedono al magazzinaggio e al riordino delle attrezzature variamente utilizzate. Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito.

#### **Accesso**

Nella fascia retributiva iniziale F1, secondo le modalità disciplinate dalla legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni.

#### **Requisiti**

Diploma di istruzione secondaria di primo grado.

## AREA FUNZIONALE SECONDA

### **Profilo: OPERATORE TECNICO ó FASCIA RETRIBUTIVA F1- F6**

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

**Contenuti professionali:** nel proprio ambito professionale, in possesso di conoscenze pratiche e/o tecniche di natura non complessa, provvedono, all'interno di indirizzi definiti, all'esecuzione di lavorazioni e/o di operazioni, nel rispetto di prescrizioni tecniche usuali mediante l'impiego di macchine ausiliarie semplici, ovvero anche attraverso l'uso di macchine in dotazione all'ufficio. Provvedono ad operazioni di stampa, di impaginazione e di rilegatura di testi, utilizzando le apparecchiature in dotazione ai centri stampa e microfilm.

Provvedono alla manutenzione e riparazione di guasti utilizzando apparecchiature di tipo semplice.

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

#### **Accesso**

Nella fascia economica iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti.

#### **Requisiti**

Diploma di istruzione secondaria di primo grado.

**Profilo: ASSISTENTE TECNICO 6 FASCIA RETRIBUTIVA F2-F6.**

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

**Contenuti professionali:** nel proprio ambito professionale provvedono all'interno di indirizzi definiti, all'espletamento di compiti connessi al proprio settore tecnico di competenza, sovrintendendo alle diverse fasi di lavorazione, intervenendo anche personalmente.

Utilizzano apparecchiature anche di tipo complesso di cui verificano l'efficienza; individuano e correggono eventuali difetti del prodotto finito ed eseguono prove di valutazione sugli interventi effettuati.

Sovrintendono alle operazioni di stampa, impaginazione, rilegatura di testi e riproduzioni grafiche, utilizzando anche strumentazioni informatiche nell'ambito di un centro stampa e microfilm, intervenendo anche personalmente.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito, ivi compresa l'utilizzazione delle procedure informatiche.

**Accesso**

Nella fascia economica iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti

**Requisiti**

Titoli di studio indicati nell'allegato n. 4.

#### Allegato n. 4

- Diploma di maturità tecnica
- Diploma di maturità tecnica-industriale
- Diploma di maturità tecnica-industriale- elettronica edilizia
- Diploma di maturità tecnica-industriale- elettronica
- Diploma di maturità tecnica-industriale- elettronica industriale
- Diploma di maturità tecnica-industriale- elettrotecnica
- Diploma di maturità tecnica-industriale- meccanica
- Diploma di maturità tecnica-industriale- telecomunicazioni
- Diploma di maturità tecnica-industriale- termotecnica
- Diploma di maturità professionale- tecnico dell'edilizia
- Diploma di maturità professionale- tecnico delle industrie elettriche
- Diploma di maturità professionale- tecnico industrie elettriche ed elettroniche
- Diploma di maturità professionale ó tecnico industrie elettroniche
- Diploma di maturità professionale- tecnico delle industrie meccaniche

## **AREA FUNZIONALE TERZA**

### **Profilo: FUNZIONARIO TECNICO ó FASCIA RETRIBUTIVA F1-F7.**

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

**Contenuti professionali:** svolgono nel settore tecnico funzioni di direzione di rilevanza interna ed esterna di livello non dirigenziale. Svolgono attività di studio, ricerca e consulenza nell'ambito di interventi specializzati, quali accertamenti, verifiche, controlli funzionali di lavori, costruzioni, impianti, sistemi semplici e complessi di ogni tipo e caratteristica, apparati, materiali; sorvegliano le esecuzioni dei lavori e riscontrano i risultati tecnici in corso d'opera, controllando, altresì, l'allestimento, la realizzazione e la consegna del prodotto finito.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito, ivi compresa l'utilizzazione delle procedure informatiche.

#### **Accesso**

Nella fascia economica iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti

#### **Requisiti**

Titoli di studio indicati nell'allegato n. 5

## Allegato n. 5

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

Classe 8 ó Ingegneria civile e ambientale  
Classe 4 - Scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile  
Classe 7 ó Urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale

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

L-7 Ingegneria civile e ambientale  
L-17 Scienza dell'architettura  
L-18 Scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale  
L-23 Scienze e tecniche dell'edilizia

### LAUREE VECCHIO ORDINAMENTO

Ingegneria civile  
Architettura  
Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale  
Pianificazione territoriale e urbanistica  
Storia e conservazione dei beni architettonici ed ambientali

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

Classe 28/S delle Lauree specialistiche in Ingegneria civile  
Classe 3/S delle Lauree specialistiche in Architettura del paesaggio  
Classe 4/S delle Lauree specialistiche in Architettura ed ingegneria edile  
Classe 54/S delle Lauree specialistiche in Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale  
Classe 10/S delle Lauree specialistiche in Conservazione dei beni architettonici ed ambientali

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

LM-23 Ingegneria civile  
LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi  
LM-26 Ingegneria della sicurezza  
LM-3 Architettura del paesaggio  
LM-4 Architettura e Ingegneria edile-architettura  
LM-48 Pianificazione territoriale, urbanistica ed ambientale  
LM-10 Conservazione dei beni architettonici ed ambientali

Sono comunque fatte salve le eventuali ulteriori equipollenze previste dalle leggi in materia di titoli universitari.

# **SETTORE TECNICO PER LA CURA DEGLI EQUINI**

## **AREA FUNZIONALE SECONDA**

### **Profilo: ADDETTO AGLI EQUINI ó FASCIA RETRIBUTIVA F1-F6**

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

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

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

### **Accesso**

Nella fascia economica iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti

### **Requisiti**

Diploma di istruzione secondaria di primo grado.

## **Profilo: SORVEGLIANTE DEGLI EQUINI 6 FASCIA RETRIBUTIVA F2- F6.**

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

**Contenuti professionali:** in base alla professionalità posseduta, sovrintendono alla cura degli equini, intervenendo anche personalmente, sulla base di indicazioni di natura tecnica fornite da professionalità medico-veterinarie, in relazione alla rilevazione di patologie di comportamento e dello stato di salute dell'animale. Provvedono alle medicazioni e alla verifica dell'igiene degli ambienti.

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

### **Accesso**

Nella fascia economica iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti.

### **Requisiti**

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado e diplomi di qualifica professionale, purché conseguiti a conclusione di un ciclo di studi di durata triennale.

# SETTORE INFORMATICO

## AREA FUNZIONALE SECONDA

### **Profilo: ASSISTENTE INFORMATICO- FASCIA RETRIBUTIVA F2- F6.**

Confluiscono nel suddetto profilo i dipendenti che nel precedente ordinamento professionale risultavano inquadrati nel profilo professionale di **ASSISTENTE INFORMATICO, ASSISTENTE STATISTICO \***.

\*dipendenti in possesso di uno dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, a domanda e senza incremento di spesa

**Contenuti professionali:** curano l'installazione, la configurazione ed il monitoraggio dei sistemi, dei software di base e dei pacchetti applicativi più diffusi e che provvedono alla redazione ed all'aggiornamento della documentazione tecnica ed operativa secondo gli standard predefiniti. Predispongono atti anche a mezzo dei necessari supporti informatici, curando l'installazione e la gestione dei relativi sistemi o applicativi. Curano la conduzione operativa dei sistemi della gestione della sicurezza della rete e dell'amministrazione dei profili utente.

Forniscono assistenza tecnica agli utenti, identificano e rimuovono malfunzionamenti hardware e software. Realizzano applicazioni in base alle specifiche risultanti dalla fase di analisi ed effettuano i test delle applicazioni sviluppate e gestite.

Hanno competenza nell'uso degli strumenti di comunicazione legati a internet e nella realizzazione di semplici pagine web, nonché nell'elaborazione, gestione, e rappresentazione grafica dei dati.

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

### **Accesso**

Nella fascia economica iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti

### **Requisiti**

Diploma di perito informatico, diploma di perito commerciale e programmatore o diploma di istruzione secondaria di secondo grado quinquennale o quadriennale ad indirizzo informatico.

## AREA FUNZIONALE TERZA

### **Profilo : FUNZIONARIO INFORMATICO - FASCIA RETRIBUTIVA F1-F7.**

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

**Contenuti professionali:** svolgono nel settore informatico di competenza funzioni di direzione, ovvero, in relazione alla specifica professionalità acquisita e alla conoscenza dei processi gestionali, funzioni di coordinamento e/o di controllo, anche ad elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, di strutture di rilevanza interna ed esterna di livello non dirigenziale.

Svolgono funzioni di analisi delle esigenze dell'utente, di gestione di progetti ICT, di ottimizzazione dei processi informatici e, con autonomia di comportamenti ed assunzione di responsabilità in ordine ai risultati, di definizione dei requisiti e dell'architettura delle soluzioni tecniche e di verifica degli aspetti attuativi.

Provvedono ad effettuare la configurazione, l'ottimizzazione ed il monitoraggio dei sistemi hardware, dei vari software di base e dell'infrastruttura di rete ed assicurano il continuo aggiornamento sullo sviluppo tecnologico e metodologico e lo stato di avanzamento delle attività assegnate.

Adottano metodologie per la redazione di capitolati tecnici, studi di fattibilità ed analisi costi-benefici.

Vigilano sull'attività affidate ai fornitori, partecipano a commissioni di valutazione e di collaudo ed esprimono pareri tecnico-economici.

Curano la definizione e l'implementazione delle procedure di sicurezza informatica.

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

### **Accesso**

Nella fascia economica iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti

### **Requisiti**

Titoli di studio indicati nell'allegato n. 6.

## Allegato 6

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

Classe 9 Ingegneria dell'informazione  
Classe 26 Scienze e tecnologie informatiche  
Classe 32 Scienze matematiche

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

Classe L-8 Ingegneria dell'informazione  
Classe L-31 Scienze e tecnologie informatiche  
Classe L-35 Scienze matematiche

### LAUREE VECCHIO ORDINAMENTO

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

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

Classe 23/S delle Lauree specialistiche in Informatica  
Classe 100/S delle Lauree specialistiche in Tecniche e metodi della società dell'informazione  
Classe 35/S delle Lauree specialistiche in Ingegneria informatica  
Classe 32/S delle Lauree specialistiche in Ingegneria elettronica  
Classe 29/S delle Lauree specialistiche in Ingegneria dell'automazione  
Classe 20/S delle Lauree specialistiche in Fisica  
Classe 50/S delle Lauree specialistiche in Modellistica matematico ó fisica per l'ingegneria  
Classe 66/S delle Lauree specialistiche in Scienze dell'universo  
Classe 30/S delle Lauree specialistiche in Ingegneria delle telecomunicazioni  
Classe 34/S delle Lauree specialistiche in Ingegneria gestionale  
Classe 45/S delle Lauree specialistiche in Matematica

Classe 80/S delle Lauree specialistiche in Scienze e tecnologie dei sistemi di navigazione

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

LM-18 Informatica  
LM-66 Sicurezza informatica  
LM-91 Tecniche e metodi per la società dell'informazione  
LM-32 Ingegneria informatica  
LM-29 Ingegneria elettronica  
LM-25 Ingegneria dell'automazione  
LM-17 Fisica  
LM-44 Modellistica matematico ó fisica per l'ingegneria  
LM-58 Scienze dell'universo  
LM-27 Ingegneria delle telecomunicazioni  
LM-26 Ingegneria della sicurezza  
LM-31 Ingegneria gestionale  
LM-40 Matematica  
LM-72 Scienze e tecnologie della navigazione

Sono comunque fatte salve le eventuali ulteriori equipollenze previste dalle leggi in materia di titoli universitari.

# SETTORE LINGUISTICO

## AREA FUNZIONALE TERZA

**Profilo: FUNZIONARIO LINGUISTICO 6 FASCIA RETRIBUTIVA F1-F7.**

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

**Contenuti professionali:** in relazione alla specifica professionalità acquisita dirigono e/o coordinano strutture di rilevanza interna ed esterna di livello non dirigenziale.

Svolgono personalmente attività di interpretariato anche di conferenza, consecutivo e/o simultaneo. Espletano attività di traduzione anche altamente specializzata di testi scritti, redigendo relazioni e processi verbali di incontri plurilingue; prendono parte a riunioni e conferenze internazionali ad alto livello sia all'estero che presso gli uffici centrali e periferici, anche con funzioni di coordinamento ed organizzazione dei servizi di interpretariato cui partecipa anche personale esterno. Effettuano attività di studio e di ricerca su atti, documenti e pubblicazioni. Svolgono attività didattica e partecipano a commissioni. Svolgono attività di analisi e di sintesi nella gestione delle situazioni relazionali anche complesse cui partecipano in ragione dell'alta specializzazione posseduta, rispondendo alle esigenze dell'utenza, di comunicazione e di mediazione, con autonomia di comportamenti e assunzione di responsabilità in ordine ai risultati.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito, ivi compresa l'utilizzazione delle procedure informatiche.

### **Accesso**

Nella fascia economica iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti

### **Requisiti**

Titoli di studio indicati nell'allegato n.7.

Allegato n.7

LAUREE VECCHIO ORDINAMENTO

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

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

Classe 3 Scienze della mediazione linguistica  
Classe 11 Lingue e culture moderne

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

L-12 Mediazione linguistica  
L-11 Lingue e culture moderne

LAUREE SPECIALISTICHE (Decreto Interministeriale 5 maggio 2004)

Classe 39/S delle Lauree specialistiche in Interpretariato di conferenza  
Classe 41/S delle Lauree specialistiche in Lingue e letterature afro-asiatiche  
Classe 2/S delle Lauree specialistiche in Archeologia  
Classe 42/S delle Lauree specialistiche in Lingue e letterature moderne euroamericane  
Classe 43/S delle Lauree specialistiche in Lingue straniere per la comunicazione internazionale  
Classe 44/S delle Lauree specialistiche in Linguistica  
Classe 72/S delle Lauree specialistiche in Scienze delle religioni  
Classe 95/S delle Lauree specialistiche in Storia dell'arte  
Classe 104/S delle Lauree specialistiche in Traduzione letteraria e in traduzione tecnico-scientifica

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

LM-2 Archeologia  
LM-36 Lingue e letterature dell'Africa e dell'Asia  
LM-37 Lingue e letterature moderne europee e americane  
LM-38 Lingue moderne per la comunicazione e la cooperazione

LM-39 Linguistica  
LM-64 Scienze delle religioni  
LM-89 Storia dell'arte  
LM-94 Traduzione specialistica e interpretariato

Sono comunque fatte salve le eventuali ulteriori equipollenze previste dalle leggi in materia di titoli universitari.

# **SETTORE BIBLIOTECARIO**

## **AREA FUNZIONALE TERZA**

### **Profilo: FUNZIONARIO DI BIBLIOTECA - FASCIA RETRIBUTIVA F1-F7**

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

**Contenuti professionali:** svolgono nel settore bibliotecario funzioni di direzione ovvero, in relazione alla specifica professionalità acquisita e alla conoscenza dei processi gestionali, funzioni di coordinamento e/o controllo ad elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa nelle strutture anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata a dirigenti.

Svolgono funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico e per la soluzione di tematiche complesse, anche in merito alla progettazione di programmi sul piano generale. Provvedono all'acquisizione, al trattamento e alla catalogazione del patrimonio librario, utilizzando anche strumenti informatici.

Provvedono all'elaborazione ed all'applicazione dei criteri d'intervento tecnico per la gestione del materiale librario. Forniscono qualificata consulenza ed eventuali informazioni agli utenti. Espletano attività di studio e ricerca in merito alle tecniche di conservazione del patrimonio librario.

Provvedono alla gestione delle problematiche legate allo studio, alla ricerca ed alla elaborazione di programmi di valorizzazione del patrimonio librario, anche con riferimento alle tecnologie della conservazione del materiale librario. Gestiscono situazioni relazionali anche complesse, rispondendo alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, con autonomia di comportamenti e assunzione di responsabilità in ordine ai risultati.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito, ivi compresa l'utilizzazione delle procedure informatiche.

### **Accesso**

Nella fascia economica iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti.

### **Requisiti**

Titoli di studio indicati nell'allegato n. 8.

Allegato n. 8

LAUREE VECCHIO ORDINAMENTO

Lettere  
Filosofia  
Storia  
Conservazione dei beni culturali (ad indirizzo archivistico e librario)  
Musicologia

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

Classe 13 Scienze dei beni culturali  
Classe 29 Filosofia  
Classe 5 Lettere  
Classe 38 Scienze storiche  
Classe 41 Tecnologie per la conservazione e il restauro dei beni culturali

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

L-1 Beni culturali  
L-5 Filosofia  
L-10 Lettere  
L-42 Storia  
L-43 Tecnologie per la conservazione e il restauro dei beni culturali

LAUREE SPECIALISTICHE (Decreto Interministeriale 5 maggio 2004)

Classe 1/S delle Lauree specialistiche in Antropologia culturale ed etnologia  
Classe 2/S delle Lauree specialistiche in Archeologia  
Classe 5/S delle Lauree specialistiche in Archivistica e biblioteconomia  
Classe 10/S delle Lauree specialistiche in Conservazione dei beni architettonici e ambientali  
Classe 11/S delle Lauree specialistiche in Conservazione dei beni scientifici e della civiltà industriale  
Classe 12/S delle Lauree specialistiche in Conservazione e restauro del patrimonio storico-artistico  
Classe 15/S delle Lauree specialistiche in Filologia e letterature dell'antichità  
Classe 16/S delle Lauree specialistiche in Filologia moderna  
Classe 40/S delle Lauree specialistiche in Lingua e cultura italiana  
Classe 17/S delle Lauree specialistiche in Filosofia e storia della scienza  
Classe 18/S delle Lauree specialistiche in Filosofia teoretica, morale, politica ed estetica.  
Classe 21/S delle Lauree specialistiche in Geografia

Classe 24/S delle Lauree specialistiche in Informatica per le discipline umanistiche  
Classe 44/S delle Lauree specialistiche in Linguistica  
Classe 51/S delle Lauree specialistiche in Musicologia e beni musicali  
Classe 72/S delle Lauree specialistiche in Scienze delle religioni  
Classe 73/S delle Lauree specialistiche in Scienze dello spettacolo e della produzione multimediale  
Classe 93/S delle Lauree specialistiche in Storia antica  
Classe 94/S delle Lauree specialistiche in Storia contemporanea  
Classe 95/S delle Lauree specialistiche in Storia dell'arte  
Classe 96/S delle Lauree specialistiche in Storia della filosofia  
Classe 97/S delle Lauree specialistiche in Storia medievale  
Classe 98/S delle Lauree specialistiche in Storia moderna

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

LM-1 Antropologia culturale ed etnologia  
LM-2 Archeologia  
LM-5 Archivistica e biblioteconomia  
LM-10 Conservazione dei beni architettonici e ambientali  
LM-11 Conservazione e restauro dei beni culturali  
LM-14 Filologia moderna  
LM-15 Filologia, letterature e storia dell'antichità  
LM-78 Scienze filosofiche  
LM-39 Linguistica  
LM-43 Metodologie informatiche per le discipline umanistiche  
LM-45 Musicologia e beni culturali  
LM-64 Scienze delle religioni  
LM-65 Scienze dello spettacolo e produzione multimediale  
LM-80 Scienze geografiche  
LM-84 Scienze storiche  
LM-89 Storia dell'arte

Sono comunque fatte salve le eventuali ulteriori equipollenze previste dalle leggi in materia di titoli universitari.

## **SETTORE SOCIALE**

### **AREA FUNZIONALE TERZA**

#### **Profilo : FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE 6 FASCIA RETRIBUTIVA F1-F7**

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

**Contenuti professionali:** in relazione alla specifica professionalità acquisita e alla conoscenza dei processi gestionali dirigono e/o coordinano strutture di rilevanza interna ed esterna di livello non dirigenziale, svolgendo funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico e per la soluzione di problematiche complesse.

Concorrono e collaborano alla definizione e realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dei programmi di servizio sociale, individuando soluzioni e programmando iniziative anche innovative, in relazione alle problematiche sociali.

Svolgono attività di progettazione, di organizzazione e di gestione di interventi, nonché di servizi e di strutture nell'ambito dei programmi di servizio sociale anche esterno.

Nella gestione delle problematiche legate ai programmi di servizio sociale, affrontano situazioni relazionali anche complesse cui partecipano in ragione della specializzazione posseduta, con capacità di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di comunicazione e di valutazione dei problemi sociali, con autonomia di comportamenti e assunzione di responsabilità in ordine ai risultati.

Intrattengono rapporti con l'utenza, effettuando colloqui, interviste e riunioni, e predispongono la relativa documentazione, assumendosi la responsabilità dei giudizi e delle proposte formulate.

Svolgono attività di studio, ricerca e consulenza tecnica sui problemi sociali, nonché di valutazione delle problematiche connesse, e partecipano a gruppi di studio, staff di ricerca, comitati, commissioni e simili, per i quali sia richiesta la specifica professionalità.

Presso l'ufficio di appartenenza, svolgono attività di supervisione didattica nell'ambito dei tirocini di studenti dei corsi di laurea relativi alla professione di assistente sociale.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito, ivi compresa l'utilizzazione delle procedure informatiche.

#### **Accesso**

Nella fascia economica iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti

#### **Requisiti**

Titoli di studio indicati nell'allegato n. 9 e iscrizione all'ordine professionale, ai sensi della legge 23 marzo 1993, n. 84.

Allegato n. 9

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

Classe 6 Scienze del servizio sociale

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

Classe L-39 Servizio sociale

LAUREE VECCHIO ORDINAMENTO

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

LAUREE SPECIALIATICHE

Classe 57/S delle Lauree specialistiche in Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali

LAUREE MAGISTRALI

Classe LM-87 Servizio sociale e politiche sociali

Sono comunque fatte salve le eventuali ulteriori equipollenze previste dalle leggi in materia di titoli universitari.

# SETTORE STATISTICO

## AREA FUNZIONALE TERZA

### **Profilo: FUNZIONARIO STATISTICO - FASCIA RETRIBUTIVA F1-F7**

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

**Contenuti professionali:** svolgono nel settore statistico funzioni di direzione ovvero, in relazione alla specifica professionalità acquisita e alla conoscenza dei processi gestionali, funzioni di coordinamento e/o di controllo ad elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa nelle strutture, anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata a dirigenti.

Coordinano la rilevazione, l'elaborazione, l'analisi statistica, la diffusione e l'archiviazione dei dati statistici e l'elaborazione di pubblicazioni e report statistici.

Promuovono la produzione di statistiche, con particolare riguardo all'impiego dell'informazione amministrativa, finalizzate all'attività istituzionale dell'ufficio di appartenenza.

Promuovono lo sviluppo informatico a fini statistici degli archivi gestionali e delle raccolte di dati amministrativi dell'ufficio.

Collaborano con gli altri uffici per l'esecuzione di rilevazioni statistiche e per la realizzazione di sistemi informativi.

Contribuiscono all'elaborazione di pubblicazioni e report statistici, allo sviluppo informatico a fini statistici degli archivi gestionali e delle raccolte di dati amministrativi.

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

Contribuiscono all'elaborazione di pubblicazioni e report statistici, allo sviluppo informatico a fini statistici degli archivi gestionali e delle raccolte di dati amministrativi nonché alla realizzazione di sistemi informativi.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito, ivi compresa l'utilizzazione delle procedure informatiche.

### **Accesso**

Nella fascia economica iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti

### **Requisiti**

Titoli di studio indicati nell'allegato n. 10

Allegato n. 10

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

Classe 37 Scienze statistiche

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

Classe L-41 Statistica

LAUREE VECCHIO ORDINAMENTO

Statistica

Statistica e informatica per l'azienda

Scienze economiche, statistiche e sociali

Scienze statistiche ed attuariali

Scienze statistiche e demografiche

Scienze statistiche, demografiche e sociali

Scienze statistiche ed economiche

LAUREE SPECIALISTICHE (Decreto Interministeriale 5 maggio 2004)

Classe 48/S delle Lauree specialistiche in Metodi per l'analisi valutativa dei sistemi complessi

Classe 92/S delle Lauree specialistiche in Statistica per la ricerca sperimentale

Classe 64/S delle Lauree specialistiche in Scienze dell'economia

Classe 90/S delle Lauree specialistiche in Statistica demografica e sociale

Classe 91/S delle Lauree specialistiche in Statistica economica, finanziaria ed attuariale

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

LM-82 Scienze statistiche

LM-56 Scienze dell'economia

LM-83 Scienze statistiche attuariali e finanziarie

LM-16 Finanza

Sono comunque fatte salve le eventuali ulteriori equipollenze previste dalle leggi in materia di titoli universitari.