

Settore Amministrativo

- Operatore Amministrativo
- Assistente Amministrativo
- Funzionario Amministrativo

Operatore amministrativo

Area : 2^

Fasce retributive: F1-F6

Contenuti professionali:

Nel quadro di istruzioni operative svolge attività amministrative, gestionali e logistiche di carattere semplice e di supporto a professionalità superiori anche mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche.

Qualora impiegato nei magazzini provvede alle operazioni di ricezione, conservazione e consegna dei materiali ed alle connesse registrazioni contabili, escluse le attività di manovalanza.

PROFILI EX N.O.P. C.C.N.I. DIFESA 29/11/2004 CHE CONFLUISCONO NEL NUOVO PROFILO :

Coadiutore di amministrazione (B1)

ACCESSO:

dall'esterno: nella fascia economica iniziale F1 mediante le procedure previste dalla legge del 28 febbraio 1987 n. 56 e successive modificazioni.

dall'interno: dalla prima area funzionale all'area superiore con le modalità previste dall'art. 14 (passaggi tra le aree) del C.C.N.L. 2006/2009. Per la flessibilità tra profili con le modalità previste dall'art. 16 del C.C.N.L. 2006/2009.

REQUISITI:

per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola secondaria di primo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

per l'accesso dall'interno:

- per il personale proveniente dalla prima area in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al profilo dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta area.
- in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, nel caso in cui lo stesso non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge, è richiesta una esperienza professionale di almeno cinque anni nell'area di provenienza oppure, nel caso di flessibilità tra profili di cui all'art. 16 c. 4 del C.C.N.L. 2006/2009, di quattro nel profilo di provenienza.

Assistente amministrativo

Area: 2[^]

Fasce Retributive: F2-F6

Contenuti professionali :

Personale che nel quadro di indirizzi predefiniti, in possesso di conoscenze tecniche pratiche, svolge, anche coordinando altre professionalità, compiti specifici, connessi ad attività amministrative, gestionali e logistiche, anche mediante l'utilizzo di mezzi, apparecchiature anche informatiche e strumenti in dotazione, provvedendo altresì alla relativa custodia. Può essere posto a capo di unità operative di adeguato livello in cui interviene personalmente o coordinando altre professionalità.

Svolge attività preparatorie di atti in ogni loro fase, svolge compiti di segreteria e partecipa al servizio di informazione al pubblico.

Svolge mansioni di consegnatario, subconsegnatario, cassiere, di contabile agli assegni o sostituto dei suddetti presso articolazioni tecnico amministrative di ridotta estensione e complessità.

Se impiegato in ambito giudiziario svolge compiti di assistenza del magistrato e redige e riceve gli atti processuali a lui attribuiti da leggi o da regolamenti curandone gli adempimenti connessi

PROFILI EX N.O.P. C.C.N.I. DIFESA 29/11/2004 CHE CONFLUISCONO NEL NUOVO PROFILO :

Operatore di Amministrazione (B2); Assistente di Amministrazione (B3); Assistente Giudiziario (B3)

ACCESSO:

dall'esterno: nella fascia economica iniziale F2 mediante pubblico concorso.

dall'interno: dalla prima area funzionale all'area superiore con le modalità previste dall'art. 14 (passaggi tra le aree) del C.C.N.L. 2006/2009.

Per la flessibilità tra profili con le modalità previste dall'art. 16 del C.C.N.L. 2006/2009.

REQUISITI:

per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

per l'accesso dall'interno:

- Per il personale proveniente dalla prima area in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al profilo dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta area.
- In mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, nel caso in cui lo stesso non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge, è richiesta una esperienza professionale di almeno cinque anni nell'area di provenienza, oppure, nel caso di flessibilità tra profili di cui all'art. 16 c. 4 del C.C.N.L. 2006/2009, di quattro nel profilo di provenienza.

Funzionario amministrativo

Area: 3[^]

Fasce retributive: F1-F7

Contenuti professionali:

Personale che nel quadro di indirizzi generali, svolge, per la specifica conoscenza dei vari processi gestionali, con eventuali funzioni di direzione, coordinamento e controllo, attività, anche in autonomia, di rilevante importanza nelle unità di livello non dirigenziale a cui è preposto ovvero svolge funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico e per la soluzione di problematiche complesse. Possiede, a tal fine, capacità di analisi e sintesi nella gestione, di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di iniziativa, di comunicazione, di valutazione dei fenomeni e situazioni relazionali anche complesse e soggette a variabilità significativa. Ha capacità di gestione di relazioni e transazioni dirette e complesse, rapportandosi alla rete amministrativo-istituzionale, al fine di garantire opportuni standards valutativo-operativi, con autonomia di comportamenti. Può dirigere e coordinare unità organizzative, anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti.

Svolge attività di studio, di ricerca altamente qualificata e di consulenza.

Svolge attività amministrative e contabili che comportano una autonoma elaborazione di atti preliminari e istruttori dei provvedimenti di competenza dell'ufficio in cui è inserito. Può redigere documenti, in ambito di legislazione economico finanziaria e tributaria, in relazione ai processi amministrativi ed in materie giuridico amministrative, in contabilità pubblica ed applicativa, in materia di diritto processuale civile, con particolare riferimento al contenzioso del lavoro.

Svolge funzioni di consegnatario, cassiere, contabile agli assegni presso articolazioni tecnico amministrative di rilevante estensione e complessità. Svolge funzioni di ufficiale rogante e di funzionario delegato.

Se impiegato in ambito giudiziario compie tutti gli atti che la legge ed i regolamenti demandano al cancelliere e svolge funzioni di funzionario delegato per le spese di giustizia.

Se impiegato nelle biblioteche o negli archivi storici cura il patrimonio librario e documentale dell'istituto presso il quale è applicato. Cura la redazione di articoli per pubblicazioni di carattere divulgativo sulle Forze Armate.

PROFILI EX N.O.P. C.C.N.I. DIFESA 29/11/2004 CHE CONFLUISCONO NEL NUOVO PROFILO :

Collaboratore di Amministrazione (C1); Funzionario di Amministrazione (C2); Direttore di Amministrazione (C3); Collaboratore di Cancelleria (C1); Funzionario di Cancelleria (C2); Direttore di Cancelleria (C3); Collaboratore Bibliotecario (C1); Bibliotecario (C2); Redattore (C1)

ACCESSO:

dall'esterno: nella posizione retributiva iniziale F1 mediante pubblico concorso

dall'interno: dalla seconda area alla posizione retributiva iniziale F1 con le modalità previste dall'art. 14 (passaggi tra le aree) del C.C.N.L. 2006/2009. Per la flessibilità tra profili con le modalità previste dall'art. 16 del C.C.N.L. 2006/2009.

REQUISITI:

per l'accesso dall'esterno:

Laurea o laurea magistrale attinente all'ambito di impiego.

per l'accesso dall'interno:

- per il personale in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale maturata nella seconda area;
- in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, nel caso in cui lo stesso non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge, purché in possesso del diploma di scuola secondaria superiore, è richiesta una esperienza professionale complessiva di almeno sette anni nell'area di provenienza oppure, nel caso di flessibilità tra profili di cui all'art. 16 c. 4 del C.C.N.L. 2006/2009, di quattro nel profilo di provenienza.

N.B. Le parti si riservano di valutare l'inserimento dei profili attinenti alla linguistica o in questo settore o in quello tecnico scientifico.