

TERZA AREA

DECLARATORIA: FUNZIONARIO AREA AMMINISTRATIVA GIURIDICO CONTENZIOSO
(livello di accesso: fascia retributiva F1)

Specifiche professionali generali

Nel quadro di indirizzi generali, svolge, per la specifica conoscenza dei vari processi gestionali, con eventuali funzioni di coordinamento e controllo, attività di rilevante importanza ed autonomia nelle unità di livello non dirigenziale 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 di 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 dirette e complesse, anche mediante coordinamento di gruppi di lavoro, rapportandosi alla rete amministrativo-istituzionale, al fine di garantire opportuni standards valutativo-operativi. In relazione all'esperienza e alla professionalità acquisita, coordina unità organizzative la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti. Su delega del dirigente partecipa in rappresentanza dell'Amministrazione ad organi collegiali esterni e presiede quelli costituiti presso l'Amministrazione.

Contenuti professionali

A titolo esemplificativo ed in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute:

- Svolge attività di studio e ricerca per la formulazione di direttive generali afferenti gli interventi delle politiche pubbliche con riferimento alle missioni istituzionali dell'Amministrazione;
- Esamina le proposte di normativa dal punto di vista della tecnica legislativa, della fattibilità e dell'efficacia;
- Cura la predisposizione di circolari e risposte a quesiti nelle materie di competenza;
- Concorre all'impostazione di progetti e programmi e alla elaborazione dei relativi sistemi di monitoraggio, curandone la coerenza con il quadro normativo e regolamentare e con gli obiettivi istituzionali;
- Redige documenti aventi contenuto amministrativo-giuridico e cura la predisposizione dei conseguenti atti;
- Appronta pareri su quesiti di natura giuridica proposti da uffici dell'Amministrazione, sia in rapporto alla specifica attività che al contenzioso;
- Svolge, se incaricato, il tentativo di conciliazione monocratica previsto dall'art. 11 c 1 del D.Lgs 124/2004;
- Studia e approfondisce le norme contrattuali, analizzandone le dinamiche e curando le attività inerenti alla risoluzione delle vertenze giuridiche ed economiche in materia di impiego e di rapporto di lavoro;
- Presiede, su delega del Dirigente, il Collegio di conciliazione e la Commissione provinciale di conciliazione costituiti per il tentativo obbligatorio di conciliazione delle controversie del settore pubblico e privato;
- Predisporre le risposte alle istanze di interpello in materia giuslavoristica;

Papito Procacci, Fede

[Signature]

- Tratta il contenzioso derivante dalla attività ispettiva, rappresentando in giudizio l'Amministrazione, su delega del Dirigente;
- Predisporre i ruoli esattoriali per la riscossione coattiva dei crediti derivanti dagli illeciti amministrativi;
- Cura il processo di approvvigionamento dei beni, rilevandone i fabbisogni, predisponendo gare e gestendo l'esecuzione dei contratti;
- Fornisce apporto specialistico nell'ambito delle attività riguardanti la gestione del personale, nel riferimento al trattamento giuridico ed economico, al contenzioso del lavoro, ai provvedimenti disciplinari, al sistema delle relazioni sindacali, ecc..

Accesso al profilo

- Dall'esterno: attraverso procedure concorsuali pubbliche, alla fascia retributiva iniziale F1.
- Dall'interno: attraverso le procedure per la progressione tra le aree di cui all'art. 14 del CCNL del 14.09.2007 .

Requisiti

Per l'accesso dall'esterno:

Classi di laurea magistrale (LM) in Giurisprudenza (LMG/01), Scienze della politica (LM-62), Scienze delle pubbliche amministrazioni (LM-63); **Classi di laurea specialistica (LS)** in Giurisprudenza (22/S), Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica (102/S), Scienze della politica (70/S), Scienze delle pubbliche amministrazioni (71/S); **Classi di laurea (L)** in Scienze dei servizi giuridici (L14), Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione (L16), Scienze politiche e delle relazioni internazionali (L36) e corrispondenti classi come da Allegato 2 al D.M. 26 luglio 2007; **Diploma di laurea (DL)** conseguito secondo il vecchio ordinamento in Giurisprudenza e titoli equipollenti. Sono fatte salve le corrispondenze e/o equipollenze previste da eventuali successive modifiche e/o integrazioni ai decreti ministeriali attualmente vigenti.

Per l'accesso dall'interno:

- per il personale della seconda area in possesso dei requisiti previsti per l'accesso 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, purché in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado, è richiesta un'esperienza professionale complessiva di almeno sette anni nell'area di provenienza oppure, nel caso di flessibilità tra profili di cui all'art. 16 del CCNL del 14.09.2007, di quattro nel profilo di provenienza.

~~~~~

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

TERZA AREA

DECLARATORIA: FUNZIONARIO AREA SOCIO-STATISTICO-ECONOMICA  
(livello di accesso: fascia retributiva F1)

**Specifiche professionali generali**

Nel quadro di indirizzi generali, svolge, per la specifica conoscenza dei vari processi gestionali, con eventuali funzioni di coordinamento e controllo, fatti salvi i requisiti culturali previsti da legge, attività di rilevante importanza ed autonomia nelle unità di livello non dirigenziale 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 di 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 dirette e complesse, anche mediante coordinamento di gruppi di lavoro, rapportandosi alla rete amministrativo-istituzionale, al fine di garantire opportuni standards valutativo-operativi. In relazione all'esperienza e alla professionalità acquisita, coordina unità organizzative la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti.

Su delega del dirigente partecipa in rappresentanza dell'Amministrazione ad organi collegiali esterni e presiede quelli costituiti presso l'Amministrazione.

**Contenuti professionali**

A titolo esemplificativo ed in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute:

- Svolge attività di studio e ricerca per la formulazione di direttive generali afferenti gli interventi delle politiche pubbliche con riferimento alle missioni istituzionali dell'Amministrazione;
- Concorre all'impostazione di progetti e programmi e alla elaborazione dei relativi sistemi di monitoraggio per valutarne sia la rispondenza a criteri di economicità, efficacia ed efficienza, sia agli obiettivi fissati dalle norme e dai piani di intervento;
- Redige documenti aventi contenuto economico-statistico o finanziario-contabile e cura la predisposizione degli atti amministrativi afferenti il settore di competenza;
- Cura la predisposizione di circolari e risposte a quesiti nelle materie di competenza;
- Collabora alla formulazione del budget, nell'ambito del sistema di contabilità analitica ed economica;
- Coordina la raccolta dei dati contabili ed il loro inserimento nelle poste di bilancio;
- Partecipa alla definizione degli indirizzi amministrativo-contabili per lo svolgimento dei relativi adempimenti;
- Assicura l'attuazione delle procedure di pianificazione delle attività e del controllo di gestione nelle fasi di individuazione degli obiettivi, di elaborazione dei piani e di verifica dello stato di attuazione;
- Segue, in collaborazione con i responsabili del settore, le misurazioni connesse all'analisi di produttività, concorrendo alla predisposizione di strumenti generali di valutazione dell'attività amministrativa ed al controllo ed elaborazione dei dati;
- Svolge attività di studio e ricerca per l'analisi dei settori da sottoporre ad indagine statistica compreso l'esame di coerenza con altri fenomeni statistici e l'applicazione di tecniche campionarie o di altre metodologie statistiche;

*Handwritten signatures and notes on the right margin:*  
 - Top: *Diapio Fara*  
 - Middle: *Calabi*  
 - Bottom: *Riccioli* 3

*Handwritten notes on the left margin:*  
 - *hor.*  
 - *g*  
 - *W*  
 - *Roby*  
 - *San prof*



Sociologia (89/S), Scienze della comunicazione sociale e istituzionale (67/S), Teoria della comunicazione (101/S), Pubblicità e comunicazione d'impresa (59/S); **Classi di laurea (L)** in Scienze dell'economia e della gestione aziendale (L18), Scienze economiche (L33), Statistica (L41), Scienze politiche e delle relazioni internazionali (L36), Sociologia (L40), Servizio sociale (L39), Scienze della comunicazione (L20) e corrispondenti classi come da Allegato 2 al D.M. 26 luglio 2007; **Diplomi di laurea (DL)** conseguiti secondo il vecchio ordinamento, in Economia e Commercio, Statistica, Scienze statistiche, demografiche e sociali, Scienze statistiche ed attuariali, Scienze statistiche ed economiche, Scienze politiche, Sociologia, Servizio sociale, Scienza della comunicazione, Relazioni pubbliche, e titoli equipollenti.

Sono fatte salve le corrispondenze e/o equipollenze previste da eventuali successive modifiche e/o integrazioni ai decreti ministeriali attualmente vigenti.

Per l'accesso dall'interno:

- per il personale della seconda area in possesso dei requisiti previsti per l'accesso 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, purché in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado, è richiesta un'esperienza professionale complessiva di almeno sette anni nell'area di provenienza oppure, nel caso di flessibilità tra profili di cui all'art. 16 del CCNL del 14.09.2007, di quattro nel profilo di provenienza.

^^^^^^^^^^^^^^^^

TERZA AREA

DECLARATORIA: ISPETTORE DEL LAVORO  
(livello di accesso: fascia retributiva F1)

**Specifiche professionali generali**

Nel quadro di indirizzi generali, svolge, per la specifica conoscenza dei vari processi gestionali, con eventuali funzioni di coordinamento e controllo, attività di rilevante importanza ed autonomia nelle unità di livello non dirigenziale 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 di sintesi nella gestione, di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di iniziativa, di comunicazione, di valutazione dei fenomeni e situazioni relazionali anche

*[Handwritten signatures and notes in blue ink, including 'some map di costo' and various initials]*

complesse e soggette a variabilità significativa. Ha capacità di gestione di relazioni dirette e complesse, anche mediante coordinamento di gruppi di lavoro, rapportandosi alla rete amministrativo-istituzionale, al fine di garantire opportuni standards valutativo-operativi. In relazione all'esperienza e alla professionalità acquisita, coordina unità organizzative la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti. Su delega del dirigente partecipa in rappresentanza dell'Amministrazione ad organi collegiali esterni e presiede quelli costituiti presso l'Amministrazione.

### Contenuti professionali

Effettua accertamenti presso i luoghi di lavoro per verificare il rispetto della normativa in materia di tutela delle condizioni di lavoro e di legislazione sociale, vigila sulla corretta applicazione dei contratti e degli accordi collettivi di lavoro. Opera, altresì, in qualità di Polizia giudiziaria nei limiti del servizio cui è destinato e secondo le attribuzioni conferite dalla normativa vigente.

A titolo esemplificativo ed in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute:

- Cura, di norma, nelle ispezioni programmate, l'istruttoria preventiva volta ad acquisire le necessarie informazioni nei confronti dell'impresa, anche attraverso i canali telematici posti a disposizione dall'Ufficio.
- Assume ogni informazione utile, anche attraverso l'audizione dei lavoratori, e verifica la documentazione aziendale, anche in contraddittorio con il datore di lavoro o i suoi rappresentanti.
- Compie gli atti di accertamento opportuni, anche in relazione agli strumenti offerti dall'art. 13 della L. 689/81 e valuta gli elementi acquisiti, redigendo un verbale di primo accesso ispettivo e, in caso di constatata violazione, la verbalizzazione prevista dalla normativa.
- Fornisce indicazioni operative sulle modalità per la corretta attuazione della normativa, nel caso emergono profili di inosservanza o di non corretta applicazione della normativa, da cui non consegue l'adozione di sanzioni penali o amministrative;
- Svolge, se incaricato, il tentativo di conciliazione monocratica previsto dall'art. 11 c 1 del D.Lgs 124/2004;
- Attiva, secondo le modalità previste dall'art. 11 c 6 del D.Lgs 124/2004, la procedura di conciliazione monocratica nel corso dell'accesso ispettivo, ove non siano stati assunti elementi di prova di illeciti e ritenga che ricorrano i presupposti per una soluzione conciliativa;
- Attiva la procedura di cui all'art. 12 del D.Lgs 124/2004, nei casi in cui accerti che il lavoratore vanta crediti patrimoniali retributivi nei confronti del datore di lavoro;
- Emanando disposizioni esecutive nei casi in cui la legislazione attribuisca un apprezzamento discrezionale, ove ne ricorrano i presupposti;
- In caso di constatata violazione penale, ne informa tempestivamente la Procura e, in presenza dei presupposti, emette una prescrizione obbligatoria. Compie, se necessario, gli atti di polizia giudiziaria di cui agli artt. 55 segg. C.p.p.
- In presenza di violazioni sanabili, si avvale dell'istituto della diffida al fine della regolarizzazione delle inadempienze, ammettendo il datore di lavoro al pagamento della relativa sanzione;
- Coordina eventualmente gruppi operativi di cui può essere chiamato a far parte personale degli istituti previdenziali;

- Svolge attività di informazione sull'applicazione delle leggi, sulla cui osservanza deve vigilare;
- Sospende le attività imprenditoriali e i lavori nei cantieri edili, nei casi previsti dalla legge.

**Accesso al profilo**

Dall'esterno: attraverso procedure concorsuali pubbliche, alla fascia retributiva iniziale F1.

Dall'interno: attraverso le procedure per la progressione tra le aree di cui all'art. 14 del CCNL del 14.09.2007.

**Requisiti**

Per l'accesso dall'esterno:

**Classi di laurea magistrale (LM)** in Giurisprudenza (LMG/01), Scienze delle pubbliche amministrazioni (LM-63); **Classi di laurea specialistica (LS)** in Giurisprudenza (22/S), Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica (102/S); **Classi di laurea (L)** in Scienze dei servizi giuridici (L14), Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione (L16), Scienze politiche e delle relazioni internazionali (L36) e corrispondenti classi come da Allegato 2 al D.M. 26 luglio 2007; **Diploma di laurea (DL)** conseguito secondo il vecchio ordinamento in Giurisprudenza e titoli equipollenti. Sono fatte salve le corrispondenze e/o equipollenze previste da eventuali successive modifiche e/o integrazioni ai decreti ministeriali attualmente vigenti.

Per l'accesso dall'interno:

- per il personale della seconda area in possesso dei requisiti previsti per l'accesso 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, purché in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado, è richiesta un'esperienza professionale complessiva di almeno sette anni nell'area di provenienza oppure, nel caso di flessibilità tra profili di cui all'art. 16 del CCNL del 14.09.2007, di quattro nel profilo di provenienza.

^^^^^^^^^^^^^^^^

**TERZA AREA**

DECLARATORIA: ISPETTORE TECNICO  
(livello di accesso: fascia retributiva F1)

**Specifiche professionali generali**

*Handwritten signatures and initials:*  
 - Top right: *Dele*  
 - Middle right: *Prof. Procacci*  
 - Far right: *Carlini*  
 - Bottom right: *M.D.*  
 - Bottom center: *mas*  
 - Bottom left: *del.*  
 - Bottom left: *gp*  
 - Bottom left: *Q*  
 - Bottom left: *12*  
 - Bottom left: *patley*  
 - Bottom center: *Samu Ricciardi*  
 - Bottom right: *R...*

Nel quadro di indirizzi generali, svolge, per la specifica conoscenza dei vari processi gestionali, con eventuali funzioni di coordinamento e controllo, attività di rilevante importanza ed autonomia nelle unità di livello non dirigenziale 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 di 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 dirette e complesse, anche mediante coordinamento di gruppi di lavoro, rapportandosi alla rete amministrativo-istituzionale, al fine di garantire opportuni standards valutativo-operativi. In relazione all'esperienza e alla professionalità acquisita, coordina unità organizzative la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti. Su delega del dirigente partecipa in rappresentanza dell'Amministrazione ad organi collegiali esterni e presiede quelli costituiti presso l'Amministrazione.

### Contenuti professionali

Effettua accertamenti presso i luoghi di lavoro per verificare il rispetto della normativa in materia di tutela delle condizioni di lavoro e di legislazione sociale, con particolare riferimento alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro e agli aspetti tecnici che la connotano. Opera, altresì, in qualità di Polizia giudiziaria nei limiti del servizio cui è destinato e secondo le attribuzioni conferite dalla normativa vigente.

A titolo esemplificativo ed in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute:

- Cura, di norma, nelle ispezioni programmate, l'istruttoria preventiva volta ad acquisire le necessarie informazioni nei confronti dell'impresa, anche attraverso i canali telematici posti a disposizione dall'Ufficio;
- Assume ogni informazione utile, anche attraverso l'audizione dei lavoratori, e verifica la documentazione aziendale, anche in contraddittorio con il datore di lavoro o i suoi rappresentanti;
- Compie gli atti di accertamento opportuni, anche in relazione agli strumenti offerti dall'art. 13 della L. 689/81 e valuta gli elementi acquisiti, redigendo un verbale di primo accesso ispettivo e, in caso di constatata violazione, la verbalizzazione prevista dalla normativa;
- Fornisce indicazioni operative sulle modalità per la corretta attuazione della normativa, nel caso emergono profili di inosservanza o di non corretta applicazione della normativa, da cui non consegua l'adozione di sanzioni penali o amministrative;
- Emanando disposizioni esecutive nei casi in cui la legislazione attribuisca un apprezzamento discrezionale, ove ne ricorrano i presupposti;
- In caso di constatata violazione penale, ne informa tempestivamente la Procura e, in presenza dei presupposti, emette una prescrizione obbligatoria. Compie, se necessario, gli atti di polizia giudiziaria di cui agli artt. 55 segg. C.p.p.;
- In presenza di violazioni sanabili, si avvale dell'istituto della diffida al fine della regolarizzazione delle inadempienze, ammettendo il datore di lavoro al pagamento della relativa sanzione;
- Coordina eventualmente gruppi operativi di cui può essere chiamato a far parte personale degli istituti previdenziali;
- Svolge attività di informazione sull'applicazione delle leggi, sulla cui osservanza deve vigilare;
- Sospende le attività imprenditoriali e i lavori nei cantieri edili, nei casi previsti dalla legge;

2010

Dopo

Fascia

in

Cassa

Cassa

Cassa

Cassa

Cassa

Cassa

soma prof. Liccolò



- per il personale della seconda area in possesso dei requisiti previsti per l'accesso 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, purché in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo tecnico coerente con le attribuzioni da esercitare, è richiesta un'esperienza professionale complessiva di almeno sette anni nell'area di provenienza oppure, nel caso di flessibilità tra profili di cui all'art. 16 del 14.09.2007, di quattro nel profilo di provenienza.

^^^^^^^^^^^^^^^^

TERZA AREA

DECLARATORIA: FUNZIONARIO AREA INFORMATICA  
(livello di accesso: fascia retributiva F1)

**Specifiche professionali generali**

Nel quadro di indirizzi generali, svolge, per la specifica conoscenza dei vari processi gestionali, con eventuali funzioni di coordinamento e controllo, attività di rilevante importanza ed autonomia nelle unità di livello non dirigenziale 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 di 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 dirette e complesse, anche mediante coordinamento di gruppi di lavoro, rapportandosi alla rete amministrativo-istituzionale, al fine di garantire opportuni standards valutativo-operativi. In relazione all'esperienza e alla professionalità acquisita, coordina unità organizzative la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti. Su delega del dirigente partecipa in rappresentanza dell'Amministrazione ad organi collegiali esterni e presiede quelli costituiti presso l'Amministrazione.

**Contenuti professionali**

A titolo esemplificativo ed in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute:

- Valuta le tecnologie di mercato e la loro evoluzione;
- Analizza i fabbisogni di ICT ed individua nuove soluzioni/iniziative tecnologiche;
- Formula i piani di sviluppo tecnologico;
- Sviluppa l'analisi delle architetture dei sistemi informatici e delle relative banche dati;
- Partecipa alla elaborazione dei progetti di informatizzazione, coordinandone lo sviluppo e l'analisi funzionale delle procedure software, nonché la loro manutenzione evolutiva e ottimizzazione;
- Definisce gli standard qualitativi e i livelli di servizio;
- Effettua il monitoraggio dei contratti;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'P. del.', 'M. G.', 'S. G.', 'F. G.', 'R.', 'H.', and others.]*

*[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin, including 'F. G.', 'P. G.', 'M. G.', 'R.', 'H.', and others.]*

- Definisce il piano di sicurezza informatica, nell'ambito della specifica normativa e secondo le esigenze dell'amministrazione, e gestisce il processo dei rischi legati alla sicurezza informatica;
- Effettua il coordinamento strategico dei partners tecnologici;
- Effettua il collaudo dei sistemi informatici, ne pianifica e coordina l'avviamento e la loro manutenzione;
- Sovrintende alla gestione operativa della rete locale, delle connessioni in rete geografica e dei servizi di telefonia su rete dati;
- Coordina e monitora l'intervento dei fornitori ICT.

*Foto*  
*Prof. P. P. P.*  
*Prof. P. P. P.*

**Accesso al profilo**

Dall'esterno: attraverso procedure concorsuali pubbliche, alla fascia retributiva iniziale F1.  
 Dall'interno: attraverso le procedure per la progressione tra le aree di cui all'art. 14 del CCNL del 14.09.2007.

**Requisiti**

*R*

Per l'accesso dall'esterno:

**Classi di laurea magistrale (LM)** in Informatica (LM-18), Ingegneria informatica (LM-32), Ingegneria elettronica (LM-29), Sicurezza informatica (LM-66); **Classi di laurea specialistica (LS)** in informatica (23/S), ingegneria informatica (35/S), ingegneria elettronica (32/S), **Classi di laurea (L)** in Scienze e tecnologie informatiche (L31), Ingegneria dell'informazione (L8) e corrispondenti classi come da Allegato 2 al D.M. 26 luglio 2007; **diplomi di laurea (DL)** conseguiti secondo il vecchio ordinamento, in informatica, ingegneria informatica, ingegneria elettronica, e titoli equipollenti.  
 Sono fatte salve le corrispondenze e/o equipollenze previste da eventuali successive modifiche e/o integrazioni ai decreti ministeriali attualmente vigenti.

*Prof. P. P. P.*  
*Prof. P. P. P.*

Per l'accesso dall'interno:

- per il personale della seconda area in possesso dei requisiti previsti per l'accesso 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, purché in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado, è richiesta un'esperienza professionale complessiva di almeno sette anni nell'area di provenienza oppure, nel caso di flessibilità tra profili di cui all'art. 16 del 14.09.2007, di quattro nel profilo di provenienza.

*Prof. P. P. P.*  
*Prof. P. P. P.*

^^^^^^^^^^^^^^^^

*Prof. P. P. P.*  
*Prof. P. P. P.*

*Prof. P. P. P.*  
*Prof. P. P. P.*  
*Prof. P. P. P.*

SECONDA AREA

DECLARATORIA: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO GESTIONALE  
(livello di accesso: fascia retributiva F2)

**Specifiche professionali generali**

Nel quadro di indirizzi definiti, in possesso di conoscenze teoriche e pratiche, svolge compiti di attività istruttoria in campo amministrativo, tecnico, contabile o nei settori specialistici connessi ai processi di missione e di servizio della Amministrazione, con grado di autonomia e responsabilità nell'ambito di prescrizioni di massima e/o secondo metodologie definite.

**Contenuti professionali**

A titolo esemplificativo ed in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute:

- Cura l'esecuzione ed il coordinamento degli interventi assegnati nel rispetto delle procedure in atto;
- Esplica compiti di istruttoria, sulla base di procedure predefinite, connesse ad attività polivalenti nell'ambito dei diversi processi di missione e di servizio dell'Amministrazione;
- Svolge attività preparatorie di atti anche da notificare, predispone computi, rendiconti e situazioni contabili, cura la tenuta di strumenti di registrazione e di archiviazione;
- Effettua, nell'ambito di specifiche istruzioni, accertamenti e controlli per la verifica e la rispondenza dei dati, in relazione alle procedure assegnate;
- Elabora dati e situazioni complesse anche utilizzando strumentazioni informatiche, rilascia copie, estratti e certificati;
- Svolge attività di segreteria in organi collegiali costituiti presso l'Amministrazione.

**Accesso al profilo**

Dall'esterno: attraverso procedure concorsuali pubbliche, alla fascia retributiva iniziale F2.

Dall'interno: attraverso le procedure per la progressione tra le aree di cui all'art. 14 del CCNL del 14.09.2007.

**Requisiti**

Per l'accesso dall'esterno: Diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Per l'accesso dall'interno:

- per il personale della prima area in possesso dei requisiti previsti per l'accesso 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, purché in possesso del diploma di scuola secondaria di primo grado, è richiesta un'esperienza professionale complessiva di almeno cinque

anni nell'area di provenienza oppure, nel caso di flessibilità tra profili di cui all'art. 16 del 14.09.2007, di quattro nel profilo di provenienza.

^^^^^^^^^^^^^^^^

DECLARATORIA: ASSISTENTE INFORMATICO  
(livello di accesso: fascia retributiva F2)

**Specifiche professionali generali**

Nel quadro di indirizzi definiti, in possesso di conoscenze teoriche e pratiche, svolge compiti di attività operativa ed istruttoria in campo informatico, con grado di autonomia e responsabilità nell'ambito di prescrizioni di massima e/o secondo metodologie definite.

**Contenuti professionali**

A titolo esemplificativo ed in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute:

- Cura l'esecuzione ed il coordinamento degli interventi assegnati nel rispetto delle procedure in atto;
- Collabora alla realizzazione delle procedure e degli applicativi software;
- Provvede ai compiti di gestione operativa del sistema informatico locale, supportando gli utenti nell'uso delle tecnologie ICT;
- Esegue l'installazione e la configurazione del software delle postazioni di lavoro e dei server;
- Effettua attività periodiche di salvataggio/ripristino software;
- Supporta l'intervento dei fornitori ICT;
- Collabora nelle attività relative alla sicurezza informatica.

**Accesso al profilo**

Dall'esterno: attraverso procedure concorsuali pubbliche, alla fascia retributiva iniziale F2

Dall'interno: attraverso le procedure per la progressione tra le aree di cui all'art. 14 del CCNL del 14.09.2007.

**Requisiti**

Per l'accesso dall'esterno: Diploma di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo informatico.

Per l'accesso dall'interno:

- per il personale della prima area in possesso dei requisiti previsti per l'accesso 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, purché in possesso del diploma di scuola secondaria di

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Vertical handwritten notes and signatures in blue ink along the right margin]*

primo grado, è richiesta un'esperienza professionale complessiva di almeno cinque anni nell'area di provenienza oppure, nel caso di flessibilità tra profili di cui all'art. 16 del 14.09.2007, di quattro nel profilo di provenienza.

^^^^^^^^^^^^^^^^

SECONDA AREA

DECLARATORIA: OPERATORE AMMINISTRATIVO GESTIONALE  
(livello di accesso: fascia retributiva F1)

**Specifiche professionali generali**

Nel quadro di indirizzi e prescrizioni definite, in possesso di conoscenze tecniche e pratiche, svolge, nell'ambito dei processi di missione e di servizio dell'amministrazione, nel riferimento alla diversa tipologia delle strutture e in un'ottica di contenimento delle funzioni strumentali e di supporto, compiti che, sulla base dell'esperienza, richiedono specifiche cognizioni riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione, acquisita anche a seguito di percorsi di riqualificazione, ovvero relativi all'utilizzo di mezzi, apparecchiature e strumenti in dotazione, provvedendo altresì alla relativa custodia e manutenzione.

**Contenuti professionali**

A titolo esemplificativo ed in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute:

- Svolge attività di segreteria di tipo semplice, quali compilazione di moduli, schedari e bollettari, collabora alle attività di sportello;
- Svolge compiti di inserimento dati, digitazione, composizione e duplicazione di testi;
- Protocolla e gestisce le attività inerenti la ricezione e l'invio della corrispondenza;
- Partecipa alla raccolta ed al riordino dei dati;
- Svolge attività di centralinista telefonico;
- Sorveglia gli accessi, regolando il flusso del pubblico e fornendo le opportune informazioni, attiva e controlla gli impianti dei servizi generali e di sicurezza;
- Provvede alla vigilanza dei beni e degli impianti dell'Amministrazione assicurandosi della loro integrità, aziona, gestisce e verifica gli impianti di sicurezza; guida autoveicoli per il trasporto di persone e/o cose.

**Accesso al profilo**

Dall'esterno: attraverso le procedure previste dalla legge n. 56/1987 e successive modificazioni, alla fascia retributiva iniziale F1.

Dall'interno: attraverso le procedure per la progressione tra le aree di cui all'art. 14 del CCNL del 14.09.2007.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large circle around the 'Dall'interno' section and various initials and names.]*

*[Handwritten signature: Francesco Scapellato]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**Requisiti**

Per l'accesso dall'esterno:

Diploma di scuola secondaria di primo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Per l'accesso dall'interno:

- per il personale della prima area in possesso dei requisiti previsti per l'accesso 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, è richiesta un'esperienza professionale complessiva di almeno cinque anni nell'area di provenienza oppure, nel caso di flessibilità tra profili di cui all'art. 16 del CCNL del 14.09.2007, di quattro nel profilo di provenienza.

PRIMA AREA

DECLARATORIA: AUSILIARIO

(livello di accesso: fascia retributiva F1)

**Specifiche professionali generali**

In possesso di conoscenze generali di base e di capacità manuali generiche, svolge attività semplici, di tipo ausiliario e di supporto ai processi di missione e di servizio dell'Amministrazione.

**Contenuti professionali**

A titolo esemplificativo ed in relazione alle conoscenze possedute:

- E' di supporto alle varie attività, anche con l'ausilio di mezzi tecnologici in dotazione di semplice utilizzo;
- Provvede ai servizi di anticamera, di sorveglianza degli accessi, regolando il flusso dei visitatori;
- Provvede al prelievo, consegna e ricollocazione della corrispondenza e del materiale documentale d'ufficio.

**Accesso al profilo**

Dall'esterno:

attraverso le procedure previste dalla legge n. 56/1987 e successive modificazioni, alla fascia retributiva iniziale F1.

**Requisiti**

Per l'accesso dall'esterno:

Diploma di scuola secondaria di primo grado.

**FUNZIONE  
PUBBLICA**



## NOTA A VERBALE FP CGIL

La FP CGIL, per senso di responsabilità nei confronti di tutti i lavoratori ed anche per dare risolutezza all'ormai storica problematica relativa all'inquadramento giuridico degli "accertatori del lavoro", sottoscrive il presente accordo stralcio.

Tuttavia, tiene a precisare che non ha condiviso la metodologia dei lavori e la modalità di calcolo utilizzata per la determinazione delle dotazioni organiche in considerazione anche dei passaggi di area da attivare.

La FP CGIL – come si evince anche dalla piattaforma unitaria presentata con CISL e UIL - ritiene che sarebbe stato importante inserire nell'ordinamento professionale, un profilo inerente l'attività "legale" disgiunto da quello amministrativo, quale riconoscimento di rilevante qualificazione della professionalità dei lavoratori che vi operano tesa a rendere una migliore qualità dei servizi di questa Amministrazione.

Inoltre rileva che la declaratoria del profilo di II area "operatore amministrativo-gestionale" lascia aperte delle problematiche per tutti quei lavoratori che da poco più di un anno hanno sottoscritto un contratto da coadiutore previsto dal vigente CCNI e auspica che si riesca a dare soluzione, a tale problematica, nella fase transitoria e di prima applicazione delle progressioni economiche.

Non condivide, altresì, l'ultimo capoverso della declaratoria professionale degli ispettori tecnici, nonostante la modifica apportata - dopo le osservazioni di questa O.S. - dall'Amministrazione, in quanto attività da dover riconoscere con altre forme e modalità.

Pertanto questa O.S. si riserva di valutare l'eventuale sottoscrizione definitiva dell'intero Contratto Integrativo di Ministero, dopo averlo sottoposto alla validazione (con assemblee per ogni sede) dei lavoratori del Ministero stesso.

Roma, 29 aprile 2009

A handwritten signature in black ink, appearing to be "GP".

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Pom".

A large, stylized handwritten signature in black ink, appearing to be "S. Caltabiano".