

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

**QUADRIENNIO NORMATIVO 1998-2001**

**PARTE ECONOMICA 1999**

### **ART. 1 -CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente contratto collettivo integrativo, di seguito chiamato 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 C.C.N.L. comparto Ministeri, esclusi i dirigenti e il personale della carriera prefettizia.

Nel testo del contratto si intende per C.C.N.L. il contratto collettivo nazionale di lavoro comparto Ministeri stipulato il 16 febbraio 1999.

### **ART. 2 - DURATA, DECORRENZA, TEMPI E PROCEDURE DI APPLICAZIONE DEL CONTRATTO**

Il contratto ha durata quadriennale e concerne il periodo 1° gennaio 1998 - 31 dicembre 2001 per la parte normativa e il periodo 1° gennaio 1999 - 31 dicembre 1999 per la parte economica.

Gli effetti del contratto decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, salva diversa prescrizione del medesimo contratto.

L'ipotesi di contratto collettivo integrativo, definita dalla delegazione trattante, è inviata ai competenti Uffici per la verifica della compatibilità dei costi complessivi con i vincoli di bilancio, entro 5 giorni dalla stipula, corredata dall'apposita relazione illustrativa tecnico-finanziaria. Trascorsi 15 giorni senza rilievi, il contratto viene sottoscritto e acquista piena efficacia e validità giuridica. Per la parte pubblica la sottoscrizione è demandata al Presidente della delegazione trattante. In caso di rilievi da parte dei predetti organismi, la trattativa deve essere ripresa entro 5 giorni.

Il contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno, qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata almeno tre mesi prima di ogni singola scadenza. Le disposizioni contrattuali rimangono, comunque, in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto integrativo.

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

Ai fini della contrattazione del fondo unico di Amministrazione per gli anni 2000 e 2001 le parti si incontreranno entro il 31 marzo di ciascun anno di riferimento.

### **ART. 3 - RELAZIONI SINDACALI**

Le parti riconoscono nel sistema delle relazioni sindacali uno dei fattori principali per lo sviluppo e la modernizzazione della pubblica amministrazione. Nel rispetto della distinzione dei ruoli e della responsabilità dell'Amministrazione e delle Organizzazioni sindacali, il sistema delle relazioni sindacali è incentrato sui modelli relazionali del C.C.N.L. e sul rafforzamento della concertazione nelle tematiche di comune interesse.

In particolare, 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.

In merito agli altri istituti di partecipazione disciplinati dagli articoli 4, 6 e 7 del C.C.N.L. si precisa che:

il termine entro il quale l'Amministrazione fornisce le informazioni "anche a richiesta", previste all'art. 6, lett. A), comma 1 del C.C.N.L., è fissato in 30 giorni dal ricevimento della richiesta;

l'informazione preventiva è fornita ai soggetti e nelle materie indicate all'art. 6, lett. A), comma 2 del C.C.N.L. almeno 15 giorni prima, inviando contestualmente la documentazione necessaria;

l'informazione successiva è fornita ai soggetti e nelle materie indicate all'art. 6, lett. A), comma 3 del C.C.N.L., entro 10 giorni dall'emanazione dell'atto o provvedimento.

Nella materia "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.

Ai sensi dell'art. 30, comma 3 del C.C.N.L. 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.

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

#### **ART. 4 - PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO DEI CONFLITTI**

Fermo restando il contenuto dell'art. 11 del C.C.N.L., 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 dal verificarsi del fatto.

#### **ART. 5 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

Fermo restando il contenuto dell'art.12 del C.C.N.L., qualora insorgano controversie sull'interpretazione o sull'applicazione del contratto, ciascuna delle parti, prima di dare attuazione a qualsiasi iniziativa, invia richiesta scritta alla Direzione Generale per l'Amministrazione Generale e per gli Affari del Personale - Ufficio di Organizzazione ed alle Organizzazioni sindacali firmatarie del contratto; la definizione consensuale della controversia avviene entro i 15 giorni successivi alla richiesta.

#### **ART. 6 - COMITATO PARI OPPORTUNITÀ**

Il Comitato per le pari opportunità, già istituito presso l'Amministrazione civile dell'Interno, opera secondo quanto previsto all'art. 7 del C.C.N.L..

L'Amministrazione si impegna a favorire l'operatività garantendo il pieno funzionamento del Comitato, nonché a pubblicizzare, nell'ambito lavorativo, l'attività da esso svolta anche attraverso informazioni alle RSU e alle Organizzazioni sindacali firmatarie del C.C.N.L..

Il Comitato di cui al comma 1 può istituire in ogni prefettura capoluogo di Regione Comitati per le pari opportunità con compiti e modalità che saranno definiti dal medesimo Comitato.

#### **ART. 7 - FORME DI PARTECIPAZIONE**

Ai sensi dell'art. 6, lett. D), comma 3, del C.C.N.L. è costituita la Conferenza di rappresentanti dell'Amministrazione e delle Organizzazioni sindacali abilitate alla contrattazione integrativa, nel corso della quale sono esaminate due volte l'anno le linee essenziali di indirizzo in materia di organizzazione e gestione dell'amministrazione, con particolare riguardo ai sistemi di verifica dei risultati in termini di efficienza, di efficacia e di qualità dei servizi istituzionali.

La Conferenza è presieduta dal Ministro dell'Interno o dal Sottosegretario delegato ed è composta dai Direttori Generali o dai Direttori Centrali delegati, da almeno tre Prefetti in sede, dal Presidente del Comitato per le pari opportunità o da un suo delegato e da due rappresentanti di ciascuna Organizzazione sindacale abilitata alla contrattazione integrativa.

La Conferenza è convocata entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente contratto.

Ai sensi dell'art.6, lett. D), comma 4, del C.C.N.L. sono costituite, senza oneri aggiuntivi, le seguenti Commissioni bilaterali:

per l'esame dei problemi connessi all'applicazione della legge n.59/1997 e le relative implicazioni di riorganizzazione;

per l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 20 del d.lgs. n. 626/1994 e di quelle previste dall'art. 4 del contratto integrativo del C.C.N.L. del comparto Ministeri 1994/1997.

Al fine di favorire la partecipazione ai momenti di riforma in atto nonché per l'approfondimento delle connesse specifiche problematiche concernenti, tra l'altro, l'organizzazione del lavoro, è costituita una Commissione bilaterale a livello di Amministrazione presieduta dal Sottosegretario delegato e composta dai Direttori Generali o dai Direttore Centrali delegati e da due rappresentanti di ciascuna Organizzazione sindacale abilitata alla contrattazione integrativa. La medesima Commissione si occupa inoltre di quanto previsto dall'art.6, lett. D) comma 4, del C.C.N.L..

A livello provinciale, sulle materie previste dall'art.6, lett. D), comma 4, del C.C.N.L. è costituita, la Conferenza di rappresentanti dell'Amministrazione e delle Organizzazioni sindacali abilitate alla contrattazione integrativa, presieduta dal Prefetto e composta dai titolari delle sedi individuate come sede di contrattazione a seguito della elezione della RSU, dalle RSU e dalle Organizzazioni sindacali firmatarie del C.C.N.L..

A livello di ministero la medesima conferenza è costituita a livello di ciascuna sede di contrattazione ed è presieduta dal titolare del potere di rappresentanza dell'amministrazione nell'ambito dell'ufficio o da un suo delegato.

La composizione degli organismi di cui al presente articolo, che non hanno funzioni negoziali, è paritetica e deve comprendere un'adeguata rappresentanza femminile.

## **ART. 8 - ARTICOLAZIONE DELLE TIPOLOGIE DELL'ORARIO DI LAVORO**

In attuazione di quanto previsto dall'art.4, comma 3, lett. A) del C.C.N.L., e tenuto conto del "Regolamento recante norme per l'individuazione degli uffici e dei servizi esclusi dal regime di orario articolato su cinque giorni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 28 maggio 1999, n.123, possono essere adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro, anche coesistenti fra loro:

orario articolato su cinque giorni, che si attua con la prosecuzione della prestazione lavorativa nelle ore pomeridiane, nell'ambito del quale le prestazioni pomeridiane possono avere durata e collocazione diversificata fino al completamento dell'orario d'obbligo;

orario articolato su sei giorni che si svolge di norma per sei ore continuative antimeridiane;

orario flessibile, che si realizza con la previsione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio e il termine della prestazione lavorativa giornaliera (flessibilità incompatibile con le turnazioni);

turnazioni a carattere residuale rispetto alle altre articolazioni e adottabili per determinate attività, che consentono di garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque, sei o sette giorni;

orario plurisettimanale, che consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali e annuali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore.

Le articolazioni delle tipologie di orario di lavoro di cui alle lett. a), b), c) d) ed e) sono oggetto di contrattazione decentrata.

L'orario di lavoro di cui al punto a), nell'ambito dell'orario di servizio, si articola su cinque giorni alla settimana dalle 8.00 alle 17.30 o dalle 8.00 alle 18.00, con possibilità di estensione sino alle 20.00, all'interno del quale deve essere prevista una pausa, la cui durata che, comunque, non può essere inferiore ai trenta minuti, è stabilita in sede di contrattazione decentrata.

L'Amministrazione, compatibilmente con le proprie esigenze di organizzazione dei servizi, favorisce l'attuazione di tutte le tipologie di orario di lavoro tenendo conto della realtà territoriale in cui opera l'ufficio, delle esigenze dell'utenza, delle necessità di determinate categorie di lavoratori che versano in svantaggiate situazioni familiari o condizioni fisiche.

La contrattazione integrativa decentrata procederà, nell'ambito di quanto previsto dal C.C.N.L. e dal contratto, all'individuazione delle articolazioni dell'orario più funzionali a ciascun luogo di lavoro.

Al fine dell'applicazione delle tipologie di orario di lavoro, l'allegato "A" - che fa parte integrante del presente contratto - riporta le disposizioni vigenti in materia.

Le parti concordano di rinviare ad un'apposita sessione negoziale, da tenersi entro il 15 luglio 2000, l'individuazione degli uffici e delle attività nei quali si può procedere ad una riduzione dell'orario sino a raggiungere le 35 ore settimanali.

Si conviene di prevedere l'istituzione della "banca del tempo" o "banca delle ore".

Le parti concordano di rinviare l'individuazione dei relativi criteri ad apposita sessione negoziale da concludersi entro il mese di ottobre 2000.

### **ART. 9 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

La formazione di cui all'art.26 del C.C.N.L. è stata disciplinata con l'accordo sottoscritto il 12 gennaio 2000, che fa parte integrante del presente contratto.

La parte economica è stata disciplinata con l'accordo per l'utilizzo del fondo unico di amministrazione anno 1999, sottoscritto il 12 gennaio 2000, che fa parte integrante del presente contratto.

L'Amministrazione, nei limiti delle dotazioni informatiche di ciascuna sede individuata come sede di contrattazione a seguito della elezione della RSU, consente l'utilizzo di un unico indirizzo di posta elettronica riservato ai soggetti sindacali di cui all'art. 8, commi 1 e 2, del C.C.N.L.. Per l'utilizzazione di tale indirizzo ciascuna Organizzazione sindacale, abilitata alla contrattazione integrativa, designa un proprio incaricato. L'accesso alla posta elettronica avviene in fasce orarie stabilite a livello di sede.

### **ART. 10 - CRITERI PER I PASSAGGI**

Rispetto alle vacanze di organico accertate, nell'ambito della stessa area, successivamente all'espletamento delle procedure di riqualificazione, i posti disponibili riservati all'accesso dall'esterno sono individuati nella misura del 30%.

Tuttavia per consentire la piena attuazione della legge 20 agosto 1999, n. 288 la percentuale potrà essere riesaminata, tramite apposita contrattazione, in relazione alle autorizzazioni per le assunzioni che saranno concesse dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Conseguentemente alla ridefinizione dei profili professionali con i relativi contenuti e appena determinata la nuova articolazione della dotazione organica, si provvederà – attraverso i percorsi di riqualificazione o il superamento delle prove selettive – alla riallocazione di quelle professionalità che non trovano più adeguato inserimento, anche utilizzando le risorse disponibili sul fondo di amministrazione e secondo le procedure di programmazione e di autorizzazione previste dalle normative vigenti, apportando ove necessario modifiche ai contingenti per adeguarli alle mutate esigenze dell'Amministrazione.

Per il personale dipendente disabile si prevede, ai fini del passaggio da una posizione economica ad un'altra, sia all'interno delle aree che da un'area ad un'altra, nonché per tutta la durata dei corsi-concorsi e dei corsi di riqualificazione professionale, l'uso degli ausili ed i tempi eventualmente necessari allo specifico stato di disabile.

### **Passaggi tra le aree**

I passaggi dei dipendenti da un'area alla posizione iniziale dell'area immediatamente superiore avvengono dall'interno, nel rispetto dell'art. 14 del C.C.N.L. e della programmazione triennale del fabbisogno del personale, mediante procedure selettive volte all'accertamento dell'idoneità e/o della professionalità richiesta, previo superamento di corso-concorso, con appositi criteri determinati dall'Amministrazione, con le procedure di cui all'articolo 20 del contratto collettivo nazionale di lavoro.

Alle predette procedure selettive, di cui all'art. 15 comma 1 lett. A), è consentita la partecipazione del personale dipendente in possesso dei titoli di studio o dell'esperienza professionale indicati per l'accesso alle posizioni economiche iniziali di ciascuna area.

La programmazione dei passaggi tra le aree sarà stabilita nell'ambito della nuova dotazione organica e dei contingenti in essa previsti, in via di definizione.

### **Passaggi all'interno dell'area**

Il passaggio dei dipendenti da una posizione all'altra all'interno dell'area avviene, nei limiti dei posti di cui ai contingenti individuati dall'Amministrazione mediante le procedure di cui all'art. 20 del C.C.N.L., sulla base di processi di riqualificazione ed aggiornamento professionale effettuati attraverso corsi con prove di idoneità finale.

La formazione della graduatoria per l'individuazione dei partecipanti ai corsi di riqualificazione avviene mediante l'emanazione di appositi bandi a livello nazionale.

Ogni dipendente in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro 1998 – 2001 può presentare domanda di partecipazione a più selezioni producendo apposita autocertificazione circa i requisiti professionali ed i titoli posseduti e, una volta divenute pubbliche le graduatorie - formate sulla base dei criteri sottoindicati - dovrà optare, entro 30 giorni a pena di decadenza, per la partecipazione ad un solo corso di riqualificazione.

Le procedure per l'accesso ai corsi di riqualificazione, rispetteranno le seguenti fasi:

- graduatorie per l'ammissione ai corsi redatte sulla base della somma dei punti risultanti secondo i criteri per l'attribuzione del punteggio più sotto elencati. A parità di punteggio si terranno presenti - nell'ordine - i seguenti criteri:

- a). posizione economica di provenienza;
- b). anzianità di servizio nella stessa posseduta;
- c). originaria posizione di ruolo;
- d). criteri generali per gli inquadramenti;

- coloro che intendono passare a posizioni economiche superiori appartenenti a settori diversi da quello di provenienza, che non siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, devono dimostrare, sulla base di atti formali coevi di data certa, di svolgere attività nel settore nel quale intendono accedere e di averla svolta per un periodo continuativo non inferiore a 3 anni;

- partecipazione al corso ed esame finale con giudizio di idoneità;

- al termine del corso si redigerà una graduatoria nella quale gli idonei saranno collocati tenendo conto - nell'ordine - dei seguenti criteri:

- a). posizione economica di provenienza;
- b). anzianità di servizio nella stessa posseduta;
- c). originaria posizione di ruolo;
- d). criteri generali per gli inquadramenti.

**CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI PER I PASSAGGI ALL'INTERNO DELL'AREA**

ANZIANITA' NELLA QUALIFICA NEL COMPARTO MINISTERI

1.a SE SI PROVIENE DALLA POSIZIONE ECONOMICA IMMEDIATAMENTE INFERIORE  
L'ANZIANITA' NELLA QUALIFICA SARA' VALUTATA PUNTI 1 x anno

le frazioni di anno saranno calcolate in dodicesimi

1.b L'ANZIANITA' NELLA POSIZIONE ECONOMICA ULTERIORMENTE INFERIORE SARA'  
VALUTATA PUNTI 0,50 x anno

le frazioni di anno saranno calcolate in dodicesimi

Per l'attribuzione del predetto punteggio le posizioni economiche Super sono considerate al pari delle rispettive posizioni economiche C1, B3 e A1.

TUTTA LA RESTANTE ANZIANITA' DI SERVIZIO NEL COMPARTO MINISTERI ESCLUSA  
QUELLA DI CUI AL PUNTO 1a o 1b PUNTI 0.10 x anno

le frazioni di anno saranno calcolate in dodicesimi

TITOLO DI STUDIO:

3.1 - DIPLOMA SCUOLA MEDIA SUPERIORE	punti	4
3.2 - DIPLOMA DI STUDI UNIVERSITARI O TITOLO EQUIVALENTE	punti	5
3.3 - LAUREA GENERICA	punti	5
3.4 - LAUREA SPECIALISTICA (Materie specifiche del settore)	punti	8
3.5 - MASTER/SPECIALIZZAZIONI (Materie specifiche del settore)	punti	9

Non si sommano i punteggi dei singoli titoli di studio ma si considera esclusivamente il titolo più elevato.

I titoli ed i relativi punteggi di cui ai punti 3.4 e 3.5 sono da considerare solo per i passaggi nell'ambito dell'area C.

CONFERIMENTO DI MANSIONI SUPERIORI PER I CASI PREVISTI DALL'ART. 34, COMMA 3,  
DEL C.C.N.L.: PUNTI 0.10

Per un periodo di almeno un anno posteriore all'entrata in vigore del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e antecedente al 16 febbraio 1999 e comunque in conformità con le modalità stabilite dal medesimo decreto legislativo 29/1993; per il periodo successivo secondo i criteri da individuare ai sensi dell'art. 24 del C.C.N.L.

CORSI DI FORMAZIONE

per ogni corso

PUNTI 0.10

(valutazione a partire dall'anno 2002 sulla base della programmazione concordata per l'anno 2001)

SANZIONI DISCIPLINARI DEFINITIVE DI CUI ALL'ART.24, LETT. D) C.C.N.L 94/97:  
per ogni giorno di sospensione dal servizio (si detrae dal punteggio totale) PUNTI -0.50  
(max 2 anni a ritroso dalla data di presentazione della domanda)

Sviluppi economici nelle aree – posizioni economiche Super

Alle posizioni economiche A1S – B3S – C1S e C3S accede rispettivamente il personale con posizione economica A1 – B3 – C1 e C3, nei limiti che saranno determinati anno per anno.

Sono esclusi dalla posizione economica C3S coloro che, in virtù di norme speciali, percepiscono il trattamento economico dirigenziale.

L'accesso ad ogni posizione economica super avverrà sulla base della rispettiva graduatoria formata dai punteggi derivanti dai criteri di seguito elencati:

### **CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI PER L'ACCESSO ALLE POSIZIONI ECONOMICHE SUPER**

#### **1. ANZIANITA' NELLA QUALIFICA NEL COMPARTO MINISTERI**

1.a POSIZIONE ECONOMICA RIVESTITA PUNTI 1 x anno

le frazioni di anno saranno calcolate in dodicesimi

1.b POSIZIONE ECONOMICA IMMEDIATAMENTE INFERIORE PUNTI 0,50 x anno

le frazioni di anno saranno calcolate in dodicesimi

#### **TUTTA LA RESTANTE ANZIANITA' DI SERVIZIO NEL COMPARTO MINISTERI**

PUNTI 0.10 x anno

le frazioni di anno saranno calcolate in dodicesimi

CONFERIMENTO DI MANSIONI SUPERIORI PER I CASI PREVISTI DALL'ART. 34, COMMA 3, DEL C.C.N.L.:

PUNTI 0.10

Per un periodo di almeno un anno posteriore all'entrata in vigore del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e antecedente al 16 febbraio 1999 e comunque in conformità con le modalità stabilite dal medesimo decreto legislativo 29/1993; per il periodo successivo secondo i criteri da individuare ai sensi dell'art. 24 del C.C.N.L.

#### **CORSI DI FORMAZIONE**

per ogni corso

PUNTI 0.10

(valutazione a partire dall'anno 2002 sulla base della programmazione concordata per l'anno 2001)

SANZIONI DISCIPLINARI DEFINITIVE DI CUI ALL'ART.24, LETT. D) C.C.N.L 94/97:

per ogni giorno di sospensione dal servizio (si detrae dal punteggio totale) PUNTI -0.50

(max 2 anni a ritroso dalla data di presentazione della domanda)

#### **REGOLE DI PRIMA APPLICAZIONE**

Tenuto anche conto di quanto stabilito nel Protocollo d'intesa sottoscritto in data 19 maggio 1997 per i profili di stenodattilografo e di consollista, per i primi si prevede sin d'ora il passaggio al



diverso profilo di assistente informatico, da effettuarsi in via prioritaria, previo superamento del corso di riqualificazione, stabilendone in caso di inidoneità la collocazione nel profilo di operatore amministrativo contabile.

Per i consollisti, se ne prevede il passaggio al profilo di collaboratore informatico, da effettuarsi attraverso le procedure di cui alla lettera A) punto b) dell'art. 15, del C.C.N.L. che verranno svolte prioritariamente.

Per i consiglieri di ragioneria ad esaurimento ed i funzionari amministrativo contabili, tenuto conto dell'intervenuta soppressione della carriera direttiva di ragioneria per la quale avevano concorso - in un diverso assetto ordinamentale che richiedeva il requisito della laurea specifica nonché il superamento di apposito corso di formazione professionale di lungo periodo - si ritiene di dover provvedere alla loro riallocazione prevedendone il passaggio al profilo di direttore amministrativo contabile, da effettuarsi in via prioritaria, previo superamento del relativo corso.

## **ART. 11 - ORDINAMENTO PROFESSIONALE E SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE**

### **SETTORE AMMINISTRATIVO**

#### AREA FUNZIONALE A

##### Posizione Economica A1

##### Ausiliario

Lavoratori che sono di supporto alle varie attività e coadiuvano le altre professionalità mediante lo svolgimento di lavori che richiedono capacità specifiche semplici, anche manuali (quali, a titolo solo esemplificativo, movimentazione di fascicoli, documenti e materiale librario, oggetti e suppellettili, effettuano fotocopiatura e fascicolazione copie, con eventuale apposizione di bolli e sigilli; ritiro e consegna corrispondenza). Utilizzano altresì nei compiti assegnatigli apparecchiature di uso semplice. Provvedono ad indirizzare il pubblico. Provvedono ai compiti di anticamera regolando e vigilando sull'accesso del pubblico (negli uffici che saranno individuati con successiva contrattazione).

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: addetto ai servizi ausiliari e di anticamera.

##### Accesso

Dall'esterno: con le procedure di cui alla legge 28 febbraio 1987 n. 56 e successive modificazioni

##### Requisiti:

Dall'esterno: diploma di scuola secondaria di primo grado o assolvimento dell'obbligo scolastico.

#### AREA FUNZIONALE B

##### Posizione Economica B1

##### Coadiutore amministrativo/contabile

Lavoratori che svolgono compiti di inserimento dati, dattilografia, composizione di testi, semplici attività di segreteria, quali, a titolo esemplificativo, compilazione di modulistica, schedari, bollettari, protocollo, smistamento, spedizione e archiviazione; partecipano alla raccolta ed al riordino dei dati; collaborano alle attività di sportello ed alle attività svolte presso un centro cifra; provvedono ad operazioni contabili semplici. Per tutte le attività di competenza utilizzano apparecchiature complesse di uso semplice, anche di tipo informatico; regolano il flusso del pubblico, fornendo le opportune informazioni, nei locali comunque utilizzati

dall'Amministrazione. Ricevono la corrispondenza ed altro materiale. Il personale in servizio presso i Centri Assistenziali di Pronto Intervento vigila sul corretto funzionamento degli impianti dei servizi generali.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: coadiutore; dattilografo; operatore di magazzino (istituito con d.P.R. 44/1990) e addetto ai servizi di portierato e custodia.

#### Accesso

Dall'esterno: con le procedure di cui alla legge 28 febbraio 1987 n. 56 e successive modificazioni.

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. A del C.C.N.L.:

dall'area funzionale A, verso la posizione economica B1

#### Requisiti

Dall'esterno: diploma di scuola secondaria di primo grado.

Dall'interno: anche in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, esperienza professionale di quattro anni nell'area A.

#### Posizione Economica B2

##### Operatore amministrativo/contabile

Lavoratori che provvedono alla predisposizione e alla presentazione di atti e provvedimenti anche a mezzo dei necessari supporti informatici di scritturazione; predispongono computi, rendiconti e situazioni contabili semplici; svolgono attività presso un centro cifra; svolgono attività di sportello. Prestano qualificata collaborazione alle operazioni di cassa anche con servizio di sportello, di economato, di magazzino, coadiuvando altresì l'economista ed il consegnatario anche nelle attività di custodia dei beni nei locali assegnati, o comunque utilizzati dall'Amministrazione. Nell'ambito dei compiti assegnati coordinano le professionalità di livello inferiore. Per lo svolgimento dei compiti affidati, in presenza dell'informatizzazione degli archivi, oltre al reperimento e alla classificazione degli atti e dei documenti dei quali curano a fini interni la tenuta e la conservazione, svolgono attività di inserimento dati e digitazione testi. Per tutte le attività di competenza utilizzano strumenti anche di tipo informatico.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: operatore amministrativo; addetto ai personal computer (istituito con delibera Commissione Paritetica DPCM 20/10/89), capo addetto ai servizi di vigilanza e custodia.

#### Accesso

Dall'esterno: mediante pubblico concorso

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. B del C.C.N.L.:

dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B2

#### Requisiti

Dall'esterno: diploma di scuola secondaria di secondo grado ed equiparati.

Dall'interno: per il personale proveniente dalla posizione economica B1 in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nella predetta posizione.

Per il personale interno privo del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno si fa riferimento ai seguenti requisiti:

- dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B2: esperienza professionale di 4 anni nella posizione di provenienza.

### Posizione Economica B3

#### Assistente amministrativo

Lavoratori che, secondo le direttive ricevute ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, esplicano compiti di collaborazione nei vari aspetti connessi all'attività dell'ufficio nonché gli adempimenti istruttori di atti amministrativi in procedure predefinite, che non comportano valutazioni discrezionali. Esplicano altresì attività di segreteria di commissioni, curando in generale le pubbliche relazioni all'interno ed all'esterno dell'ufficio, coordinando l'attività di personale di qualifica funzionale inferiore. Rilasciano copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: assistente amministrativo.

#### Accesso

Dall'esterno: mediante pubblico concorso

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. B del C.C.N.L.:

dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B3

dalla posizione economica B2 verso la posizione economica B3

#### Requisiti

Dall'esterno: diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Dall'interno: per il personale proveniente dalle posizioni economiche B1 e B2 in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nelle rispettive suddette posizioni;

per il personale interno privo del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno si fa riferimento ai seguenti requisiti:

dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B3: esperienza professionale di otto anni nella posizione di provenienza;

dalla posizione economica B2 verso la posizione economica B3: esperienza professionale di quattro anni nella posizione di provenienza.

### AREA FUNZIONALE C

#### Posizione Economica C1

#### Collaboratore amministrativo

Lavoratori che coordinano o dirigono unità senza rilevanza esterna firmandone anche i relativi atti. Lavoratori che secondo le direttive impartite ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, forniscono una collaborazione qualificata, istruendo, predisponendo e redigendo atti e provvedimenti. Partecipano alle attività indirizzate alla programmazione e alla gestione amministrativa, coordinando le professionalità inferiori. Collaborano ad attività di studi e ricerche, e svolgono attività di certificazione e di autenticazione di documenti, di segreteria di comitati, commissioni e simili; svolgono altresì funzioni di ufficiale rogante.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: collaboratore amministrativo.

#### Accesso

Dall'esterno: mediante pubblico concorso

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. A del C.C.N.L.:

dalla posizione economica B1, B2 e B3 o B3S verso la posizione economica C1

#### Requisiti

Dall'esterno: laurea in giurisprudenza, scienze politiche, scienze dell'amministrazione.

Dall'interno: per il personale proveniente dalle posizioni economiche B1, B2 e B3 o B3S in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nelle rispettive suddette posizioni; per il personale interno, non in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno, purché in possesso del diploma di scuola secondaria superiore, si fa riferimento ai seguenti requisiti:

esperienza professionale di nove anni nella posizione economica B1, ovvero

esperienza professionale di sette anni nella posizione economica B2, ovvero

esperienza professionale di cinque anni nella posizione economica B3 o B3S.

#### Posizione Economica C2

##### Funzionario amministrativo

Lavoratori che dirigono o coordinano un'unità organica di rilevanza interna o esterna di livello non dirigenziale. Predispongono ed esaminano atti e provvedimenti amministrativi, elaborando anche pareri su quesiti di natura giuridica nell'ambito della propria competenza, partecipano agli indirizzi di programmazione e alla gestione amministrativa della struttura, svolgendo attività di studio, ricerca e consulenza nonché attività ispettiva in settori specifici oltreché di segreteria nell'ambito di comitati, commissioni e simili.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: funzionario amministrativo.

#### Accesso

Dall'esterno: mediante pubblico concorso

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. B del C.C.N.L.:

dalla posizione economica C1 o C1S verso la posizione economica C2

#### Requisiti

Dall'esterno: laurea in giurisprudenza, scienze politiche, scienze dell'amministrazione.

Dall'interno: per il personale proveniente dalla posizione economica C1 o C1S in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta posizione;

per il personale interno, non in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno, purché in possesso del diploma di scuola secondaria superiore si fa riferimento ai seguenti requisiti:

dalla posizione economica C1 o C1S verso la posizione economica C2: esperienza professionale di quattro anni nella posizione di provenienza.

### Posizione Economica C3

#### Direttore amministrativo

Lavoratori che, nell'ambito delle materie di propria competenza, sostituiscono in caso di assenza il dirigente, e che dirigono o coordinano attività di più unità organiche di livello non dirigenziale, ovvero partecipano, per l'elevato livello professionale ad attività specialistiche. Svolgono attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza.

Profilo professionale di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 44/90) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: direttore amministrativo.

#### Accesso

Dall'interno della stessa area dalle posizioni economiche C1 o C1S e C2 sulla base di criteri stabiliti dall'Amministrazione secondo le procedure di cui all'art. 15, lett. B, punto d) del C.C.N.L.:

#### Requisiti

In mancanza della laurea in giurisprudenza, scienze politiche, scienze dell'amministrazione, purché in possesso del diploma di scuola secondaria superiore, si fa riferimento ai seguenti requisiti:

esperienza professionale di otto anni nella posizione economica C1 o C1S ovvero;

esperienza professionale di quattro anni nella posizione economica C2.

## **SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO**

### AREA FUNZIONALE B

#### Posizione Economica B3

##### Assistente amministrativo contabile

Lavoratori che, secondo le direttive ricevute ed avvalendosi anche di strumenti informatici in dotazione all'ufficio, collaborano all'attività istruttoria di pratiche contabili, coadiuvano le professionalità superiori nella rilevazione dei dati contabili e, in genere, dei flussi finanziari, nonché nell'applicazione delle norme di contabilità. Eseguono operazioni di economato, magazzino, cassa anche con servizio di sportello e svolgono funzioni di consegnatario.

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

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: ragioniere.

#### Accesso

Dall'esterno: mediante pubblico concorso

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. B del C.C.N.L.:

dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B3

dalla posizione economica B2 verso la posizione economica B3

#### Requisiti

Dall'esterno: diploma di istituto tecnico commerciale o istituto professionale con indirizzo di gestione aziendale.

Dall'interno: per personale proveniente dalle posizioni economiche B1 e B2 in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale maturata nelle rispettive suddette posizioni. ;

per il personale interno privo del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno si fa riferimento ai seguenti requisiti:

esperienza professionale di otto anni nella posizione economica B1 ovvero;

esperienza professionale di quattro anni nella posizione economica B2.

## AREA FUNZIONALE C

### Posizione Economica C1

#### Collaboratore amministrativo contabile

Lavoratori che coordinano o dirigono unità senza rilevanza esterna firmandone anche i relativi atti. Lavoratori che secondo le direttive impartite ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio forniscono una collaborazione qualificata, istruendo, predisponendo e redigendo atti e provvedimenti in materia contabile. Svolgono compiti di consegnatario e/o economo con responsabilità delle relative scritture. Collaborano alle attività ispettive, di studio e ricerca e svolgono attività di certificazione ed autenticazione di documenti, di segreteria di comitati, commissioni e simili; svolgono altresì funzioni di ufficiale rogante.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: collaboratore amministrativo contabile.

#### Accesso

Dall'esterno: mediante pubblico concorso

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. A del C.C.N.L.:

dalle posizioni economiche B1, B2 e B3 o B3S verso la posizione economica C1

#### Requisiti

Dall'esterno: laurea in economia e commercio, economia politica, economia aziendale, economia delle amministrazioni pubbliche e istituzioni internazionali, scienze politiche.

Dall'interno: per il personale proveniente dalle posizioni economiche B1, B2 e B3 o B3S in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nelle rispettive suddette posizioni; per il personale interno, non in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno, purché in possesso del diploma di scuola secondaria superiore si fa riferimento ai seguenti requisiti:

esperienza professionale di nove anni nella posizione economica B1, ovvero

esperienza professionale di sette anni nella posizione economica B2, ovvero

esperienza professionale di cinque anni nella posizione economica B3 o B3S.

### Posizione Economica C2

#### Funzionario amministrativo contabile

Lavoratori che dirigono o coordinano un'unità organica di rilevanza interna o esterna di livello non dirigenziale. Predispongono ed esaminano atti e provvedimenti amministrativo-contabili esclusi quelli riservati dalla legge ai dirigenti, partecipano agli indirizzi di programmazione e alla gestione amministrativo-contabile della struttura, effettuando attività di studio, ricerca e consulenza, di segreteria nell'ambito di comitati, commissioni e simili. Espletano attività

ispettiva, di revisione e controllo di dati di natura contabile ed economico-finanziaria; compiono gli atti di natura contabile finalizzati all'acquisizione di beni o servizi; accertano la corretta applicazione della normativa vigente in materia di contabilità generale dello Stato, e dei criteri imprenditoriali di economicità gestionale, predisponendo il bilancio preventivo e quello consuntivo.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: funzionario amministrativo contabile.

#### Accesso

Dall'esterno: mediante pubblico concorso

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. B del C.C.N.L.:

dalla posizione economica C1 o C1S verso la posizione economica C2

#### Requisiti

Dall'esterno: laurea in economia e commercio, economia politica, economia aziendale, economia delle amministrazioni pubbliche e istituzioni internazionali, scienze politiche.

Dall'interno: per il personale proveniente dalla posizione economica C1 o C1S in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta posizione;

per il personale interno, non in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno, purché in possesso del diploma di scuola secondaria superiore si fa riferimento ai seguenti requisiti:

dalla posizione economica C1 o C1S verso la posizione economica C2: esperienza professionale di quattro anni nella posizione di provenienza.

#### Posizione Economica C3

##### Direttore amministrativo contabile

Lavoratori che, nell'ambito delle materie di propria competenza, sostituiscono in caso di assenza il dirigente, e che coordinano o dirigono attività di più unità organiche di livello non dirigenziale ovvero partecipano, per l'elevato livello professionale, ad attività specialistiche. Svolgono attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza.

Profilo professionale di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 44/90) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: direttore amministrativo contabile.

#### Accesso

Dall'interno della stessa area dalle posizioni economiche C1 o C1S e C2 sulla base di criteri stabiliti dall'Amministrazione secondo le procedure di cui all'art. 15, lett. B, punto d) del C.C.N.L.:

#### Requisiti

In mancanza della laurea in economia e commercio, economia politica, economia aziendale, economia delle amministrazioni pubbliche e istituzioni internazionali, scienze politiche, purché in possesso del diploma di scuola secondaria superiore si fa riferimento ai seguenti requisiti:

- esperienza professionale di otto anni nella posizione economica C1 o C1S ovvero;
- esperienza professionale di quattro anni nella posizione economica C2.

## SETTORE LINGUISTICO

### AREA FUNZIONALE B

#### Posizione Economica B3

##### Assistente linguistico

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.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: assistente linguistico.

##### Accesso

Dall'esterno: mediante pubblico concorso

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. B del C.C.N.L.:

dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B3 ovvero

dalla posizione economica B2 verso la posizione economica B3.

##### Requisiti

Dall'esterno: diploma di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo linguistico.

Dall'interno: personale proveniente dalle posizioni economiche B1 e B2 in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.

### AREA FUNZIONALE C

#### Posizione Economica C1

##### Traduttore-interprete

Lavoratori che coordinano o dirigono unità senza rilevanza esterna nel settore di competenza. Svolgono attività di interpretariato consecutivo e/o simultaneo, collaborando a ricerche e studi su atti, documenti e pubblicazioni in lingua straniera.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: traduttore-interprete.

##### Accesso

Dall'esterno: mediante pubblico concorso

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. A del C.C.N.L.:

dalle posizioni economiche B1, B2 e B3 o B3S verso la posizione economica C1

##### Requisiti

Dall'esterno: laurea in lingue e letterature straniere, traduzione ed interpretazione, lingue e civiltà orientali.

Dall'interno: per il personale proveniente dalle posizioni economiche B1, B2 e B3 o B3S in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta anzianità; per il personale interno, non in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno, purché in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo linguistico si fa riferimento ai seguenti requisiti:



esperienza professionale di nove anni nella posizione economica B1, ovvero  
esperienza professionale di sette anni nella posizione economica B2, ovvero  
esperienza professionale di cinque anni nella posizione economica B3 o B3S.

## Posizione Economica C2

### Revisore traduttore-interprete

Lavoratori che dirigono o coordinano un'unità organica di rilevanza interna o esterna di livello non dirigenziale. Lavoratori che, in base alla particolare preparazione posseduta o alla specifica esperienza acquisita in almeno due lingue, forniscono servizi di traduzione altamente specializzata o di interpretariato di conferenza consecutivo e/o simultaneo. Effettuano attività di studio e ricerca su atti, documenti e pubblicazioni in lingua straniera, redigendo relazioni e verbali su incontri plurilingue.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: revisore traduttore interprete.

### Accesso

Dall'esterno: mediante pubblico concorso

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. B del C.C.N.L.:

dalla posizione economica C1 o C1S verso la posizione economica C2

### Requisiti

Dall'esterno: laurea in lingue e letterature straniere, traduzione ed interpretazione, lingue e civiltà orientali.

Dall'interno: per il personale proveniente dalla posizione economica C1 o C1S in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta posizione;

per il personale interno, non in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno, purché in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo linguistico, si fa riferimento ai seguenti requisiti:

dalla posizione economica C1 o C1S verso la posizione economica C2: esperienza professionale di quattro anni nella posizione di provenienza.

## Posizione Economica C3

### Direttore traduttore-interprete

Lavoratori che dirigono o coordinano attività di più unità organiche di livello non dirigenziale. Lavoratori che, per le specifiche professionalità, sono preposti ad attività specialistiche, in considerazione dell'elevato livello professionale.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: direttore traduttore interprete.

### Accesso

Dall'interno: dalle posizioni economiche C1 o C1S e C2 dello stesso settore sulla base di criteri stabiliti dall'Amministrazione secondo le procedure di cui all'art. 15, lett. B, punto d) del C.C.N.L.:

## Requisiti

In mancanza della laurea in lingue e letterature straniere, traduzione ed interpretazione, lingue e civiltà orientali, purché in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo linguistico, si fa riferimento ai seguenti requisiti:

- esperienza professionale di otto anni nella posizione economica C1 o C1S ovvero;
- esperienza professionale di quattro anni nella posizione economica C2.

## SETTORE SOCIALE

### AREA FUNZIONALE C

#### Posizione Economica C1

##### Assistente sociale coordinatore

Lavoratori che coordinano o dirigono unità senza rilevanza esterna nel settore di competenza. Lavoratori che, sulla base delle direttive impartite, svolgono attività di progettazione e organizzazione di interventi, servizi e strutture, nell'ambito dei programmi di servizio sociale definiti in collaborazione con personale della stessa professione interni o esterni all'ente. Intrattengono rapporti con l'utenza effettuando colloqui, interviste e riunioni, e collaborando alla predisposizione dei relativi atti amministrativi, assumendosi la responsabilità dei giudizi e delle proposte formulate.

Profilo professionale di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: assistente sociale coordinatore.

##### Accesso

Dall'esterno: mediante pubblico concorso.

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. A del C.C.N.L.:

dalle posizioni economiche B1, B2 e B3 o B3S verso la posizione economica C1

## Requisiti

Dall'esterno: diploma universitario in servizio sociale o diploma rilasciato da Scuole dirette a fini speciali per assistenti sociali e iscrizione all'ordine professionale.

Dall'interno: per il personale proveniente dalle posizioni economiche B1, B2 e B3 o B3S in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.

#### Posizione Economica C2

##### Direttore di servizio sociale

Lavoratori che, dirigono o coordinano un'unità organica di rilevanza interna o esterna di livello non dirigenziale. Lavoratori che, sulla base delle direttive impartite, ovvero anche di propria iniziativa, assumono compiti di gestione di interventi, servizi e strutture, nell'ambito dei programmi di servizio sociale. Svolgono attività di studio, ricerca e consulenza tecnica sui problemi sociali, nonché di valutazione delle problematiche connesse.

Profilo professionale di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: direttore di servizio sociale.

##### Accesso

Dall'esterno: mediante pubblico concorso

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. B del C.C.N.L.:  
dalla posizione economica C1 o C1S verso la posizione economica C2

#### Requisiti

Dall'esterno: diploma universitario in servizio sociale o diploma rilasciato da Scuole dirette a fini speciali per assistenti sociali, iscrizione all'ordine professionale ed esperienza professionale di quattro anni nella specifica materia.

Dall'interno: per il personale proveniente dalla posizione economica C1 o C1S in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno si fa riferimento ai seguenti requisiti:

dalla posizione economica C1 o C1S verso la posizione economica C2: esperienza professionale di quattro anni nella posizione di provenienza.

#### Posizione Economica C3

##### Direttore coordinatore di servizio sociale

Lavoratori che dirigono o coordinano attività di più unità organiche di livello non dirigenziale. Lavoratori che collaborano direttamente con il dirigente per la definizione e realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dei programmi di servizio sociale, curandone la progettazione.

Profilo professionale di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: direttore coordinatore di servizio sociale.

#### Accesso

Dall'interno: dalle posizioni economiche C1 o C1S e C2 dello stesso settore sulla base di criteri stabiliti dall'Amministrazione secondo le procedure di cui all'art. 15, lett. B, punto d) del C.C.N.L.:

#### Requisiti

- esperienza professionale di otto anni nella posizione economica C1 o C1S ovvero;
- esperienza professionale di quattro anni nella posizione economica C2.

## **SETTORE INFORMATICO**

### AREA FUNZIONALE B

#### Posizione Economica B3

##### Assistente informatico

Lavoratori che installano e configurano i sistemi o i pacchetti software standard rispettando le specifiche dettate dall'Amministrazione. Ne curano la funzionalità predisponendo i controlli necessari. Provvedono alla tenuta e all'organizzazione della documentazione hardware e software, curandone l'aggiornamento. Si occupano della conduzione operativa dei sistemi con particolare riguardo per la gestione degli accessi ai sistemi e per le operazioni di configurazione di rete basata su procedure standard. Forniscono, per tutte le attività, supporto ai profili dell'area superiore.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: programmatore, consollista.

#### Accesso

Dall'esterno: mediante pubblico concorso

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. B del C.C.N.L.:

dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B3

dalla posizione economica B2 verso la posizione economica B3

#### Requisiti

Dall'esterno: diploma di perito in informatica o diploma equipollente con specializzazione in informatica ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado integrato da corso legalmente riconosciuto.

Dall'interno: per il personale proveniente dalle posizioni economiche B1 e B2 in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nelle rispettive suddette posizioni;

per il personale interno privo del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, si fa riferimento ai seguenti requisiti:

esperienza professionale di otto anni nella posizione economica B1 ovvero;

esperienza professionale di quattro anni nella posizione economica B2.

### AREA FUNZIONALE C

#### Posizione Economica C1

##### Collaboratore informatico

Lavoratori che coordinano o dirigono unità senza rilevanza esterna nel settore di competenza. Lavoratori che, in base alla professionalità posseduta e per quanto di specifica competenza, curano la realizzazione dei programmi, svolgendo tutte le attività ad essi connesse, controllandone la corretta realizzazione, nonché la relativa revisione, ottimizzazione e manutenzione. Curano la tenuta dei sistemi informatici vigilando sull'attività delle ditte di assistenza. Partecipano a commissioni di valutazione e/o collaudo in qualità di componente. Esprimono pareri tecnico/economici nell'ambito dell'attività svolta. Preparano e trasmettono agli assistenti informatici la necessaria documentazione per l'utilizzo dei programmi.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: analista, programmatore di sistema, capo sala macchine.

#### Accesso

Dall'esterno: mediante pubblico concorso

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. A del C.C.N.L.:

dalla posizione economica B1, B2 e B3 o B3S verso la posizione economica C1

#### Requisiti

Dall'esterno: laurea in informatica, ingegneria informatica, ingegneria elettronica, ingegneria gestionale, ingegneria delle telecomunicazioni, fisica, matematica.

Dall'interno: per il personale proveniente dalle posizioni economiche B1 e B2 e B3 o B3S in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nelle rispettive suddette posizioni; per il personale interno, non in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno, purché in possesso del diploma di scuola secondaria superiore si fa riferimento ai seguenti requisiti:

esperienza professionale di nove anni nella posizione economica B1, ovvero

esperienza professionale di sette anni nella posizione economica B2, ovvero

esperienza professionale di cinque anni nella posizione economica B3 o B3S.

## Posizione Economica C2

### Funzionario informatico

Lavoratori che dirigono o coordinano un'unità organica di rilevanza interna o esterna di livello non dirigenziale. Curano gli aspetti attuativi e di ottimizzazione dei processi informatici. Vigilano sulla operatività e funzionamento dei sistemi informatici monitorando l'attività delle ditte di assistenza. Partecipano a commissioni di valutazione e/o collaudo in qualità di componente o presidente. Esprimono pareri tecnico/economici nell'ambito dell'attività svolta.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: analista di sistema, analista di procedure.

### Accesso

Dall'esterno: mediante pubblico concorso

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. B del C.C.N.L.:

dalla posizione economica C1 o C1S verso la posizione economica C2

### Requisiti

Dall'esterno: laurea in informatica, ingegneria informatica, ingegneria elettronica, ingegneria gestionale, ingegneria delle telecomunicazioni, fisica, matematica.

Dall'interno: per il personale proveniente dalla posizione economica C1 o C1S in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta posizione;

per il personale interno, non in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno, purché in possesso del diploma di scuola secondaria superiore si fa riferimento ai seguenti requisiti:

dalla posizione economica C1 o C1S verso la posizione economica C2: esperienza professionale di quattro anni nella posizione di provenienza.

## Posizione Economica C3

### Direttore informatico

Lavoratori che dirigono e controllano, ove previsto, le attività di unità organiche con assunzione di responsabilità in ordine ai risultati. Pianificano le attività elaborative e di ottimizzazione nell'uso delle risorse tecnologiche. Curano i rapporti con ditte e consulenti esterni per attività non di competenza della dirigenza o su delega della stessa. Presiedono le commissioni di composizione esclusivamente tecnica per le attività di valutazione e/o collaudo. Esprimono pareri tecnico/economici nell'ambito dell'attività svolta.

Profilo professionale di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 44/90) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: analista esperto di sistema, analista esperto di procedure.

### Accesso

Dall'interno della stessa area dalle posizioni economiche C1 o C1S e C2 sulla base di criteri stabiliti dall'Amministrazione secondo le procedure di cui all'art. 15, lett. B, punto d) del C.C.N.L.:

### Requisiti

In mancanza della laurea in informatica, ingegneria informatica, ingegneria elettronica, ingegneria gestionale, ingegneria delle telecomunicazioni, fisica, matematica, purché in possesso del diploma di scuola secondaria superiore si fa riferimento ai seguenti requisiti:

- esperienza professionale di otto anni nella posizione economica C1 o C1S ovvero;
- esperienza professionale di quattro anni nella posizione economica C2.

## **SETTORE BIBLIOTECARIO**

### **AREA FUNZIONALE B**

#### **Posizione Economica B3**

##### **Assistente di biblioteca**

Lavoratori che, secondo le direttive ricevute ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, esplicano compiti di collaborazione nelle operazioni connesse all'acquisizione, classificazione, conservazione ed utilizzazione del patrimonio librario dell'Amministrazione. Nelle sale di lettura sorvegliano l'uso del materiale librario da parte degli utenti che assistono anche per orientarli nella consultazione dei testi e nella ricerca bibliografica.

Profilo di nuova istituzione.

##### **Accesso**

Dall'esterno: mediante pubblico concorso

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. B del C.C.N.L.:

dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B3

dalla posizione economica B2 verso la posizione economica B3

##### **Requisiti**

Dall'esterno: diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Dall'interno: per il personale proveniente dalle posizioni economiche B1 e B2 in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nelle rispettive suddette posizioni;

per il personale interno privo del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno si fa riferimento ai seguenti requisiti:

esperienza professionale di otto anni nella posizione economica B1 ovvero;

esperienza professionale di quattro anni nella posizione economica B2.

### **AREA FUNZIONALE C**

#### **Posizione Economica C1**

##### **Collaboratore di biblioteca**

Lavoratori che coordinano o dirigono unità senza rilevanza esterna nel settore di competenza. Lavoratori che, in base alle direttive impartite e con l'utilizzazione di ogni necessario supporto, sono addetti alle operazioni connesse all'acquisizione, classificazione, conservazione ed utilizzazione del patrimonio librario dell'Amministrazione, all'attività di ricerca delle informazioni anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche e di analisi. Forniscono informazioni e consulenze agli utenti. Partecipano all'istruttoria di atti e di provvedimenti tecnico-amministrativi di competenza del responsabile dell'unità organica.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: collaboratore di biblioteca.

##### **Accesso**

Dall'esterno: mediante pubblico concorso

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. A del C.C.N.L.:

dalla posizione economica B1 o B3S, B2 e B3 verso la posizione economica C1

#### Requisiti

Dall'esterno: laurea in lettere, filosofia e storia.

Dall'interno: per il personale proveniente dalle posizioni economiche B1 e B2 e B3 o B3S in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nelle rispettive suddette posizioni; per il personale interno, non in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno, purché in possesso del diploma di scuola secondaria superiore si fa riferimento ai seguenti requisiti:

esperienza professionale di nove anni nella posizione economica B1, ovvero

esperienza professionale di sette anni nella posizione economica B2, ovvero

esperienza professionale di cinque anni nella posizione economica B3 o B3S.

#### Posizione Economica C2

##### Bibliotecario

Lavoratori che dirigono o coordinano un'unità organica di rilevanza interna o esterna di livello non dirigenziale. Sono addetti alla elaborazione e alla applicazione dei criteri di intervento tecnico volti alla gestione del materiale librario e che svolgono attività di acquisizione e trattamento del materiale stesso, anche fornendo qualificata consulenza ed eventuali informazioni agli utenti. Svolgono attività di progettazione relativa alla acquisizione e catalogazione del materiale librario. Svolgono attività di studio, ricerca ed elaborazione anche sulle tecnologie della conservazione del materiale librario.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: bibliotecario.

#### Accesso

Dall'esterno: mediante pubblico concorso

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. B del C.C.N.L.:

dalla posizione economica C1 o C1S verso la posizione economica C2

#### Requisiti

Dall'esterno: laurea in lettere, filosofia e storia.

Dall'interno: per il personale proveniente dalla posizione economica C1 o C1S in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta posizione;

per il personale interno, non in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno, purché in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado, si fa riferimento ai seguenti requisiti:

- dalla posizione economica C1 o C1S verso la posizione economica C2: esperienza professionale di quattro anni nella posizione di provenienza.

#### Posizione Economica C3

##### Direttore di biblioteca

Lavoratori che dirigono una biblioteca. Progettano sul piano generale, i programmi di acquisizione, trattamento e catalogazione del patrimonio librario svolgendo anche eventuale attività di studio, ricerca ed elaborazione sulle tecnologie della conservazione del materiale librario. Propongono e collaborano ad eventuali programmi di valorizzazione del patrimonio librario.

Profilo professionale di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 44\90) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: direttore di biblioteca.

#### Accesso

Dall'interno della stessa area dalle posizioni economiche C1 o C1S e C2 sulla base di criteri stabiliti dall'Amministrazione secondo le procedure di cui all'art. 15, lett. B, punto d) del C.C.N.L.:

#### Requisiti

In mancanza della laurea in lettere, filosofia e storia, purché in possesso del diploma di scuola secondaria superiore, si fa riferimento ai seguenti requisiti:

- esperienza professionale di otto anni nella posizione economica C1 o C1S ovvero;
- esperienza professionale di quattro anni nella posizione economica C2.

## **SETTORE STATISTICO**

### AREA FUNZIONALE B

#### Posizione Economica B3

##### Assistente statistico

Lavoratori che, avvalendosi anche degli strumenti informatici, svolgono attività di rilevazione e aggiornamento di dati elementari statistici, provvedendo alla loro elaborazione secondo le procedure, le precedenze e i metodi fissati nei progetti stabiliti dai responsabili del settore di appartenenza. Collaborano alla redazione di documenti generali concernenti indagini statistiche, limitatamente alla parte assegnata loro, aggiornando i dati di carattere periodico.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: assistente statistico.

#### Accesso

Dall'esterno: mediante pubblico concorso

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. B del C.C.N.L.:

dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B3

dalla posizione economica B2 verso la posizione economica B3

#### Requisiti

Dall'esterno: diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Dall'interno: per il personale proveniente dalle posizioni economiche B1 e B2 in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nelle rispettive suddette posizioni;

per il personale interno privo del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno si fa riferimento ai seguenti requisiti:

esperienza professionale di otto anni nella posizione economica B1 ovvero;



esperienza professionale di quattro anni nella posizione economica B2.

## AREA FUNZIONALE C

### Posizione Economica C1

#### Collaboratore statistico

Lavoratori che coordinano o dirigono unità senza rilevanza esterna nel settore di competenza. Lavoratori che, avvalendosi anche degli strumenti informatici, offrono una collaborazione qualificata sulla impostazione delle procedure di rilevazione dei dati statistici ed alla loro raccolta, elaborazione ed interpretazione. Collaborano all'attività di ricerca e studio per l'esame dei settori da sottoporre ad indagine statistica e per l'esame delle metodologie statistiche.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: collaboratore statistico.

#### Accesso

Dall'esterno: mediante pubblico concorso

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. A del C.C.N.L.:

dalla posizione economica B1, B2 e B3 o B3S verso la posizione economica C1

#### Requisiti

Dall'esterno: laurea in statistica, statistica ed informatica per l'azienda, scienze statistiche ed economiche, scienze statistiche demografiche e sociali, scienze statistiche ed attuariali.

Dall'interno: per il personale proveniente dalle posizioni economiche B1 e B2 e B3 o B3S in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nelle rispettive suddette posizioni; per il personale interno, non in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno, purché in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado, si fa riferimento ai seguenti requisiti:

esperienza professionale di nove anni nella posizione economica B1, ovvero

esperienza professionale di sette anni nella posizione economica B2, ovvero

esperienza professionale di cinque anni nella posizione economica B3 o B3S.

### Posizione Economica C2

#### Funzionario statistico

Lavoratori che dirigono o coordinano un'unità organica di rilevanza interna o esterna di livello non dirigenziale. Lavoratori che, nel settore statistico, partecipano alla redazione di programmi generali di rilevazione e, nella fase di esecuzione del progetto, coordinano con diretta responsabilità la raccolta e l'elaborazione dei dati, nonché l'interpretazione dei risultati.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: funzionario statistico.

#### Accesso

Dall'esterno: mediante pubblico concorso

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. B del C.C.N.L.:

dalla posizione economica C1 o C1S verso la posizione economica C2

## Requisiti

Dall'esterno: laurea in statistica, statistica ed informatica per l'azienda, scienze statistiche ed economiche, scienze statistiche demografiche e sociali, scienze statistiche ed attuariali.

Dall'interno: per il personale proveniente dalla posizione economica C1 o C1S in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta posizione;

per il personale interno, non in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno, purché in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado, si fa riferimento ai seguenti requisiti:

- dalla posizione economica C1 o C1S verso la posizione economica C2: esperienza professionale di quattro anni nella posizione di provenienza.

## Posizione Economica C3

### Direttore statistico

Lavoratori che, per le specifiche professionalità, partecipano per l'elevato livello professionale, ad attività specialistiche e che nelle strutture di maggior complessità, nell'ambito delle materie di propria competenza, dirigono o coordinano attività di unità organiche di livello non dirigenziale.

Profilo professionale di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 44/90) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: direttore statistico.

### Accesso

Dall'interno della stessa area dalle posizioni economiche C1 o C1S e C2 sulla base di criteri stabiliti dall'Amministrazione secondo le procedure di cui all'art. 15, lett. B, punto d) del C.C.N.L.:

### Requisiti

In mancanza della laurea in statistica, statistica ed informatica per l'azienda, scienze statistiche ed economiche, scienze statistiche demografiche e sociali, scienze statistiche ed attuariali, purché in possesso del diploma di scuola secondaria superiore, si fa riferimento ai seguenti requisiti:

- esperienza professionale di otto anni nella posizione economica C1 o C1S ovvero;
- esperienza professionale di quattro anni nella posizione economica C2.

## **SETTORE DI ORGANIZZAZIONE**

### AREA FUNZIONALE C

#### Posizione Economica C2

#### Funzionario di organizzazione

Lavoratori che dirigono o coordinano un'unità organica di rilevanza interna o esterna di livello non dirigenziale. Sono addetti allo studio e alla attuazione dei principi relativi alla pianificazione dei metodi di lavoro e delle risorse attribuite alle strutture organizzative e dei sistemi di controllo.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: analista di organizzazione.

## Accesso

Dall'esterno: mediante pubblico concorso

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. B del C.C.N.L.:

dalla posizione economica C1 o C1S verso la posizione economica C2

## Requisiti

Dall'esterno: laurea in giurisprudenza, scienze politiche, scienze dell'amministrazione, sociologia.

Dall'interno: per il personale proveniente dalla posizione economica C1 o C1S in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta posizione;

per il personale interno, non in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno, purché in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado, si fa riferimento ai seguenti requisiti:

dalla posizione economica C1 verso la posizione economica C2: esperienza professionale di quattro anni nella posizione di provenienza.

## Posizione Economica C3

### Direttore di organizzazione

Lavoratori che dirigono o coordinano attività di unità organiche di livello non dirigenziale. Lavoratori che per l'elevata professionalità sono preposti alla pianificazione dei metodi di lavoro e delle risorse attribuite alle strutture organizzative, prestando qualificata collaborazione alla pianificazione dei metodi relativi ai sistemi di controllo.

Profilo professionale di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 44/90) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: esperto di organizzazione.

## Accesso

Dall'interno della stessa area dalle posizioni economiche C1 o C1S e C2 sulla base di criteri stabiliti dall'Amministrazione secondo le procedure di cui all'art. 15, lett. B, punto d) del C.C.N.L.:

## Requisiti

In mancanza della laurea in giurisprudenza, scienze politiche, scienze dell'amministrazione, sociologia, purché in possesso del diploma di scuola secondaria superiore, si fa riferimento ai seguenti requisiti:

- esperienza professionale di otto anni nella posizione economica C1 o C1S ovvero;
- esperienza professionale di quattro anni nella posizione economica C2.

## **SETTORE EDUCATIVO**

### AREA FUNZIONALE B

#### Posizione Economica B1

##### Aiuto educatore

Lavoratori che coadiuvano le altre professionalità nello svolgimento delle attività di carattere educativo e di assistenza ai minori.

Profilo professionale di riferimento: aiuto operatore dell'area pedagogica (profilo di nuova istituzione).

#### Accesso

Dall'esterno : non previsto

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. A del C.C.N.L.:

dall'area funzionale A, verso la posizione economica B1

#### Requisiti

Dall'interno: per il personale proveniente dall'area A esperienza professionale di quattro anni maturata nello svolgimento delle attività del settore.

#### Posizione Economica B2

##### Educatore

Lavoratori che svolgono attività di carattere educativo e di assistenza ai minori nell'ambito di direttive del personale del settore cui sono assegnati.

Profilo professionale di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. 1219/1984) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: operatore dell'area pedagogica.

#### Accesso

Dall'esterno : non previsto

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. B del C.C.N.L.:

- dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B2

#### Requisiti

Dall'interno: per il personale proveniente dalla posizione economica B1 esperienza professionale di quattro anni maturata nello svolgimento delle attività del settore.

#### Posizione Economica B3

##### Educatore esperto

Lavoratori che sovrintendono, intervenendo anche personalmente, allo svolgimento dell'attività educativa coordinando le altre professionalità.

Profilo professionale di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. 1219/1984) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: educatore.

#### Accesso

Dall'esterno : non previsto

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. B del C.C.N.L.:

- dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B3

- dalla posizione economica B2 verso la posizione economica B3

#### Requisiti

Dall'interno: dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B3 esperienza professionale di otto anni maturata nello svolgimento delle attività del settore.

- dalla posizione economica B2 verso la posizione economica B3 esperienza professionale di quattro anni maturata nello svolgimento delle attività del settore.

## **SETTORE TECNICO PER LA MANUTENZIONE - PER LE MENSE - PER LE TIPOGRAFIE - PER LA CURA DEGLI EQUINI**

### **AREA FUNZIONALE A**

#### **Posizione Economica A1**

##### **Aiuto manutentore – Addetto ai servizi di ristorazione**

Lavoratori che sono di supporto alle varie attività e vengono impiegati, secondo le proprie specificità tecniche, nei diversi settori organizzativi dell'Amministrazione e per le esigenze di tutti i locali comunque utilizzati dall'Amministrazione. Utilizzano, altresì, nei compiti assegnatigli apparecchiature di uso semplice.

Lavoratori che svolgono operazioni inerenti i servizi di ristorazione e benessere (quali, a titolo solo esemplificativo, somministrazione di cibi e bevande, apparecchiatura e sparcchiatura dei tavoli) mediante attività manuale e l'utilizzo di macchine semplici, magazzinaggio e preparazione per il trasporto degli alimenti, nonché il riordino delle attrezzature utilizzate.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: addetto alle lavorazioni, addetto alla ristorazione, addetto alle attrezzature e pulizie.

#### **Accesso**

Dall'esterno: non previsto.

### **AREA FUNZIONALE B**

#### **Posizione Economica B1**

##### **Manutentore – Operatore per l'alimentazione –**

##### **Operatore di centro stampa - Buttero**

Lavoratori che, nel proprio ambito professionale, costruiscono manufatti, eseguono lavorazioni e/o operazioni anche mediante l'impiego di macchine ausiliarie, ovvero mediante l'utilizzazione delle macchine in dotazione all'ufficio, provvedono alla manutenzione e riparazione di guasti utilizzando apparecchiature di tipo semplice.

Lavoratori che provvedono a tutte le operazioni relative alla preparazione dei pasti.

Lavoratori che nel proprio ambito professionale sono addetti alle operazioni di stampa, impaginazione e rilegatura di testi, utilizzando le apparecchiature in dotazione ai centri stampa e microfilm.

lavoratori che provvedono a tutte le attività connesse al governo degli equini.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: fotocompositore; legatore; operatore per l'alimentazione; buttero; addetto alle macchine ausiliarie; tipografo compositore; operatore per la lavorazione dei profilati e laminati metallici; elettricista, operatore per la lavorazione dei materiali non metallici; muratore; pittore; falegname; idraulico;

#### **Accesso**

Dall'esterno: con le procedure di cui alla legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni.

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. A del C.C.N.L.:

- dall'area funzionale A, verso la posizione economica B1

#### Requisiti

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

Dall'interno: dall'area funzionale A, verso la posizione economica B1 con esperienza professionale di quattro anni nella posizione economica A dei rispettivi settori di appartenenza

#### Posizione Economica B2

Manutentore esperto – Operatore esperto per l'alimentazione - Cameriere direttore di sala e di bar –Operatore esperto di centro stampa – Sorvegliante di allevamento

Lavoratori che, nel proprio ambito professionale, sovrintendono alle diverse fasi dei processi di lavorazione intervenendo anche personalmente ed utilizzando 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.

Lavoratori che sovrintendono alla preparazione dei pasti intervenendo anche personalmente nelle varie fasi della lavorazione.

Lavoratori che coordinano le attività di somministrazione dei pasti e di altri generi di conforto, di preparazione dei tavoli e di riordino dei medesimi e delle attrezzature di pertinenza intervenendo anche personalmente.

Lavoratori che nell'ambito di un centro stampa e microfilm sovrintendono alle operazioni di stampa, impaginazione e rilegatura di testi intervenendo anche personalmente.

Lavoratori che sovrintendono alle attività di governo degli equini, intervenendo anche personalmente.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: operatore specializzato per la lavorazione dei materiali non metallici, pittore specializzato, operatore specializzato per le lavorazioni di profilati e laminati metallici, muratore specializzato, idraulico specializzato, falegname specializzato, elettricista specializzato, fotocompositore specializzato, tipografo compositore specializzato, operatore specializzato per l'alimentazione, cameriere direttore di sala e bar, sorvegliante di allevamento;

#### Accesso

Dall'esterno: non previsto.

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. B del C.C.N.L.:

- dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B2

#### Requisiti

Dall'interno: per il personale proveniente dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B2: esperienza professionale di quattro anni nella posizione economica B1 dei rispettivi settori di appartenenza.

#### Posizione Economica B3

Tecnico coordinatore – Responsabile di mensa - Tecnico coordinatore di centro stampa

Lavoratori che svolgono attività di coordinamento e di organizzazione del lavoro delle professionalità addette alle varie fasi dei processi di lavorazione, intervenendo anche personalmente.

Lavoratori che sono responsabili delle mense. Coordinano il personale addetto alle mense nello svolgimento delle operazioni connesse alla preparazione dei pasti in cui intervengono anche personalmente

Lavoratori che, nell'ambito di un centro stampa e microfilm, coordinano, intervenendo anche personalmente, le altre professionalità nell'esecuzione di operazioni di riproduzione grafica, utilizzando anche strumentazioni informatiche.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: assistente tecnico (già responsabile capo dei laboratori), responsabile di mensa (profilo di nuova istituzione), capo unità operativa (già capo unità centro stampa e microfilm).

#### Accesso

Dall'esterno: non previsto.

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. B del C.C.N.L.:

- dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B3
- dalla posizione economica B2 verso al posizione economica B3

#### Requisiti

Dall'interno: esperienza professionale di otto anni nella posizione economica B1, nei rispettivi settori di appartenenza ovvero;

esperienza professionale di quattro anni nella posizione economica B2, nei rispettivi settori di appartenenza.

### AREA FUNZIONALE C

#### Posizione Economica C1

##### Collaboratore tecnico

Lavoratori che effettuano, in collaborazione con altre professionalità o direttamente se prescritto, le prestazioni proprie della professionalità posseduta. Eseguono interventi specializzati personalmente o coordinando un gruppo di professionalità inferiori, sorvegliando l'esecuzione dei lavori e riscontrandone i risultati tecnici in corso d'opera controllando, altresì, l'allestimento, la confezione e la consegna del prodotto finito.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.p.r. n. 1219/84 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: capo tecnico.

#### Accesso

Dall'esterno: non previsto.

#### Requisiti

Dall'interno: per il personale proveniente dalle posizioni economiche B1 e B2 e B3 o B3S purché in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado, si fa riferimento ai seguenti requisiti:

esperienza professionale di nove anni nella posizione economica B1, ovvero

esperienza professionale di sette anni nella posizione economica B2, ovvero

esperienza professionale di cinque anni nella posizione economica B3 o B3S.

### **ART. 12 - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

In caso di gravi e documentate situazioni familiari, o particolari esigenze organizzative, la percentuale del 25 % del personale autorizzato a trasformare il rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale è elevato di un ulteriore 10 %.

I casi che rientrano nelle condizioni di cui al precedente punto sono:

- familiari che assistono persone portatrici di handicap;
- lavoratori in particolari condizioni psico-fisiche;
- lavoratori affetti o che assistono familiari con gravi patologie;
- lavoratori che assistono anziani non autosufficienti;
- genitori con figli minori, in relazione al loro numero;
- residenza distante dal luogo di lavoro;
- lavoratori soggetti ad effetti da tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psico-fisica che si impegnano a sottoporsi ad un progetto terapeutico di recupero e di riabilitazione predisposto da strutture sanitarie pubbliche o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali.

La durata minima del part-time è di due anni con inizio dal 60° giorno successivo alla presentazione della domanda salvo che, per esigenze di servizio formalmente dichiarate l'Amministrazione abbia differito, d'intesa con il dipendente, tale decorrenza.

Inoltre, su richiesta del dipendente, si procede alla revoca della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ove la situazione degli organici teorici lo renda possibile.

### **ART. 13 - PASSAGGI ORIZZONTALI**

Il personale che dimostri di aver svolto, sulla base di atti formali e coevi di data certa, funzioni proprie di altro profilo professionale della stessa posizione economica per un periodo continuativo non inferiore a tre anni, a domanda è inquadrato, a decorrere dal compimento del triennio, nel profilo corrispondente alle funzioni esercitate.

In fase di prima applicazione ove il predetto triennio comprenda la data dell'entrata in vigore del presente contratto integrativo il periodo maturato prima di tale data sarà comunque valutato.

### **ART. 14 - MOBILITA' VOLONTARIA**

La definizione delle modalità relative alla mobilità volontaria all'interno dell'Amministrazione e del comparto nonché tra diversi comparti sarà oggetto di un successivo accordo integrativo che potrà avvenire dopo l'approvazione della dotazione organica dell'Amministrazione Civile dell'Interno e la sua conseguente distribuzione territoriale nonché dopo l'avvenuta ridefinizione dei profili e la verifica nella prima fase di attuazione del presente contratto integrativo – alla fine dell'anno in corso – della necessità di riqualificazione del personale e delle conseguenti vacanze di organico.

In particolare per la mobilità all'interno dell'Amministrazione, nelle more delle verifiche, restano fermi gli attuali criteri per l'attribuzione del punteggio, già definiti con precedenti accordi sindacali, salva la necessità di rivedere gli attuali accorpamenti dei profili per la formazione delle graduatorie.



**ALLEGATO "A"**

Accordo riguardante le "Tipologie degli orari di lavoro", ai sensi dell'art.19, comma 5 del C.C.N.L. Comparto ministeri sottoscritto il 12 gennaio 1996, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 29 del 5 febbraio 1996;

allegato "A" del contratto integrativo del C.C.N.L. comparto Ministeri sottoscritto il 22 ottobre 1997, pubblicato nel Supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 265 del 13 novembre 1997.

### **DICHIARAZIONE CONGIUNTA N.1**

Con riferimento all'art. 20, comma 1, lett.B del C.C.N.L. riguardante l'individuazione dei contingenti destinati alle selezioni interne ai sensi dell'art. 15 del C.C.N.L. e alla determinazione dei criteri generali per la definizione delle procedure di selezione interna di cui al medesimo art.15, lett. A, le parti concordano di incontrarsi entro 15 giorni dalla sottoscrizione del contratto.

### **DICHIARAZIONE CONGIUNTA N.2**

Con riferimento all'art.24, comma 4 del C.C.N.L. che disciplina il conferimento delle mansioni superiori, le parti concordano di incontrarsi entro il 15 luglio 2000.