

ALLEGATO 1

PROFILI PROFESSIONALI PARTICOLARIDELL'AMMINISTRAZIONE DEGLI AFFARI ESTERIFUNZIONARIO AMMINISTRATIVO  
(AMMINISTRAZIONE DEGLI AFFARI ESTERI)

q. VIII

- 1) Dirige una unità organica anche a rilevanza esterna del settore amministrativo non riservata a dirigenti e/o ai funzionari diplomatici ovvero coordina e promuove l'attività di unità a rilevanza non esterna operando nello stesso settore anche con l'emanazione di programmi di settore, direttive ed istruzioni specifiche volte alla individuazione degli obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali da conseguire. Verifica i risultati ed i costi dell'attività svolta dall'unità organica che dirige.
- 2) Collabora nella promozione e nella preparazione di programmi e progetti relativi all'intero servizio e concorre all'attuazione dei medesimi, partecipando, altresì, alle necessarie valutazioni periodiche dei risultati.
- 3) Predispone ed esamina atti e provvedimenti amministrativi, esclusi quelli riservati dalla legge ai dirigenti, ed eventualmente nei limiti di materia delegatigli dai dirigenti nell'ambito di leggi e regolamenti.
- 4) Esamina le proposte di normativa dal punto di vista della tecnica legislativa, della fattibilità e della efficacia nell'ambito delle materie attribuite alla competenza del settore cui è addetto ed esprime parere su quesiti di natura giuridica proposti da uffici dell'amministrazione sia in rapporto alla specifica attività che al contenzioso.
- 5) Effettua analisi delle dinamiche contrattuali e cura le attività inerenti alla risoluzione delle vertenze giuridiche ed economiche in materia di rapporto d'impiego e di rapporto di lavoro.
- 6) Svolge attività di analisi, di studio e di ricerca nei settori di competenza, e valuta le proposte di modifica di procedure e della organizzazione del lavoro, nell'ambito della propria competenza, ovvero propone procedure alternative ed il ricorso a nuove e diverse strumentazioni.
- 7) Provvede alla tenuta della documentazione relativa a normativa interna ed internazionale, che analizza il rapporto all'attività del settore a cui è addetto segnalandone, autonomamente, gli aspetti e le correlazioni che interessano il servizio.
- 8) Svolge, dietro incarico, attività ispettiva in settori specifici attinenti alle proprie funzioni, ovvero quale esperto di settore.
- 9) Partecipa ad organi collegiali anche in rappresentanza dell'Amministrazione, nell'ambito di norme e disposizioni di carattere generale.
- 10) Svolge attività di segretario di comitati, commissioni e simili con piena autonomia organizzativa.
- 11) Cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale addetto alla unità organica cui sia eventualmente preposto e svolge attività didattica.

---

IX LEGISLATURA — DISEGNI DI LEGGE E RELAZIONI — DOCUMENTI

---

- 12) Per tutte le attività di competenza utilizza direttamente sistemi complessi e/o autonomi liberamente programmabili.
- 13) Svolge altresì funzioni di intendente all'estero in uffici complessi.
- 14) In servizio all'estero controlla e/o esegue traduzioni anche complesse da una lingua straniera in italiano e viceversa. Ove non sia presente un operatore del profilo specifico svolge attività di interpretariato.
- 15) In servizio all'estero, presso uffici identificati - in relazione alla loro particolare dimensione organizzativa rispetto ad alcune attività - con decreto del Ministro degli affari esteri emanato secondo criteri concordati con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale del Ministero degli affari esteri, può svolgere altresì, se in possesso delle necessarie qualificazioni, funzioni proprie del profilo di funzionario amministrativo-contabile o di funzionario dei servizi sociali dell'Amministrazione affari esteri.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Diploma di laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio ed equipollenti.  
Conoscenza di una lingua straniera parlata e scritta.  
Corso di specializzazione universitaria post-laurea.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico per esami.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Mobilità verso altri profili della medesima qualifica funzionale previo superamento di apposito corso di qualificazione e con il possesso dei requisiti culturali eventualmente richiesti.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

E' in grado di utilizzare direttamente sistemi complessi e/o autonomi liberamente programmabili.

SFERA DI AUTONOMIA

Autonomia nell'ambito di norme generali per tutto ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni e per la conseguente utilizzazione funzionale del personale assegnatoli.

GRADO DI RESPONSABILITA'

Relativa:  
alla direzione del lavoro  
alla organizzazione del lavoro  
al tipo di prodotto  
ai terzi

a seconda del settore di applicazione

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE  
(AMMINISTRAZIONE DEGLI AFFARI ESTERI)

q. VIII

- 1) Dirige una unità organica anche a rilevanza esterna del settore di applicazione delle norme di contabilità generale dello Stato e di norme e regolamenti anche specifici del settore di applicazione delle singole Amministrazioni, la gestione dei capitoli di bilancio nonché dei servizi contabili relativi all'amministrazione dei beni demaniali e patrimoniali di appartenenza o comunque in uso all'Amministrazione cui è addetto.
- 2) Svolge, laddove previsto, attività di ispezione, verifica, revisione e controllo, finalizzata all'accertamento della corretta applicazione della normativa vigente in materia di contabilità, nonché del regolare svolgimento delle operazioni contabili nei settori dell'Amministrazione e degli Enti vigilati.
- 3) Predispone il bilancio preventivo e consuntivo dell'Amministrazione in riferimento al proprio settore di competenza, coordinando i dati relativi allo stato di previsione delle spese e predisponendo altresì i provvedimenti relativi.
- 4) Collabora nella promozione e nella preparazione di programmi e progetti relativi all'intero servizio, e concorre all'attuazione dei medesimi, partecipando altresì alle necessarie valutazioni periodiche dei risultati.
- 5) Svolge attività di analisi, studio e di ricerca nei settori di competenza, e valuta le proposte di modifica di procedure e dell'organizzazione del lavoro, nell'ambito della propria competenza, ovvero propone procedure alternative ed il ricorso a nuove e diverse strumentazioni.
- 6) Predispone ed emana atti e provvedimenti amministrativo-contabili, esclusi quelli riservati dalla legge ai dirigenti e/o ai funzionari diplomatici ed eventualmente nei limiti di materia delegatagli dai dirigenti e/o dai funzionari diplomatici nell'ambito di legge e regolamenti.
- 7) Partecipa ad organi collegiali nell'ambito di norme e disposizioni di carattere generale, e rappresenta l'Amministrazione anche in convegni e congressi.
- 8) Svolge attività di segretario di comitati, commissioni e simili.
- 9) Cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale addetto all'unità organica cui sia eventualmente preposto e svolge attività didattica.
- 10) Per tutte le attività di competenza utilizza direttamente sistemi complessi e/o liberamente programmabili.
- 11) Svolge altresì funzioni di intendente delle sedi all'estero in uffici complessi.
- 12) In servizio all'estero controlla e/o esegue traduzioni anche complesse da una lingua straniera in italiano e viceversa. Ove non sia presente un operatore del profilo specifico svolge attività di interpretariato.
- 13) In servizio all'estero, presso uffici identificati - in relazione alla loro particolare dimensione organizzativa rispetto ad alcune attività - con decreto del Ministro degli affari esteri emanati secondo criteri concordati con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale del Ministero degli affari esteri può svolgere altresì, se in possesso delle necessarie qualificazioni, funzioni proprie del profilo di

funzionario amministrativo o di funzionario dei servizi sociali dell'Amministrazione degli affari esteri.

#### REQUISITI CULTURALI E MODALITA' DI ACCESSO

Diploma di Laurea: Economia e Commercio, Scienze statistiche e demografiche, Scienze economiche, Economia aziendale, Scienze economiche e bancarie.

Corso di specializzazione post-universitario.

Conoscenza di una lingua straniera parlata e scritta.

Superamento di corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione

#### MOBILITA' VERTICALE

Concorso per esami dalla qualifica funzionale inferiore di Collaboratore amministrativo contabile dopo una permanenza nella stessa di cinque anni.

#### MOBILITA' ORIZZONTALE

Analista economico-finanziario, Esperto statistico, Analista di organizzazione, previo apposito corso di qualificazione a cura della Amministrazione.

#### UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

Utilizza direttamente attrezzature e/o sistemi complessi ed autonomi liberamente programmabili.

#### SFERA DI AUTONOMIA

Autonomia nell'ambito di norme generali per tutto ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni e per la conseguente utilizzazione funzionale del personale assegnatogli.

#### GRADO DI RESPONSABILITA'

Relativa:

alla direzione del lavoro

all'organizzazione del lavoro

al tipo di prodotto

ai terzi

a seconda del settore di applicazione

FUNZIONARIO DEI SERVIZI COMMERCIALI  
(AMMINISTRAZIONE DEGLI AFFARI ESTERI)

q.VIII

Nell'ambito degli uffici commerciali delle Rappresentanze diplomatiche e degli Uffici consolari e delle direttive del responsabile dell'Ufficio, dirige una unità organica anche a rilevanza esterna del settore commerciale e della cooperazione allo sviluppo non riservata ai funzionari diplomatici ovvero coordina e promuove l'attività di unità a rilevanza non esterna effettuando nello stesso settore ricerche per la formulazione di programmi e direttive generali. Verifica i risultati ed i costi dell'attività svolta dalla unità che dirige.

Cura, nel quadro dei programmi dell'Amministrazione da attuarsi per il tramite delle direttive del responsabile dell'Ufficio e/o della Rappresentanza o dell'Ufficio all'estero, la formazione professionale del personale addetto all'unità cui sia eventualmente preposto. Svolge attività didattica.

Concorre all'impostazione di progetti e programmi nel settore anzidetto ed alla attuazione dei medesimi, partecipando altresì alle necessarie valutazioni periodiche dei risultati.

Partecipa ad organi collegiali, anche in rappresentanza dell'Amministrazione, nell'ambito di norme e di disposizioni di carattere generale.

Svolge attività di studio, ricerca e di analisi giuridico-economico-commerciale, provvede alla tenuta della documentazione relativa a normative interne ed internazionali segnalandone autonomamente gli aspetti e le correlazioni che interessano il servizio. Predisporre la documentazione preparatoria di accordi commerciali ed economici.

Svolge attività dirette alla soluzione di controversie commerciali e concorre all'organizzazione di programmi per la partecipazione italiana e straniera a manifestazioni fieristiche internazionali e ad altre manifestazioni di interesse per il settore.

Nello svolgimento della propria attività controlla e/o esegue traduzioni anche complesse da una lingua straniera in italiano e viceversa.

In servizio all'estero e dove non sia presente un operatore del profilo specifico svolge attività di interpretariato con particolare riferimento al settore di applicazione.

In servizio all'estero, nell'ambito di norme ed istruzioni generali volte a mantenere l'unitarietà di azione e di rappresentanza dell'Ufficio verso le Autorità locali, cura collegamenti funzionali con gli Uffici di enti stranieri o nazionali del settore e con gli operatori commerciali.

Partecipa all'organizzazione, gestione e redazione di bollettini di informazioni economico-commerciali e di rassegne della stampa specializzata nazionale ed estera anche coordinando le attività di unità organiche non aventi rilevanza esterna.

REQUISITI CULTURALI

Diploma di laurea in Economia e Commercio, Scienze statistiche e demografiche, Giurisprudenza.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Mobilità consentita verso altri profili della medesima qualifica funzionale previo superamento di apposito corso di qualificazione e con il possesso dei requisiti culturali specifici eventualmente richiesti.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O APPARECCHIATURE E IMPIANTI

Utilizza direttamente attrezzature e/o sistemi complessi e/o autonomi liberamente programmabili.

SFERA DI AUTONOMIA

Nell'ambito di norme generali per ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni e per la conseguente utilizzazione funzionale del personale assegnato.

SFERA DI AUTONOMIA

Nell'ambito di norme generali per ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni e per la conseguente utilizzazione funzionale del personale assegnato.

GRADO DI RESPONSABILITA'

Relativa:

alla direzione del lavoro  
all'organizzazione del lavoro  
al tipo di prodotto  
ai terzi

... a seconda del settore di applicazione.

FUNZIONARIO PER I SERVIZI SOCIALI  
(AMMINISTRAZIONE DEGLI AFFARI ESTERI)

VIII q.

Dirige una unità organica anche a rilevanza esterna del settore dei servizi sociali non riservata ai funzionari diplomatici ovvero svolge la propria attività presso una unità organica siffatta.

Dirige una unità organica del settore non a rilevanza esterna operante nell'ambito di unità organica di maggiore livello, con piena autonomia nell'ambito di procedure predeterminate e di norme e direttive generali e delle direttive del responsabile del settore.

Predisporre piani di intervento nell'unità organica che dirige, collabora con i funzionari diplomatici alla formulazione della programmazione generale del servizio nel suo complesso.

Svolge attività di analisi, studio e ricerca nei settori del servizio sociale finalizzate all'assistenza ed alla tutela dei connazionali all'estero al fine di favorire la soluzione di problemi individuali o di gruppo, assumendosi la piena responsabilità delle soluzioni prospettate, dei piani formulati e della verifica dei loro risultati.

Raccoglie e provvede alla diffusione di informazioni relative ai servizi offerti dall'unità organica cui è preposto o addetto anche al fine dell'organizzazione e della gestione di un sistema informativo di base. Partecipa agli organi collegiali, in rappresentanza anche dell'Amministrazione per il settore di competenza, nell'ambito di norme e disposizioni di carattere generale.

Svolge attività di segretario di Comitati, commissioni anche di concorso e simili con piena autonomia organizzativa.

In servizio all'estero, nell'ambito di norme ed istruzioni generali volte ad assicurare il mantenimento dell'unitarietà di azione e di rappresentanza dell'Ufficio verso le autorità locali, cura collegamenti funzionali con servizi ed enti italiani e stranieri finalizzati alla trattazione delle pratiche della unità organica cui è preposto.

Predisporre la documentazione preparatoria di accordi nel settore sociale. Concorre alle attività volte alla risoluzione di vertenze economiche o contrattuali relative ai rapporti di lavoro dei connazionali anche analizzando le dinamiche contrattuali.

Cura nel quadro dei programmi dell'Amministrazione da attuarsi per il tramite delle direttive del responsabile dell'Ufficio e/o della Rappresentanza all'estero, la preparazione e l'aggiornamento professionale del personale addetto all'unità organica cui sia eventualmente preposto.

Svolge attività didattica.

Nello svolgimento della propria attività controlla e/o esegue traduzioni anche complesse da una lingua straniera in italiano e viceversa.

In servizio all'estero ed ove non sia presente un operatore del profilo specifico svolge attività di interpretariato con particolare riferimento al settore di applicazione.

In servizio all'estero, presso Uffici identificati - in relazione alla loro particolare dimensione organizzativa rispetto ad alcune attività - con decreto del Ministro degli affari esteri emanato secondo criteri concordati con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale del ministero degli



affari esteri, può svolgere altresì, se in possesso delle necessarie qualificazioni, funzioni proprie del profilo di funzionario amministrativo e di funzionario amministrativo contabile.

#### REQUISITI CULTURALI

Diploma di laurea in campo giuridico, umanistico o sociale; e diploma universitario di primo livello rilasciato da Scuola triennale per assistenti sociali nonché corso teorico pratico di specializzazione.

#### MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico.

Per il personale della qualifica inferiore si può prescindere dal requisito del corso di specializzazione qualora abbia svolto cinque anni di effettivo servizio nella qualifica immediatamente inferiore. Non è ammesso, anche per i dipendenti in servizio, l'assunzione senza il possesso del diploma di servizio sociale.

#### MOBILITA' ORIZZONTALE

Mobilità consentita verso altri profili della stessa qualifica funzionale previo superamento di apposito corso di qualificazione e con il possesso dei requisiti culturali specifici eventualmente richiesti.

#### UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O APPARECCHIATURE ED IMPIANTI

Utilizza direttamente attrezzature e/o sistemi complessi e/o autonomi liberamente programmabili.

#### SFERA DI AUTONOMIA

Nell'ambito di norme generali per ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni.

#### GRADO DI RESPONSABILITA'

Relativa :

alla direzione del lavoro  
all'organizzazione del lavoro  
al tipo di prodotto  
ai terzi

a seconda del settore di applicazione.



COLLABORATORE AMMINISTRATIVO  
(AMMINISTRAZIONE DEGLI AFFARI ESTERI)

q. VII

- 1) Dirige una unità organica del settore amministrativo non avente rilevanza esterna provvedendo a tutti gli adempimenti previsti dalla materia attribuita al settore medesimo nell'ambito di normative generali e delle linee della programmazione dell'attività dell'ufficio nonché alla emanazione di programmi, direttive ed istruzioni specifiche volte alla individuazione degli obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali da seguire. Verifica i risultati ed i costi dell'attività dell'unità organica che dirige.
- 2) Nell'ambito di procedure o di istruzioni di massima, svolge attività istruttoria direttamente o coordinando l'attività di un gruppo di lavoro e/o impiegati di professionalità inferiore predisponendo provvedimenti ed atti (riservati al settore) di competenza di livelli superiori.
- 3) Istruisce, predispone, redige e sottoscrive atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme o da istruzioni generali.
- 4) Collabora all'attività di studio e di ricerca, svolgendo anche attività didattica, e concorre direttamente alla formulazione di piani di intervento o di programmazione dell'ufficio.
- 5) Collabora nell'attività ispettiva in occasione di ispezioni anche attività di consulenza specifica.  
Nell'ambito della specifica competenza e/o sulla base di norme o istruzioni generali partecipa ad organi collegiali.
- 6) Svolge attività di segretario di comitati, commissioni e simili con piena autonomia organizzativa.
- 7) Svolge attività certificativa nell'ambito di disposizioni di carattere generale, provvede alle autenticazioni di documenti e firme, esercita anche le funzioni di ufficiale rogante.
- 8) Svolge le proprie attribuzioni anche mediante l'utilizzazione di apparecchiature specializzate e/o sistemi autonomi gestibili con programmi variabili entro procedure generali determinate.
- 9) Svolge altresì funzioni di intendente delle sedi all'estero.
- 10) Controlla e/o esegue traduzioni anche complesse da una lingua straniera in italiano e viceversa. In servizio all'estero ove non sia presente l'operatore del profilo specifico svolge attività di interpretariato.
- 11) In servizio all'estero presso uffici identificati - in relazione alla loro particolare dimensione organizzativa rispetto ad alcune loro attività - con decreto del Ministro degli affari esteri emanato secondo criteri concordati con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale del Ministero degli affari esteri - può svolgere altresì, se in possesso delle necessarie qualificazioni, funzioni proprie del profilo di collaboratore amministrativo contabile e di assistente sociale coordinatore.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Diploma di Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio ed equipollenti.  
Conoscenza di un lingua straniera.

SPECIALIZZAZIONE/I RICHIESTA/E

Corsi di aggiornamento organizzati dall'amministrazione di destinazione.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico per esami.

MOBILITA' VERTICALE

Funzionario amministrativo.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Mobilità verso gli altri profili della medesima qualifica funzionale previo superamento di apposito corso di qualificazione e con il possesso dei requisiti culturali eventualmente richiesti.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

Utilizzazione di apparecchiature specializzate e/o sistemi autonomi.

SFERA DI AUTONOMIA

Autonomia relativa al grado di responsabilità nell'espletamento dei compiti assegnatigli e nella formulazione dei programmi di lavoro, nonché nella conseguente organizzazione dell'unità organica eventualmente affidatagli.

GRADO DI RESPONSABILITA'

Relativa:

alla direzione del lavoro  
all'organizzazione del lavoro  
al tipo di prodotto  
ai terzi

a seconda del settore di applicazione

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE  
(AMMINISTRAZIONE DEGLI AFFARI ESTERI)

q. VII

- 1) Dirige una unità organica del settore contabile non avente rilevanza esterna provvedendo a tutti gli adempimenti previsti dalla materia attribuita al settore medesimo nell'ambito di normative generali e delle linee della programmazione dell'attività dell'ufficio nonché alla emanazione di programmi, direttive ed istruzioni specifiche volte alla individuazione degli obiettivi qualitativi e temporali da conseguire e ne verifica i risultati ed i costi.
- 2) Nell'ambito di procedure o di istruzioni di massima, svolge attività istruttoria direttamente o coordinando l'attività di un gruppo di lavoro e/o impiegati di professionalità inferiore predisponendo provvedimenti ed atti (riservati al settore) di competenza di livelli superiori, in riferimento alle caratteristiche organizzatorie dell'Amministrazione.
- 3) Collabora all'attività di studio e di ricerca, svolgendo anche attività didattica, e concorre direttamente alla formulazione di piani di intervento e di programmazione dell'ufficio.
- 4) Istruisce, predispone, redige e sottoscrive atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme o da istruzioni generali.
- 5) Programma la rilevazione dei dati statistici ed effettua elaborazioni anche complesse.
- 6) Collabora alla predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo dell'Amministrazione in riferimento al proprio settore di competenza.
- 7) Svolge mansioni di consegnatario e/o economo in uffici di dimensione organizzativa complessa con responsabilità delle scritture.
- 8) Collabora all'attività di ispezione, verifica, revisione e controllo, finalizzata all'accertamento della corretta applicazione della normativa vigente in materia di contabilità, nonché del regolare svolgimento delle operazioni contabili nei settori dell'Amministrazione e degli Enti vigilati ovvero svolge attività di consulenza specifica in occasione di ispezioni generali.
- 9) Nell'ambito della specifica competenza e/o sulla base di norme o istruzioni generali partecipa a organi collegiali.
- 10) Svolge attività di segretario di comitati, commissioni e simili.
- 11) Svolge attività certificativa nell'ambito di disposizioni di carattere generale, provvede alle autenticazioni di documenti e firme, esercita anche le funzioni di ufficiale rogante.
- 12) Svolge le proprie attribuzioni anche mediante l'utilizzazione di apparecchiature specializzate e/o sistemi autonomi gestibili con programmi variabili entro procedure generali determinate.
- 13) Svolge altresì funzioni di intendente delle sedi all'estero.
- 14) Controlla e/o esegue traduzioni anche complesse da una lingua straniera in italiano e viceversa.  
In servizio all'estero, ove non sia presente l'operatore del profilo specifico svolge attività di interpretariato.
- 15) In servizio all'estero presso uffici identificati - in relazione alla loro particolare dimensione organizzativa rispetto ad alcune loro attività - con decreto del Ministro degli Affari Esteri emanato secondo criteri concordati con le organizzazioni sindacali

---

IX LEGISLATURA — DISEGNI DI LEGGE E RELAZIONI — DOCUMENTI

---

maggiormente rappresentative del personale del Ministero degli affari esteri può svolgere altresì, se in possesso delle necessarie qualificazioni, funzioni proprie del profilo di collaboratore amministrativo e di assistente sociale coordinatore.

REQUISITI CULTURALI E MODALITA' DI ACCESSO

Diploma di laurea in Economia e Commercio, Scienze statistiche e demografiche, Scienze economiche, Economia aziendale e Scienze economiche e bancarie.

Conoscenza di una lingua straniera.

Corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione di destinazione.

Concorso pubblico per esami.

MOBILITA' VERTICALE

Funzionario contabile

MOBILITA' ORIZZONTALE

Mobilità verso altri profili della medesima qualifica funzionale, previo possesso dei requisiti culturali del profilo da acquisire nonché del superamento di apposito corso di qualificazione a cura dell'Amministrazione.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

Utilizza apparecchiature specializzate e/o sistemi autonomi.

SFERA DI AUTONOMIA

Autonomia relativa al grado di responsabilità nell'espletamento dei compiti assegnatigli e nella formulazione dei programmi di lavoro; nonché nella conseguente organizzazione dell'unità organica eventualmente affidatagli.

GRADO DI RESPONSABILITA'

Relativa:

alla direzione del lavoro

all'organizzazione del lavoro

al tipo di prodotto

ai terzi

a seconda del settore di applicazione

COLLABORATORE COMMERCIALE  
(AMMINISTRAZIONE DEGLI AFFARI ESTERI)

VII q.

Sia in Italia che all'estero svolge attività di collaborazione nei campi delle ricerche di mercato e della promozione e dell'informazione commerciale e della cooperazione allo sviluppo. Dirige una unità organica non avente rilevanza esterna nei settori anzidetti istituita per esigenze di organizzazione nell'ambito di una unità organica avente rilevanza esterna.

Provvede agli adempimenti previsti per l'unità organica cui è preposto, nell'ambito delle normative generali e delle linee della programmazione dell'attività dell'Ufficio e/o delle direttive del responsabile della Rappresentanza e/o dell'Ufficio all'estero nonchè all'emanazione di programmi, direttive ed istruzioni specifiche volte all'individuazione degli obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali da conseguire.

Verifica i risultati ed i costi dell'attività svolta dall'unità organica che dirige.

Nell'ambito di procedure o di istruzioni di massima svolge attività istruttoria direttamente o coordinando l'attività di un gruppo di lavoro e/o di impiegati di professionalità inferiori predisponendo provvedimenti ed atti riservati al settore, di competenza di livelli superiori.

Istruisce, predisporre, dirige e sottoscrive atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme o istruzioni generali svolgendo in particolare attività certificativa e provvedendo alle autenticazioni di documenti e firme.

Collabora all'attività di studio e di ricerca nei settori anzidetti, svolgendo anche attività didattica, e concorre direttamente alla formulazione di piani di intervento e di programmazione dell'Ufficio entro il quale opera.

Svolge attività di raccolta e diffusione di informazioni attinenti ai servizi offerti dal settore cui è addetto e, ove previsto, collabora all'organizzazione e gestione di un servizio informativo di base, ivi compresi bollettini di informazione economico-commerciale e rassegne della stampa specializzata nazionale ed estera.

Collabora alla predisposizione della documentazione preparatoria di accordi commerciali ed economici ed alle attività dirette alla soluzione di controversie commerciali ed all'organizzazione di programmi per la partecipazione italiana e straniera a manifestazioni fieristiche internazionali.

Propone modifiche delle procedure predeterminate relative all'unità organica cui è preposto nonchè di quelle relative ai rapporti fra l'unità stessa ed altre unità di uno stesso Ufficio al fine di migliorarvi l'organizzazione del lavoro.

Nello svolgimento delle proprie attività controlla e/o esegue traduzioni anche complesse da una lingua straniera in italiano e viceversa.

In servizio all'estero ed ove non sia presente un operatore del profilo specifico svolge attività di interpretariato relativamente al settore di applicazione.

Provvede alla raccolta di dati, statistiche, indicatori economici e ne effettua elaborazioni anche complesse con particolare riferimento alle relazioni commerciali con l'estero ed alle attività delle organizzazioni internazionali del settore.

---

IX LEGISLATURA — DISEGNI DI LEGGE E RELAZIONI — DOCUMENTI

---

Provvede alla tenuta della documentazione relativa a normative interne ed internazionali del settore che analizza in rapporto all'attività del settore stesso segnalandone autonomamente gli aspetti e le correlazioni che interessano il servizio.

Cura, nel quadro dei programmi dell'Amministrazione da attuarsi per il tramite del responsabile del settore o della Rappresentanza o dell'Ufficio all'estero, la formazione e l'aggiornamento del personale addetto all'unità cui sia eventualmente preposto.

Svolge attività di segretario di comitati, commissioni anche di concorso, e simili, con piena autonomia organizzativa.

REQUISITI CULTURALI

Diploma di laurea in Economia e Commercio, Scienze statistiche e demografiche, Giurisprudenza, Scienze politiche. Buona conoscenza scritta e parlata di almeno una lingua straniera.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico.

MOBILITA' VERTICALE

Funzionario dei servizi commerciali dell'Amministrazione degli Affari Esteri.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Mobilità consentita verso gli altri profili della medesima qualifica funzionale previo superamento di apposito corso di qualificazione purchè in possesso dei requisiti culturali specifici eventualmente richiesti.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O APPARECCHIATURE O IMPIANTI

Apparecchiature specializzate e/o sistemi autonomi gestibili con programmi variabili entro procedure generali determinate.

SFERA DI AUTONOMIA

Autonomia relativa al grado di responsabilità nell'espletamento di compiti assegnatigli e nella formulazione dei programmi di lavoro nonché nella conseguente organizzazione dell'unità organica eventualmente affidatagli.

GRADO DI RESPONSABILITA'

Relativa :  
alla direzione del lavoro  
alla organizzazione del lavoro  
al tipo di prodotti  
ai tempi

a seconda del settore di applicazione.

ASSISTENTE SOCIALE COORDINATORE  
(AMMINISTRAZIONE DEGLI AFFARI ESTERI)

q.VII

- 1) Svolge secondi i principi, le conoscenze e i metodi del servizio sociale professionale, con piena autonomia tecnica, nell'ambito di norme, procedure determinate e direttive di massima, nonché dei programmi di servizio sociale che concorre a determinare;
  - a) attività di rapporto con utenza dei servizi socio assistenziali al fine di studiare, valutare e trattare situazioni di bisogno individuali, familiari e di gruppo attraverso la formulazione e l'attuazione, con specifiche modalità operative, di piani di intervento atti a valorizzare le risorse personali dell'utente e ad attivare le prestazioni nei suoi confronti di servizi, gli interventi specifici di altri operatori esterni all'ente, per giungere alla soluzione dei problemi rilevati;
  - b) attività di progettazione, organizzazione e gestione degli interventi, servizi e strutture in collaborazione con personale della stessa professione e di altri profili interni e esterni all'ente;
  - c) attività di indagine e di studio sui problemi sociali e i servizi presenti nell'area operativa per la definizione di conseguenti piani di intervento volti alla riorganizzazione e alla promozione di strutture e servizi;
  - d) attività di raccolta e diffusione di informazioni attinenti al servizio e per la collaborazione, alla organizzazione e gestione di un sistema informativo di base.
- 2) Nell'ambito delle attività esplicate :
  - attua anche in sedi diverse dall'Ufficio, colloqui, interviste e riunioni per raccogliere e fornire informazioni, trattare i problemi prospettati, formulare con i diretti interessati piani e programmi di intervento;
  - predispone, nell'ambito dell'Ufficio, atti amministrativi per i quali è richiesta la sua preparazione professionale, assumendosi la responsabilità dei giudizi e delle proposte formulate e attua con piena autonomia tecnica, nell'ambito delle direttive ricevute, le decisioni prese da organi competenti;
  - collabora all'istruttoria e concorre all'applicazione di istituti giuridici disposti da organi giudiziari.
- 3) Coordina l'attività di unità organiche semplici che esplicano compiti di servizio sociale, predispone piani di lavoro e verifica i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi prefissati nei limiti delle direttive generali.
- 4) Cura, secondo le direttive ricevute, i collegamenti funzionali con altri uffici e servizi coordinando l'attività di gruppi di lavoro costituiti da professionalità appartenenti a qualifiche inferiori o di pari livello, volta all'analisi, alla predisposizione e alla verifica dei piani e programmi di intervento riguardanti l'area operativa di competenza.
- 5) Svolge attività di supervisione professionale sul lavoro svolto dal personale di servizio sociale di livello immediatamente inferiore, nonché per la preparazione professionale degli impiegati dell'unità organica che coordina e degli studenti tirocinanti ed è responsabile dei piani formulati e della verifica dei risultati ottenuti.

---

IX LEGISLATURA — DISEGNI DI LEGGE E RELAZIONI — DOCUMENTI

---

- 6) Controlla e/o esegue traduzioni complesse da una lingua straniera in italiano e viceversa. In servizio all'estero e, in particolare nello svolgimento della propria attività, svolge attività di interpretariato.
- 7) In servizio all'estero e secondo le direttive ricevute cura i collegamenti funzionali con i servizi sociali locali finalizzati alla trattazione di singoli casi di bisogno individuale o di gruppo.
- 8) In servizio all'estero presso uffici identificati - in relazione alla loro particolare dimensione organizzativa rispetto ad alcune attività - con decreto del Ministro degli affari esteri emanato secondo criteri concordati con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale del Ministero degli affari esteri, può svolgere altresì, se in possesso delle necessarie qualificazioni anche funzioni proprie del profilo di collaboratore amministrativo o di collaboratore amministrativo contabile.

REQUISITI CULTURALI

Diploma universitario di 1° livello rilasciato da una scuola diretta a fini speciali per assistenti sociali di durata triennale, nonchè permanenza di due anni nella VI qualifica del profilo corrispondente.

Non è ammessa, anche per i dipendenti in servizio, l'assunzione senza il possesso del diploma specifico di servizio sociale.

SPECIALIZZAZIONE/I RICHIESTA/E

Corsi di aggiornamento organizzati dall'Amministrazione di destinazione.

MODALITA' DI ACCESSO

Il concorso è riservato al profilo professionale di Assistente sociale della VI qualifica con 2 anni di effettivo servizio.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Mobilità verso gli altri profili della medesima qualifica funzionale previo possesso dei requisiti culturali e superamento di apposito corso di qualificazione.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

Utilizzazione di apparecchiature specializzate e/o di sistemi autonomi.

SFERA DI AUTONOMIA

Autonomia relativa al grado di responsabilità nell'espletamento dei compiti assegnatigli e nella formulazione dei programmi di lavoro, nonchè nella conseguente organizzazione dell'unità organica eventualmente affidatagli.



GRADO DI RESPONSABILITA'

Relativa:

alla direzione del lavoro

all'organizzazione del lavoro

al tipo di prodotto

ai terzi

a seconda del settore di applicazione

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO  
(AMMINISTRAZIONE DEGLI AFFARI ESTERI)

q.VI

- 1) Svolge attività istruttoria nell'ambito di prescrizioni di massima e di procedure predeterminate che non comportano la risoluzione di questioni con ricorso a valutazioni discrezionali, elaborando dati e situazioni anche di tipo complesso da servire all'attività corrente del settore di applicazione e/o quale documentazione per studi e programmi in corso presso l'unità organica.
- 2) Emette, qualora sia preposto ad una unità operativa territoriale di piccole dimensioni e se previsto dalle funzioni attribuite al settore, atti amministrativi aventi rilevanza esterna, curando direttamente i rapporti intersettoriali connessi alle attività esplicate.
- 3) Rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni.
- 4) Esplica attività di segreteria curando pubbliche relazioni all'interno ed all'esterno del servizio di appartenenza, coordinando l'attività di personale di qualifica funzionale inferiore e coordinando, se in possesso di specifica qualificazione, anche pari professionalità.
- 5) Svolge mansioni di segretario e/o resocontista in commissioni, comitati e gruppi di lavoro nell'ambito di procedure predeterminate ovvero organizzando autonomamente lo svolgimento dei lavori dell'unità cui è addetto. Svolge, altresì, mansioni di segretario in commissioni di concorso.
- 6) Collabora all'organizzazione del lavoro dell'unità cui è addetto nonchè alle proposte di revisione di sistemi e di procedure del proprio settore di applicazione.
- 7) Svolge compiti propri della sua qualificazione anche mediante l'utilizzazione di apparecchiature e sistemi di uso complesso.
- 8) Esegue traduzioni da una lingua straniera in italiano e viceversa. In servizio all'estero, ove non sia presente l'operatore del profilo specifico, svolge anche attività di interpretariato in occasione di contatti funzionali con enti locali.
- 9) In servizio all'estero, presso uffici identificati - in relazione alla loro particolare dimensione organizzativa rispetto ad alcune attività - con decreto del Ministro degli Affari Esteri emanato secondo criteri concordati con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale del Ministero degli Affari Esteri può svolgere altresì, se in possesso delle necessarie qualificazioni, anche funzioni proprie del profilo di ragioniere e di assistente sociale.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado.  
Conoscenza di una lingua straniera.

SPECIALIZZAZIONE/IRICHIESTA/E

Superamento di corsi organizzati dall'Amministrazione di destinazione.

MODALITÀ DI ACCESSO



Concorso pubblico per esami.

MOBILITA' VERTICALE

Collaboratore amministrativo.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Mobilità consentita verso altri profili della medesima qualifica funzionale previo apposito corso a cura dell'Amministrazione.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

E' in grado di utilizzare apparecchiature e sistemi di uso semplice non autonomi.

SFERA DI AUTONOMIA

Autonomia relativa all'individuazione delle procedure occorrenti per lo svolgimento dei compiti affidatigli nell'ambito di prescrizioni di massima.

GRADO DI RESPONSABILITA'

Relativa :  
all'organizzazione del lavoro  
    responsabilità diretta nell'espletamento dei compiti affidatigli  
al tipo di prodotto  
ai terzi  
    a seconda del settore di applicazione.

RAGIONIERE  
(AMMINISTRAZIONE DEGLI AFFARI ESTERI)

q. VI

- 1) Collabora all'attività istruttoria e di revisione di pratiche contabili, nell'ambito di direttive ed istruzioni, provvedendo alla predisposizione della connessa documentazione (schemi di contratti, autorizzazioni, riscossioni e/o pagamenti e simili) e corrispondenza.
- 2) Esegue operazioni di contabilità, economato, cassa e magazzino prestabilite da direttive superiori e provvede anche a tutte le eventuali operazioni connesse nonchè alla revisione di situazioni contabili, statistiche e di inventario, firmando atti e documenti di natura vincolata previsti da procedure predeterminate.
- 3) Esegue gli acquisti, provvede alle forniture, tiene l'albo dei fornitori, cura la tenuta dei libri contabili e dei documenti specifici del settore di applicazione, provvede alle indagini di mercato per le necessità dell'ufficio cui è addetto.
- 4) Svolge mansioni di addetto alla cassa anche con servizio di sportello nonchè di consegnatario e/o economo a seconda dell'ufficio di applicazione, con responsabilità delle scritture anche parziale in rapporto alla dimensione dell'unità organizzativa.
- 5) Predisporre elaborati statistici.
- 6) Formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro nella unità operativa cui è addetto nonchè alla revisione di sistemi e di procedure del proprio settore di applicazione.
- 7) Svolge compiti propri della sua qualificazione anche mediante l'utilizzo di apparecchiature e sistemi di uso complesso.
- 8) Rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni.
- 9) Coordina professionalità inferiori e, se in possesso di specializzazioni specifiche e/o di maggiore anzianità professionale, coordina anche professionalità di pari qualifica funzionale per l'assolvimento di compiti determinati.
- 10) Esegue traduzioni da una lingua straniera in italiano e viceversa. In servizio all'estero svolge anche attività di interpretariato in occasione di contatti funzionali con enti locali.
- 11) In servizio all'estero, presso uffici identificati - in relazione alla loro particolare dimensione organizzativa rispetto ad alcune attività - con decreto del Ministro degli Affari Esteri emanato secondo criteri concordati con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale del Ministero degli Affari Esteri, può svolgere altresì, se in possesso delle necessarie qualificazioni, anche funzioni proprie dei profili di assistente amministrativo e di assistente sociale.

REQUISITI CULTURALI E MODALITA' DI ACCESSO

Diploma di istituto tecnico commerciale.  
Conoscenza di una lingua straniera.  
Abilitazione all'esercizio della professione (in ragioneria).  
Superamento di corsi organizzati dall'Amministrazione.  
Concorso pubblico per esami.



ASSISTENTE COMMERCIALE  
(AMMINISTRAZIONE DEGLI AFFARI ESTERI)

p. VI

Sia in Italia che all'estero, operando anche in una lingua straniera, svolge attività di assistenza nei campi delle ricerche di mercato, della promozione e della informazione commerciali, nonché della cooperazione allo sviluppo.

Svolge attività istruttoria, nell'ambito di prescrizioni di massima e di procedure predeterminate, che non comportano la risoluzione di quesiti con ricorso a valutazioni discrezionali, elaborando dati, statistiche, indicatori economici e situazioni anche di tipo complesso in particolare relativi alle relazioni commerciali con l'estero ed alle attività delle organizzazioni internazionali del settore, da utilizzare nell'attività corrente del settore di applicazione e/o quale documentazione per studi e programmi in corso presso l'unità organica ove collabora anche con la redazione della relativa corrispondenza.

Collabora all'organizzazione del lavoro nell'unità cui è addetto nonché alle proposte di revisione di sistemi e procedure del proprio settore di applicazione.

Coordina professionalità inferiori e, se in possesso di maggiore anzianità professionale e/o di specializzazioni specifiche, coordina anche professionalità di pari qualifica funzionale per l'assolvimento di compiti determinati.

Svolge attività di segretario e/o resocontista in commissioni, anche di concorso, comitati e gruppi di lavoro nell'ambito di procedure predeterminate organizzando autonomamente lo svolgimento dei lavori dell'unità cui sono affidate le attività predette.

Rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni.

Collabora alle attività di documentazione per analisi, studi e ricerche nei settori anzidetti e di raccolta e diffusione delle informazioni attinenti ai servizi offerti dal settore cui è addetto.

Quando svolge attività di interpretariato e traduzione esegue traduzioni da una lingua straniera in italiano e viceversa.

In servizio all'estero relativamente al settore di applicazione svolge attività di interpretariato in occasione di contatti funzionali con enti ed operatori italiani e stranieri, ove non sia presente l'operatore del profilo specifico.

Collabora alle attività dirette alla soluzione di controversie commerciali ed alle attività relative alla partecipazione italiana e straniera a manifestazioni fieristiche internazionali.

REQUISITI CULTURALI

Diploma di istituto di istruzione secondaria di 2° grado.  
Buona conoscenza scritta e parlata di almeno una lingua straniera.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Mobilità consentita verso altri profili della medesima  
qualifica funzionale previo apposito corso  
dell'Amministrazione.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

Utilizza apparecchiature e sistemi di uso complesso non  
autonomi.

SFERA DI AUTONOMIA

Autonomia relativa all'individuazione delle procedure  
occorrenti per lo svolgimento dei compiti affidatigli,  
nell'ambito di prescrizioni di massima.

GRADO DI RESPONSABILITA'

Relativa :  
all'organizzazione del lavoro  
piena responsabilità per quanto attiene la predisposizione dei  
documenti contabili ed i relativi calcoli effettuati. Se  
nominato cassiere è soggetto alle vigenti norme sulla  
contabilità dello Stato  
al tipo di prodotto  
ai terzi  
a seconda del settore di applicazione



MOBILITA' VERTICALE

Collaboratore commerciale.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Mobilità consentita verso altri profili della medesima qualifica funzionale previo apposito corso a cura dell'Amministrazione.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O APPARECCHIATURE O IMPIANTI

Apparecchiature e sistemi di uso semplice non autonomi o apparecchiature e sistemi di uso complesso.

SFERA DI AUTONOMIA

Autonomia relativa all'individuazione delle procedure occorrenti per lo svolgimento dei compiti affidatigli nell'ambito di prescrizioni di massima.

GRADO DI RESPONSABILITA'

Relativa :  
all'organizzazione del lavoro  
    responsabilità diretta nell'espletamento dei compiti affidatigli  
al tipo di prodotto  
ai terzi  
    a seconda del settore di applicazione.

ASSISTENTE SOCIALE  
(AMMINISTRAZIONE DEGLI AFFARI ESTERI)

q. VI

- 1) Collabora nello svolgimento di attività di rapporto con l'utenza dei servizi socio-assistenziali al fine di studiare, valutare e trattare situazioni di bisogno individuali, familiari o di gruppo attraverso la formulazione e l'attuazione di piani di intervento atti a valorizzare le risorse personali dell'utente e ad attivare la prestazioni assistenziali; i servizi, gli interventi specifici di altri operatori esterni all'ente, per giungere alla soluzione dei problemi rilevati.  
A tal fine sotto la supervisione del personale di servizio sociale di livello superiore :
  - a) attua colloqui, interviste e riunioni per accogliere e fornire informazioni, trattare i problemi prospettati, formulare con i diretti interessati piani e progetti di intervento;
  - b) collabora alla predisposizione, nell'ambito dell'ente, dei relativi atti amministrativi assumendosi le responsabilità dei giudizi e delle proposte formulate ed attua, nell'ambito delle direttive ricevute, le decisioni prese dagli organi competenti;
  - c) collabora all'istruttoria ed alla applicazione di istituti giuridici disposti da organi giudiziari.
- 2) Collabora ad attività di progettazione, organizzazione e gestione di interventi, servizi e strutture, nell'ambito di programmi di servizio sociale definiti da personale di livello superiore della stessa professione.
- 3) Collabora ad attività di indagine e di studio sui problemi sociali o di servizi presenti nell'area operativa per la definizione di conseguenti piani di intervento volti alla riorganizzazione e alla promozione di strutture e servizi.
- 4) In servizio all'estero svolge le proprie attività anche mediante permanenze presso stabilimenti o cantieri nei quali i connazionali sono occupati, mediante contatti funzionali con gli uffici dei datori di lavoro e con informazioni e orientamenti nei vari settori di interesse per i connazionali.
- 5) Esegue traduzioni da una lingua straniera in italiano e viceversa. In servizio all'estero, in particolare nello svolgimento della propria attività, svolge attività di interpretariato.
- 6) In servizio all'estero presso uffici identificati - in relazione alla loro particolare dimensione rispetto ad alcune attività - con decreto del Ministro degli Affari Esteri emanato secondo criteri concordati con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale del Ministero degli Affari Esteri, può svolgere altresì, se in possesso delle necessarie qualificazioni, anche funzioni proprie del profilo di assistente amministrativo e di ragioniere.

REQUISITI CULTURALI

Diploma universitario di 1° livello rilasciato da una scuola diretta ai fini speciali per assistenti sociali di durata triennale.

Non è ammessa, anche per i dipendenti in servizio, l'assunzione senza il possesso del diploma specifico di servizio sociale.



MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico.

Ai concorsi banditi entro l'anno 1986 possono partecipare anche coloro che siano in possesso di diploma di scuola superiore di 2° grado e di diploma di assistente sociale rilasciato da scuola triennale non universitaria.

OPERATORE AMMINISTRATIVO  
(AMMINISTRAZIONE DEGLI AFFARI ESTERI)

q. V

- 1) Svolge attività amministrative e/o contabili acquisendo e proponendo nell'ambito di specifiche istruzioni elementi informativi e ricognitivi per la preparazione di atti e documenti. Predispose computi, rendiconti e situazioni semplici nella materia di specifica competenza, partecipando alle operazioni di classificazione, allestimento e smistamento dei materiali dei quali cura, se previsto, la conservazione.
- 2) Svolge mansioni di digitazione e di stenodattilografia, anche in riunioni, provvedendo alla trascrizione a macchina sia dei lavori stenografici che di registrazione e di dati videoteletrasmessi.
- 3) provvede alla minuzazione di lettere semplici curandone direttamente la trascrizione dattiloscritta.
- 4) Rilascia, entro i limiti e con l'osservanza delle istruzioni specifiche impartite dal responsabile del servizio sulla base di leggi e regolamenti, copie conformi di atti e documenti dell'ufficio cui è addetto e autentica la sottoscrizione di istanze e dichiarazioni relative alla materia attribuita al settore cui è addetto.
- 5) Svolge attività di guida, di controllo tecnico-pratico e coordinamento di altri operatori, compresi, se in possesso di specifica preparazione e/o maggiore anzianità, quelli di pari qualifica funzionale.
- 6) Per tutte le attività di competenza utilizza apparecchiature complesse di uso semplice.
- 7) Provvede a tutte le operazioni di ricezione, protocollazione, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza, di plichi e materiali.
- 8) Cura la materiale preparazione, la fascicolazione, la conservazione ed il riscontro di atti e documenti collaborando alla loro classificazione, se previsto.
- 9) Provvede alla materiale compilazione di schedari, bollettari, registri, repertori e strumenti di ricerca, specifici del settore di applicazione, nell'ambito di specifiche istruzioni.
- 10) Distribuisce e consegna all'interno dell'amministrazione e agli utenti fascicoli, documenti, materiale bibliografico ed altri oggetti, nell'ambito di specifiche istruzioni.
- 11) Collabora al servizio di sportello.
- 12) In servizio all'estero ed in assenza temporanea dell'operatore del profilo specifico svolge altresì, se in possesso delle necessarie qualificazioni, le mansioni di cifratore.
- 13) In servizio all'estero presso uffici identificati - in relazione alla loro particolare dimensione organizzativa rispetto ad alcune attività - con decreto del Ministro degli Affari Esteri emanato secondo criteri concordati con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale del Ministero degli Affari Esteri, può svolgere altresì, se in possesso delle necessarie qualificazioni, funzioni specifiche previste per l'operatore amministrativo contabile.
- 14) Svolge nell'ambito di procedure predeterminate ed a seguito di qualificazione mansioni connesse alla ricezione, apertura, chiusura, spedizione ed accompagnamento del corriere diplomatico e ne registra il contenuto.

- 15) Svolge le attività previste per profili professionali di qualifiche funzionali inferiori della stessa area funzionale.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Diploma di Istituto di istruzione professionale considerato equipollente a quello di istruzione secondaria superiore (segretario di azienda, corrispondente commerciale in lingue estere e simili).

SPECIALIZZAZIONE/I RICHIESTA/E

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico per esami.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Mobilità consentita verso profili della medesima qualifica, previo corso di qualificazione a cura dell'Amministrazione.

MOBILITA' VERTICALE

Assistente amministrativo.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

Apparecchiature complesse di uso semplice.

SFERA DI AUTONOMIA

Nell'ambito di istruzioni non necessariamente dettagliate.

GRUPPO DI RESPONSABILITA'

Relativa :  
all'organizzazione del lavoro  
al tipo di prodotto  
ai terzi  
a seconda del settore di applicazione.



OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE  
(AMMINISTRAZIONE DEGLI AFFARI ESTERI)

q.v

- 1) Provvede alle scritturazioni ed alle operazioni (anche mediante apparecchiature di uso semplice), necessarie alla preparazione, classificazione, istruttoria e controllo di atti amministrativi e contabili, di oggetti e materiali, partecipando a tutte le operazioni connesse alla loro gestione ed alla loro utilizzazione sia da parte dell'unità operativa di appartenenza che degli utenti.
- 2) Provvede alla redazione e tenuta di strumenti di registrazione e simili nonché alla redazione di situazioni non complesse relative al settore di appartenenza anche mediante il ricorso ad apparecchiature e/o sistemi di uso semplice, nell'ambito di procedure predeterminate.
- 3) Svolge negli uffici centrali e periferici funzioni amministrative e/o contabili di collaborazione e concorre, nell'ambito di procedure predeterminate, alla preparazione di atti e documenti sulla base di modelli e di istruzioni precise e predispone computi, rendiconti e situazioni nelle materie di specifica competenza, ovvero svolge e/o partecipa al servizio informazioni al pubblico costituendo anche tramite con gli uffici dell'Amministrazione di appartenenza.
- 4) Provvede alla minutazione e copia di lettere semplici.
- 5) Per tutte le attività di competenza è in grado di usare apparecchiature complesse di uso semplice.
- 6) Rilascia, entro i limiti e con l'osservanza delle istruzioni specifiche impartite dal responsabile del servizio sulla base di leggi e regolamenti, copie conformi di atti e documenti dell'ufficio cui è addetto e riceve dichiarazioni sottoscritte di situazioni di stato relative alla materia attribuita al settore cui è addetto.
- 7) Coordina professionalità inferiori e, se in possesso di specializzazioni specifiche e/o di maggiore anzianità professionale, coordina anche professionalità di pari qualifica funzionale per l'assolvimento di compiti determinati.
- 8) Svolge, in caso di carenza di personale e/o di necessità, anche mansioni di professionalità della qualifica funzionale immediatamente inferiore.
- 9) Predispone computi e dati statistici.
- 10) Provvede a tutte le operazioni di ricezione, protocollazione, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza, di plichi e materiali.
- 11) Cura la materiale preparazione, la fascicolazione, la conservazione ed il riscontro di atti e documenti collaborando alla loro classificazione, se previsto.
- 12) Provvede alla materiale compilazione di schedari, bollettari, registri, repertori e strumenti di ricerca, specifici del settore di applicazione, nell'ambito di specifiche istruzioni.
- 13) Distribuisce e consegna all'interno dell'Amministrazione e agli utenti fascicoli, documenti, materiale bibliografico e altri oggetti nell'ambito di specifiche istruzioni.
- 14) Collabora al servizio di sportello.

---

IX LEGISLATURA — DISEGNI DI LEGGE E RELAZIONI — DOCUMENTI

---

- 15) In servizio all'estero ed in assenza temporanea dell'operatore del profilo specifico svolge altresì, se in possesso delle necessarie qualificazioni, le mansioni di cifratore.
- 16) In servizio all'estero presso uffici identificati - in relazione alla loro particolare dimensione organizzativa rispetto ad alcune attività - con decreto del Ministro degli affari esteri emanato secondo criteri concordati con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale del Ministero degli affari esteri, può svolgere altresì, se in possesso delle necessarie qualificazioni specifiche funzioni dell'operatore amministrativo.
- 17) Svolge nell'ambito di procedure predeterminate ed a seguito di qualificazione mansioni connesse alla ricezione, apertura, chiusura, spedizione ed accompagnamento del corriere diplomatico e ne registra il contenuto.
- 18) Svolge altresì le attività previste per profili professionali di qualifiche funzionali inferiori della stessa area funzionale.

REQUISITI CULTURALI

Diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado ovvero di istruzione professionale considerato equipollente.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico per esami.

MOBILITA' VERTICALE

Mobilità consentita verso profili della medesima area, previo possesso dei requisiti culturali e apposito corso di riqualificazione a cura dell'Amministrazione.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Operatore amministrativo, previsto corso di qualificazione a cura dell'Amministrazione.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

E' in grado di utilizzare apparecchiature complesse di uso semplice.

SFERA DI AUTONOMIA

Autonomia relativa all'individuazione delle procedure occorrenti, nell'ambito di istruzioni non necessariamente dettagliate.

GRADO DI RESPONSABILITA'

Relativa:

alla direzione del lavoro

all'organizzazione del lavoro

al tipo di prodotto

Predeterminata da prescrizioni di massima per quanto attiene la predisposizione dei documenti contabili ed i relativi calcoli effettuati;

ai terzi

a seconda del settore di applicazione

TELESCRIVENTISTA CENTRALINISTA OPERATORE RADIO SPECIALIZZATO  
(AMMINISTRAZIONE DEGLI AFFARI ESTERI)

q. v

- 1) Provvede all'attribuzione dei turni, diurni e notturni e delle apparecchiature alle professionalità di livello inferiore che eventualmente coordina.
- 2) E' addetto ad un centralino o ad un commutatore telefonico o ad altre apparecchiature riceventi e trasmettenti su rete locale e internazionale anche automatiche ovvero ad apparecchiature radiotrasmettenti; se abilitato, provvedendo altresì, ad effettuare le prove funzionali dell'impianto anche mediante telediagnosi nonchè ad interventi sostitutivi nei confronti delle professionalità di livello inferiore che coordina.
- 3) Seleziona e commuta i messaggi telefonici e radiotrasmettenti in arrivo e in partenza permettendo la corretta destinazione. Utilizza i prefissi e gli altri codici necessari. Opera anche con cuffie di ascolto ed altre strumentazioni previste.
- 4) Effettua le proprie prestazioni lavorative in tutti i settori del sistema delle comunicazioni dell'unità organica alla quale è addetto e provvede alle riparazioni di parti ovvero alla loro sostituzione sia in sede che nei posti di circuito.
- 5) Cura la conservazione dei materiali, parti e strumenti in dotazione ovvero necessari alla gestione della centrale ovvero del posto di lavoro.
- 6) Cura la tenuta degli elenchi degli utenti dei quali provvede all'aggiornamento segnalando variazioni ed inesattezze. Segnala le usure e guasti delle apparecchiature che utilizza.
- 7) Provvede alle registrazioni prescritte.
- 8) Si assicura che funzionino gli impianti sussidiari e di allarme e li attiva in caso di necessità ovvero nelle situazioni di esercizio prescritte.
- 9) Utilizza e fa utilizzare i presidi antinfortunistici ed osserva le norme sull'igiene del lavoro.
- 10) Svolge le mansioni di telefonista telescrivente operatore radio: in particolare seleziona, registra e smista messaggi in arrivo e in partenza ed è addetto all'uso di macchine cifranti se fornito di nulla osta di segretezza e delle qualificazioni previste nell'ambito dell'Amministrazione degli Affari Esteri.
- 11) Svolge anche le altre attività previste per i profili professionali delle qualifiche funzionali inferiori della stessa area funzionale.

REQUISITI CULTURALI

Maturità tecnica professionale per le telecomunicazioni, le radiocomunicazioni e l'elettronica.  
Conoscenza di elementi di lingua straniera.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico con prove teoriche e pratiche. Il 30 % dei posti è riservato al profilo di telefonista telescrivente operatore radio con cinque anni di effettivo servizio.



CONDUCENTE DI AUTOMEZZI  
(AMMINISTRAZIONE DEGLI AFFARI ESTERI)

q. IV

- 1) E' addetto alla conduzione di mezzi speciali autopropulsori, autoambulanze, etc. nonchè a quella di mezzi forniti di dispositivi di sicurezza (blindati etc.) in uso ai servizi di appartenenza.
- 2) Cura l'efficienza, la pulizia, l'ordinaria manutenzione, ed esegue le piccole riparazioni, del mezzo affidatogli.
- 3) Durante i periodi di servizio custodisce il mezzo affidatogli ed i relativi documenti di pertinenza; esegue le prescritte registrazioni.
- 4) Segnala al responsabile del coordinamento gli eventuali guasti e difetti di funzionamento del mezzo affidatogli.
- 5) E' addetto, nei periodi di attesa, con provvedimento del capo del servizio, senza pregiudizio alle proprie mansioni, ad attività di altri profili professionali della medesima qualifica, tenuto conto della organizzazione del lavoro del settore di applicazione.
- 6) In servizio all'estero svolge altresì le mansioni di autista meccanico.
- 7) Svolge inoltre mansioni connesse con l'attività di cerimoniale di base ed esegue commissioni attinenti ai compiti istituzionali presso enti nazionale e stranieri. Contribuisce all'esecuzione di piani di incarozzamento.
- 8) Disimpegna a seguito di qualificazione, mansioni connesse alla spedizione, alla ricezione ed all'accompagnamento del corriere diplomatico.
- 9) Svolge altresì le attività previste per profili professionali di qualifiche funzionali inferiori della stessa area funzionale.

REQUISITI CULTURALI

Diploma di istruzione secondaria di primo grado.  
Possesso della patente di guida tipo "D" ed "E".

SPECIALIZZAZIONE/I RICHIESTA/E

Superamento di un corso di preparazione professionale riferito alla specialità del mezzo affidato.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico per esami ed accertamento di idoneità fisica.

MOBILITA' VERTICALE

Coordinatore di rimessa.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Mobilità verso profili della medesima qualifica previo apposito corso a cura dell'Amministrazione.



UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

Automezzi muniti di particolari caratteristiche costruttive.

SFERA DI AUTONOMIA

Autonomia limitata alla guida del veicolo data la specialità del mezzo, alle modalità di carico ed ai criteri di scelta dei tragitti di percorrenza.

GRADO DI RESPONSABILITA'

Relativa:

alla direzione del lavoro

alla organizzazione del lavoro

al tipo di prodotto

ai terzi

massima in riferimento alla specialità del mezzo affidatogli e a seconda al settore di applicazione.

AUTISTA MECCANICO  
(AMMINISTRAZIONE DEGLI AFFARI ESTERI)

q.IV

- 1) Svolge le mansioni del conducente di automezzi.
- 2) Controlla lo stato di efficienza degli autoveicoli, motoveicoli e/o natanti posteggiati nell'officina o imbarcadero al quale è addetto provvedendo alle riparazioni ordinarie e straordinarie sulla base di valutazioni di precedenza connesse al servizio che i singoli mezzi devono svolgere.
- 3) Provvede, in particolare, alla individuazione di difetti, guasti ed anomalie di funzionamento di tipo semplice e/o ricorrente, effettuando interventi di smontaggio, controllo, riparazione e rimontaggio dei singoli componenti.
- 4) A seconda della dimensione organizzativa del settore di applicazione segnala direttamente - ovvero tramite il coordinatore di rimessa - al reparto e/o officina competente guasti ed inconvenienti di particolare importanza o rilievo non eliminabili con le attrezzature ed i mezzi tecnici dell'officina presso la quale presta servizio ovvero che richiedono interventi diretti di professionalità di livello superiore.
- 5) Provvede alle registrazioni di carico e scarico dei materiali, parti e componenti prelevati dal magazzino ed utilizzati per le riparazioni eseguite.
- 6) Mantiene efficienti le attrezzature in dotazione e lascia in ordine il posto di lavoro assicurandosi che materiali di impiego e componenti in corso di lavoro siano posizionati ovvero custoditi senza pericolo di danno a terzi.
- 7) Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene, in tale ambito, le prescritte e/o necessarie condizioni d'igiene.
- 8) Svolge inoltre mansioni connesse con l'attività del cerimoniale di base ed esegue commissioni attinenti ai compiti istituzionali presso enti italiani e stranieri. Contribuisce all'esecuzione di piani di incarozzamento.
- 9) Disimpegna, a seguito di qualificazione, mansioni connesse alla spedizione, alla ricezione ed all'accompagnamento del corriere diplomatico.
- 10) Svolge altresì le attività previste per profili professionali di qualifiche funzionali inferiori della stessa area funzionale.

REQUISITI CULTURALI

Diploma di istruzione secondaria di I grado.  
Possesso della patente di guida di tipo "C"

SPECIALIZZAZIONE

Superamento di corso di qualificazione professionale.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico per esami teorici e pratici e accertamento di idoneità fisica.

MOBILITA' VERTICALE

Coordinatore di rimessa.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Mobilità verso i profili della medesima qualifica funzionale previo superamento di apposito corso di qualificazione.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

Utilizzazione di strumenti anche complessi di uso semplice.

SFERA DI AUTONOMIA

Nell'ambito di istruzioni specifiche.

GRADO DI RESPONSABILITA'

Relativa:

all'organizzazione del lavoro: connessa alla ordinaria e straordinaria manutenzione dei mezzi revisionati e/o riparati: alla conduzione del veicolo fuori sede; è inoltre responsabile della regolare tenuta del libretto di percorrenza al tipo di prodotto ai terzi

a seconda del settore di applicazione.



ADDETTO AI SERVIZI DI PORTIERATO E CUSTODIA  
(AMMINISTRAZIONE DEGLI AFFARI ESTERI)

q. IV

- 1) E' addetto alla sorveglianza e alla custodia degli accessi sia diurni che notturni secondo dei turni predisposti.
- 2) Esplica le proprie mansioni sia direttamente che mediante apparecchiature di comando e/o di controllo visivo.
- 3) Regola l'accesso del pubblico e dei mezzi meccanici nel complesso edilizio e/o nei locali dell'Amministrazione secondo i regolamenti e/o ordini predisposti di servizio.
- 4) Provvede all'accettazione della corrispondenza e/o dei materiali secondo le disposizioni in atto, assumendone, se previsto, la responsabilità della custodia e/o dello smistamento.
- 5) Mette in azione, disattiva e controlla gli impianti di sicurezza e quelli dei servizi generali.
- 6) Comunica eventuali incidenti, danni o situazioni non ordinarie e/o di pericolo a chi previsto dalle istruzioni ed azione nelle situazioni di emergenza e/o derivanti dall'organizzazione del lavoro i segnali di allarme o simili.
- 7) Manovra gli impianti di posta pneumatica, i montacarichi ed altri impianti sussidiari nonchè i centralini situati nei locali nei quali si svolge il turno di servizio.
- 8) Manovra, se previsto, gli impianti sussidiari di illuminazione e quelli di sicurezza sia dei locali che delle pertinenze.
- 9) Custodisce le chiavi, i registri, le tabelle ed i documenti connessi alle sue mansioni e/o ai turni di accesso ai locali dell'Amministrazione.
- 10) Lascia il posto di lavoro a chi subentra nel servizio.
- 11) Qualora usufruisca dell'alloggio di servizio provvede all'apertura e chiusura degli ingressi anche nelle ore notturne: partecipa regolarmente ad uno dei turni giornalieri di portierato.
- 12) Svolge le mansioni dell'addetto ai servizi ausiliari e di anticamera.
- 13) Svolge mansioni connesse con il cerimoniale di base ed esegue commissioni attinenti ai compiti istituzionali presso enti italiani e stranieri.
- 14) Disimpegna a seguito di qualificazione mansioni connesse alla spedizione, alla ricezione ed all'accompagnamento del corriere diplomatico.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Diploma di Istruzione secondaria di I grado.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico per esami.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Verso altri profili della medesima qualifica funzionale previo apposito corso di qualificazione a cura dell'Amministrazione. Non è richiesto il superamento del corso per accedere al profilo di Addetto ai servizi di vigilanza.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

Complessi ma di uso semplice.

SFERA DI AUTONOMIA

Nell'ambito di istruzioni predeterminate.

GRADO DI RESPONSABILITA'

Relativa:

all'organizzazione del lavoro

relativa alle mansioni svolte in un ambito di sufficiente  
autonomia

al tipo di prodotto

ai terzi

a seconda del settore di applicazione.