



Federazione Lavoratori Pubblici e Funzioni Pubbliche

FLP DIFESA

Coordinamento Nazionale



✉ piazza Dante, 12 - 00185- ROMA - ☎ 06-77201726 📠 06-77201728 - @-mail: nazionale@flpdifesa.it - web: www.flpdifesa.it

NOTIZIARIO n. 89 del 02.07.2008

Terza riunione a Persociv per il CCNI - Le nostre osservazioni e proposte

RIUNIONE TECNICA SUL NOP-SETTORE AMMINISTRATIVO

Terza riunione a Persociv sul Nuovo Ordinamento Professionale con all'ordine del giorno il confronto tecnico sulla proposta dell'A.D. presentata nella riunione del 25 u.s. e relativa alla "macroarea amministrativa - giustizia militare - storico-culturale e linguistica", proposta che prevede: in area II[^] i nuovi profili di Addetto Amministrativo, Assistente Amministrativo, Assistente Giudiziario e Assistente Linguistico; in area III[^] i profili di Funzionario Amministrativo, Funzionario Giudiziario, Funzionario Storico - culturale, Funzionario Linguistico e Funzionario Interprete traduttore.

Le proposte della D.G. sono state oggetto di un approfondito ed articolato confronto tra le Parti. La nostra O.S., partendo naturalmente dai contenuti della nostra piattaforma che abbiamo formalmente consegnato all'Amministrazione proprio in data odierna, ha espresso alcune riserve e proposto le seguenti considerazioni:

- abbiamo innanzitutto ribadito la necessità che, proprio per non indurre a confusioni terminologiche, si abbandonino la definizione di "macroarea" e si parli di "macrosettore" o più semplicemente di "settore";
- abbiamo poi richiesto a Persociv che si accerti presso l'ARAN, con la massima sollecitudine possibile, la praticabilità tecnica della proposta dell' A.D. che prevede una "architettura" ordinamentale per macrosettore, con successiva articolazione di profili diversi per i diversi settori d'impiego, in particolare per quanto attiene il macrosettore tecnico;
- per quanto attiene il profilo amministrativo di Area 2[^]- F1...F6, abbiamo richiesto:
 - che si utilizzi la denominazione di "operatore amministrativo" e non di "addetto amministrativo" come proposto dall'A.D.;
 - che la declaratoria del nuovo profilo sia, da un lato maggiormente aderente a quei principi di flessibilità contenuti nel CCNL di comparto e, dall'altro, che sia rispondente ai compiti che questo personale svolge attualmente all'interno dei Comandi/Enti di impiego;
- per quanto attiene il profilo amministrativo di Area 2[^]- F2...F6, abbiamo rappresentato:
 - la necessità di individuare un solo profilo di assistente che ricomprenda le funzioni amministrative, della giustizia militare e dell'ex settore linguistico, atteso che i compiti sono di fatto assimilabili;
 - che la declaratoria del nuovo profilo di "Assistente amministrativo" (area 2[^]- F2...F6) sia più rispondente alle attività svolte dal personale ex B3, allo scopo di evitare il loro de-mansionamento; in particolare FLP DIFESA ha sottolineato la necessità che vengano previsti nel nuovo profilo i compiti di responsabilità quali ad esempio quelli di Capo nucleo, Capo settore, Segretario, Consegnatario, Cassiere e Contabile agli assegni, come da punto specifico della nostra piattaforma;
- per quanto attiene il profilo amministrativo di Area 3[^]- F1...F7, abbiamo proposto che la declaratoria prevista ricomprenda anche le attività di "consulenza".

Sulle osservazioni e sulle proposte emerse nel confronto di oggi, la DG si è riservata uno specifico approfondimento e la riunione è stata aggiornata al 9.7.2008, in cui si parlerà anche del settore Sanità.

Si allega copia della proposta dell'AD sul settore amministrativo e le osservazioni di FLP DIFESA. Con riserva di ulteriori approfondimenti, si inviano cordialissimi saluti.

IL COORDINATORE GENERALE FLP DIFESA
(Giancarlo PITTELLI)

Macroarea Amministrativa Storico-Culturale Giudiziaria

- Addetto Amministrativo
- Assistente Amministrativo
- Assistente Giudiziario
- Assistente Linguistico
- Funzionario Amministrativo
- Funzionario Giudiziario
- Funzionario Storico-Culturale
- Funzionario Linguistico
- Funzionario Interprete Traduttore

Addetto Amministrativo

Area : 2^

Fasce retributive: F1-F6

Contenuti professionali:

Svolge attività amministrative di carattere semplice quali, ad esempio, la tenuta e la compilazione di documenti e moduli. Esegue compiti di digitazione di testi e di inserimento dati anche mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche. Svolge attività di supporto quali, a titolo esemplificativo, riordino, smistamento, distribuzione, conservazione, duplicazione e fascicolazione di atti e documenti nonché semplici operazioni di segreteria. Svolge attività di protocollo, preparazione e spedizione della corrispondenza, plichi e materiali vari, movimentazione di fascicoli, documenti e materiale librario. Qualora impiegato nei magazzini provvede alle operazioni materiali ed alle connesse registrazioni contabili.

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

Coadiutore di amministrazione (B1)

ACCESSO:

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

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

REQUISITI:

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

per l'accesso dall'interno:

- per il personale proveniente dalla prima area in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al profilo dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta area.
- in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, nel caso in cui lo stesso non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge, è richiesta una esperienza professionale di almeno cinque anni nell'area di provenienza.

25-GIU-2008 17:18 Da:FLP-DIFESA NAZ. 0677201728 A:0623328792 P.3/10

Assistente

Area: 2^
 Fascie Retributive: F2-F6

Contenuti professionali comuni:

Personale che nel quadro di istruzioni operative, in possesso di conoscenze tecniche pratiche, svolge, anche coordinando altre professionalità, compiti specifici, connessi ad attività gestionali e logistiche, anche mediante l'utilizzo di mezzi, apparecchiature e strumenti in dotazione, provvedendo altresì alla relativa custodia.

In base alla professionalità richiesta all'atto dell'assunzione o successivamente acquisita assumerà le seguenti denominazioni:

Assistente Amministrativo:

Svolge attività preparatorie di atti anche da notificare, predispone computi, rendiconti e situazioni contabili semplici, svolge attività di digitazione testi ed inserimento dati utilizzando apparecchiature informatiche, cura la tenuta di strumenti di registrazione e di archiviazione. Svolge compiti di segreteria e partecipa al servizio di informazione al pubblico. Rilascia copie, estratti, certificazioni ed altri atti amministrativi nell'ambito delle proprie attribuzioni. Svolge mansioni di consegnatario, subconsegnatario, cassiere, di contabile agiti assegni o sostituto dei suddetti presso enti di ridotta estensione e complessità.

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

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

ACCESSO:

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

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

REQUISITI:

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

per l'accesso dall'interno:

- Per il personale proveniente dalla prima area in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al profilo dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta area.

25-GIU-2008 17:18 Da:FLP-DIFESA NAZ. 0677201728 A:0623328792

P.4/10

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

Assistente Giudiziario:

Svolge compiti di assistenza del magistrato in istruttoria, in udienza e fuori udienza, redige e sottoscrive i relativi verbali, svolge compiti di segreteria, anche mediante l'utilizzo di apparecchiature e sistemi informatici, istruisce atti e procedimenti mediante l'acquisizione di dati e notizie.

Riceve gli atti processuali a lui attribuiti da leggi o da regolamenti e compie le attività preparatorie e successive ad essi connessi; nell'ambito di tali attribuzioni rilascia copie e certificazioni. Espleta le funzioni di cassiere e consegnatario, nell'ambito delle norme generali e specifiche.

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

Assistente Giudiziario (B3)

ACCESSO:

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

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

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

REQUISITI:

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

per l'accesso dall'interno:

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

Assistente Linguistico:

Svolge compiti di assistenza nel settore linguistico, anche mediante l'utilizzo di apparecchiature e sistemi informatici, istruisce atti e procedimenti mediante l'acquisizione di dati e notizie, svolge compiti di segreteria.

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

Assistente Linguistico (B3)

ACCESSO:

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

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

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

REQUISITI:

per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola secondaria di secondo grado con certificazione della conoscenza parlata e scritta di almeno due lingue straniere ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Per l'accesso dall'interno:

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

Funzionario

Area: 3^a
Fasce retributive: FI-F7

Contenuti professionali comuni:

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

In base alla professionalità richiesta all'atto dell'assunzione o successivamente acquisita assumerà le seguenti denominazioni:

Funzionario Amministrativo:

Svolge attività amministrative e contabili che comportano una autonoma elaborazione di atti preliminari e istruttori dei provvedimenti di competenza dell'ufficio in cui è inserito. Può redigere documenti, in ambito di legislazione economico finanziaria e tributaria, in relazione ai processi amministrativi ed in materie giuridico amministrative, in contabilità pubblica ed applicativa, in materia di diritto processuale civile, con particolare riferimento al contenzioso del lavoro. Svolge mansioni di insegnante, subconsegnatario, cassiere, contabile agli assegni o sostituto dei suddetti presso enti di rilevante estensione e complessità. Svolge funzioni di ufficiale rogante. Nell'ambito delle attività statistiche, cura la predisposizione di modelli, valutazioni e proposte per la realizzazione di rilevazioni ed elaborazioni.

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

Collaboratore di Amministrazione (C1); Funzionario di Amministrazione (C2); Direttore di Amministrazione (C3)

ACCESSO:

P.8/10

A:0623328792

0677201728

25-GIU-2008 17:19 Da:FLP-DIFESA NAZ.

P.7/10

A:0623328792

0677201728

25-GIU-2008 17:19 Da:FLP-DIFESA NAZ.

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

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

REQUISITI:

per l'accesso dall'esterno:

- Diploma di laurea o laurea specialistica in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio od equipollenti; qualora impiegato in attività statistiche, laurea istituita presso i corsi di laurea in Scienze statistiche e demografiche od equipollenti.

per l'accesso dall'interno:

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

Funzionario Giudiziario:

Compie tutti gli atti che la legge ed i regolamenti demandano al cancelliere. Tutela gli interessi dell'erario ed in sua rappresentanza promuove ovvero istruisce le procedure per il recupero dei crediti dello Stato.

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

Collaboratore di Cancelleria (C1); Funzionario di Cancelleria (C2); Direttore di Cancelleria (C3)

ACCESSO:

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

dall'interno: dalla Seconda area alla posizione retribuitiva iniziale F1 con le modalità previste dall'art. 14 (passaggi tra le aree) del C.C.N.L. 2006/2009.

REQUISITI:

per l'accesso dall'esterno:

- diploma di laurea o laurea specialistica in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio, od equipollenti

per l'accesso dall'interno:

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

Funzionario Storico-Culturale:

Cura il patrimonio librario dell'istituto presso il quale è applicato eseguendo operazioni connesse all'acquisizione, al trattamento, alla catalogazione, alla classificazione e soggettazione del materiale moderno ed antico conservato presso la biblioteca. Cura la redazione di articoli, rubriche, notizie, recensioni e sommari per pubblicazioni di carattere divulgativo sulle Forze Armate. Esegue e coordina lavori di schedatura, riordinamento e inventariazione di complessi documentari organici, di trascrizione, registrazione, indicizzazione, reperitorizzazione e predisposizione di testi per la pubblicazione a stampa su supporto informatizzato o in rete. È preposto al servizio di sala studio. È responsabile del coordinamento dell'attività di tenuta del protocollo informatico.

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

Collaboratore Bibliotecario (C1); Bibliotecario (C2); Redattore (C1)

ACCESSO:

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

dall'interno: dalla Seconda area alla posizione retribuitiva iniziale F1 con le modalità previste dall'art. 14 (passaggi tra le aree) del C.C.N.L. 2006/2009.

REQUISITI:

per l'accesso dall'esterno:

Diploma di laurea o laurea specialistica in Lettere e Filosofia, ovvero in altra disciplina umanistica od equipollenti.

per l'accesso dall'interno:

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

25-GIU-2008 17:19 Da:FLP-DIFESA NAZ. 0677201728 P.9/10

A:0623328792

25-GIU-2008 17:19 Da:FLP-DIFESA NAZ. 0677201728

A:0623328792

P.10/10

Funzionario Linguistico:

Svolge le attività di formazione e addestramento teorico-pratico in una o più lingue straniere. gestisce il materiale informativo in lingue straniere. Svolge attività di studio di atti, documenti e pubblicazioni in lingua straniera di cui cura la trascrizione e la classificazione.

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

Collaboratore Linguistico (C1)

ACCESSO:

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

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

REQUISITI:

per l'accesso dall'esterno:

Diploma di laurea o laurea specialistica in lingue e letterature straniere od equipollenti con specializzazione in almeno due lingue e diploma di scuola secondaria superiore o laurea specialistica in almeno due lingue.

per l'accesso dall'interno:

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

Funzionario Traduttore Interprete:

Cura le attività di traduzione e di interpretariato, gestisce il materiale informativo in lingue straniere e le attività di collaborazione nelle relazioni con l'estero.

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

Traduttore interprete (C1); Revisore interprete Traduttore (C2); Coordinatore interprete Traduttore (C3)

ACCESSO:

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

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

REQUISITI:

per l'accesso dall'esterno:

Diploma di laurea o laurea specialistica in lingue e letterature straniere od equipollenti con specializzazione in almeno due lingue e diploma di scuola interpreti, ovvero laurea o laurea specialistica e diploma di scuola interpreti per almeno due lingue.

per l'accesso dall'interno:

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

Proposte FLP DIFESA - riunione Persociv 2.7.2008

Macroarea Amministrativa, Storico-Culturale , Giudiziaria e Linguistica :
riproporre la terminologia "Settore" al posto della macroarea.

Profili professionali previsti:

- **Addetto amministrativo:** proporre la terminologia di "**Operatore**" al posto di "Addetto";
- Contenuti professionali del profilo, sostituire con: *"Nel quadro di istruzioni operative, esegue compiti connessi ad attività amministrative, gestionali e logistiche anche mediante l'utilizzo di mezzi, apparecchiature e strumenti informatici.
A titolo esemplificativo, svolge compiti di supporto alle attività amministrative e se impiegato nei magazzini provvede alle operazioni materiali ed alle connesse registrazioni contabili."*
- **Assistente** : Fra i contenuti professionali nell'ambito dei diversi profili professionali individuati per la figura di Assistente, si propone di ricomprendere anche quelle attività proprie dell'assistente linguistico e giudiziario, assegnando profili tipici solo per le figure di Funzionario ;
- **Assistente Amministrativo:**
- Contenuti professionali del profilo, sostituire con: *"Nel quadro di indirizzi definiti, svolge compiti specifici connessi ad attività istruttorie, di carattere amministrativo-contabile, gestionale e logistico, anche coordinando altre professionalità, utilizzando mezzi, apparecchiature e strumenti informatici e se del caso provvedendo alla loro custodia.
A titolo esemplificativo, collabora alle attività dell'unità operativa cui è preposto, svolge attività istruttorie in base a procedure predefinite, assolve a compiti di segretario, capo nucleo, capo settore, consegnatario, cassiere, contabile agli assegni anche in funzione delle dimensioni dell'Ente di appartenenza;"*

- **Funzionario:** Fra i contenuti professionali comuni aggiungere lo svolgimento delle attività di consulenza oltre a quelle già evidenziate di studio e di ricerca altamente qualificata;
- **Funzionario Amministrativo:** Si ritiene debbano essere ricomprese nel profilo, fra le funzioni o attività - e non mansioni - solo quelle di consegnatario, capo ufficio cassa, Ufficiale rogante (eliminando peraltro sub-consegnatario, cassiere, contabile agli assegni) presso enti di rilevante estensione e complessità.
- **Funzionario Linguistico e Funzionario Traduttore Interprete:** si propone la individuazione di un unico profilo per l'ex Settore Linguistico con la denominazione di Funzionario Linguistico, all'interno del quale devono essere ricomprese sia le funzioni del Collaboratore Linguistico limitatamente alle tipiche attività di formazione ed addestramento teorico pratico in una o più lingue straniere, sia quelle più specialistiche di Interprete Traduttore anche in relazione ai requisiti proposti dall'A.D. per l'accesso dall'esterno.