



*Agenzia Italiana del Farmaco*

**AIFA**

### **Adozione nuovi profili professionali**

#### **IL DIRETTORE GENERALE**

**Visto** l'art. 48 del decreto legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito nella legge 24 novembre 2003, n. 326 che ha istituito l'Agenzia Italiana del Farmaco;

**Visto** il decreto del Ministro della salute di concerto con i Ministri della funzione pubblica e dell'economia e delle finanze 20 settembre 2004, n. 245 contenente il "Regolamento recante norme sull'organizzazione ed il funzionamento dell'AIFA, a norma dell'articolo 48, comma 13, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito nella legge 24 novembre 2003, n. 326";

**Visto** il Regolamento di organizzazione, di amministrazione e dell'ordinamento del personale dell'Agenzia italiana del farmaco, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – Serie Generale n. 254 del 31 ottobre 2009;

**Visto** il decreto del Ministro della Salute dell'8 novembre 2011, registrato dall'Ufficio Centrale del Bilancio al Registro "Visti Semplici", Foglio n. 1282, in data 14 novembre 2011, con cui è stato nominato Direttore Generale dell'Agenzia italiana del farmaco il Prof. Luca Pani, a decorrere dal 16 novembre 2011;

**Visti** gli artt. 6 e ss. del CCNL 14 settembre 2007 – Comparto Ministeri relativamente al sistema di classificazione del personale del comparto Ministeri;

**Visto** in particolare l'art. 7, comma 3, del CCNL 14 settembre 2007 – Comparto Ministeri che dispone che i profili professionali sono definiti dalla contrattazione integrativa di cui all'art. 4, comma 3, lett. a), del CCNL del 16 febbraio 1999, con l'assistenza obbligatoria dell'ARAN;

**Vista** l'ipotesi di accordo sindacale firmata in data 13 dicembre 2011, per la rideterminazione dei nuovi profili professionali dell'AIFA;

**Preso** atto del parere positivo reso dall' ARAN, ai sensi dell'art. 7, comma 3, del CCNL 14 settembre 2007 – Comparto Ministeri, con prot. n. 1335 del 18 gennaio 2012;

**Preso** atto del verbale n. 195 del Collegio dei Revisori dei Conti del 25 gennaio 2012, che dà atto della coerenza dell'ipotesi di accordo in questione con i vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti di programmazione annuale e pluriennali dall'amministrazione in applicazione dell'art. 40 *bis*, comma 1, decreto legislativo n. 165/2001;

**Vista** la nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica n. prot. 9578 del 5 marzo 2012 con la quale, nel dare atto dell'esito positivo della procedura di controllo prevista dall'art. 40 *bis*, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001, come modificato dall'art. 55, del decreto legislativo n. 150/2009, viene tuttavia richiamato quanto previsto dagli artt. 5, comma 2 e, 40, comma 1, del decreto legislativo n. 165/2001 in ordine al divieto di contrattazione delle materie attinenti l'organizzazione del lavoro e gestione del personale;

f

**Considerato** opportuno recepire il documento già condiviso con le organizzazioni sindacali e, pertanto adottare la rideterminazione dei profili professionali in AIFA attraverso il recepimento integrale dell'ipotesi di accordo del 13 dicembre 2011;

**Visto** il vigente CCNL del personale del Comparto Ministeri;

**Visto** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;

**Visto** l'art. 55 del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;

**Considerata** l'informazione preventiva alle organizzazioni sindacali in data 16 marzo 2012, nella quale è stata comunicata l'approvazione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, dei profili professionali definiti nell'accordo sindacale del 13 dicembre 2011 e, contestualmente sono state distribuite le copie dei nuovi profili e la nota del Dipartimento della Funzione Pubblica, richiamata, n. 9578 del 5 marzo 2012;

## **DETERMINA**

### **Art. 1**

1. Di adottare, ai sensi dell'art. 7, comma 3, del CCNL 14 settembre 2007 – Comparto Ministeri, i nuovi profili professionali dell' Agenzia Italiana del farmaco, come descritti nel documento allegato - accordo sindacale del 13 dicembre 2011 - che forma parte integrante della presente determina.
2. Verrà successivamente comunicato individualmente a ciascun dipendente, il nuovo profilo professionale come definito nell'accordo sindacale del 13 dicembre 2011.
3. Dal presente provvedimento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico dell'Agenzia.

Roma,

04 APR. 2012

**Il Direttore Generale**  
*(Luisa Pani)*



*Smu*

**AIFA**

## **RIDETERMINAZIONE PROFILI PROFESSIONALI**

Il presente documento, predisposto e redatto dall'Ufficio Risorse Umane dell'AIFA, ha lo scopo di riattualizzare i profili professionali del personale non dirigenziale dell'AIFA, in applicazione dell'art. 7 del CCNL del personale del comparto ministeri sottoscritto il 14 settembre 2007 e in coerenza con le esigenze dell'Amministrazione.

Il nuovo ordinamento del personale dell'AIFA risulta configurato su un totale di 14 profili professionali (di cui 8 nella terza, 5 nella seconda e 1 nella prima area), secondo l'articolazione che di seguito si riporta.

PR

Re

IV



SP

1



Gu



# AREA TERZA

## Profili con fascia retributiva di accesso F1

### 1) Funzionario giuridico di amministrazione

Svolge attività specialistica di elevata professionalità in materie giuridiche e amministrative, nonché attività ispettiva, di analisi e valutazione, di studio, istruttoria e ricerca nei seguenti settori: amministrativo, organizzativo, giuridico, contenzioso.

Coadiuvava il dirigente nella ricerca di soluzioni organizzative e collabora nello svolgimento di attività specialistiche di elevata professionalità. Svolge funzioni di segreteria, anche per organi collegiali. Per lo svolgimento dei compiti assegnati utilizza, anche per l'esecuzione di procedure in materia di gestione documentale e protocollo, le apparecchiature informatiche in dotazione.

Può coordinare, su incarico del dirigente, l'attività del settore attribuito e le strutture operative di livello non dirigenziale.

Può sostituire il dirigente in caso di assenza o impedimento.

Può svolgere, su richiesta dell'Amministrazione, attività didattiche.

#### *Requisiti culturali:*

Laurea in scienze giuridiche, equipollenti o equiparate o altre lauree coerenti con la professionalità da selezionare ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; conoscenza parlata e scritta di una lingua straniera e capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Accesso: nella fascia economica iniziale F1, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo, tenuto conto del titolo di studio posseduto e dell'attività prevalente effettivamente svolta, confluiscono, conservando la fascia economica posseduta al momento dell'entrata in vigore dei nuovi profili professionali, i dipendenti inquadrati nei preesistenti profili corrispondenti alle ex posizioni economiche C1, C1S, C2, C3 e C3S:

- Collaboratore del settore amministrativo, economico-finanziario, dell'organizzazione e della comunicazione;
- Specialista del settore amministrativo, economico-finanziario, dell'organizzazione e della comunicazione;
- Coordinatore del settore amministrativo, economico-finanziario, dell'organizzazione e della comunicazione

### 2) Funzionario economico - finanziario

Svolge attività specialistica di elevata professionalità in materie finanziarie ed economiche, nonché attività ispettiva, di analisi e valutazione, di studio, istruttoria e ricerca nei seguenti settori: contabile ed economico-finanziario connessi alle specifiche attività istituzionali dell'Agenzia.

Coadiuvava il dirigente nella ricerca di soluzioni organizzative e collabora nello svolgimento di attività specialistiche di elevata professionalità. Svolge funzioni di segreteria, anche per organi collegiali. Per lo svolgimento dei compiti assegnati utilizza, anche per l'esecuzione di procedure in materia di gestione documentale e protocollo, le apparecchiature informatiche in dotazione.

Bor  
LX  
31  
SP 2  
P.S.  
Lm  
f

Può coordinare, su incarico del dirigente, l'attività del settore attribuito e le strutture operative di livello non dirigenziale.

Può sostituire il dirigente in caso di assenza o impedimento.

Può svolgere, su richiesta dell'Amministrazione, attività didattiche.

*Requisiti culturali:*

Laurea in scienze economiche, equipollenti o equiparate, o altre lauree coerenti con le professionalità da selezionare ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; conoscenza parlata e scritta di una lingua straniera e capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Accesso: nella fascia economica iniziale F1, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo, tenuto conto del titolo di studio posseduto e dell'attività prevalente effettivamente svolta, confluiscono, conservando la fascia economica posseduta al momento dell'entrata in vigore dei nuovi profili professionali, i dipendenti inquadrati nei preesistenti profili corrispondenti alle ex posizioni economiche C1, C1S, C2, C3 e C3S:

- Collaboratore del settore amministrativo, economico-finanziario, dell'organizzazione e della comunicazione;
- Specialista del settore amministrativo, economico-finanziario, dell'organizzazione e della comunicazione;
- Coordinatore del settore amministrativo, economico-finanziario, dell'organizzazione e della comunicazione

### **3) Funzionario linguistico**

Cura la gestione e lo scambio di comunicazioni in lingua con organismi comunitari e internazionali. Svolge attività d'interpretariato e traduzione di documenti amministrativi e tecnico-scientifici. Redige testi in lingua straniera. Cura la redazione di verbali e la gestione della corrispondenza internazionale. Coadiuvava il dirigente nella ricerca di soluzioni organizzative e nel campo delle relazioni internazionali, espleta le attività di studio, ricerca e verifica assegnategli.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati utilizza, anche per l'esecuzione di procedure in materia di gestione documentale e protocollo, le apparecchiature informatiche in dotazione.

Può coordinare, su incarico del dirigente, l'attività del settore attribuito e le strutture operative di livello non dirigenziale.

Può sostituire il dirigente in caso di assenza o impedimento.








Può svolgere, su richiesta dell'Amministrazione, attività didattiche.

*Requisiti culturali:*

Laurea in lingue, equipollenti o equiparate o altre lauree coerenti con le professionalità da selezionare ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; conoscenza parlata e scritta di due lingue straniere e capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Accesso: nella fascia economica iniziale F1, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

### **4) Funzionario della comunicazione**

BA   SP  3   PK  

Svolge attività specialistica di elevata professionalità nelle attività connesse alla comunicazione, anche di carattere scientifico, coadiuva il dirigente nella ricerca di soluzioni organizzative e nel campo della comunicazione, espleta le attività di studio, ricerca e verifica assegnategli. Svolge attività connesse alla gestione dei rapporti e delle relazioni con organi di stampa e comunicazione, Istituzioni ed Organismi nazionali ed internazionali.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati utilizza, anche per l'esecuzione di procedure in materia di gestione documentale e protocollo, le apparecchiature informatiche in dotazione.

Può coordinare, su incarico del dirigente, l'attività del settore attribuito e le strutture operative di livello non dirigenziale.

Può sostituire il dirigente in caso di assenza o impedimento.

Può svolgere, su richiesta dell'Amministrazione, attività didattiche.

*Requisiti culturali:*

Laurea in scienze della comunicazione equipollenti o equiparate, o altre lauree coerenti con la professionalità da selezionare ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; conoscenza parlata e scritta di una lingua straniera e capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Accesso: nella fascia economica iniziale F1, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo, tenuto conto del titolo di studio posseduto e dell'attività prevalente effettivamente svolta, confluiscono, conservando la fascia economica posseduta al momento dell'entrata in vigore dei nuovi profili professionali, i dipendenti inquadrati nei preesistenti profili corrispondenti alle ex posizioni economiche C1, C1S, C2, C3 e C3S:

- Collaboratore del settore amministrativo, economico-finanziario, dell'organizzazione e della comunicazione;
- Specialista del settore amministrativo, economico-finanziario, dell'organizzazione e della comunicazione;
- Coordinatore del settore amministrativo, economico-finanziario, dell'organizzazione e della comunicazione

## **5) Funzionario informatico**

Cura la gestione operativa dei sistemi informatici ivi compresa la conservazione ed il mantenimento degli archivi. Assicura la gestione dei centri elaborazione e comunicazione dati o uno o più settori in cui gli stessi sono ripartiti. Analizza, valuta e progetta soluzioni per l'esercizio dei sistemi ottimizzando il loro funzionamento. Analizza e valuta i prodotti e definisce le soluzioni per gli utenti. Analizza e valuta i prodotti identificando funzioni hardware e software; definisce le specifiche tecniche e funzionali per la progettazione dei sistemi e controlla gli standard di funzionamento.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati utilizza, anche per l'esecuzione di procedure in materia di gestione documentale e protocollo, le apparecchiature informatiche in dotazione.

Può coordinare, su incarico del dirigente, l'attività del settore attribuito e le strutture operative di livello non dirigenziale.

Può sostituire il dirigente in caso di assenza o impedimento.

Può svolgere, su richiesta dell'Amministrazione, attività didattiche.

*Requisiti culturali:*

Laurea in scienze e tecnologie informatiche, equipollenti o equiparate o altre lauree coerenti con la professionalità da selezionare ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previste dalla

Ber AK Flavio SP 10 4 Dei Dei Amis

legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; conoscenza parlata e scritta di una lingua straniera.

Accesso: nella fascia economica iniziale F1, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

#### **6) Funzionario statistico**

Studia e attua progetti generali ed esecutivi di rilevanza statistica formulando metodologie e modelli per le rilevazioni definendo strumenti per l'analisi, la presentazione e l'interpretazione dei dati statistici. Effettua previsioni e proiezioni concorrendo alla predisposizione di indicatori di valutazione.

Svolge analisi biostatistiche di supporto agli uffici tecnici dell'AIFA.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati utilizza, anche per l'esecuzione di procedure in materia di gestione documentale e protocollo, le apparecchiature informatiche in dotazione.

Può coordinare, su incarico del dirigente, l'attività del settore attribuito e le strutture operative di livello non dirigenziale.

Può sostituire il dirigente in caso di assenza o impedimento.

Può svolgere, su richiesta dell'Amministrazione, attività didattiche.

#### ***Requisiti culturali:***

Laurea in statistica, equipollenti o equiparate o altre lauree coerenti con le professionalità da selezionare ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; conoscenza parlata e scritta di una lingua straniera e capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Accesso: nella fascia economica iniziale F1, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo, tenuto conto del titolo di studio posseduto e dell'attività prevalente effettivamente svolta, confluiscono, conservando la fascia economica posseduta al momento dell'entrata in vigore dei nuovi profili professionali, i dipendenti inquadrati nei preesistenti profili corrispondenti alle ex posizioni economiche C1, C1S, C2, C3 e C3S:

- esperto del settore statistico-informatico;
- specialista del settore statistico-informatico;
- coordinatore del settore statistico-informatico;

#### **7) Funzionario dei servizi tecnici, della prevenzione e dei processi**

Effettua studi di fattibilità e progetti tecnici, anche in materia di gestione documentale e di reingegnerizzazione delle procedure, coordinando ove previsto le fasi della loro esecuzione svolgendo attività di base o specialistiche nel settore specifico di intervento. Sovrintende alle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e delle strutture delle sedi dell'AIFA.

Svolge la propria attività anche nel settore della prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008).

Nell'ambito della specifica professionalità tecnica posseduta, anche a seguito di laurea specialistica, abilitazioni e/o iscrizioni all'albo, esegue la progettazione, realizzazione e collaudo di apparecchiature, impianti e macchinari, scegliendo altresì i materiali idonei per la propria attività; dirige e coordina gli interventi assegnati nel rispetto

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

delle procedure in atto; effettua ispezioni, accertamenti, controlli, misurazioni e rilievi; assicura la direzione ed il coordinamento anche dei progetti tecnici da realizzare e dei piani operativi oppure svolge attività di analisi, rilevazione e studio.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati utilizza, anche per l'esecuzione di procedure in materia di gestione documentale e protocollo, le apparecchiature informatiche in dotazione.

Può coordinare, su incarico del dirigente, l'attività del settore attribuito e le strutture operative di livello non dirigenziale.

Può sostituire il dirigente in caso di assenza o impedimento.

Può svolgere, su richiesta dell'Amministrazione, attività didattiche.

#### *Requisiti culturali:*

Laurea in ingegneria, equipollenti o equiparate o altre lauree coerenti con le professionalità da selezionare ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; conoscenza parlata e scritta di una lingua straniera e capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Accesso: nella fascia economica iniziale F1, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo confluiscono, conservando la fascia economica posseduta al momento dell'entrata in vigore dei nuovi profili professionali, i dipendenti inquadrati nei preesistenti profili corrispondenti alle ex posizioni economiche C2, C3 e C3S:

- specialista e coordinatore del settore tecnico dei servizi.

### **8) Funzionario tecnico sanitario**

Nell'ambito delle attività istituzionali dell'AIFA svolge funzioni di collaborazione tecnico-amministrativo per le attività regolatorie ed ispettive. Collabora con il personale dirigenziale per lo svolgimento delle attività finalizzate alla realizzazione delle istruttorie per la valutazione dei dossier presentati dalle aziende farmaceutiche, collabora nelle procedure ispettive e di contrasto alla contraffazione dei farmaci, nonché nella realizzazione dei protocolli di ricerca e sperimentazione clinica, di farmacovigilanza e in tutte le procedure di carattere tecnico realizzate dall'Agenzia.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati utilizza, anche per l'esecuzione di procedure in materia di gestione documentale e protocollo, le apparecchiature informatiche in dotazione.

Può coordinare, su incarico del dirigente, l'attività del settore attribuito e le strutture operative di livello non dirigenziale.

Può sostituire il dirigente in caso di assenza o impedimento.

Può svolgere, su richiesta dell'Amministrazione, attività didattiche.

#### *Requisiti culturali:*

Laurea in professioni sanitarie, in scienze biologiche, in scienze e tecnologie chimiche, in scienze e tecnologie farmaceutiche, in scienze della natura, equipollenti o equiparate o altre lauree coerenti con le professionalità da selezionare; conoscenza parlata e scritta di una lingua straniera e capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Accesso: nella fascia economica iniziale F1, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

BM

AV

Alme  
1992

SP PR 6

Dei PLi

Amor

f



## AREA SECONDA

### **Profili con fascia retributiva di accesso F2**

#### **1) Assistente di amministrazione**

Nell'ambito dell'ufficio di assegnazione e sulla base di procedure predefinite svolge attività istruttorie e di revisione finalizzate anche al rilascio di copie, estratti e certificati anche coordinando, ove richiesto, altre unità assegnate al settore. Elabora dati anche complessi, esegue traduzioni di testi semplici, redige testi e documenti in lingua straniera curandone l'esatta corrispondenza con il testo originale. Cura le informazioni all'utenza e le attività di segreteria, anche per organi collegiali e provvede alla tenuta e all'aggiornamento di schedari e fascicoli, provvedendo ove necessario alla spedizione di corrispondenza e plichi. Per lo svolgimento dei compiti assegnati utilizza, anche per l'esecuzione di procedure in materia di gestione documentale e protocollo, le apparecchiature informatiche in dotazione.

#### *Requisiti culturali:*

Diploma di scuola secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati. Conoscenza di una lingua straniera e capacità di utilizzo della apparecchiature informatiche in dotazione.

Accesso: nella fascia economica iniziale F2, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo confluiscono, conservando la fascia economica posseduta al momento dell'entrata in vigore dei nuovi profili professionali, i dipendenti inquadrati nei preesistenti profili corrispondenti alle ex posizioni economiche B2, B3 e B3S:

- operatore del settore amministrativo, economico-finanziario, dell'organizzazione e della comunicazione;
- assistente del settore amministrativo, economico-finanziario, dell'organizzazione e della comunicazione

#### **2) Assistente dei servizi**

Nel settore specifico di appartenenza svolge, secondo le direttive impartite, le attività tecniche e specializzate richieste, anche coordinando, ove richiesto, altre unità assegnate al settore. Esegue la riparazione di manufatti, conduce automezzi e qualora richiesto provvede alle riparazioni motoristiche. Per lo svolgimento dei compiti assegnati utilizza i beni strumentali e le apparecchiature informatiche in dotazione, anche per l'esecuzione di procedure in materia di gestione documentale e protocollo.

RM  
W  
PBL  
S  
7  
Dey  
Ph  
Gm

*Requisiti culturali:*

Diploma di scuola secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati. Conoscenza di una lingua straniera e capacità di utilizzo della apparecchiature informatiche in dotazione.

Accesso: nella fascia economica iniziale F2, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

**3) Assistente informatico**

Cura l'esecuzione di procedure e di elaborazione del ciclo informatico predisponendo il manuale operativo; ovvero cura la gestione operativa dei programmi secondo le procedure in esercizio; elabora dati e informazioni secondo metodologie fissate nei progetti; con riferimento al settore di appartenenza svolge, secondo le direttive impartite, le attività specializzate richieste, ovvero cura la registrazione di dati anche contabili e statistici semplici.

Coordina, ove richiesto, altre unità assegnate al proprio settore di attività.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati utilizza le apparecchiature informatiche in dotazione.

*Requisiti culturali:*

Diploma di scuola secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati. Conoscenza di una lingua straniera.

Accesso: nella fascia economica iniziale F2, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti

In questo profilo confluiscono, conservando la fascia economica posseduta al momento dell'entrata in vigore dei nuovi profili professionali, i dipendenti inquadrati nei preesistenti profili corrispondenti alle ex posizioni economiche B2, B3 e B3S:

- operatore del settore statistico-informatico;
- tecnico del settore statistico-informatico;

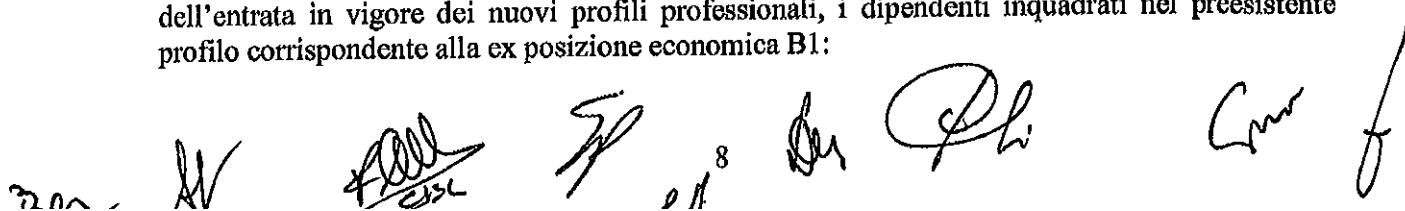
**Profili con fascia retributiva di accesso F1**

**1) Addetto amministrativo**

Svolge tutte le attività di supporto del settore amministrativo, quali ad esempio compiti di registrazione e archiviazione. Coadiuvata, nell'ambito dell'ufficio di assegnazione e sulla base di procedure assegnate di volta in volta, le attività del funzionario.

Collabora alla tenuta e all'aggiornamento di schedari e fascicoli, provvedendo ove necessario alla spedizione di corrispondenza e plichi. Per lo svolgimento dei compiti assegnati utilizza, anche per l'esecuzione di procedure in materia di gestione documentale e protocollo, le apparecchiature informatiche in dotazione.

In questo profilo confluiscono, conservando la fascia economica posseduta al momento dell'entrata in vigore dei nuovi profili professionali, i dipendenti inquadrati nel preesistente profilo corrispondente alla ex posizione economica B1:

2000 - 

- coadiutore del settore amministrativo, economico-finanziario, dell'organizzazione e della comunicazione

## **2) Addetto ai servizi generali**

Esegue compiti **semplici** di registrazione e archiviazione provvedendo anche alla spedizione di corrispondenza e plichi; coadiuva all'attività di segreteria e centralino; provvede all'inserimento dei dati e alla loro conservazione utilizzando anche le apparecchiature informatiche in dotazione; coadiuva nello svolgimento delle attività inerenti alla propria qualificazione eseguendo operazioni di fascicolazione e stampa, telefonista, ovvero conduce automezzi, sorveglia gli accessi, regola il flusso del pubblico, riceve corrispondenza ed altro materiale. Svolge attività ausiliarie anche mediante l'utilizzo di strumenti, attrezzature e macchine semplici, ivi comprese le apparecchiature informatiche in dotazione, anche per l'esecuzione di procedure in materia di gestione documentale e protocollo.

*Requisiti culturali:*

Diploma di scuola dell'obbligo. Conoscenza di una lingua straniera e capacità di utilizzo della apparecchiature informatiche (in dotazione) più diffuse.

Accesso: nella fascia economica iniziale F1, secondo le normative contrattuali e le leggi vigenti.

In questo profilo confluiscono, conservando la fascia economica posseduta al momento dell'entrata in vigore dei nuovi profili professionali, i dipendenti inquadrati nel preesistente profilo corrispondente alla ex posizione economica B1:

- coadiutore del settore tecnico dei servizi.

## AREA PRIMA

### **1) Ausiliario dei servizi**

Svolge in base alle istruzioni ricevute, le attività inerenti alla propria qualificazione eseguendo operazioni elementari e/o ripetitive, ovvero conduce automezzi curandone l'ordinaria manutenzione; custodisce le cose affidategli, sorveglia gli accessi, regola il flusso del pubblico, collabora alle operazioni di ricezione, prelievo, trasporto e spedizione della corrispondenza e di altro materiale; esegue copie fotostatiche e provvede allo smistamento di telefonate; esegue compiti elementari di registrazione e archiviazione.

Svolge le attività ausiliarie richieste anche mediante l'utilizzo di strumenti, attrezzature e macchine semplici. Per lo svolgimento dei compiti assegnati utilizza i beni strumentali messi a disposizione.

*Requisiti culturali:*

Diploma di scuola secondaria di primo grado.

Rh AV P. P. CISC SP 9 Ser Ph G. f

In questo profilo confluiscono, conservando la fascia economica posseduta al momento dell'entrata in vigore dei nuovi profili professionali, i dipendenti inquadrati nel preesistente profilo corrispondente alla ex posizione economica A1:

- Addetto del settore tecnico dei servizi.

Accesso dall'esterno nel livello economico iniziale attraverso le procedure di cui alla legge del 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni.

#### Norme finali

1. Per ciascun profilo individuato dal presente ordinamento professionale è previsto un sistema di progressioni economiche, che si attua mediante l'attribuzione di successive fasce retributive, ai sensi dell'art. 6 del CCNL 14 settembre 2007 e della Tabella B allegata al medesimo CCNL.
2. Per il profilo di "Addetto amministrativo" non sono indicati i meccanismi di accesso, in quanto si tratta di una figura professionale per la quale non saranno previsti ulteriori inserimenti a qualsiasi titolo.

702 A1  
P/B  
10  
P.L.  
Gm f