

21/12/99

**NUOVI PROFILI PROFESSIONALI**  
**PER IL PERSONALE A CONTRATTO A**  
**TEMPO INDETERMINATO REGOLATO**  
**DALLA LEGGE ITALIANA IN SERVIZIO**  
**PRESSO LE RAPPRESENTANZE**  
**DIPLOMATICHE, GLI UFFICI**  
**CONSOLARI E GLI ISTITUTI ITALIANI**  
**DI CULTURA ALL'ESTERO**  
**DESTINATARIO DEL C.C.N.L. 1998-2001**

oooooooooooooooooooooooooooooooo

---

**AREA FUNZIONALE B**

**POSIZIONE ECONOMICA B1 (ex mansioni ausiliarie)**

**Profilo**

**B1**

**COMMESSO/AUTISTA/CENTRALINISTA a contratto delle Rappresentanze diplomatiche, Uffici consolari ed Istituti Italiani di Cultura.**

- provvede all'apertura e alla chiusura di uffici, locali ed aule;
- esegue riproduzione, duplicazione e fascicolatura di carteggi utilizzando macchinari;
- provvede al prelievo, alla distribuzione e alla consegna di plichi e carteggi, al prelievo e alla ricollocazione di materiale archivistico, bibliografico e didattico;
- disbriga attività ausiliarie all'esterno;
- è addetto a centralini telefonici;
- è chiamato, nell'esercizio delle sue mansioni, ad esprimersi nella lingua veicolare più usata nella sede di servizio;
- ha conoscenza della toponomastica locale, dei percorsi alternativi e delle norme di sicurezza applicate nel paese di destinazione;
- manovra tutti gli impianti sussidiari utili ai fini dell'esercizio delle proprie mansioni;
- qualora usufruisca di alloggio demaniale, provvede all'apertura e chiusura degli ingressi anche nelle ore notturne;
- ove non altrimenti prescritto, provvede alle attività di trasporto, ricezione, consegna e spedizione del corriere diplomatico;
- può essere chiamato a frequentare, nell'eventualità di incarichi particolari, un corso periodico di difesa personale e ricevere istruzioni di condotta da tenersi in caso di evacuazione della sede, con oneri a carico dell'amministrazione;
- è a conoscenza delle norme generali protocollari e di sicurezza applicate nel paese di destinazione.

Se in possesso di idonea abilitazione:

- è addetto alla guida di autoveicoli per il trasporto di persone e cose, ne cura l'efficienza, la pulizia e l'ordinaria manutenzione, li custodisce assieme ai relativi documenti di pertinenza e ne segnala a chi di competenza gli eventuali guasti e difetti di funzionamento.

**REQUISITI DEL PROFILO**

Buona conoscenza della lingua italiana, della lingua locale e della lingua veicolare maggiormente in uso nel Paese in cui ha sede l'ufficio.

## POSIZIONE ECONOMICA B2 (ex mansioni esecutive)

### **Profilo Amministrativo B2 - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE a contratto delle Rappresentanze diplomatiche, Uffici consolari ed Istituti Italiani di Cultura**

- svolge attività di segreteria; in tale ambito, svolge attività di traduzione di atti e documenti non complessi;
- assicura le comunicazioni della struttura di assegnazione attraverso l'utilizzo di sistemi di comunicazione anche protetta;
- attende a strutture, anche informatizzate, di contatto e informazione all'utenza esterna;
- ove non altrimenti prescritto, provvede alla registrazione, all'archiviazione, al riordino ed allo svecchiamento dei documenti, utilizzando anche attrezzature informatiche complesse. Collabora allo svolgimento di tutte le operazioni necessarie alla predisposizione, l'accompagnamento, la spedizione e il ritiro del corriere diplomatico.

Inoltre:

Se in servizio presso Uffici consolari o presso le Cancellerie consolari delle Rappresentanze diplomatiche:

- provvede, in particolare, alla predisposizione di servizi consolari, tra l'altro in materia di anagrafe, stato civile, certificazioni (escluse quelle di cittadinanza italiana), dichiarazioni di rimpatrio, traslazione salme, autenticazioni e legalizzazioni, notifiche; servizio elettorale, pratiche automobilistiche, pensioni, lavoro e sanità, con eventuale riscossione delle relative percezioni.

Se addetto agli uffici contabili:

- provvede alla predisposizione di attività relative a computi, rendiconti e situazioni contabili semplici, nonché a collaborare all'attività di intendenza ed alla tenuta dell'inventario; collabora alla materiale organizzazione dei compiti d'ufficio;
- raccoglie ed aggiorna dati statistici;
- collabora, inoltre, in caso di assenza di UTL o di specifica professionalità nell'UTL stessa, all'attività amministrativa relativa ai progetti di cooperazione allo sviluppo realizzati da entità italiane.

#### **REQUISITI DEL PROFILO**

Buona conoscenza della lingua italiana, ottima conoscenza della lingua locale e della lingua veicolare maggiormente in uso nel Paese in cui ha sede l'ufficio.

Buona conoscenza degli strumenti informatici relativi alle attività d'ufficio e dei programmi informatici di contabilità attiva e passiva.

## POSIZIONE ECONOMICA B3 (ex mansioni di concetto)

### Profilo amministrativo B3 - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO a contratto delle Rappresentanze diplomatiche, Uffici consolari ed Istituti Italiani di Cultura.

- esplica attività di segreteria anche in commissioni, comitati e gruppi di lavoro, nell'ambito di procedure predeterminate;
- conosce il protocollo e le regole del cerimoniale e collabora all'organizzazione e alla preparazione di incontri e riunioni anche per la stesura di accordi internazionali;
- se in possesso di specifica professionalità linguistica, svolge attività di assistenza linguistica, esegue traduzioni di testi e collabora all'organizzazione di riunioni internazionali;
- provvede, nell'ambito delle proprie attribuzioni, all'erogazione di servizi consolari tra l'altro in materia di anagrafe, stato civile, certificazioni (escluse quelle di cittadinanza italiana), dichiarazioni di rimpatrio, traslazione salme, autenticazioni e legalizzazioni, notifiche, servizio elettorale, pratiche automobilistiche, pensioni, lavoro e sanità, con eventuale riscossione delle relative percezioni, e allo svolgimento di opera di assistenza sociale;
- collabora all'istruzione di pratiche relative ai visti;
- utilizza i programmi informatici;
- provvede autonomamente all'osservanza dei tempi di attuazione e delle scadenze previste per tutte le procedure affidategli, nel rispetto delle regole di riservatezza e di segretezza.

#### Se in servizio presso gli Istituti Italiani di Cultura

- collabora alle attività amministrativo-contabili dell'unità organizzativa contabile dell'ufficio e, in caso di assenza o impedimento di funzionari di livello superiore, assicura gli adempimenti previsti dalla normativa di settore;
- collabora all'organizzazione degli eventi culturali;
- collabora all'organizzazione dell'attività didattica;
- predispone la rassegna della stampa locale relativa all'attività dell'Istituto e ai rapporti in materia culturale e segnala ai funzionari competenti argomenti di specifico interesse attinenti all'attività dell'Istituto;
- coadiuva il Direttore dell'Istituto e gli altri funzionari nei rapporti con le personalità locali;
- nell'ambito delle attribuzioni degli IIC, collabora con gli uffici competenti all'istruzione di pratiche relative agli studi in Italia ed al riconoscimento dei titoli di studio;
- nell'ambito delle proprie attribuzioni raccoglie, aggiorna, elabora e fornisce informazioni e dati relativi alle attività scolastiche e culturali italiane di interesse locale.

#### REQUISITI DEL PROFILO

Ottima conoscenza della lingua locale, della lingua veicolare maggiormente in uso nel Paese in cui ha sede l'ufficio e della lingua italiana.

**Profilo economico B3 - COLLABORATORE ECONOMICO - FINANZIARIO - COMMERCIALE a contratto delle Rappresentanze diplomatiche ed uffici consolari.**

- raccoglie, aggiorna ed elabora notizie e dati relativi ad attività economiche e finanziarie, alla rete distributiva e commerciale, alle gare di appalto per l'esecuzione di lavori e di forniture di beni e servizi, agli strumenti bancari ed all'attività di banche di sviluppo e di organismi finanziari internazionali, mettendo a disposizione dell'utenza, anche attraverso strumenti informatici, statistiche e dati di interesse economico e commerciale, nonché informazioni su normative locali e nazionali in materia commerciale, fiscale, doganale, finanziaria e di investimenti;

- collabora nell'attività di assistenza ordinaria alle imprese, alle associazioni imprenditoriali e ad enti territoriali e locali italiani, anche facilitando i contatti con ambienti economici locali, organi amministrativi, studi professionali di consulenza legale e fiscale per la tutela degli interessi economici e commerciali, imprese. Assiste anche operatori economici stranieri interessati a sviluppare collaborazioni con imprese o enti italiani;

- predispone corrispondenza non complessa e fornisce informazioni di carattere operativo alle imprese o alle Rappresentanze diplomatiche accreditate in Italia; segue l'attività dei comitati degli imprenditori nei Paesi di competenza dell'Ufficio;

- collabora all'organizzazione di riunioni svolgendo compiti di segreteria di Comitati o di gruppi di lavoro;

- collabora all'organizzazione di mostre, manifestazioni fieristiche ed altre iniziative promozionali;

- in assenza di UTL, collabora nell'assistenza ai volontari impegnati nei programmi di cooperazione allo sviluppo, ivi inclusa la cura dei rapporti con le autorità locali in materia di soggiorno degli stranieri ed in materia doganale;

- raccoglie, aggiorna ed elabora dati connessi a programmi di cooperazione allo sviluppo;

- nell'espletamento dei compiti assegnati utilizza i programmi informatici più diffusi.

#### **REQUISITI DEL PROFILO**

Ottima conoscenza della lingua locale e della lingua veicolare maggiormente in uso nel Paese in cui ha sede l'ufficio; buona conoscenza della lingua italiana.

Dichiarazione congiunta n. 1 ai nuovi profili professionali in data 21.12.1999

Le parti convengono di incontrarsi nuovamente entro un anno dalla data di approvazione definitiva dei nuovi profili professionali, al fine di verificare la congruità della loro applicazione al personale di ruolo e a contratto destinatario del CCNL, anche in relazione agli effetti dei processi di riorganizzazione del lavoro nell'Amministrazione centrale e nelle Sedi all'estero. Quanto precede nella prospettiva di rivalutazione delle mansioni effettivamente svolte dal personale in servizio all'estero tenendo organicamente e congiuntamente conto degli sviluppi sostenibili per il personale di ruolo e, alla luce dei criteri previsti dall'art. 3 dell'Accordo del 21 ottobre 1999, per quello assunto a contratto a tempo indeterminato.

De Litaldi (AIRSTAR-ESTERI)  
De Litaldi (CGIL)

M/L - (SICIS-MAE)

Vittorio Rinnocente / Cisl. E.  
Guido Giovannini (UIL-ESTERI)