



Ministero dell'Economia e delle Finanze
Dipartimento dell'Amministrazione Generale,
del Personale e dei Servizi
Direzione Centrale per le Politiche
del Personale
Ufficio Relazioni sindacali

F.P. C.G.I.L. Via Leopoldo Serra, 31	<u>ROMA</u>
C.I.S.L. F.P.S. Via Lancisi, 25	<u>ROMA</u>
U.I.L. - P.A. Viale Emilio Lepido, 46	<u>ROMA</u>
FEDERAZIONE CONFSAL - U.N.S.A. - Via Napoli, 51	<u>ROMA</u>
F.L.P. Federazione Lavoratori Pubblici Via Piave, 61	<u>ROMA</u>
R.d.B. Pubblico Impiego Via dell'Aeroporto, 129	<u>ROMA</u>

Prot. 4687

Roma, 26/05/2010

OGGETTO: Profili professionali MEF.

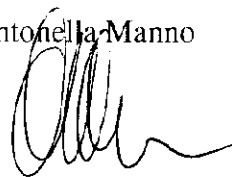
Si trasmette l'allegata documentazione illustrativa inerente allo schema di modello professionale del MEF - profili professionali.

Seguirà invio, tramite posta elettronica, delle specifiche schede

profilo descrittive dei contenuti professionali e dei requisiti di accesso al
profilo stesso.

Il Direttore Generale

Antonella Manno

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Antonella Manno', written in a cursive style.

PROFILI PROFESSIONALI

Caratteri generali dei nuovi profili professionali (C.C.N.L. 2006 -2009)

Il processo di ricostruzione del modello professionale del M E F muove da un insieme di logiche volte, per un verso, ad individuare il fabbisogno di personale sulla base di contenuti lavorativi, abilità e capacità astrattamente richiesti per l'espletamento dei compiti di istituto, per un altro a valorizzare le professionalità esistenti in termini di giusta collocazione nell'ambito del nuovo sistema classificatorio sulla base del profilo rivestito, dei titoli posseduti, dell'esperienza lavorativa maturata nonché del settore funzionale di provenienza.

In tale ottica i criteri dominanti di regolazione/valutazione dell'assetto professionale atteso sono:

1. il superamento dell'eccessiva parcellizzazione attraverso la definizione meno frammentaria dei profili, collegando le attività agli obiettivi;
2. la individuazione di settori di attività anche tenendo conto delle tipologie descritte nei contenuti professionali di base di cui ai rispettivi C.C.N.L.;
3. la semplificazione e attualizzazione dei contenuti attraverso l'utilizzazione di formulazioni più ampie ed esaustive;
4. l'ampliamento delle mansioni esigibili da parte dell'amministrazione;
5. la individuazione di profili unici con riferimento ai contenuti delle mansioni, escludendo ogni possibilità di costituire uno stesso profilo articolato su due aree;
6. la definizione di nuovi profili professionali assicurando l'invarianza di spesa (rispetto della corrispondenza tra la precedente posizione economica e la fascia retributiva di inquadramento al fine di evitare slittamenti di livello; indicazione della confluenza dei profili del precedente sistema contrattuale nella nuova classificazione; garanzia del trattamento economico in godimento anche in caso di ricomposizione dei processi lavorativi in un nuovo profilo unico).

Gli elementi strutturali dei nuovi profili professionali

- All'interno di ciascuna area esiste, per ciascun profilo, una sola posizione giuridica, quella d'accesso, a cui viene riferita la dotazione organica (dotazione organica di area per ciascun profilo);
- alla posizione giuridica di accesso corrispondono progressioni economiche articolate in fasce retributive
 - ^ ciascun profilo è unico e si individua per il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, dal livello di complessità, responsabilità ed autonomia del lavoro;
 - ^ la posizione iniziale di ciascun profilo assume la caratteristica di posizione giuridica che identifica l'unico ingresso dall'esterno

- la dotazione organica di ciascun profilo è riferita alla posizione di accesso e comprende i contingenti delle originarie posizioni giuridico - economiche di cui al precedente sistema di classificazione.

Le linee di azione adottate

- ^ Individuazione di macroaree di attività per ciascuna area funzionale, al fine di individuare profili professionali coerenti con il fabbisogno di professionalità richiesto e con gli obiettivi istituzionali del Ministero;
- ^ semplificazione delle declaratorie delle mansioni attraverso l'utilizzo di formulazioni di attività ampie e non minuziose;
- ^ previsione di un numero limitato di profili nell'ambito dei processi organizzativi, fatti salvi quelli relativi a specifiche professionalità;
- ^ previsione di un certo numero di profili trasversali;
- ^ aggregazione in un unico profilo professionale di quelli con caratteristiche equivalenti in termini di tipologia di attività, ambito di intervento, requisiti necessari per l'accesso dall'esterno;
- ^ descrizione per ciascun profilo delle rispettive declaratorie e dei requisiti per l'accesso dall'esterno;
- ^ descrizione sommaria delle attività significative ed indicazione delle competenze richieste.

Il nuovo ordinamento professionale del Ministero dell'Economia e delle Finanze

AREA I

Per l'area I è previsto un unico profilo al quale si possono ricondurre dipendenti che svolgono attività ausiliarie, ovvero dipendenti che svolgono lavori qualificati richiedenti capacità specifiche semplici, anche di supporto alle lavorazioni. L'accesso è nella fascia retributiva F1 ed è richiesto il diploma di istruzione secondaria di 1° grado.

AREA II

Nell'area II sono previste due distinte tipologie di profili professionali in relazione alle diverse specifiche, ai contenuti professionali di base e ai diversi titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno:

- ^ la prima tipologia di profilo professionale identifica il possesso di conoscenze ed abilità tecniche acquisibili con il diploma di istruzione secondaria di 1° grado, eventualmente integrato da cicli di istruzione professionale, oltre che dalla formazione e dall'addestramento sul lavoro. Si tratta, quindi, di competenze impiegabili in mansioni e profili altamente fungibili, in quanto dotate di limitata specializzazione o facili da apprendere sul campo in tempi brevi. L'accesso dall'esterno a tale profilo è previsto per la fascia iniziale della seconda area (F1).

- ^ la seconda tipologia di profili identifica il possesso di conoscenze e abilità tecniche complesse, implicanti il ricorso ad una preparazione anche teorica, in modo da garantire la capacità di comprensione e valutazione delle specifiche situazioni di intervento. Si richiede, comunque, il requisito minimo del **diploma di istruzione superiore di 2° grado**, eventualmente integrato da corsi di specializzazione per particolari profili tecnici. Nel nostro sistema abbiamo ipotizzato un accesso dall'esterno in F2.

AREA III

Nell'area III confluiscono i profili professionali caratterizzati dal possesso di abilità tecniche, preparazione e conoscenze quali derivano da percorsi di livello universitario, con la maturazione della capacità di rispondere a sequenze di situazioni molteplici, di elevata complessità e incertezza. È richiesta, inoltre, l'attitudine a curare gli aspetti complessivi di un'attività, anche al di là della stretta competenza disciplinare. In essa trovano collocazione lavoratori cui spetta la soluzione di problemi organizzativi o professionali complessi (e ai quali sarà richiesto il possesso del diploma di laurea e titoli professionali).

Per il nostro Ministero si è ipotizzato di prevedere due profili professionali all'interno dell'area terza:

- ^ il primo, caratterizzato da un elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico-pratiche dei processi acquisibili con il **diploma di laurea o laurea specialistica**, con accesso dall'esterno dalla fascia economica F1;
- ^ il secondo caratterizzato da un elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico-pratiche dei processi acquisibili con il **laurea specialistica o di vecchio ordinamento, integrata da una formazione post universitaria (master di II livello)**, con accesso dall'esterno dalla fascia economica F3. Per tale profilo sono richieste, altresì, elevate capacità gestionali, di coordinamento e di organizzazione, capacità relazionali – in particolare di leadership - con attitudine a coordinare e motivare gruppi di lavoro.

Ministero dell'Economia e delle Finanze

Percorso metodologico

Al fine di identificare i settori di attività professionale del Ministero dell'Economia e delle Finanze, il gruppo di lavoro interdipartimentale - costituito da rappresentanti dei Dipartimenti del Tesoro, della Ragioneria Generale dello Stato, dell'Amministrazione Generale del Personale e delle Finanze – è partito dall'analisi delle missioni istituzionali del Ministero; attraverso lo studio dei processi riferibili ad ogni singola missione e l'aggregazione di processi istituzionali tra loro omogenei, ha provveduto alla costruzione di macrofamiglie di processi caratterizzati da complementarità ed organicità.

L'intersezione tra missioni, macroprocessi e struttura organizzativa ha condotto ad enucleare n. 7 settori professionali, di cui 6 specialistici ed 1 interfunzionale. Tali settori sono stati identificati in base alla tipologia di attività ed alle "competenze" richieste (insieme di conoscenze e capacità).

Schematicamente il percorso logico seguito per la costruzione del singolo settore di attività, tenuta anche presente la riorganizzazione del bilancio dello Stato secondo missioni e programmi, così come previsto dal Disegno di Legge di bilancio per l'anno 2008, è stato il seguente:

- ^ verifica delle missioni istituzionali del Ministero;
- ^ analisi della mappatura dei processi del Ministero;
- ^ suddivisione dei processi in istituzionali e trasversali;
- ^ raggruppamento dei processi in macroprocessi omogenei, rappresentativi delle missioni istituzionali su base D. Lgs. n. 300/99;
- ^ individuazione dei settori di attività.

I settori di attività

I settori di attività individuati all'interno del Ministero dell'Economia e delle Finanze a seguito di tali analisi sono i seguenti:

- ^ settore economico finanziario, statistico e fiscale
- ^ settore giuridico amministrativo
- ^ settore gestione e sviluppo risorse umane
- ^ settore comunicazione
- ^ settore informatico
- ^ settore tecnico
- ^ settore interfunzionale.

Settore economico finanziario, statistico e fiscale

Vi confluiscono le attività riconducibili a processi istituzionali del Ministero che richiedono conoscenze di tipo economico-finanziario, statistico e fiscale, capacità di analisi economica e di redazione di documenti economici, finanziari, tributari, statistici, etc. :

- analisi dei problemi economici, monetari e finanziari interni ed internazionali;
- analisi degli andamenti dei conti pubblici;
- analisi dei mercati azionari;
- controlli sull'utilizzo delle risorse UE;
- elaborazione di documenti di programmazione economico-finanziaria;

- analisi, studi e ricerche statistiche;
- gestione finanziaria del fondo di rotazione, etc.;
- elaborazione degli indirizzi di politica fiscale (ad es. gestione della banca dati sulla fiscalità nazionale, comunitaria ed internazionale, formulazione e gestione di accordi internazionali e sviluppo della cooperazione);
- regolazione, coordinamento e controllo del sistema della fiscalità, incluso il controllo e il coordinamento delle attività delle Agenzie;
- coordinamento, indirizzo e controllo degli intermediari e degli altri enti della fiscalità;
- previsione e consuntivazione delle entrate, etc.

Settore giuridico amministrativo

Ricadono in questo settore attività che richiedono conoscenze giuridiche e capacità negoziali, tecniche di ricerca dottrinale e giurisprudenziale, di redazione di testi, contratti e pareri, di trattazione delle problematiche istituzionali di tipo giuridico- legale:

- assistenza e consulenza tecnico – legale;
- attività di studio e ricerca giuridica;
- gestione del contenzioso e dei rapporti con gli organi consultivi dello Stato e con la Corte dei conti;
- prevenzione e contrasto del terrorismo sul piano finanziario;
- procedimenti sanzionatori in materia valutaria e di antiriciclaggio;
- stipula e gestione di contratti e convenzioni, etc.;
- infrastrutture (gestione documentale e delle biblioteche del Ministero);
- supporto alla funzione giurisdizionale tributaria (*in corso di definizione*).

Settore gestione e sviluppo risorse umane

Vi sono incluse attività che richiedono conoscenze trasversali, capacità gestionali e relazionali:

- valorizzazione e gestione delle risorse umane (es. valutazione, valorizzazione, formazione, sistema retributivo e premiante);
- organizzazione intesa in senso statico, concernente le strutture (es. analisi, razionalizzazione e sviluppo dei processi);
- organizzazione intesa in senso dinamico, relativa alle risorse umane (es. dimensionamento organici, sviluppo organizzativo, ottimizzazione della distribuzione delle risorse umane).

L'introduzione di questo settore costituisce un importante segnale di attenzione verso il personale del Ministero, nel passaggio dall'amministrare il personale al gestire e sviluppare le risorse umane.

Settore comunicazione

Il settore raggruppa attività che richiedono la conoscenza delle teorie e delle tecniche di comunicazione e di customer care, nonché le capacità di comunicazione e di costruzione di reti relazionali. Nella fattispecie si riferisce ad attività di:

- comunicazione interna, volte a sviluppare il senso di identità e di appartenenza attraverso la condivisione della mission e della vision dell'ente;
- comunicazione esterna, volte a curare i rapporti, l'assistenza e la consulenza dirette ai referenti istituzionali, i cittadini e le imprese;
- elaborazione delle strategie di comunicazione;
- controllo e miglioramento della qualità.

L'autonoma identificazione di un settore concernente la comunicazione istituzionale risponde non solo alle esigenze rappresentate dal legislatore con la Legge n. 150 del 2000, ma anche a quelle riaffermate dalla successiva Direttiva 7 febbraio 2002 della Funzione Pubblica, che fa della comunicazione il focus delle relazioni interne ed esterne dell'amministrazione pubblica.

Settore informatico

Vi sono ricomprese tutte attività che richiedono conoscenze e capacità informatiche, ma anche di analisi tecnico-organizzativa. Nello specifico, attività in ambito:

- informatico;
- di supporto sistemico (es. sistemi e reti complessi);
- gestionale (es. gestione convenzioni accordi di servizio e rapporti con enti esterni);
- di sviluppo applicativo (es. raccolta e modellazione requisiti).

Settore tecnico

Questo settore comprende attività che richiedono conoscenze e capacità prevalentemente riferibili a professionalità eterogenee. In particolare attività riferite a:

- logistica (area civile, edile ed impiantistica, layout management, security, procedure di appalto lavori, procedure di acquisizione di beni e servizi);
- servizi tecnici (es. verifiche di caratteristiche tecnico-merceologiche);
- gestione operativa dei sistemi informatici, assistenza nell'installazione e manutenzione degli applicativi software, gestione banche dati.

Settore interfunzionale

Rientrano in questo settore attività di tipo "pivot", a diversi livelli di responsabilità e difficoltà, che sono di supporto e di sostegno a tutti gli altri settori del Ministero. In particolare:

- attività che comportano, nel quadro di istruzioni operative, lo svolgimento di compiti specifici connessi ad attività gestionali e logistiche, anche mediante l'utilizzo di mezzi, apparecchiature e strumenti in dotazione, ivi comprese quelle relative alla loro custodia e manutenzione;
- attività polivalenti che sono svolte nel quadro di indirizzi definiti e comportano l'espletamento di compiti specifici quanto ad obiettivi e contenuti e sono connesse a processi gestionali che richiedono conoscenze di metodi e tecniche, pratiche e teoriche, e di procedure informatizzate;
- attività che, nell'ambito di metodologie o procedure consolidate o soggette a normale variabilità, comportano capacità di analisi e di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di iniziativa, di interpretazione di fenomeni e di situazioni relazionali e comunicative;
- attività che comportano interventi nelle diverse fasi dei processi di lavorazione, svolgendo funzioni preparatorie di atti nonché di elaborazione di dati e situazioni complesse, anche utilizzando strumentazioni informatiche.

REGOLE DI PRIMO INQUADRAMENTO

Nella definizione delle regole che il Ministero intende utilizzare per il primo inquadramento all'interno del nuovo ordinamento professionale del M.E.F. del personale già inserito in ruolo, occorre innanzitutto ribadire quanto posto in premessa, ovvero la necessità di attuare tale processo assicurando l'invarianza della spesa, secondo quanto disposto dalle norme contrattuali vigenti. Tale obiettivo può essere conseguito solo garantendo la corrispondenza tra la posizione economica/fascia retributiva d'origine del personale e quella di destinazione, con la conseguente garanzia del trattamento economico in godimento.

Si è quindi provveduto ad un confronto delle declaratorie dei vecchi profili con quelle dei nuovi per definire delle confluenze in grado di preservare, ove possibile, la specificità già espressa dai profili attuali. Resta aperta, in fase di primo inquadramento, la possibilità per il dipendente di richiedere un inquadramento diverso, nella stessa area e a parità di fascia retributiva, a condizione che il richiedente sia in possesso dei requisiti culturali e professionali previsti per l'accesso al profilo (secondo quanto disposto dalle norme contrattuali vigenti in merito alla flessibilità tra i profili all'interno della stessa area).

Area I

L'area I presenta un solo profilo, quello di **ausiliario**, in cui confluiscono i dipendenti attualmente inquadrati nelle fasce economica IF1, IF2 (ex posizioni economiche A1, A1S).

Area II

La seconda area è articolata in due tipologie di profili:

- quello di **addetto**, in cui confluiscono i dipendenti attualmente inquadrati nelle fasce economiche IIF1, IIF2 (ex posizioni economiche B1, B2);
- quelli di **assistente** ed **assistente tecnico**, ove confluiscono i dipendenti inquadrati nelle fasce economiche IIF3, IIF4 (ex posizioni economiche B3, B3S).

Area III

Per quanto concerne l'area terza si rende necessaria una precisazione. Ricadono infatti in questa area profili professionali caratterizzati dal possesso di abilità tecniche, preparazione e conoscenze che derivano da percorsi di livello universitario.

In fase di primo inquadramento, al fine di mantenere la corrispondenza tra il profilo di provenienza e quello di destinazione, sarà possibile inquadrare nell'area III anche personale in possesso del solo diploma di istruzione secondaria di secondo grado con questa precisazione:

- il personale appartenente alle fasce retributive IIF1, IIF2, IIF3, IIF4, IIF5 (ex posizioni economiche C1, C1S, C2, C3 e C3S) in possesso del solo diploma di istruzione secondaria di secondo grado confluisce nei profili di **funzionario**;
- confluisce invece nei profili di **esperto** il personale appartenente alle fasce retributive IIF3, IIF4, IIF5 (ex posizioni economiche C2, C3 e C3S) che sia in possesso dei seguenti requisiti:

- laurea specialistica o di vecchio ordinamento;
- 2 anni di esperienza nell'area III (da definire).

Per quanto attiene al Ruolo ex ETI non sono state operate scelte ai fini dell'integrazione di tale personale nel ruolo generale del M.E.F., che resta pertanto inquadrato nei profili professionali attualmente in godimento.

ELENCO DEI NUOVI PROFILI PROFESSIONALI DEL M.E.F.

Area PRIMA:	Ausiliario
Area SECONDA	Addetto Assistente Assistente Tecnico
Area TERZA ¹	Funzionario: <ul style="list-style-type: none">• Funzionario Amministrativo Gestionale• Funzionario Economico Finanziario e Fiscale• Funzionario Tecnico
	Esperto: <ul style="list-style-type: none">• Esperto Giuridico Amministrativo• Esperto Economico Finanziario Statistico e fiscale• Esperto in Gestione e Sviluppo Risorse Umane• Esperto della Comunicazione• Esperto Informatico• Esperto Tecnico

¹ È in corso la verifica dei profili professionali del personale della Direzione Generale della Giustizia Tributaria

PROSPETTO RIASSUNTIVO PROFILI PROFESSIONALI MEF *

	Settori di attività	Economico finanziario, statistico e fiscale	Giuridico amministrativo	Gestione e sviluppo risorse umane	Comunicazione	Informatico	Tecnico	Interfunzionale	Criteri di primo inquadramento	Requisiti per l'accesso dall'esterno
Are professionali	Macrosettori	Economico finanziario e statistico	Amministrativo gestionale				Tecnico			
	Denominazione generale del profilo									
	PRIMA	Ausiliario A1 (IIF1) A1S (IF2)						Ausiliario	settore di attività; profilo di provenienza e fascia economica	Diploma istruzione secondaria 1° grado
SECONDA	Addetto B1 (IIF1) B2 (IIF2)							Addetto	settore di attività; profilo di provenienza e fascia economica	Diploma scuola secondaria di 1° grado ed eventuali titoli specifici
	Assistente B3 (IIF3) B3S (IIF4)						Assistente Tecnico	Assistente	settore di attività; profilo di provenienza e fascia economica	Diploma scuola secondaria di 2° grado ed eventuali titoli specifici
	Funzionario C1 (IIF1) C1S (IIF2) C2 (IIF3) C3 (IIF4) C3S (IIF5), etc.	Funzionario Economico Finanziario e Fiscale	Funzionario Amministrativo gestionale			Funzionario Tecnico			settore di attività; profilo di provenienza e fascia economica; diploma di istruzione secondaria di 2° grado	Diploma di laurea o laurea specialistica ed eventuali titoli specifici
TERZA	Esperto C2 (IIF3) C3 (IIF4) C3S (IIF5), etc.	Esperto Economico, Finanziario, Statistico e fiscale	Esperto Giuridico Amministrativo	Esperto in Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Esperto della Comunicazione	Esperto Informatico	Esperto Tecnico		settore di attività; profilo di provenienza e fascia economica (da F3); diploma laurea specialistica; 2 anni (da definire) di esperienza nell'area III	<i>Non previsto in fase transitoria.</i> Diploma di laurea specialistica o v.o. e master di II livello più eventuali abilitazioni

* è in corso la verifica dei profili del personale della Direzione Generale della Giustizia Tributaria



Coordinamento Nazionale
Ministero
dell'Economia e delle Finanze

BOZZA

SCHEDA PROFILO PROFESSIONALE Addetto



Area di inquadramento : SECONDA

Fascia retributiva di accesso: F1

Competenze:

- conoscenze generali e tecniche di base utili allo svolgimento dei compiti assegnati.
- capacità manuali e/o tecniche riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione.
- conoscenza dell'uso delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi nonché di una lingua straniera.

Contenuti professionali¹:

lavoratore che svolge, con capacità manuali e tecnico-operative di base, attività caratterizzate da bassa complessità in relazione alle problematiche e ai processi da gestire, anche mediante l'utilizzo di mezzi, apparecchiature e strumenti in dotazione. Gli sono affidati compiti di inserimento dati, composizione e duplicazione di testi, semplici attività di segreteria, quali compilazione di modulistica, schedari e bollettari; protocolla, imbusta e spedisce la corrispondenza; partecipa alla raccolta e al riordino dei dati; collabora alle attività di sportello; sorveglia gli accessi, regolando il flusso del pubblico fornendo le opportune informazioni, riceve la corrispondenza ed altro materiale; attiva e controlla gli impianti dei servizi generali di sicurezza; provvede alla vigilanza dei beni e degli impianti dell'Amministrazione assicurandosi della loro integrità; aziona, gestisce e verifica gli impianti di sicurezza; guida veicoli per il trasporto di persone e/o cose.

Accesso:

dall'esterno

mediante le procedure previste dalla L. 56/87 e successive modificazioni oppure mediante concorso pubblico. Accesso nella fascia retributiva F1;

dall'interno

con le modalità previste dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

Requisiti per l'accesso:

assolvimento dell'obbligo scolastico o diploma di istruzione secondaria di primo grado. ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Confluenza (ex p. e. B1/B2):

addetto ai personal computer;

¹ I contenuti professionali presenti nella elencazione sono inseriti a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo.

addetto ai servizi di portierato e custodia;
addetto ai servizi di vigilanza;
addetto ai terminali evoluti;
addetto alla registrazione dei dati;
addetto alle macchine ausiliarie;
addetto alle unità di acquisizione dati;
aggiustatore meccanico;
aggiustatore meccanico specializzato;
assistente;
autista meccanico;
autista meccanico specializzato;
coadiutore;
dattilografo;
disegnatore specializzato;
elettricista specializzato;
elettromeccanico specializzato;
falegname specializzato;
idraulico;
infermiere generico;
litografo;
operativo di gestione;
operatore;
operatore amministrativo;
operatore amministrativo contabile;
operatore di magazzino;
operatore di sala macchine;
operatore per l'alimentazione;
operatore specializzato lavorazione materiali non metallici;
operatore tributario;
telefonista telescrivente operatore radio;
telescrivente centralinista operatore radio specializzato

ed altri profili assimilabili già inquadrati nella stessa posizione economica.



Coordinamento Nazionale
Ministero
dell'Economia e delle Finanze

BOZZA

SCHEDA PROFILO PROFESSIONALE Assistente



Area di inquadramento : SECONDA

Fascia retributiva di accesso: F2

Competenze:

livello di conoscenze acquisibili con il diploma di scuola superiore, discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire con riferimento all'area professionale di appartenenza. Svolgimento di attività operativa ed istruttoria in campo amministrativo, contabile e gestionale.

Deve conoscere: elementi di economia, di statistica, di diritto amministrativo, di diritto del lavoro e diritto sindacale, ordinamento ed attribuzioni del MEF, elementi di contabilità di Stato, economica e finanziaria, di economia politica e di scienza delle finanze, principali tecniche di comunicazione e di customer care.

Conoscenza di tecniche di prevenzione e protezione dei rischi negli ambienti di lavoro.

Elementi di diritto in materia di procedure di acquisto di beni e servizi.

Tecniche di esecuzione di acquisti, forniture, indagini di mercato e tenuta libri contabili.

Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi e di una lingua straniera.

Contenuti professionali¹:

nell'ambito di indirizzi definiti, provvede, all'espletamento di compiti specifici connessi ad attività polivalenti relative a processi gestionali e di organizzazione. Svolge attività di servizio all'intera struttura o all'unità amministrativa ed esegue tutte le attività lavorative connesse al proprio settore di competenza, intervenendo nelle diverse fasi dei processi lavorativi, sulla base delle specifiche professionali e del livello delle conoscenze richieste. Predisporre atti anche utilizzando supporti informatici curando l'installazione e la gestione dei relativi sistemi applicativi. Svolge, secondo il livello di responsabilità, complessità ed autonomia richiesti, attività istruttorie amministrative e contabili sulla base di procedure predefinite; rilascia copie, estratti e certificati ed esplica attività di segreteria in commissioni. Supporta, ove necessario, l'attività di rappresentanza e difesa dell'amministrazione in giudizio. Esegue operazioni di calcolo, economato, cassa e magazzino e provvede a tutte le eventuali operazioni connesse. Predisporre e firma atti e documenti di natura vincolata previsti da procedure predeterminate. Espleta anche attività di sportello, nell'ambito di procedure consolidate o soggette a normale variabilità. Nell'ambito dei compiti assegnati, coordina le professionalità di livello inferiore, provvede alla classificazione degli atti e dei documenti di cui cura la tenuta e la conservazione. Svolge le attività preparatorie agli acquisti ed alle forniture di beni e servizi. Esplica attività di segreteria e di informazione agli utenti, rilascia copie nell'ambito delle proprie attribuzioni.

¹ I contenuti professionali presenti nella elencazione sono inseriti a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo.

Fornisce supporto alla redazione di bandi, capitolati di appalto ed all'attività contrattuale; supporto alla gestione degli inventari, dell'ufficio del consegnatario, economato, ufficio cassa e magazzini. Svolge attività di gestione della documentazione e protocollazione elettronica; attività preparatoria relativa alla gestione dei capitoli di bilancio ed alla gestione giuridica ed economica del personale; attività preparatoria ed istruttoria relativamente alla redazione di testi normativi, contratti, pareri, circolari, testi negoziali, memorie e ricorsi e di ricerca della documentazione giuridica e normativa. Consultazione e ricerca bibliografica e giurisprudenziale. Nelle Commissioni Tributarie, esplica compiti di collaborazione al giudice, nei vari aspetti connessi al procedimento giurisdizionale, anche assistendolo nell'attività istruttoria, con incarichi di redazione e sottoscrizione dei relativi verbali di udienza. Cura il protocollo informatico e la relativa gestione documentale, anche informatica, nonché l'aggiornamento di banche dati nel proprio settore di competenza.

Accesso:

dall'esterno

mediante pubblico concorso pubblico nella fascia retributiva F2;

dall'interno

con le modalità previste dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

Requisiti per l'accesso:

diploma di istruzione secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Confluenza (ex p. e. B3/B3S):

assistente amministrativo;
assistente economico finanziario;
assistente linguistico;
assistente tributario;
collaboratore;
ragioniere

ed altri profili assimilabili già inquadrati nelle stesse posizioni economiche.



Coordinamento Nazionale
Ministero
dell'Economia e delle Finanze

BOZZA

SCHEMA PROFILO PROFESSIONALE Assistente Tecnico



Area di inquadramento : SECONDA

Fascia retributiva di accesso: F2

Competenze:

livello di conoscenze acquisibili con il diploma di scuola superiore, discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire con riferimento all'area professionale di appartenenza. Svolgimento di attività esecutiva (operativa) ed istruttoria in campo amministrativo, contabile e gestionale.

Deve conoscere: elementi di economia, di statistica, di diritto amministrativo, ordinamento ed attribuzioni del MEF, elementi di contabilità di Stato, economica e finanziaria.

Conoscenze tecniche in materia edile, elettronica.

Conoscenza di tecniche di prevenzione e protezione dei rischi negli ambienti di lavoro.

Conoscenza delle principali teorie e tecniche di comunicazione.

Conoscenza di base degli strumenti e delle tecniche di sviluppo, collaudo ed implementazione di sistemi di information technology.

Elementi di diritto in materia di lavori pubblici, edilizia, urbanistica.

Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi e di una lingua straniera.

Contenuti professionali¹:

nell'ambito di indirizzi definiti, provvede, all'espletamento di compiti specifici connessi ad attività polivalenti relative a processi gestionali e di organizzazione. Svolge attività di servizio all'intera struttura o all'unità amministrativa ed esegue tutte le attività lavorative connesse al proprio settore di competenza, intervenendo nelle diverse fasi dei processi lavorativi, sulla base delle specifiche professionali e del livello delle conoscenze richieste. Predisporre atti anche utilizzando supporti informatici curando l'installazione e la gestione dei relativi sistemi applicativi. Svolge, secondo il livello di responsabilità e complessità ed autonomia richiesti, attività istruttorie sulla base di procedure predefinite. Predisporre e firma atti e documenti previsti da procedure predeterminate. Nell'ambito dei compiti assegnati coordina le professionalità di livello inferiore, svolge attività di inserimento dati.

Svolge attività di assistenza e comunicazione nei confronti dei propri utenti.

Contribuisce in modo diretto alla creazione e/o modifica efficace di sistemi software e hardware complessi mediante l'utilizzo di appositi linguaggi standard e strumenti.

Contribuisce alla redazione di bandi, capitolati di appalto ed alla attività contrattuale.

¹ I contenuti professionali presenti nella elencazione sono inseriti a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo.

Accesso:dall'esterno

mediante pubblico concorso pubblico nella fascia retributiva F2;

dall'interno

con le modalità previste dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

Requisiti per l'accesso:

diploma di istruzione secondaria di secondo grado ed eventualmente gli ulteriori titoli professionali o abilitazioni richiesti per legge in relazione ai compiti assegnati.

Confluenza (ex p. e. B3/B3S):

assistente tecnico;

assistente tecnico edile;

capo unità operativa;

consollista;

procedurista di organizzazione;

programmatore;

programmatore di gestione operativa

ed altri profili assimilabili già inquadrati nelle stesse posizioni economiche.



Coordinamento Nazionale
Ministero
dell'Economia e delle Finanze

BOZZA

SCHEMA PROFILO PROFESSIONALE Ausiliario



Area di inquadramento : PRIMA

Fascia retributiva di accesso: F1

Competenze:

conoscenze generali di base. Capacità manuali generiche per lo svolgimento di attività semplici. Conoscenza dell'uso di apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi nonché di una lingua straniera.

Contenuti professionali¹:

provvede ad attività ausiliarie al servizio dell'intera struttura ovvero di una o più unità organizzative. È di supporto alle varie attività, sia manuali che svolte con l'ausilio di apparecchiature tecnologiche di tipo semplice. In particolare, a titolo esemplificativo, provvede al ricevimento dei visitatori, è addetto alla guida dei veicoli e al trasporto delle persone o cose, alla consegna di documentazione o merci. Limitata complessità dei problemi da affrontare. Autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati.

Accesso:

dall'esterno

mediante le procedure previste dalla L. 56/87 e successive modificazioni nella fascia retributiva F1.

Requisiti per l'accesso:

assolvimento dell'obbligo scolastico o diploma di istruzione secondaria di primo grado.

Confluenza (ex p. e. A1/A1S):

addetto ai servizi ausiliari;
addetto ai servizi ausiliari e di anticamera;
addetto alle attrezzature e pulizie;
addetto alle lavorazioni;
ausiliario;
conducente di automezzi

ed altri profili assimilabili già inquadrati nella stessa posizione economica.

¹ La descrizione dei contenuti professionali è da considerarsi puramente esemplificativa e non esaustiva.



Coordinamento Nazionale
Ministero
dell'Economia e delle Finanze

BOZZA

SCHEDA PROFILO PROFESSIONALE Esperto della comunicazione



Area di inquadramento : TERZA

Fascia retributiva di accesso: F3

Competenze:

elevate conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche, in materia di comunicazione pubblica ed istituzionale. In particolare su: teorie e tecniche di comunicazione, marketing, tecniche di customer care, analisi dei processi. Normativa in materia di informazione, comunicazione pubblica, stampa e tutela della privacy. Elementi di diritto amministrativo e costituzionale e di statistica. Conoscenze dell'information and communication technology.

Elevate capacità gestionali di coordinamento e di organizzazione, capacità relazionali, in particolare di leadership, con attitudine a coordinare e motivare gruppi di lavoro.

Capacità di gestione di relazioni e transazioni dirette e complesse al fine di garantire opportuni standard valutativo-operativi, con autonomia di comportamenti.

Orientamento al risultato ed alla qualità. Elevate capacità di soluzione di problemi.

Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi e di almeno una lingua straniera.

Contenuti professionali¹:

nel quadro di indirizzi generali, svolge funzioni di direzione e di coordinamento di processi complessi inerenti il proprio settore di attività. Assume la responsabilità di gestire collaboratori in contesti ad elevata complessità; in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute, fornisce il proprio contributo professionale nella gestione di tematiche complesse, soggette a variabilità significativa con proposizione di iniziative innovative; redige in modo sistematico ed autonomo atti e documenti; partecipa a progetti afferenti le missioni istituzionali dell'amministrazione.

Le attività sopra descritte sono svolte, in via esemplificativa e non esaustiva, con particolare riferimento ai seguenti ambiti:

- attuazione delle procedure volte a garantire ai cittadini i diritti di informazione, accesso e partecipazione (legge n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni) e coordinamento delle attività di front e back office;
- sviluppo di progetti e di iniziative per il miglioramento dei servizi agli utenti e predisposizione di piani per la verifica del gradimento e della qualità percepita dei servizi;
- attivazione di banche dati informative sui servizi dell'amministrazione;
- progetti e piani di comunicazione e di marketing istituzionali in accordo con gli indirizzi strategici dell'amministrazione, nonché realizzazione di campagne

¹ I contenuti professionali presenti nella elencazione sono inseriti a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo.

informative e di eventi (mostre, fiere, conferenze, convegni, congressi, esposizioni e altre manifestazioni nazionali ed internazionali);

- coordinamento della comunicazione interna ed esterna all'amministrazione;
- attività connesse alla comunicazione nei siti web (internet, intranet);
- promozione di processi di comunicazione interistituzionali, anche attraverso sistemi di interconnessione telematica, e di scambio di informazioni fra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni.

Accesso:

dall'esterno

mediante concorso pubblico nella fascia retributiva F3;

dall'interno

con le modalità previste dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

Requisiti per l'accesso:

laurea specialistica o di vecchio ordinamento, coerente con il settore di attività e master di II livello in comunicazione effettuato presso scuole o istituti autorizzati per legge (cfr. D.P.R. n. 422/91).

Confluenza (ex p.e. C2/C3/C3S):

direttore amministrativo (opzione in base a titoli ed esperienza);

direttore amministrativo contabile (opzione in base a titoli ed esperienza);

direttore tributario (opzione in base a titoli ed esperienza);

funzionario amministrativo (opzione in base a titoli ed esperienza);

funzionario amministrativo contabile (opzione in base a titoli ed esperienza);

funzionario tributario (opzione in base a titoli ed esperienza)

ed altri profili assimilabili già inquadrati nelle stesse fasce economiche.



Coordinamento Nazionale
Ministero
dell'Economia e delle Finanze

BOZZA

SCHEDA PROFILO PROFESSIONALE Esperto della Giustizia Tributaria



Area di inquadramento: TERZA

Fascia retributiva di accesso: F3

Competenze:

elevate conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche di carattere giuridico, tributario, amministrativo e giudiziario. Con particolare riferimento a: diritto amministrativo, diritto civile e tributario, diritto del lavoro, contabilità di Stato e contabilità economica, diritto penale, procedura penale e diritto processuale civile e tributario.

Elevate capacità gestionali, di coordinamento e di organizzazione nonché di direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna. Capacità relazionali, in particolare di leadership, con attitudine a coordinare e motivare gruppi di lavoro e studio.

Orientamento al risultato. Elevate capacità di soluzione di problemi.

Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi e di almeno una lingua straniera.

Contenuti professionali¹:

presidio e coordinamento delle attività necessarie a garantire il regolare svolgimento delle attività di supporto all'esercizio della giurisdizione tributaria, con assunzione di compiti di gestione per la realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi assegnati all'Ufficio di segreteria della Commissione Tributaria; predisposizione di studi, contributi e pareri in materia giuridico-legale; difesa dell'Amministrazione e rappresentanza in giudizio; definizione e gestione di procedimenti, atti e provvedimenti amministrativi; predisposizione e gestione della contrattualistica, di accordi e convenzioni; vigilanza per l'applicazione della normativa di settore.

In relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute, l'esperto assicura il proprio contributo professionale nella gestione di tematiche complesse e soggette a variabilità significativa, con proposizione di iniziative innovative; redige in modo sistematico ed autonomo atti e documenti relativi all'attività specialistica di competenza. Nel quadro di indirizzi generali può svolgere, per la specifica conoscenza dei processi gestionali, funzioni di direzione e coordinamento di risorse e processi complessi inerenti il proprio settore di attività.

I contenuti sopra descritti, in via esemplificativa e non esaustiva, sono riferiti ai seguenti ambiti:

- responsabilità, in qualità di Direttore, dell'Ufficio di segreteria della Commissione Tributaria;

¹ I contenuti professionali presenti nella elencazione sono inseriti a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo.

- coordinamento di attività dell'Ufficio di segreteria della Commissione Tributaria;
- gestione del contenzioso;
- gestione contrattualistica, accordi e convenzioni;
- gestione amministrativa degli approvvigionamenti e della logistica, dei flussi documentali, del protocollo e degli archivi;
- gestione del massimario, anche attraverso risorse multimediali e di rete.

Accesso:

dall'esterno

mediante concorso pubblico nella fascia retributiva F3;

dall'interno

con le modalità previste dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

Requisiti per l'accesso:

laurea specialistica o di vecchio ordinamento e master di II livello coerenti con il settore di attività.

Confluenza (ex p.e. C2/C3/C3S):

direttore tributario (in particolare per il personale delle Commissioni tributarie);
funzionario tributario (in particolare per il personale delle Commissioni tributarie)

ed altri profili assimilabili inquadrati nella stessa posizione economica.

BOZZA



Coordinamento Nazionale
Ministero
dell'Economia e delle Finanze

SCHEDA PROFILO PROFESSIONALE
Esperto economico, finanziario, statistico e fiscale



Area di inquadramento: TERZA

Fascia retributiva di accesso: F3

Competenze:

elevate conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche di carattere economico, finanziario, tributario, fiscale e statistico. In particolare: economia politica, politica economica e fiscale, economia monetaria ed internazionale, scienza delle finanze, teoria dei mercati e degli intermediari finanziari, diritto amministrativo, diritto commerciale (con riferimento agli aspetti societari), diritto tributario, contabilità di Stato e contabilità economica, statistica; elementi di econometria, di economia e contabilità aziendale.

Elevate capacità gestionali, di coordinamento e di organizzazione, capacità relazionali, in particolare di leadership, con attitudine a coordinare e motivare gruppi di lavoro.

Orientamento al risultato. Elevate capacità di soluzione di problemi.

Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi e di almeno una lingua straniera.

Contenuti professionali¹:

fornisce supporto all'elaborazione e gestione degli indirizzi di politica economico-finanziaria e fiscale; analisi, studi e ricerche in materia di politica economico-finanziaria e fiscale e di programmazione economico-finanziaria; partecipazione alla gestione delle relazioni internazionali e allo sviluppo della cooperazione internazionale in materia economico-finanziaria e fiscale; predisposizione di atti e provvedimenti, anche di tipo normativo, in materia economico-finanziaria e fiscale; applicazione normativa di settore.

In relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute, l'esperto assicura il proprio contributo professionale nella gestione di tematiche complesse e soggette a variabilità significativa, con proposizione di iniziative innovative; redige in modo sistematico ed autonomo atti e documenti relativi all'attività specialistica di competenza. Nel quadro di indirizzi generali può svolgere, per la specifica conoscenza dei processi gestionali, funzioni di direzione e coordinamento di risorse e processi complessi inerenti al proprio settore di attività.

I contenuti sopra descritti sono riferiti, in via esemplificativa e non esaustiva, ai seguenti ambiti di attività:

- analisi e programmazione economico-finanziaria;

¹ I contenuti professionali presenti nella elencazione sono inseriti a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo.

- gestione del fabbisogno e degli interventi finanziari dello Stato, con particolare riferimento a: emissione e gestione del debito pubblico, gestione e dismissione di enti e imprese, nonché gestione e valorizzazione dell'attivo e del patrimonio;
- vigilanza e regolamentazione del sistema bancario e finanziario;
- prevenzione reati finanziari nonché prevenzione e contrasto del terrorismo sul piano finanziario;
- relazioni dell'Italia con i principali organismi finanziari comunitari ed internazionali;
- supporto all'attività normativa in materia economico-finanziaria e contabile;
- predisposizione e gestione del bilancio;
- vigilanza e controllo della gestione delle risorse pubbliche;
- monitoraggio degli aggregati di finanza pubblica;
- politica economica e fiscale in campo nazionale, comunitario internazionale;
- decentramento fiscale, semplificazione ed aggiornamento imposte;
- relazioni con le autonomie locali in materia impositiva;
- analisi e studi circa l'andamento delle entrate tributarie e l'interpretazione della normativa giuridico-tributaria.

Accesso:

dall'esterno

mediante concorso pubblico nella fascia retributiva F3;

dall'interno

con le modalità previste dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

Requisiti per l'accesso:

laurea specialistica o di vecchio ordinamento, master di II livello coerenti con il settore di riferimento ed eventuali titoli professionali o abilitazioni richiesti per legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Confluenza (ex p.e. C2/C3/C3S):

analista economico finanziario;
 direttore amministrativo contabile;
 direttore statistico;
 direttore tributario;
 esperto economico finanziario;
 esperto in finanza pubblica;
 esperto in metodi statistici;
 funzionario amministrativo contabile;
 funzionario esperto in metodi statistici;
 funzionario statistico;
 funzionario tributario

ed altri profili assimilabili già inquadrati nelle stesse fasce economiche.

BOZZA



Coordinamento Nazionale
Ministero
dell'Economia e delle Finanze

SCHEDA PROFILO PROFESSIONALE
Esperto in gestione e sviluppo risorse umane



Area di inquadramento : TERZA

Fascia retributiva di accesso: F3

Competenze:

elevate conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche, in materie giuridiche, amministrative, contabili e gestionali. In particolare su: organizzazione, programmazione e controllo, processi di gestione e sviluppo delle risorse umane, contabilità economica, contabilità di Stato, diritto amministrativo, diritto civile, diritto del lavoro. Elementi di diritto penale, procedura processuale civile e penale. Comunicazione pubblica, sociologia e psicologia delle organizzazioni e del lavoro.

Elevate capacità gestionali di coordinamento e di organizzazione, capacità relazionali, in particolare di leadership, con attitudine a coordinare e motivare gruppi di lavoro.

Capacità di gestione di relazioni e transazioni dirette e complesse al fine di garantire opportuni standard valutativo-operativi, con autonomia di comportamenti.

Orientamento al risultato ed alla qualità. Elevate capacità di soluzione di problemi.

Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi e di almeno una lingua straniera.

Contenuti professionali¹:

nel quadro di indirizzi generali svolge, per la specifica conoscenza dei processi gestionali, funzioni di direzione, coordinamento di processi complessi inerenti il proprio settore di attività. Assume la responsabilità di gestire collaboratori in contesti di elevata complessità; in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute, fornisce il proprio contributo professionale nella gestione di tematiche complesse e soggette a variabilità significativa con proposizione di iniziative innovative; redige in modo sistematico ed autonomo atti e documenti relativi alla gestione ed allo sviluppo delle risorse umane; partecipa a progetti afferenti le missioni istituzionali dell'Amministrazione; gestisce le attività connesse ai processi di programmazione e monitoraggio anche delle risorse economiche finanziarie, umane e strumentali, collabora ad attività specialistiche.

Le attività sopra descritte sono svolte, in via esemplificativa e non esaustiva, con particolare riferimento ai seguenti ambiti:

- gestione e organizzazione risorse umane: trattamento giuridico, amministrativo ed economico del personale, dimensionamento degli organici, rilevazione del fabbisogno di personale, reclutamento e mobilità;
- formazione, ivi compresa l'analisi dei fabbisogni formativi, la progettazione, l'erogazione e la valutazione della formazione stessa;

¹ I contenuti professionali presenti nella elencazione sono inseriti a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo.

- politiche e valorizzazione delle risorse umane comprese iniziative di customer satisfaction e benessere organizzativo; progettazione, analisi e gestione di sistemi di qualità, sviluppo e sperimentazione di azioni innovative;
- selezione, valutazione e sviluppo del personale, ivi compresa l'analisi di clima (anche mediante tecniche, metodi e strumenti mutuati dalla psicologia del lavoro e delle organizzazioni²); inserimento e reinserimento del personale; conduzione dei gruppi di lavoro e gestione delle problematiche legate al mobbing, al burn out ed allo stress. motivazione del personale;
- relazioni sindacali e contrattazione;
- studio, analisi e razionalizzazione dei processi.

Accesso:

dall'esterno

mediante concorso pubblico nella fascia retributiva F3;

dall'interno

con le modalità previste dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

Requisiti per l'accesso:

laurea specialistica o di vecchio ordinamento, master di II livello coerenti con il settore di riferimento ed eventuali titoli professionali o abilitazioni richiesti per legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Confluenza (ex p.e. C2/C3/C3S):

analista di organizzazione;

direttore amministrativo (opzione in base a titoli ed esperienza);

direttore amministrativo contabile (opzione in base a titoli ed esperienza);

direttore tributario (opzione in base a titoli ed esperienza);

esperto di organizzazione;

funzionario amministrativo (opzione in base a titoli ed esperienza);

funzionario amministrativo contabile (opzione in base a titoli ed esperienza);

funzionario esperto in programmazione e controllo;

funzionario tributario (opzione in base a titoli ed esperienza)

ed altri profili assimilabili già inquadrati nella stessa fascia economica.

² Ovvero mediante tecniche psicologiche



Coordinamento Nazionale
Ministero
dell'Economia e delle Finanze

BOZZA

SCHEDA PROFILO PROFESSIONALE Esperto giuridico amministrativo



Area di inquadramento: TERZA

Fascia retributiva di accesso: F3

Competenze:

elevate conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche di carattere giuridico, amministrativo, contabile. In particolare: diritto amministrativo, diritto del lavoro, diritto civile, diritto commerciale (con riferimento agli aspetti societari), diritto internazionale e comunitario, contabilità di Stato e contabilità economica, diritto penale, diritto processuale civile e penale.

Elevate capacità gestionali, di coordinamento e di organizzazione, capacità relazionali, in particolare di leadership, con attitudine a coordinare e motivare gruppi di lavoro.

Orientamento al risultato. Elevate capacità di soluzione di problemi.

Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi e di almeno una lingua straniera.

Contenuti professionali¹:

predisposizione di studi, contributi e pareri in materia giuridico-legale; difesa dell'Amministrazione e rappresentanza in giudizio, ove prevista; istruttoria di procedimenti, atti e provvedimenti amministrativi e schemi di provvedimenti normativi; predisposizione e gestione della contrattualistica; supporto alla stipula di accordi e convenzioni; applicazione normativa di settore; presidio e coordinamento delle attività necessarie a garantire il regolare funzionamento dei servizi di contabilità e del controllo di gestione.

In relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute, l'esperto assicura il proprio contributo professionale nella gestione di tematiche complesse e soggette a variabilità significativa, con proposizione di iniziative innovative; redige in modo sistematico ed autonomo atti e documenti relativi all'attività specialistica di competenza. Nel quadro di indirizzi generali può svolgere, per la specifica conoscenza dei processi gestionali, funzioni di direzione e coordinamento di risorse e processi complessi inerenti al proprio settore di attività.

I contenuti sopra descritti, in via esemplificativa e non esaustiva, sono riferiti ai seguenti ambiti:

- gestione del fabbisogno e degli interventi finanziari dello Stato, con particolare riferimento a: emissione e gestione del debito pubblico, gestione e dismissione di enti e imprese, nonché gestione e valorizzazione dell'attivo e del patrimonio;
- vigilanza e regolamentazione del sistema bancario e finanziario;

¹ I contenuti professionali presenti nella elencazione sono inseriti a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo.

- prevenzione dei reati finanziari; antifrode ed antifalsificazione dei mezzi di pagamento; procedimenti sanzionatori in materia valutaria ed antiriciclaggio;
- relazioni dell'Italia con i principali organismi finanziari comunitari ed internazionali;
- esame accordi di programma ed intese istituzionali;
- supporto all'attività normativa in materia di personale delle Pubbliche Amministrazioni e di assetti organizzativi;
- attività pre-legislativa ed attività normativa;
- gestione del contenzioso;
- gestione contrattualistica, accordi e convenzioni;
- gestione amministrativa degli approvvigionamenti e della logistica, dei flussi documentali, del protocollo e degli archivi;
- gestione del servizio bibliotecario, anche con riferimento a risorse multimediali e di rete;
- gestione pagamenti e rimborsi, servizio depositi definitivi, pensioni di guerra, tabellari e assegni vitalizi, gestione processi amministrativi propedeutici e successivi all'attività di Comitati e Commissioni.

Accesso:

dall'esterno

mediante concorso pubblico nella fascia retributiva F3;

dall'interno

con le modalità previste dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

Requisiti per l'accesso:

laurea specialistica o di vecchio ordinamento, master di II livello coerenti con il settore di riferimento ed eventuali titoli professionali o abilitazioni richiesti per legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Confluenza (ex p.e. C2/C3/C3S):

coordinatore;
 direttore amministrativo;
 direttore di 1° classe;
 funzionario amministrativo;

ed altri profili assimilabili inquadrati nella stessa posizione economica.



Coordinamento Nazionale
Ministero
dell'Economia e delle Finanze

BOZZA

SCHEDA PROFILO PROFESSIONALE Esperto informatico



Area di inquadramento : TERZA

Fascia retributiva di accesso: F3

Competenze:

elevate conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche, nel settore delle tecnologie informatiche e telematiche per la Pubblica Amministrazione. In particolare su: tecniche di gestione e sviluppo di sistemi informativi, di architetture hardware e software, di dati e data base, di reti e protocolli di comunicazione, strumenti di project management e di ingegneria del software.

Elevata conoscenza della normativa nel settore dell'informatica e in particolare dell'applicazione e utilizzazione delle nuove tecnologie informatiche nella Pubblica Amministrazione.

Elevate capacità gestionali, di coordinamento e di organizzazione, capacità relazionali, in particolare di leadership, con attitudine a coordinare e motivare gruppi di lavoro.

Orientamento al risultato. Elevate capacità di soluzione di problemi.

Conoscenza di almeno una lingua straniera.

Contenuti professionali¹:

nel quadro di indirizzi generali svolge funzioni di direzione e di coordinamento di processi complessi inerenti il proprio settore di attività. Assume la responsabilità di gestire collaboratori in contesti ad elevata complessità; in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute, fornisce il proprio contributo professionale nella gestione di tematiche complesse e soggette a variabilità significativa con proposizione di iniziative innovative; gestione del cambiamento; redige in modo sistematico ed autonomo atti e documenti; contribuisce direttamente all'innovazione prendendo parte a programmi e progetti; gestisce il cambiamento.

Le attività sopra descritte, in via esemplificativa e non esaustiva, sono svolte con particolare riferimento ai seguenti ambiti:

- progettazione, integrazione e miglioramento di sistemi Information and communication technology (software, hardware e reti) e delle prestazioni organizzative;
- definizione e gestione della sicurezza dei sistemi;
- verifica della qualità, dell'efficacia e dell'efficienza delle soluzioni esistenti (in termini di apparati informatici, capacità di elaborazione e di comunicazione, strutture dati, oggetti, logica di business, reti) e della fattibilità tecnica delle nuove soluzioni proposte;
- definizione dei livelli di servizio e dei test di accettazione dei sistemi automatici;

¹ I contenuti professionali presenti nella elencazione sono inseriti a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo.

- pianificazione delle attività relative alla gestione ordinaria di reti, sistemi e procedure;
- redazione di capitolati tecnici per l'acquisizione di servizi e forniture.

Accesso:

dall'esterno

mediante concorso pubblico nella fascia retributiva F3;

dall'interno

con le modalità previste dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

Requisiti per l'accesso:

laurea specialistica o di vecchio ordinamento e master di II livello coerenti con il settore di attività.

Confluenza (ex p.e. C2/C3/C3S):

analista di procedure;
analista di sistema;
analista esperto di procedure;
analista esperto di sistema;
capo sala grandi sistemi;
capo sala macchine esperto

ed altri profili assimilabili già inquadrati nelle stesse posizioni economiche.

.



Coordinamento Nazionale
Ministero
dell'Economia e delle Finanze

BOZZA

SCHEDA PROFILO PROFESSIONALE Esperto tecnico



Area di inquadramento : TERZA

Fascia retributiva di accesso: F3

Competenze:

elevate conoscenze tecniche, generali e specialistiche, teoriche e pratiche, nei settori dell'ingegneria civile, edile ed impiantistica (progettazione, costruzioni, idraulica, elettronica).

Conoscenza dell'attività contrattualistica della Pubblica Amministrazione, della normativa in materia di appalti di opere e di lavori pubblici e delle procedure di acquisizione di beni e servizi e di contabilità di stato. Conoscenza della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, conoscenza delle procedure di test e collaudo.

Elevate capacità gestionali, di coordinamento e di organizzazione, capacità relazionali, in particolare di leadership, con attitudine a coordinare e motivare gruppi di lavoro.

Orientamento al risultato. Elevate capacità di soluzione di problemi.

Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi e di almeno una lingua straniera.

Contenuti professionali¹:

in relazione alla specifica professionalità tecnica posseduta, nel quadro di indirizzi generali, l'esperto formula proposte nell'ambito dell'attività di programmazione per la realizzazione di lavori nell'area civile, edile ed impiantistica. Dirige e coordina unità organizzative, anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non sia riservata ai dirigenti.

Riveste il ruolo di responsabile del procedimento per l'effettuazione di lavori. Predisporre, redige e sottoscrive gli atti propri della professione di ingegnere o di architetto: redige documenti di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva; svolge le attività correlate all'affidamento, esecuzione, direzione e collaudo di lavori.

Svolge le attività correlate al servizio di prevenzione e protezione e le attività anche altrimenti connesse all'individuazione e valutazione dei rischi ed alla definizione delle misure di prevenzione e protezione delle sedi di lavoro nonché alla progettazione e gestione della sicurezza dei cantieri.

Partecipa, in qualità di membro esperto e tecnico, a Commissioni di aggiudicazione, collaudo e controllo; stende giudizi sulla congruità dei prezzi ovvero prescrizioni tecniche e capitolati tecnici per lavori, servizi e forniture.

Accesso:

dall'esterno

¹ I contenuti professionali presenti nella elencazione sono inseriti a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo.

mediante concorso pubblico nella fascia retributiva F3;

dall'interno:

con le modalità previste dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

Requisiti per l'accesso:

laurea specialistica o di vecchio ordinamento e master di II livello coerenti con il settore di attività ed eventuali titoli professionali o abilitazioni richiesti per legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Confluenza (ex p.e. C2/C3):

architetto direttore;
architetto direttore coordinatore;
ingegnere direttore coordinatore

ed altri profili assimilabili già inquadrati nelle stesse posizioni economiche.



Coordinamento Nazionale
Ministero
dell'Economia e delle Finanze

BOZZA

**SCHEDA PROFILO PROFESSIONALE
Funzionario amministrativo gestionale**



Area di inquadramento : TERZA

Fascia retributiva di accesso: F1

Competenze:

elevate conoscenze teoriche e pratiche in ambito giuridico, amministrativo, contabile e gestionale nonché dei processi direzionali e del funzionamento dei sistemi di pianificazione, programmazione e controllo. In particolare su: organizzazione, programmazione e controllo, processi di gestione e sviluppo delle risorse umane, contabilità economica, contabilità di Stato, diritto amministrativo, diritto civile, diritto del lavoro, procedura penale e diritto processuale civile, comunicazione pubblica. Specifiche conoscenze di diritto penale (limitatamente ai reati contro la Pubblica Amministrazione e la fede pubblica).

Elevate capacità gestionali, di individuazione e proposta di adeguate soluzioni alle problematiche relative all'area di appartenenza.

Capacità di coordinare e motivare gruppi di lavoro. Orientamento al risultato.

Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi e di almeno una lingua straniera.

Contenuti professionali¹:

monitoraggio e analisi della normativa di settore. Supporto tecnico-legale. Presidio e cura delle attività di comunicazione pubblica ed istituzionale. Redazione di atti e documenti in ambito giuridico amministrativo, contabile e organizzativo.

Contributo professionale, in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute, alla gestione di tematiche complesse con iniziative propositive ed innovative. Presidio dei processi inerenti al proprio settore di attività. Coordinamento dei collaboratori e delle attività.

I contenuti sopra descritti, in via esemplificativa e non esaustiva, sono riferiti ai seguenti ambiti di attività:

- gestione, organizzazione e sviluppo risorse umane;
- gestione di procedimenti giuridico – amministrativi e contabili; contenzioso, affari legali e, ove previsto, rappresentanza e difesa dell'amministrazione in giudizio;
- gestione amministrativa degli approvvigionamenti e della logistica, ivi compresa la sorveglianza sanitaria;
- gestione del servizio biblioteca anche con riferimento a risorse multimediali e di rete;
- gestione dei flussi documentali e del protocollo cartaceo, informatico e degli archivi;

¹ I contenuti professionali presenti nella elencazione sono inseriti a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo.

- comunicazione pubblica ed istituzionale.

Accesso:

dall'esterno

mediante concorso pubblico nella fascia retributiva F1;

dall'interno

con le modalità previste dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

Requisiti per l'accesso:

diploma di laurea o laurea specialistica coerente con il settore di attività.

Confluenza (ex p. e. C1/C1S/C2/C3/C3S):

analista di organizzazione;

collaboratore amministrativo;

consigliere;

coordinatore;

direttore amministrativo;

direttore di 1° classe;

funzionario amministrativo;

vice conservatore archivio notarile

ed altri profili assimilabili già inquadrati nelle stesse fasce economiche.



BOZZA



*Coordinamento Nazionale
Ministero
dell'Economia e delle Finanze*

SCHEDA PROFILO PROFESSIONALE Funzionario della Giustizia Tributaria

Area di inquadramento : TERZA

Fascia retributiva di accesso: F1

Competenze:

elevate conoscenze teoriche e pratiche dei processi organizzativi e gestionali in materie amministrative e giudiziarie, a supporto dell'esercizio della funzione giurisdizionale – tributaria, nonché dei processi direzionali e del funzionamento dei sistemi di pianificazione, programmazione e controllo. In particolare su: organizzazione, programmazione e controllo, processi di gestione e sviluppo delle risorse umane, contabilità economica, contabilità di Stato, diritto amministrativo, diritto civile e tributario, diritto del lavoro, procedura penale e diritto processuale civile e tributario, comunicazione pubblica. Specifiche conoscenze di diritto penale (limitatamente ai reati contro la Pubblica Amministrazione e la fede pubblica).

Elevate capacità gestionali, di individuazione e proposta di adeguate soluzioni alle problematiche relative all'area di appartenenza.

Capacità di coordinare e motivare gruppi di lavoro. Orientamento al risultato.

Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi e di almeno una lingua straniera.

Contenuti professionali¹:

presidio delle attività necessarie a garantire il regolare svolgimento delle attività di supporto all'esercizio della giurisdizione tributaria; monitoraggio e analisi della normativa di settore. Supporto tecnico-legale. Presidio e cura delle attività di comunicazione pubblica ed istituzionale. Redazione di atti e documenti in ambito giuridico amministrativo, contabile e giudiziario.

Contributo professionale, in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute, alla gestione di tematiche complesse con iniziative propositive ed innovative. Presidio dei processi inerenti il proprio settore di attività. Coordinamento degli assistenti e delle relative attività.

I contenuti sopra descritti, in via esemplificativa e non esaustiva, sono riferiti ai seguenti ambiti di attività:

- collaborazione qualificata al giudice per il buon andamento del processo giurisdizionale tributario;
- assistenza alle parti processuali;
- rappresentanza dell'Amministrazione;
- gestione di procedimenti giuridico – amministrativi e contabili;
- contenzioso e affari legali;
- rappresentanza e difesa dell'Amministrazione in giudizio, ove previsto;

¹ I contenuti professionali presenti nella elencazione sono inseriti a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo.

- gestione amministrativa degli approvvigionamenti e della logistica, ivi compresa la sorveglianza sanitaria;
- gestione, organizzazione e sviluppo risorse umane, compresa la formazione di altro personale dipendente delle Commissioni Tributarie;
- supervisione del workflow documentale inerente il fascicolo giudiziario e dell'aggiornamento informatico nella relativa banca dati;
- comunicazione pubblica ed istituzionale e comunicazione interna, relativa all'attività delle Commissioni Tributarie.

Accesso:

dall'esterno

mediante concorso pubblico nella fascia retributiva F1;

dall'interno

con le modalità previste disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

Requisiti per l'accesso:

diploma di laurea o laurea specialistica coerente con il settore di attività.

Confluenza (ex p. e. C1/C1S/C2/C3/C3S):

collaboratore tributario (in particolare per il personale delle Commissioni Tributarie);
direttore tributario (in particolare per il personale delle Commissioni Tributarie);
funzionario tributario (in particolare per il personale delle Commissioni Tributarie)

ed altri profili assimilabili già inquadrati nelle stesse fasce economiche.



Coordinamento Nazionale
Ministero
dell'Economia e delle Finanze

BOZZA

SCHEDA PROFILO PROFESSIONALE Funzionario economico, finanziario e fiscale



Area di inquadramento : TERZA

Fascia retributiva di accesso: F1

Competenze:

elevate conoscenze teoriche e pratiche in materie economiche, finanziarie, statistiche e fiscali nonché dei processi direzionali e del funzionamento dei sistemi di pianificazione, programmazione e controllo. In particolare su: economia politica, politica economica e fiscale, scienza delle finanze, teoria dei mercati e degli intermediari finanziari, economia monetaria ed internazionale, diritto amministrativo, contabilità economica, contabilità di Stato, elementi di contabilità aziendale, statistica.

Elevate capacità gestionali, di individuazione e proposta di adeguate soluzioni alle problematiche relative all'area di appartenenza.

Capacità di coordinare e motivare gruppi di lavoro. Orientamento al risultato, alla qualità e alle esigenze del cliente/utente.

Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi e di almeno una lingua straniera.

Contenuti professionali¹:

analisi, monitoraggio e programmazione economico-finanziaria. Presidio e cura delle attività di comunicazione pubblica ed istituzionale. Redazione di atti e documenti in ambito economico, finanziario, fiscale e statistico nonché giuridico – tributario.

Contributo professionale, in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute, alla gestione di tematiche complesse con iniziative propositive ed innovative. Presidio dei processi inerenti il proprio settore di attività.

Coordinamento dei collaboratori.

I contenuti sopra descritti, in via esemplificativa e non esaustiva, sono riferiti ai seguenti ambiti di attività:

- analisi e programmazione economico-finanziaria;
- gestione del fabbisogno e degli interventi finanziari dello Stato;
- vigilanza e regolamentazione del sistema bancario, finanziario ed enti pubblici, prevenzione dei reati finanziari;
- ruolo e rapporto dell'Italia con i principali organismi finanziari comunitari ed internazionali;
- politica economica e fiscale in campo nazionale, internazionale e comunitario;
- entrate tributarie;
- predisposizione e gestione del bilancio finanziario ed economico dello Stato e del Conto del patrimonio, del bilancio UE nonché dei bilanci degli Organismi internazionali;

¹ I contenuti professionali presenti nella elencazione sono inseriti a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo.

- monitoraggio degli andamenti di spesa sociale, dell'indebitamento degli enti facenti parte della Pubblica Amministrazione, del costo del personale delle amministrazioni pubbliche, del Patto di stabilità interno, della Finanza della Pubblica Amministrazione, delle leggi di spesa e dei programmi comunitari;
- indirizzo, coordinamento e vigilanza del sistema delle Ragionerie;
- controlli preventivi e successivi su atti amministrativi;
- decentramento fiscale, semplificazione ed aggiornamento imposte.

Accesso:

dall'esterno

mediante concorso pubblico nella fascia retributiva F1;

dall'interno

con le modalità previste dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

Requisiti per l'accesso:

diploma di laurea o laurea specialistica coerente con il settore di attività.

Confluenza (ex p. e. C1/C1S/C2/C3/C3S):

analista economico e finanziario;
collaboratore amministrativo contabile;
collaboratore economico finanziario;
collaboratore statistico;
collaboratore tributario;
direttore amministrativo contabile;
direttore tributario;
funzionario amministrativo contabile;
funzionario statistico;
funzionario tributario;
traduttore interprete

ed altri profili assimilabili già inquadrati nelle stesse posizioni economiche.



Coordinamento Nazionale
Ministero
dell'Economia e delle Finanze

BOZZA

SCHEDA PROFILO PROFESSIONALE Funzionario tecnico



Area di inquadramento : TERZA

Fascia retributiva di accesso: F1

Competenze:

elevate conoscenze tecniche, teoriche e pratiche, nei settori dell'ingegneria civile, edile ed impiantistica *ovvero* nel settore informatico e delle tecnologie informatiche e telematiche per la Pubblica Amministrazione.

Inoltre, in relazione al settore di attività:

a) conoscenza dell'attività contrattualistica della Pubblica Amministrazione, della normativa in materia di appalti di opere e di lavori pubblici e delle procedure di acquisizione di beni e servizi e di contabilità di Stato nonché della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro; *ovvero*

b) conoscenza delle tecniche di programmazione, di misurazione dei livelli di servizio e delle performance dei sistemi; delle tecniche di gestione dei progetti, dell'Information and communication technology e dei sistemi informativi; delle tecniche di modellazione di dati e di tecniche per la raccolta dei requisiti. Conoscenza dei protocolli di rete, di architettura di reti geografiche, di reti multisistema sia di dati che di fonia. Conoscenza di sistemi operativi. Conoscenza di architetture multilivello.

Conoscenza delle procedure di test e collaudo. Conoscenza della normativa in materia di trattamento di dati.

Elevate capacità di soluzione di problemi ed elevate capacità gestionali. Capacità di pianificazione operativa.

Conoscenza di almeno una lingua straniera.

Contenuti professionali¹:

progettazione, realizzazione e collaudo di lavori nell'area civile, edile ed impiantistica *ovvero* di reti, sistemi e procedure.

In relazione al settore di attività, a titolo esemplificativo e non esaustivo, può:

a) rivestire il ruolo di responsabile del procedimento per l'effettuazione di lavori; redigere documenti preliminari di progettazione e progetti preliminari e definitivi; svolgere le attività correlate all'affidamento, esecuzione, direzione e collaudo di lavori; svolgere le attività correlate al servizio di prevenzione e protezione e delle attività anche altrimenti connesse all'individuazione e valutazione dei rischi ed alla definizione delle misure di prevenzione e protezione delle sedi di lavoro nonché alla progettazione e gestione della sicurezza dei cantieri; *ovvero*

b) svolgere attività legate alla progettazione, integrazione e miglioramento di sistemi dell'Information and communication technology (software, hardware e reti); contribuire direttamente all'innovazione prendendo parte a programmi e progetti per il miglioramento dei sistemi informativi e delle prestazioni organizzative; verificare

¹ I contenuti professionali presenti nella elencazione sono inseriti a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo.

l'efficacia dei flussi informativi automatizzati e la relativa fattibilità tecnica; definire i livelli di servizio e i test di accettazione dei sistemi automatici.

Può, inoltre, partecipare, in qualità di membro esperto e tecnico, a Commissioni di aggiudicazione, collaudo e di controllo; stendere giudizi sulla congruità dei prezzi ovvero prescrizioni tecniche e capitolati tecnici.

Accesso:

dall'esterno

mediante concorso pubblico nella fascia retributiva F1;

dall'interno:

con le modalità previste dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

Requisiti per l'accesso:

diploma di laurea o laurea specialistica coerente con l'ambito di riferimento ed eventuali titoli professionali o abilitazioni richiesti per legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Confluenza (ex p. e. C1/C1S/C2/C3/C3S):

analista;

capo sala grandi sistemi;

capo sala macchine;

capo sala macchine esperto;



capo tecnico;

programmatore di sistema;

programmatore esperto

ed altri profili assimilabili già inquadrati nella stessa fascia economica.

PROSPETTO RIASSUNTIVO PROFILI PROFESSIONALI MEF

	Settori di attività	Economico finanziario, statistico e fiscale	Giuridico amministrativo	Gestione e sviluppo risorse umane	Comunicazione	Supporto Giurisdizione Tributaria	Informatico	Tecnico	Interfunzionale	Criteria di primo inquadramento	Requisiti per l'accesso dall'esterno		
	Macrosettori	Economico finanziario e statistico	Amministrativo gestionale			Tecnico		Interfunzionale					
Aree professionali	Denominazione generale del profilo												
PRIMA	Ausiliario		 <p align="center"><i>Coordinamento Nazionale Ministero dell'Economia e delle Finanze</i></p>					Ausiliario	A1 (IF1) A1S (IF2) settore di attività; profilo di provenienza e fascia economica	Assolvimento obbligo scolastico o diploma istruzione secondaria 1° grado			
SECONDA	Addetto										Addetto	B1 (IIF1) B2 (IIF2) settore di attività; profilo di provenienza e fascia economica	Assolvimento obbligo scolastico o diploma scuola secondaria di 1° grado ed eventuali titoli specifici
	Assistente									Assistente Tecnico	Assistente	B3 (IIF3) B3S (IIF4) settore di attività; profilo di provenienza e fascia economica	Diploma scuola secondaria di 2° grado ed eventuali titoli specifici
TERZA	Funzionario	Funzionario Economico Finanziario e Fiscale	Funzionario Amministrativo gestionale			Funzionario della Giustizia Tributaria	Funzionario Tecnico			C1 (IIIF1) C1S (IIIF2) C2 (IIIF3) C3 (IIIF4) C3S (IIIF5) settore di attività; profilo di provenienza e fascia economica; diploma di istruzione secondaria di 2° grado	Diploma di laurea o laurea specialistica ed eventuali titoli specifici		
	Esperto	Esperto Economico, Finanziario, Statistico e Fiscale	Esperto Giuridico Amministrativo	Esperto in Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Esperto della Comunicazione	Esperto della Giustizia Tributaria	Esperto Informatico	Esperto Tecnico		C2 (IIIF3) C3 (IIIF4) C3S (IIIF5) settore di attività; profilo di provenienza e fascia economica (da F3); diploma laurea specialistica; 2 anni (da definire) di esperienza nell'area III	<i>Non previsto in fase transitoria.</i> Diploma di laurea specialistica o v.o.e master di II livello più eventuali abilitazioni		