

Prot. n. 320/09

Roma, 25 novembre 2009

A tutti i Dirigenti Sindacali CONFISAL-UNSA Beni Culturali

A tutte le R.S.U. CONFISAL-UNSA Beni Culturali

A tutti i lavoratori del Ministero per i Beni e le Attività Culturali

LORO SEDI

## COMUNICATO N. 69/09

### RIUNIONE DEL TAVOLO NAZIONALE PREVISTA PER IL 25 NOVEMBRE 2009

#### ORDINE DEL GIORNO E RELATIVA DOCUMENTAZIONE

Si comunica, che il giorno 25 novembre 2009 alle ore 14.00 è indetta una riunione di contrattazione decentrata presso il salone del Consiglio Nazionale, con il seguente ordine del giorno:

1. **Profili professionali della 1° e 2° area;**
2. **Verifica progetto nazionale "Valutazione dei titoli dei candidati partecipanti ai Concorsi per titoli ed esame per dirigenti dell'Amministrazione relativamente alle professionalità - storici dell'arte - amministrativa - bibliotecari - architetti - archeologi - archivisti di Stato**
3. **Informativa sul progetto informatico EUROPAWEB.**
4. **Informativa sulla ripartizione delle unità del progetto di incentivazione delle attività svolte dal personale della 1° area**

Ad ogni buon conto si trasmette qui di seguito la relativa documentazione inviataci dal Direttore Generale Arch. Antonia Pasqua Recchia, inerente i profili professionali della I e II Area

- **profili e nota introduttiva**
- **Allegati A e B**

Sarà nostra cura tenervi informati e con l'occasione si inviano cordiali saluti.

IL COORDINAMENTO NAZIONALE  
CONFISAL-UNSA BENI CULTURALI



# *Ministero per i Beni e le Attività Culturali*

DIREZIONE GENERALE PER L'ORGANIZZAZIONE, GLI AFFARI GENERALI,  
L'INNOVAZIONE, IL BILANCIO E IL PERSONALE

## **NOTA INTRODUTTIVA**

L'Amministrazione ha svolto una attenta analisi del fabbisogno di competenze professionali per lo svolgimento della missione istituzionale.

Il quadro complessivo in cui tale analisi si è collocata è delineato dalla normativa di riferimento, essenzialmente dal Codice dei beni culturali e del paesaggio, nelle sue più recenti integrazioni, e dalla organizzazione del Ministero, così come risulta dalla riforma organizzativa approvata con il DPR n. 91 del 2 luglio 2009. Sono stati considerati anche il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, Testo unico sulla sicurezza, e il Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".

Il quadro è però anche complicato dalla necessità di un progressivo adattamento del sistema delle competenze professionali alla "domanda" che viene posta a questa Amministrazione, da parte dei cittadini per quanto riguarda i servizi amministrativi per la tutela e da parte degli utenti dei servizi culturali, la cui composizione e le cui esigenze ed aspettative sono considerevolmente mutate per ragioni legate al mutamento sociale degli ultimi anni, con i relativi conseguenti impatti sul consumo culturale.

Ulteriore elemento di criticità è rappresentato dalla riduzione degli assetti organizzativi e dalla conseguente contrazione degli organici. Unitamente al processo di quiescenza massiva indotto dalla oggettiva consistenza anagrafica del personale tale riduzione impone una attenta riconsiderazione delle vigenti articolazioni in profili, con una forte spinta verso forme di flessibilità e formulazioni più ampie in modo che possano meglio corrispondere all'erogazione dei servizi istituzionali.

Elementi caratterizzanti l'analisi e la relativa proposizione delle competenze professionali sono altresì la straordinaria diffusione territoriale degli Uffici del Ministero- sia uffici amministrativi che sedi di erogazione di servizi culturali (musei, aree archeologiche, archivi e biblioteche) - ed il nuovo sistema di classificazione e determinazione dei profili stabilito dal CCNL, con le conseguenti necessità di semplificazione e di accorpamento, a fronte di una eccessiva parcellizzazione che ha valorizzato gli specialismi e il dettaglio ma che non è più sostenibile in un contesto generale caratterizzato dalle suelencate criticità.

Il punto di partenza è stato dato dal vigente sistema dei profili, dal pregevole lavoro concluso il 25 giugno 2007 dal Tavolo tecnico Amministrazione - OOSS appositamente istituito a suo tempo, dagli accordi stipulati dall'Amministrazione e dalle OO SS il 18 febbraio e il 13 marzo 2009.

**La proposta di nuovi profili professionali corrisponde pertanto ai fabbisogni dell'Amministrazione, risponde positivamente alle criticità evidenziate dal precedente sistema, rispetta le aspettative del personale in servizio.**

**Essa presenta la caratteristica fondamentale della separazione tra le competenze professionali, e quindi i profili, e le progressioni economiche di**



*Ministero per i Beni e le Attività Culturali*  
**ciascun profilo all'interno della area di appartenenza.**

**Pertanto la progressione economica all'interno dell'area prescinde dal passaggio da un profilo ad un altro. Questo punto nodale consente di svincolare l'effettiva esigenza dell'amministrazione dalla legittima aspettativa di miglioramento economico del personale.**

Si espone di seguito la proposta.



# *Ministero per i Beni e le Attività Culturali*

## **PROPOSTA DI PROFILI PROFESSIONALI NEL MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI**

I servizi pubblici erogati dal Ministero sono riconducibili alle seguenti tipologie:

- 1. servizi amministrativi e gestionali per la tutela**
- 2. servizi per la conservazione, la valorizzazione e la fruizione del patrimonio**

I profili professionali dei dipendenti del Ministero per i beni e le attività culturali sono pertanto ridefiniti, tenuto conto dei servizi svolti, con i seguenti criteri:

- La I Area è articolata in un unico profilo
- La II Area è segmentata su due livelli per complessivi **7 profili**
- Ciascun livello è articolato in specifici profili professionali, che definiscono i contenuti tecnici della prestazione lavorativa (art. 6, c. 4, CCNL), afferenti alle seguenti 3 tipologie.
  - SERVIZI AMMINISTRATIVI E GESTIONALI PER LA TUTELA
  - SERVIZI PER CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO
  - SERVIZI PER LA VALORIZZAZIONE E FRUIZIONE DEL PATRIMONIO
- Ogni dipendente è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo attribuito (art. 6, c. 5, CCNL) e quindi, quando necessario, anche le attività relative al profilo corrispondente all'area inferiore o con accesso da posizione economica inferiore.



# *Ministero per i Beni e le Attività Culturali*

## **DEFINIZIONE DEL PROFILO DELLA PRIMA AREA FUNZIONALE**

Alla Prima Area appartiene un unico profilo professionale

### **ADDETTO AI SERVIZI AUSILIARI (F1-F2-F3)**

#### **Specifiche professionali**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività che richiedono:

- conoscenze generali di base;
- capacità manuali generiche per lo svolgimento di attività semplici;
- capacità di affrontare problemi di limitata complessità;
- autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati.

#### **Contenuti professionali di base**

lavoratore che svolge tutti i compiti di supporto nei diversi ambiti di attività con l'ausilio di tutti i mezzi in dotazione, anche informatici.

#### **Contenuti tecnici della prestazione lavorativa**

Collaborazione alla sorveglianza degli accessi e dei flussi di utenza, movimentazione dei beni e dei materiali, attività di supporto degli uffici (posta, centralino ecc.); supporto alla elaborazione delle informazioni anche mediante riproduzioni dei documenti guida; dei veicoli e trasporto di persone e/o cose.

**Requisiti:** diploma di istruzione secondaria di I grado.

**Confluenze:** confluiscono nel profilo, mantenendo la fascia retributiva esposta nell'allegato A, i lavoratori attualmente inquadrati nel profilo di addetto ai servizi di supporto e di addetto ausiliario.

**Accesso :** non è previsto l'accesso dall'esterno in quanto si tratta di profilo ad esaurimento.



# Ministero per i Beni e le Attività Culturali

## **DEFINIZIONE DEI PROFILI DELLA SECONDA AREA FUNZIONALE**

### **OPERATORE (da F1 a F6)**

#### **Specifiche professionali**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività che richiedono buone conoscenze di base e specialistiche dei processi operativi e gestionali acquisibili con la scuola dell'obbligo.

- Capacità di tipo pratico/operativo riferite alla qualificazione e/o specializzazione.
- Capacità di affrontare problematiche lavorative di media complessità e in autonomia nell'ambito di modelli esterni predefiniti con pluralità di soluzioni possibili.

#### **Contenuti professionali di base**

Lavoratore che, nel proprio ambito professionale esegue tutte le attività lavorative connesse al proprio settore di competenza, sulla base delle specifiche professionali e del livello di conoscenze richiesti dal profilo di appartenenza.

**Requisiti:** diploma di scuola secondaria di I grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati

**Confluenze:** confluiscono nel profilo, mantenendo la fascia retributiva esposta nell'allegato B i lavoratori attualmente inquadrati nella ex posizione economica B1

#### **Accesso: dalla posizione economica F1**

##### **dal'esterno**

- mediante le procedure previste dalla legge del 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni.

##### **Requisiti per l'accesso dall'esterno:**

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

##### **dall'interno:**

- dalla Prima Area funzionale all'Area superiore con le modalità previste dall'art. 18 (passaggi tra le aree) del CCIM.

##### **Requisiti per l'accesso dall'interno:**

- per il personale proveniente dalla Prima Area in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al profilo dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta posizione;



## *Ministero per i Beni e le Attività Culturali*

- in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, nel caso in cui lo stesso non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge, è richiesta una esperienza professionale complessiva di almeno cinque anni nell'area di provenienza;
- nel caso di flessibilità tra profili di cui all'art. 24 del CCIM è richiesta l'esperienza professionale di:
  - quattro anni nel profilo di provenienza, di cui tre anni di servizio continuativo nelle mansioni del profilo per il quale si chiede il passaggio se di tipologia diversa.



# *Ministero per i Beni e le Attività Culturali*

## **OPERATORE amministrativo-gestionale**

### **Contenuti tecnici della prestazione lavorativa**

- Raccolta, riordino ed inserimento dati, digitazione, composizione e duplicazione di testi, anche utilizzando strumentazioni informatiche;
- attività di segreteria, compilazione di modulistica, schedari e bollettari;
- registrazione e classificazione di documenti analogici e digitali gestione delle attività inerenti la ricezione e l'invio della corrispondenza, anche in formato elettronico, di plichi e materiali vari;
- collaborazione alle attività di servizi amministrativi al pubblico;
- svolgimento di tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo.

## **OPERATORE tecnico**

### **Contenuti tecnici della prestazione lavorativa**

- Raccolta, riordino ed inserimento dati, digitazione, composizione e duplicazione di testi, anche utilizzando strumentazioni informatiche;
- esecuzione di operazioni tecniche di tipo specialistico sia manuali sia tramite l'utilizzo di apparecchiature semplici o complesse anche informatiche
- realizzazione, collaudo, manutenzione e riparazione di prodotti, impianti apparecchiature e macchinari.
- esecuzione di lavorazioni semplici e complesse
- guida di veicoli per il trasporto di persone e/o cose.
- svolgimento di tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo.

## **OPERATORE alla vigilanza e accoglienza**

### **Contenuti tecnici della prestazione lavorativa**

- vigilanza dei beni, delle strutture e degli impianti dell'Amministrazione assicurandosi della loro integrità, secondo le modalità di orario stabilite dall'Ufficio d'appartenenza
- gestione e verifica degli impianti dei servizi generali e di sicurezza, di uso semplice
- sorveglianza degli accessi
- regolamentazione del flusso del pubblico fornendo le opportune informazioni,
- controllo della regolarità del titolo di accesso
- svolgimento, ove previsto, delle funzioni di casierato;





# *Ministero per i Beni e le Attività Culturali*

- svolgimento delle funzioni di prelievo e di distribuzione dei libri e documenti nelle biblioteche e negli archivi;
- svolgimento di tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo.

## **ASSISTENTE (da F2 a F6)**

### **Specifiche professionali**

- Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività che richiedono un livello di conoscenze acquisibili con il diploma di scuola media superiore e discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire;
- autonomia e responsabilità nell'ambito delle prescrizioni di massima e/o secondo metodologie definite;
- svolgimento di attività esecutiva ed istruttoria in campo amministrativo, tecnico, contabile o nei settori specialistici connessi alle attività istituzionali delle Amministrazioni;
- capacità di coordinamento di unità operative interne con assunzione di responsabilità dei risultati;
- relazioni organizzative di media complessità;
- gestione delle relazioni dirette con gli utenti.

### **Contenuti professionali di base indicati**

Lavoratore che, nel proprio ambito professionale 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 di conoscenze richiesto da ciascun profilo

**Confluenze:** confluiscono nel profilo, mantenendo la fascia retributiva esposta nell'allegato B i lavoratori attualmente inquadrati nella ex posizione economica B2, B3 e B3 super

### **Accesso: dalla posizione economica F2**

#### **dall'esterno:**

- mediante pubblico concorso

#### **Requisiti per l'accesso dall'esterno:**

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

#### **dall'interno:**

- dai profili di **operatore** con le modalità previste dall'art. 24 (flessibilità tra profili all'interno dell'Area) del CCIM
- dai profili di **assistente** con le modalità previste dall'art. 24 (flessibilità tra profili all'interno dell'Area) del CCIM

#### **Requisiti per l'accesso dall'interno:**

- per il personale in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al profilo dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale



## *Ministero per i Beni e le Attività Culturali*

- in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, nel caso in cui lo stesso non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge, è richiesta:
- per il personale proveniente dalla *Prima area*: una esperienza professionale complessiva di almeno cinque anni
  - per il personale proveniente dal profilo di operatore di diversa tipologia professionale ( e medesima fascia economica) una esperienza professionale complessiva di almeno quattro anni nel profilo professionale di provenienza di cui tre anni di servizio continuativo nelle mansioni nel profilo per il quale si chiede il passaggio
  - per il personale proveniente dal profilo di assistente ( e medesima fascia economica): una esperienza professionale complessiva di almeno quattro anni nel profilo di provenienza di cui tre anni di servizio continuativo nelle mansioni nel profilo per il quale si chiede il passaggio.

Requisiti culturali particolari e prove di selezione specifiche potranno essere richiesti nei bandi di selezione con riferimento alle relative specializzazioni



# *Ministero per i Beni e le Attività Culturali*

## **ASSISTENTE amministrativo-gestionale**

### **Contenuti tecnici della prestazione lavorativa**

- attività preparatorie di atti anche da notificare e di istruttoria sulla base di procedure predefinite
- predisposizione di atti amministrativi e contabili, ordinazioni, computi e rendicontazioni, operazioni di economato, cassa e magazzino
- tenuta di strumenti di registrazione e di archiviazione
- elaborazione di dati e situazioni complesse anche utilizzando strumentazioni informatiche
- rilascio copie, estratti e certificati, con responsabilità della veridicità
- attività di segreteria in commissioni
- attività informativa di carattere generale sull'accesso ai servizi, sulle attività degli uffici, orientando e accogliendo richieste specifiche relative a procedimenti amministrativi
- svolgimento di tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo.

## **ASSISTENTE informatico**

### **Contenuti tecnici della prestazione lavorativa**

- installazione, collaudo, verifica e manutenzione di programmi operativi e strumentazione informatica;
- esecuzione di procedure e di elaborazioni del ciclo informatico
- redazione e aggiornamento della documentazione tecnica e operativa
- gestione delle configurazioni hardware e software del sistema informatico tra cui sistemi di elaborazione di banche dati, reti di telecomunicazione e posta elettronica
- gestione della sicurezza informatica, per quanto di competenza ed in collaborazione delle professionalità superiori
- realizzazione e modifica di programmi connessi alle necessità funzionali dell'Ufficio con la cura della funzionalità e dell'esecuzione
- assistenza agli utenti nell'utilizzo delle procedure operative, di sicurezza e integrità del sistema
- svolgimento di tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo.

## **ASSISTENTE tecnico**

### **Contenuti tecnici della prestazione lavorativa**

- coordinamento ed esecuzione diretta degli interventi tecnico manuali di tipo specialistico quali, ad esempio, l'installazione, la conduzione, la riparazione di prodotti e impianti



## *Ministero per i Beni e le Attività Culturali*

- esecuzione di controlli, misurazioni, analisi e rilievi relativi agli interventi di conservazione e restauro e di scavo, anche in ambiente subacqueo
- progettazione, realizzazione e collaudo di apparecchiature semplici, impianti e macchinari
- esecuzione di **minimi** interventi di manutenzione **e di restauro del bene culturale**
- attività di documentazione e di supporto alla ricerca archeologica (anche subacquea), storico-artistica, antropologica e paleontologica, bibliografica e archivistica
- elaborazione di dati, utilizzando anche strumenti informatici e metodologie statistiche
- esecuzione di proiezioni, controllo e tenuta di materiale cinematografico
- utilizzo e verifica dell'efficienza di attrezzature e apparecchiature di tipo complesso (compresi i veicoli per il trasporto di cose e/o persone),
- realizzazione, in collaborazione con le altre professionalità, della struttura grafica di testi e apparati iconografici per le attività di comunicazione e promozione del bene culturale
- attività di riproduzione anche digitale o di riversamento da analogico a digitale dei documenti
- svolgimento di tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo

### **ASSISTENZA alla vigilanza, accoglienza, fruizione**

#### **Contenuti tecnici della prestazione lavorativa**

- vigilanza e custodia dei beni culturali nei locali assegnati, secondo le modalità di orario stabilite nell'Ufficio di appartenenza, partecipando alle turnazioni
- coordinamento eventuale, su incarico del dirigente, delle professionalità di livello inferiore e anche di pari livello, anche attraverso la predisposizioni delle turnazioni, con l'assegnazione dei compiti individuali, e la partecipazione diretta alle turnazioni
- attività di salvaguardia degli edifici e del loro contenuto e di sicurezza degli utenti e degli addetti in condizioni di emergenza, utilizzando anche apparecchiature complesse e sistemi tecnologicamente avanzati
- operazioni di prelievo, distribuzione e ricollocazione di materiale bibliografico e archivistico;
- accoglienza e orientamento al pubblico, fornendo informazioni, anche in lingua straniera, di carattere sia generale sui servizi erogati sia specifico sui beni culturali della struttura di appartenenza
- fornitura di strumenti di mediazione, volti ad agevolare la fruizione dei beni culturali di pertinenza della struttura di appartenenza anche mediante l'utilizzo di strumenti di ricerca/conoscenza (cataloghi, repertori ed inventari) anche informatizzati;
- erogazione di informazioni sulle modalità di consultazione, prestito e riproduzione di materiale documentario, bibliografico, audiovisivo;



## *Ministero per i Beni e le Attività Culturali*

- collaborazione con le professionalità dell'Area Funzionale Terza alla realizzazione di attività di natura didattica e divulgativa;
- collaborazione alla predisposizione di mostre, iniziative editoriali, eventi e progetti di promozione e di educazione al patrimonio, rilevazioni statistiche ed indagini di *customer satisfaction*;
- svolgimento di tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo.

ALLEGATO A A

| SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE DELLA I AREA DEL MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI |   |  |                   |    |    |  |  |  |
|---|---|--|-------------------|----|----|--|--|--|
|   |   |  |                   |    |    |  |  |  |
| AREA  | PROFILO                                 | EX PE/EX PROFILO   | FASCE RETRIBUTIVE |    |    |  |  |  |
| PRIMA AREA<br>(EX A)  | <b>ADDETTO AI<br/>SERVIZI AUSILIARI</b> | EX A1 - A1 S ADDETTO AI SERVIZI<br>DI SUPPORTO e<br>ADDETTO AUSILIARIO | <u>F1</u>         | F2 | F3 |  |  |  |

Tabella di corrispondenza

| AREA PRIMA  |
|---|
| <b>AUSILIARIO:</b><br>A1=F1; A1S=F2; SVILUPPI ULTERIORI =F3 |

**ALLEGATO B**

**SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE DELLA II AREA DEL MINISTERO PER I  
E LE ATTIVITA' CULTURALI**

**SECONDA AREA - SERVIZI AMMINISTRATIVI E GESTIONALI PER LA TUTELA**

| AREA                   | PROFILO                                     | EX P.E. /EX PROFILO                       | FASCE RETRIBUTIVE |           |    |    |    |
|------------------------|---|---|-------------------|-----------|----|----|----|
| SECONDA AREA<br>(EX B) | <b>OPERATORE AMMINISTRATIVO GESTIONALE</b>  | EX B1 ADDETTO AMMINISTRATIVO              | <b>F1</b>         | F2        | F3 | F4 | F5 |
|                        | <b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO GESTIONALE</b> | EX B2 OPERATORE AMMINISTRATIVO            |                   | <b>F2</b> | F3 | F4 | F5 |
|                        |   | EX B3 -B3 SUPER ASSISTENTE AMMINISTRATIVO |                   | <b>F2</b> | F3 | F4 | F5 |
|                        | <b>ASSISTENTE INFORMATICO</b>               | EX B3 -B3 SUPER ASSISTENTE INFORMATICO    |                   | <b>F2</b> | F3 | F4 | F5 |

**SECONDA AREA - SERVIZI PER CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO**

| AREA                   | PROFILO                   | EX PE/EX PROFILO                               | FASCE RETRIBUTIVE |           |    |    |    |
|------------------------|---------------------------|--|-------------------|-----------|----|----|----|
| SECONDA AREA<br>(EX B) | <b>OPERATORE TECNICO</b>  | EX B1 ADDETTO TECNICO                          | <b>F1</b>         | F2        | F3 | F4 | F5 |
|                        | <b>ASSISTENTE TECNICO</b> | EX B2 OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO          |                   | <b>F2</b> | F3 | F4 | F5 |
|                        |                           | EX B3 -B3 SUPER ASSISTENTE TECNICO SCIENTIFICO |                   | <b>F2</b> | F3 | F4 | F5 |

**SECONDA AREA - SERVIZI PER LA VALORIZZAZIONE E FRUIZIONE DEL PATRIMONIO**

| AREA                   | PROFILO  | EX PE/EX PROFILO   | FASCE RETRIBUTIVE |           |    |    |    |
|------------------------|--|--|-------------------|-----------|----|----|----|
| SECONDA AREA<br>(EX B) | <b>OPERATORE ALLA VIGILANZA E ACCOGLIENZA</b>            | EX B1 ADDETTO TECNICO AI SERVIZI DI SORVEGLIANZA E DI VIGILANZA E ALLA FUNZIONALITA' DEGLI UFFICI E DEGLI ISTITUTI | <b>F1</b>         | F2        | F3 | F4 | F5 |
|                        | <b>ASSISTENTE ALLA VIGILANZA, ACCOGLIENZA, FRUIZIONE</b> | EX B2 OPERATORE ALLA VIGILANZA E ACCOGLIENZA   |                   | <b>F2</b> | F3 | F4 | F5 |
|                        |  | EX B3 -B3 SUPER ASSISTENTE ALLA VIGILANZA SICUREZZA, ACCOGLIENZA, COMUNICAZIONE E SERVIZI AL PUBBLICO              |                   | <b>F2</b> | F3 | F4 | F5 |

Tabella di corrispondenza

**AREA SECONDA**

**OPERATORE:**

Accesso al profilo dall'esterno alla fascia retributiva F1  
B1=F1; SVILUPPI ULTERIORI F2 F3;F4; F5;F6

**ASSISTENTE:**

Accesso al profilo dall'esterno alla fascia retributiva F2  
B2=F2, B3=F3; B3S=F4; SVILUPPI ULTERIORI: F5,F6

**BENI**

F6

F6

F6

F6

F6

F6

F6

F6

F6

F6