

Segreteria Nazionale



SNAD
Sindacato
Nazionale
Autonomo
Difesa

Prot. n. **580** / S.N.
(nota a cura di **Elio Di Grazia**)

Roma **12.9.2001**

00185 Roma
Piazza Dante, 12 int. 4
Tel. 06-77201726
Fax 06-77201728
E-MAIL:
snad.nazionale
@virgilio.it

OGGETTO: Nuovi profili professionali – riunione tecnica a Persociv del 7.9.01.-

A **CONSIGLIERI NAZIONALI** **LORO SEDI**
SEGRETERIE INTERREGIONALI/REGIONALI **LORO SEDI**
SEGRETERIE PROVINCIALI/SEZIONE **LORO SEDI**

~~~~~

Con foglio n. 514/SN del 25.7.01 questa Segreteria Nazionale ha fornito il calendario delle riunioni tecniche programmate d'intesa con Persociv per la disamina delle proposte presentate dall'A.D., in ordine alla modifica e riduzione dei profili professionali per il personale civile della Difesa, proposte che sono state inviate alle strutture sindacali in indirizzo man mano che pervenivano dalla stessa Direzione Generale.

In data 7.9.01, presso Persociv, si è svolta la prima riunione con all'ordine del giorno l'esame dei profili inseriti nei Settori Amministrativo, Chimico e Fisico, Cartografico ed Edile. In premessa, la delegazione dell'A.D., presieduta dal Dr. B. Lucidi ha evidenziato la disponibilità ad esame ampio ed approfondito della materia, allo scopo di definire nella maniera il più possibile concordata, la stesura definitiva del testo dei nuovi profili. Si è quindi stabilito il metodo di lavoro, partendo dal Settore Amministrativo, quello più corposo, e si è passati alla lettura profilo per profilo.

La Segreteria Nazionale, nel proprio intervento, ha fatto presente che le osservazioni, le richieste di modifica o introduzione di nuovi profili professionali, proposte dallo Snad, sarebbero state inserite in un unico documento anche di carattere politico sindacale oltrechè tecnico, nel quale si legava la concreta applicazione dei nuovi profili professionali e quindi del nuovo ordinamento professionale - con i passaggi dentro e fra le aree - ai fondi disponibili, ai tempi necessari per tali operazioni ed alla definizione dei nuovi organici del personale civile della Difesa.

La delegazione dello Snad ha quindi illustrato le proposte di modifica e/o integrazione del Settore Amministrativo, allegate alla presente, partendo dall'assunto che in tutti i profili sia amministrativi che tecnici debbano essere definiti i caratteri essenziali che identifichino in maniera precisa "sfera di autonomia e grado di responsabilità"; quanto sopra al fine di garantire una reale operatività dei profili stessi ed una concreta salvaguardia dei livelli minimi di responsabilità del personale civile a fronte di un inevitabile confronto con il personale militare, i suoi gradi, le sue funzioni, anche allo scopo di rendere credibile, almeno in questo ambito, il concetto di "civiltà" di una serie di responsabilità e di attività appannaggio del personale civile.

**Segreteria Nazionale**



**SNAD**  
Sindacato  
Nazionale  
Autonomo  
Difesa

- 2 -

00185 Roma  
Piazza Dante, 12 int. 4  
Tel. 06-77201726  
Fax 06-77201728  
E-MAIL:  
snad.nazionale  
@virgilio.it

Sulle osservazioni dello Snad, che hanno visto concordi anche i responsabili dell' altra O.S. Nazionale presente all'incontro, la delegazione dell'A.D. si è riservata una definitiva valutazione nel prossimo incontro già fissato per il 18 p.v..

L'occasione è utile per segnalare l'importante contributo fornito in questa fase da alcune strutture periferiche quali la Segreteria Interregionale Nord Est - analisi generale sulla materia e schede informative sul settore amministrativo, della giustizia militare, della chimica e fisica, edile e nautico - la Segreteria Interregionale Nord Ovest - schede informative sui settori cartografico ed informatico - e per richiamare tutti i responsabili sindacali sulla necessità di far pervenire ulteriori contributi di pensiero, proposte ,integrazioni e modifiche al materiale già inviato.

Nell'inviare fraterni saluti si precisa che ulteriori notizie saranno fornire con le cadenze legate alle riunioni già in programma.

**LA SEGRETERIA NAZIONALE**

**Oggetto: Note della Segreteria Nazionale Cisl Snad in ordine alle proposte di nuovi profili professionali - riunione presso Persociv del 7.9.2001.-**

La Segreteria Nazionale Cisl Snad ha preso in esame la documentazione presentata dall'A.D. in merito alle proposte di nuovi profili professionali della Difesa, tappa fondamentale per l'applicazione del nuovo ordinamento professionale nel Dicastero.

In questa fase si prescinde dalle valutazioni di carattere politico-sindacale che legano la concreta applicazione del nuovo ordinamento professionale nella sua interezza - passaggi dentro l'area e fra le aree - ai fondi disponibili per tale operazione ed alla definizione del nuovo organico del personale civile della Difesa e si rimanda al documento conclusivo che conterrà tutte le osservazioni e le valutazioni di merito presentate da questa Organizzazione Sindacale.

A premessa delle osservazioni sui settori ad oggi interessati - Amministrativo, Cartografico, della Chimica e della Fisica, Edile - la scrivente ritiene opportuno sottolineare come una prima analisi di carattere tecnico dell'impianto generale, evidenzi la necessità di individuare, per tutti i profili, caratteri essenziali che identifichino in maniera precisa "sfera di autonomia e grado di responsabilità".

Nello specifico, si ritiene necessario che vengano richiamati a fattore comune, nelle varie posizioni economiche, prima ancora di tratteggiare il profilo vero e proprio o all'interno di ogni singolo profilo, i seguenti elementi caratteristici:

- C2 - "guida unità organiche di rilevanza esterna, predisporre ed emana atti e provvedimenti relativi ai servizi cui è preposto, rappresenta l'AD di fronte a terzi - questo indipendentemente dal profilo e dal settore di attività,"
- C1 - "guida unità organiche di rilevanza interna, istruisce tutti gli atti del procedimento di sua competenza, rappresenta l'A.D., svolge attività certificativa etc,"
- B3 - "guida unità lavorative, rappresenta l'Ente di impiego nei rapporti con il pubblico/utenza, rilascia copie di certificati etc,"
- B2 - "coordina professionalità di pari posizione economica o inferiore etc""

Si riportano, di seguito, le richieste di modifiche ai vari profili inseriti nei settori di cui alla riunione in oggetto:

**Settore Amministrativo**

In coerenza con quanto rilevato nell'ambito della parte generale, si ritiene opportuno che il testo della declaratoria dei diversi profili professionali venga integrato recuperando alcuni elementi significativi delle originarie declaratorie di cui alla l. 312/80.

Si riportato di seguito i dati di interesse, in relazione a ciascuna posizione economica di Area .

**Coadiutore di Amministrazione- B1**

Collabora a servizi di sportello .

Opera nell'ambito di istruzioni non necessariamente dettagliate .

**Operatore di Amministrazione- B2**

Opera nell'ambito di prescrizioni di massima svolgendo azione di guida ; coordina professionalità inferiori o di minore anzianità di servizi

### **Assistente di Amministrazione- B3**

Predisporre schemi di contratti, autorizzazioni e pagamenti  
Revisiona inventari  
Firma atti di natura predeterminata  
Emette, ove previsto, atti di rilevanza interna ed esterna  
Guida unità operative di piccole dimensioni composte da professionalità di posizione economica inferiore o di minore anzianità di servizio  
Espleta la funzioni di cassiere e consegnatario, nell'ambito delle norme generali e specifiche.

### **Collaboratore di Amministrazione- C1**

Guida unità organiche di rilevanza interna  
Collabora come consulente alle attività ispettive  
Partecipa ad organi collegiali  
Svolge attività di segretariato in Comitati e Commissioni con piena autonomia organizzativa  
Svolge le funzioni di Ufficiale Rogante  
Gestisce l'Economato in uffici complessi .

### **Funzionario di Amministrazione- C2**

Guida unità organiche di rilevanza esterna, non riservati alla qualifica dirigenziale  
Predisporre ed emana programmi, emana direttive ed istruzioni volte alla individuazione di obiettivi , per il settore/struttura di competenza.  
Predisporre ed emana atti e provvedimenti amministrativi  
Partecipa ad organi collegiali  
Svolge attività di segretariato in Comitati e Commissioni con piena autonomia organizzativa  
Cura la formazione e l'aggiornamento del personale cui è preposto  
Svolge, laddove previsto, attività di ispezione, verifica e controllo finalizzata allo accertamento della corretta applicazione della normativa vigente in materia di contabilità, nonché del regolare svolgimento delle operazioni contabili (Vedasi Visto di Contabilità emesso dal Capo Ufficio Revisione per i lavori del Genio