



**RdB - CUB Rappresentanze Sindacali di Base  
Federazione Pubblico Impiego**

Via dell'Aeroporto, 129 - 00175 Roma ☎ 06/762821 - fax 06/7628233  
www.rdbcub.it - e-mail: pubblicoimpiego@rdbcub.it

**Coordinamento Lavoro e Politiche Sociali**  
**e-mail: rdbcubminlavoro@yahoo.it**

Sulla situazione venutasi a creare con la pubblicazione delle graduatorie provvisorie per l'accesso al profilo professionale di assistente amministrativo-B3, abbiamo espresso le nostre valutazioni con i comunicati del 2, del 27 e del 28 agosto.

Torneremo nei prossimi giorni sull'argomento con le iniziative che intendiamo intraprendere.

A seguito delle numerose telefonate di protesta ma anche di richiesta di informazioni che ci sono giunte da parte di tanti colleghi, in questo documento riproponiamo le declaratorie dei profili professionali di assistente amministrativo-B3 e collaboratore amministrativo C1, così come previsti dal vecchio ordinamento professionale e dal nuovo ordinamento entrato in vigore il 23 luglio 2001 con la pubblicazione in G.U. delle nuove dotazioni organiche, ed un fac-simile di ricorso per la revisione del punteggio attribuito da adattare ai diversi casi.

<b>Vecchio ordinamento professionale (fino al 23 luglio 2001)</b>	<b>Nuovo ordinamento professionale (dal 23 luglio 2001)</b>
<b>Collaboratore amministrativo</b>  1) Dirige una unità organica del settore amministrativo non avente rilevanza esterna provvedendo a tutti gli adempimenti previsti dalla materia attribuita al settore medesimo nell'ambito di normative generali e delle linee della programmazione dell'attività dell'ufficio nonché alla emanazione di programmi, direttive ed istruzioni specifiche volte alla individuazione degli obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali da seguire. Verifica i risultati ed i costi dell'attività svolta dall'unità organica che dirige. 2) Nell'ambito di procedure o di istruzioni di massima, svolge attività istruttoria direttamente o coordinando l'attività di un gruppo di lavoro e/o impiegati di professionalità inferiore predisponendo provvedimenti ed atti (riservati al settore) di competenza di livelli superiori. 3) Istruisce, predispone, redige e sottoscrive atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme o da istruzioni generali. 4) Collabora all'attività di studio e di ricerca, svolgendo anche attività didattica, e concorre direttamente alla formulazione di piani di intervento o di programmazione dell'ufficio. 5) Collabora nell'attività ispettiva svolgendo in occasioni di ispezioni anche attività di consulenza	<b>Collaboratore amministrativo</b>  <b>Attribuzioni comuni ai profili della stessa posizione economica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Adempimenti previsti da normative generali e dalle linee di programmazione dell'attività dell'unità organica di appartenenza;</li><li>• Predisposizione, redazione e sottoscrizione di atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme e da istruzioni generali;</li><li>• Partecipazione ad organi collegiali in rappresentanza dell'Amministrazione nell'ambito della specifica competenza e/o sulla base di norme o istruzioni generali;</li><li>• Partecipazione, in qualità di "segretario", a comitati, commissioni e simili con piena autonomia organizzativa;</li><li>• Collaborazione all'attività di studio e di ricerca nel settore di competenza;</li><li>• Formulazione di piani di intervento o di programmazione relativi all'unità organica di appartenenza.</li></ul> <b>Attribuzioni specifiche</b>



**Federazione Nazionale delle Rappresentanze Sindacali di Base - CUB**  
Via dell'Aeroporto, 129 - 00175 Roma - centralino 06/762821  
fax 06/7628233 - sito web: [www.rdbcub.it](http://www.rdbcub.it) - e-mail: federazione@rdbcub.it





<p>specifica.</p> <p>6) Nell'ambito della specifica competenza e/o sulla base di norme o istruzioni generali partecipa ad organi collegiali.</p> <p>7) Svolge attività di segretario di comitati, commissioni e simili con piena autonomia organizzativa.</p> <p>8) Svolge attività certificativa nell'ambito di disposizioni di carattere generale, provvede alle autenticazioni di documenti e firme, esercita anche le funzioni di ufficiale rogante.</p> <p>9) Svolge le proprie attribuzioni anche mediante l'utilizzazione di apparecchiature specializzate e/o sistemi autonomi gestibili con programmi variabili entro procedure generali determinate.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Svolge attività istruttoria, finalizzata alla predisposizione di provvedimenti e atti nell'ambito di procedimenti o procedure amministrative o amministrativo-contabili, direttamente o coordinando altre unità e/o gruppi di lavoro e di studio;</li><li>• svolge l'attività istruttoria connessa al tentativo obbligatorio di conciliazione delle controversie nei settori pubblico e privato;</li><li>• presiede, su delega del dirigente, il Collegio di conciliazione e la sottocommissione provinciale di conciliazione, costituiti per il tentativo obbligatorio di conciliazione delle controversie nel settore privato.</li></ul>
<p><b>Assistente amministrativo</b></p> <p>1) Svolge attività istruttoria nell'ambito di prescrizioni di massima e di procedure predeterminate che non comportano la risoluzione di questioni con ricorso a valutazioni discrezionali, elaborando dati e situazioni anche di tipo complesso da servire all'attività corrente del settore di applicazione e/o quale documentazione per studi e programmi in corso presso l'unità organica.</p> <p>2) Emette, qualora sia preposto ad una unità operativa territoriale di piccole dimensioni e se previsto dalle funzioni attribuite al settore, atti amministrativi aventi rilevanza esterna, curando direttamente i rapporti intersettoriali connessi alle attività esplicate.</p> <p>3) Rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni.</p> <p>4) Esplica attività di segreteria curando pubbliche relazioni all'interno e all'esterno del servizio di appartenenza, coordinando l'attività di personale di qualifica funzionale inferiore e coordinando, se in possesso di specifica qualificazione, anche pari professionalità.</p> <p>5) Svolge mansioni di segretario e/o resocontista in commissioni, comitati e gruppi di lavoro nell'ambito di procedure predeterminate ovvero organizzando autonomamente lo svolgimento dei lavori cui è addetto. Svolge, altresì, mansioni di segretario in commissioni di concorso.</p> <p>6) Collabora all'organizzazione del lavoro nell'unità cui è addetto nonché alle proposte di revisione di sistemi e di procedure del proprio settore di applicazione.</p> <p>7) Svolge compiti propri della sua qualificazione anche mediante l'utilizzazione di apparecchiature e sistemi di uso complesso.</p>	<p><b>Assistente amministrativo</b></p> <p><b>Specifiche professionali</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di coordinamento di unità operative con assunzione di responsabilità dei risultati;</li><li>• Gestione delle relazioni dirette con gli utenti.</li></ul> <p><b>Attribuzioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Esplica attività istruttoria sulla base di procedure predefinite;</li><li>• elabora, nei diversi settori di competenza, dati e situazioni complesse, anche utilizzando strumentazioni informatiche;</li><li>• esplica attività di segreteria in comitati, commissioni e simili; rilascia copie, estratti e certificati.</li></ul>



Alla Direzione Generale degli affari generali,  
delle risorse umane e attività ispettiva  
Divisione IV  
Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali  
Via Flavia, 6  
R O M A

Per il tramite della  
DPL di .....

**Il/la sottoscritto/a....., nato/a a ....., il ....., in servizio presso codesto Ministero dal ..... con il profilo di ....., posizione economica B....., avendo preso visione della graduatoria nazionale provvisoria relativa al processo di riqualificazione per l'accesso al profilo professionale di assistente amministrativo (posizione economica B3), con procedura indetta con decreto direttoriale del 21. 03. 02 e avendo rilevato di essere stato collocato al n° ..... della graduatoria, con il punteggio complessivo di....., chiede la revisione della sua posizione per le motivazioni di seguito indicate.**

**Non sono state valutate, per quel che riguarda i titoli professionali, le mansioni superiori svolte come indicato e documentato nella domanda di partecipazione e secondo quanto previsto dagli artt.3 e 4 del bando.**

Il/la sottoscritto/a ha svolto le funzioni superiori il cui contenuto professionale è inserito nella declaratoria del profilo di ....., posizione economica B ....., corrispondente, nel precedente ordinamento, a quello di....., ....livello, nel periodo da.....al ..... ed in particolare:  
ha svolto le mansioni attinenti al profilo di .....dal.....al ....., come documentato dall'allegato n° .....;  
ha svolto le mansioni attinenti al profilo di .....dal.....al ....., come documentato dall'allegato n° .....;

Tali requisiti avrebbero consentito l'attribuzione di punti ..... e quindi una diversa collocazione nella graduatoria.

La documentazione, che si allega, si compone di n° .... Attestati.

Il sottoscritto alla luce di quanto sopra, chiede la correzione del punteggio relativo ai titoli professionali e la conseguente ricollocazione in graduatoria.

Distinti Saluti

