

Ordinanza del DFAE concernente l'ordinanza sul personale federale (O-OPers-DFAE)

Modifica del 29 novembre 2013

*Il Dipartimento federale degli affari esteri (DFAE),
d'intesa con il Dipartimento federale delle finanze (DFF),
ordina:*

I

L'ordinanza del DFAE del 20 settembre 2002¹ concernente l'ordinanza sul personale federale è modificata come segue:

Art. 3, frase introduttiva (concerne soltanto il testo francese), nonché lett. b^{bis} e c

Nella presente ordinanza si intende per:

- b^{bis}. rappresentanza all'estero:* rappresentanza facente parte della rete esterna della Svizzera, segnatamente un'ambasciata, un consolato generale, una missione, un ufficio esterno, una delegazione, una rappresentanza permanente o un ufficio della Direzione dello sviluppo e della cooperazione (DSC);
- c. luogo d'impiego:* luogo in cui si trova una rappresentanza all'estero o un luogo di servizio equivalente;

Art. 30 cpv. 3

³ Sussistono esigenze di servizio quando gli impiegati svolgono presumibilmente a lungo termine funzioni che rientrano in una classe di stipendio superiore e gli interessi a lungo termine del DFAE nell'ambito della politica in materia di promozione non vi si oppongono. Entrano in linea di conto in particolare un numero limitato di funzioni superiori disponibili, una struttura d'età non equilibrata e tagli ai mezzi finanziari.

Art. 34 Valutazione della funzione
(art. 52 OPers)

¹ Ogni funzione nei servizi di carriera è valutata in base alle condizioni necessarie e ai compiti da adempiere ed è assegnata a una classe di stipendio nell'ambito di una fascia di funzione. Le valutazioni delle funzioni sono stabilite nell'allegato 2.

² Le fasce di funzione prevedono una classificazione progressiva delle rappresentanze e delle funzioni di direzione alla centrale. La classificazione avviene in funzione della rilevanza degli interessi di politica estera della Svizzera rappresentati, del

¹ RS 172.220.111.343.3

grado di responsabilità direttiva conferito e dell'ambito di conduzione. Le categorie sono stabilite nell'allegato 2.

³ I criteri di classificazione e l'effettiva assegnazione delle singole rappresentanze e funzioni direttive alla centrale secondo le categorie previste nell'allegato 2 sono specificati in un'istruzione.

⁴ Il DFAE stabilisce d'intesa con il DFF contingenti di posti per ognuna delle fasce di funzione 3–6 del servizio diplomatico.

Art. 35

Abrogato

Art. 47 Orario settimanale del lavoro

(art. 64 OPers)

La durata settimanale del lavoro all'estero è, in media, di 40 ore. Per gli impiegati occupati a tempo parziale essa si riduce in funzione del tasso di occupazione.

Art. 48 Presenza obbligatoria, orario di lavoro fisso

(art. 64 OPers)

I capi delle rappresentanze all'estero stabiliscono gli orari di lavoro a scelta e gli orari di lavoro fissi nei loro settori. In casi motivati possono autorizzare deroghe per alcuni impiegati.

Art. 49 cpv. 1

¹ In tempi normali, i capi delle rappresentanze all'estero ordinano il servizio di picchetto nei loro settori d'intesa con la DR rispettivamente con la DSC.

Art. 50 Orario di lavoro basato sulla fiducia

(art. 64 e 64a OPers; art. 35a O-OPers)

¹ Per gli impiegati in servizio all'estero si applica l'orario di lavoro basato sulla fiducia.

² L'indennità in contanti versata in caso di orario di lavoro basato sulla fiducia si calcola secondo l'articolo 35a O-OPers².

Art. 51, rubrica e cpv. 4

Congedo sabbatico

(art. 64 e 64a cpv. 5 OPers; art. 34 O-OPers)

⁴ L'accredito di tempo è convertito in giorni di congedo sulla base di un orario settimanale del lavoro di 41,5 ore.

*Art. 52**Abrogato**Art. 53* Domeniche e giorni festivi

(art. 64 e 66 OPers)

¹ Su proposta del capo della rappresentanza all'estero e in considerazione degli usi nel luogo d'impiego e delle esigenze di servizio, la DR o la DSC può stabilire come giorno di libero il giorno della settimana che nel luogo d'impiego corrisponde alla domenica.

² In aggiunta ai giorni festivi ufficiali secondo l'articolo 66 capoverso 2 OPers, gli impiegati all'estero ricevono al massimo 5 giorni di congedo pagato per i giorni festivi ufficiali nel Paese d'impiego che cadono in un giorno lavorativo.

³ Gli impiegati che lavorano in un giorno festivo secondo l'articolo 66 capoverso 2 OPers che non è considerato giorno festivo ufficiale nel luogo d'impiego possono compensare il congedo pagato non utilizzato.

⁴ I capi delle rappresentanze all'estero decidono nei loro settori sul momento della compensazione. Essa ha luogo di regola entro tre mesi, in ogni caso prima di un trasferimento o della fine dell'impiego.

Art. 55 Competenze

(art. 67 e 68 OPers)

¹ Sono competenti per l'approvazione del piano delle vacanze:

- a. la DR d'intesa con la Direzione politica per i capimissione;
- b. i capi delle rappresentanze all'estero per gli impiegati loro subordinati.

² La competenza per la concessione di congedi agli altri impiegati è retta dall'articolo 9. Può essere delegata ai capi delle rappresentanze all'estero.

Art. 62 lett. b

Sono competenti di ordinare o autorizzare viaggi di servizio degli impiegati loro subordinati e delle autorizzazioni di viaggio per le persone di accompagnamento e i figli di questi impiegati:

- b. i capi delle rappresentanze all'estero.

Art. 65 Rimborso in caso di utilizzo di veicoli a motore privati all'estero

(art. 72 cpv. 2 lett. b OPers)

In caso di utilizzo autorizzato di un veicolo a motore privato per viaggi di servizio all'estero, l'indennità chilometrica si calcola secondo l'articolo 46 O-OPers³. Il capo della rappresentanza all'estero è competente per il rilascio dell'autorizzazione agli impiegati a lui subordinati.

³ RS 172.220.111.31

Art. 67 cpv. 2

² Ove non abbia fissato alcun rimborso, sono rimborsate le spese effettive se la competente rappresentanza all'estero ha prenotato il pernottamento.

*Titolo prima dell'art. 72***Sezione 4: Rimborso di spese in relazione a viaggi di revisione***Art. 72*

¹ Sono considerati viaggi di revisione i viaggi degli impiegati della Revisione interna del DFAE allo scopo di effettuare revisioni di rappresentanze all'estero.

² Per i viaggi di revisione agli impiegati spettano i diritti di cui agli articoli 43–48 O-OPers⁴ e agli articoli 63–67 della presente ordinanza.

³ Ai revisori spetta per ogni giorno di viaggio un'indennità conformemente agli articoli 80 e 87.

Art. 77 cpv. 1

¹ È considerato lavoro domenicale il lavoro svolto la domenica o in un giorno settimanale che nel luogo d'impiego corrisponde alla domenica ed è stato definito come giorno libero ai sensi dell'articolo 53 capoverso 1.

Art. 81 Importo
(art. 81 OPers)

Per ogni punto dell'indice inferiore a 95 con il quale è valutato il luogo d'impiego sorge un diritto a un importo di 700 franchi l'anno.

Art. 84 Importo
(art. 81 OPers)

L'indennità per mobilità ammonta a 6261 franchi l'anno.

Art. 87 cpv. 3

³ Se la persona di accompagnamento fa valere l'importo forfettario a causa del suo rapporto d'impiego con la Confederazione, esso è calcolato in base allo stipendio superiore tra i due.

Art. 88 Importo
(art. 82 cpv. 3 lett. a OPers)

L'importo forfettario si compone di un importo di base di 7714 franchi l'anno e di un supplemento pari al 9 per cento dello stipendio annuo.

⁴ RS 172.220.111.31

Art. 90 cpv. 1 lett. c e 1^{bis}

¹ Gli impiegati assegnati a un altro luogo d'impiego hanno diritto per sé, le persone di accompagnamento e i figli così come per il personale privato di servizio autorizzato dalla Divisione del personale della DR al rimborso:

c. delle spese di trasporto e assicurazione degli effetti e mobili;

^{1bis} Le spese di deposito di effetti e mobili sono rimborsabili in particolare qualora venga assegnato un alloggio di servizio della Confederazione interamente o parzialmente ammobiliato.

Art. 95 cpv. 1 e 5

¹ Le spese di viaggio sono rimborsate se il viaggio dell'impiegato, della persona di accompagnamento o dei figli è effettuato allo scopo di seguire un trattamento medico raccomandato dal servizio medico dell'Amministrazione federale.

⁵ Se l'impiegato, una persona di accompagnamento o i figli devono essere accompagnati in occasione di un viaggio di cui al capoverso 1, le spese sono assunte con il consenso del servizio medico dell'Amministrazione federale.

Art. 96 cpv. 1^{bis} e 4

^{1bis} Per gli impiegati soggetti all'obbligo di trasferimento e il personale soggetto a rotazione possono essere rimborsate anche le spese per un viaggio per consultazioni se nell'anno civile in corso, e in ogni caso non più tardi del 1° luglio, ha inizio un incarico all'estero di almeno due anni.

⁴ Il viaggio per consultazioni può essere compensato con altri viaggi finanziati dalla Confederazione.

Art. 98 cpv. 1, frase introduttiva e 2

¹ Se i figli non risiedono nel luogo d'impiego del genitore, possono essere rimborsate loro le spese per:

² Invece del viaggio di cui al capoverso 1, un genitore che vive nel luogo d'impiego può recarsi al luogo di residenza dei figli. In questo caso sono rimborsate solo le spese che sarebbero sorte per il viaggio di un figlio.

Art. 100 cpv. 2 e 3

² Il capo della rappresentanza all'estero stabilisce nel singolo caso per gli impiegati a lui subordinati fino a quale importo massimo la Confederazione partecipa alle spese di locazione e alle spese accessorie di locazione. A tal fine si orienta al riguardo alle condizioni usuali del luogo.

³ In caso di divergenze di opinione tra gli impiegati e i capi delle rappresentanze all'estero, la DR o la DSC funge da mediatore e decide. Le vie di servizio devono essere rispettate.

Art. 106 cpv. 1, 2 e 4, frase introduttiva e lett. b

¹ La DR suddivide i luoghi d'impiego in quattro categorie secondo gli interessi di politica estera della Svizzera nella cura delle relazioni esterne. L'importo forfettario per la tutela degli interessi si basa su questa ripartizione. L'allegato 4 contiene gli importi.

² L'importo forfettario per la tutela degli interessi è versato ai capimissione e ai capiposto secondo la classe di funzione 1 (categoria I–IV). Essi stessi assegnano, fatto salvo il capoverso 4, gli impiegati incaricati della tutela degli interessi a una delle classi di funzione 2–13 secondo l'allegato 4.

⁴ L'importo forfettario per la tutela degli interessi secondo l'allegato 4 corrisponde:

- b. alla classe di funzione 10 per i coordinatori;

Art. 117 cpv. 1, 2 e 3

¹ Gli impiegati hanno diritto, per le persone che li accompagnano, a un supplemento per le persone di accompagnamento su talune indennità. Il supplemento per le persone di accompagnamento è versato una sola volta per economia domestica.

² Il diritto a un supplemento per le persone di accompagnamento per un nuovo partner sorge al più presto 24 mesi dopo l'estinzione di un precedente diritto e a partire dal trasferimento successivo o dall'impiego successivo. È determinante il momento in cui il partner precedente abbandona la comunione domestica.

³ *Abrogato*

Art. 120 cpv. 1

¹ Il supplemento per le persone di accompagnamento sul risarcimento forfettario delle spese ammonta a 11 107 franchi l'anno.

Art. 123 cpv. 1 lett. d

Abrogata

Art. 124 Entità del contributo

(art. 114 cpv. 3 OPers)

¹ Se la persona di accompagnamento percepisce un reddito da attività lucrativa o sotto forma di rendita fino a 18 000 franchi l'anno, il DFAE contribuisce a far fronte alle spese per la sua previdenza professionale con un importo di 7400 franchi.

² Se il reddito da attività lucrativa o sotto forma di rendita della persona di accompagnamento supera i 47 000 franchi l'anno, il DFAE non contribuisce alle spese summenzionate.

³ Se la persona di accompagnamento percepisce un reddito da attività lucrativa o in forma di rendita compreso tra 18 000 e 47 000 franchi all'anno, la partecipazione alle spese per la previdenza professionale è ridotta in misura proporzionale.

Art. 127 cpv. 1

¹ Gli impiegati ricevono per i figli un supplemento sul risarcimento forfettario delle spese di 1545 franchi per anno e per figlio.

Art. 135 Vacanze

La DR o la DSC può obbligare gli impiegati a prendere le vacanze in occasione:

- a. di viaggi di servizio;
- b. di viaggi di trasferimento o di impiego;
- c. di viaggi in Svizzera intrapresi a scopo di trattamento medico secondo l'articolo 95.

Art. 137 cpv. 2

² I capi delle rappresentanze all'estero possono, in casi motivati, limitare la scelta dell'alloggio oppure rifiutare un alloggio se esso non soddisfa i requisiti di sicurezza o la funzione degli impiegati loro subordinati.

Art. 138 Versamento dello stipendio in valuta locale

La DR o la DSC può emanare prescrizioni particolari per le rappresentanze all'estero concernenti il versamento dello stipendio nella valuta corrente nel luogo d'impiego.

Art. 150 cpv. 2, frase introduttiva e 4

² Gli impiegati valutati dal capomissione nelle rappresentanze all'estero e nelle missioni multilaterali a Ginevra e gli impiegati valutati dal coordinatore inviano la loro domanda di riesame della valutazione del personale:

⁴ I coordinatori inviano la loro domanda di riesame della valutazione del personale per il tramite del competente caposezione al competente caposettore.

Art. 151 Procedura

Il riesame dell'eliminazione delle divergenze secondo l'articolo 6 capoverso 2 O-OPers⁵ è effettuato:

- a. dal capo della DR per i capimissione;
- b. dal capo del personale del DFAE per il rimanente personale.

Art. 156, rubrica, lett. e, h, l e o

Abrogato

La DR emana istruzioni nei seguenti settori:

- e. *Abrogata*
- h. vacanze e congedi (art. 53–60);
- l. rimborso in caso di impieghi temporanei all'estero e di viaggi di revisione (art. 70–72);
- o. rimborsi di spese di viaggio per lutti, viaggi a scopo di trattamento medico, viaggi per consultazioni e visite dei figli (art. 94–99);

Art. 161 Disposizioni transitorie della modifica del 29 novembre 2013

¹ Le promozioni che diventano effettive il 1° gennaio 2014 sono rette dal diritto anteriore o, se più favorevoli per la persona interessata, dalle disposizioni della modifica del 29 novembre 2013.

² In deroga all'articolo 26 capoverso 3 le promozioni in una funzione superiore sono effettive a partire dal 1° gennaio 2014.

II

L'allegato 2 è sostituito dalla versione qui annessa.

III

La presente ordinanza entra in vigore il 1° gennaio 2014.

29 novembre 2013

Dipartimento federale degli affari esteri:

Didier Burkhalter

Allegato 2
(art. 27 e 34)

Valutazione della funzione nei servizi di carriera

Parte 1:

Categorie per rappresentanze e funzioni di direzione alla centrale

D Rappresentanze diplomatiche

- D1 Piccola rappresentanza diplomatica con compiti prioritari di politica estera
- D2 Piccola o media rappresentanza diplomatica con compiti prioritari di politica estera rilevanti per la Svizzera
- D3 Media rappresentanza diplomatica con compiti prioritari di politica estera particolarmente rilevanti per la Svizzera
- D4 Grande rappresentanza diplomatica con un ventaglio completo di attività di politica estera particolarmente rilevanti per la Svizzera
- D5 Rappresentanza diplomatica molto grande con un ventaglio completo di attività di politica estera di straordinaria rilevanza per la Svizzera

G Consolati generali

- G1 Rappresentanza consolare con ampi compiti prioritari consolari e/o di politica estera
- G2 Grande rappresentanza consolare con ampi compiti prioritari consolari e di politica estera particolarmente rilevanti

K Cancellerie

- K1 Grande cancelleria con un ampio ventaglio di attività nel settore della gestione e con ampio ambito di conduzione in termini di personale e in termini specialistici (grande cancelleria)
- K2 Cancelleria molto grande con un ventaglio completo di attività nel settore della gestione e con ambito di conduzione molto ampio in termini di personale e in termini specialistici (cancelleria molto grande)

Z Funzioni di direzione alla centrale

- Z1 Funzione di direzione alla centrale nel settore della tutela degli interessi diplomatici sul piano politico, economico, culturale o altro e con ambito di conduzione medio o elevato in termini di personale e elevato in termini specialistici
- Z2 Funzione di direzione alla centrale nel settore della tutela degli interessi diplomatici con compiti prioritari di politica estera rilevanti per la Svizzera e con ambito di conduzione medio o elevato in termini di personale e elevato in termini specialistici
- Z3 Funzione di direzione alla centrale nel settore della tutela degli interessi diplomatici con compiti prioritari di politica estera particolarmente rilevanti per la Svizzera e con ambito di conduzione medio o elevato in termini di personale ed elevato in termini specialistici
- Z4 Funzione di direzione alla centrale nel settore della tutela degli interessi diplomatici con un ventaglio completo di attività di politica estera particolarmente rilevanti per la Svizzera e con ambito di conduzione medio o elevato in termini di personale e molto elevato in termini specialistici
- Z5 Funzione di direzione alla centrale nel settore della tutela degli interessi diplomatici con un ventaglio completo di attività di politica estera di straordinaria rilevanza per la Svizzera e con ambito di conduzione elevato in termini di personale e molto elevato in termini specialistici

Parte 2:**Assegnazione alle fasce di funzione e alle classi di stipendio nei servizi di carriera****A Servizio diplomatico****A1 Fascia di funzione 1**

Dopo aver superato il concorso d'ammissione per il servizio diplomatico:

Compiti specializzati nell'ambito della tutela degli interessi diplomatici sul piano politico, economico, culturale o altro alla centrale o presso una rappresentanza o nel settore della gestione delle risorse diplomatiche alla centrale.

**A1.1 Terzo segretario di ambasciata classe di stipendio 20
Collaboratore diplomatico**

Impiegati del servizio diplomatico che hanno superato il concorso d'ammissione per il servizio diplomatico e ai quali sono affidati, per la prima volta, compiti specializzati nell'ambito della tutela degli interessi diplomatici, conformemente alla loro formazione.

A1.2 **Secondo segretario di ambasciata** **classe di stipendio 22**
Collaboratore diplomatico

Impiegati del servizio diplomatico che, dopo un'attività di almeno due anni e otto mesi nella classe di stipendio 20, adempiono autonomamente e in modo efficiente compiti specializzati nell'ambito della tutela degli interessi diplomatici.

A1.3 **Primo segretario di ambasciata** **classe di stipendio 24**
Collaboratore diplomatico

Impiegati del servizio diplomatico che, dopo almeno tre anni di attività nella classe di stipendio 22, hanno acquisito una vasta esperienza professionale e ai quali è affidato l'adempimento in modo autonomo di compiti specializzati impegnativi nell'ambito della tutela degli interessi diplomatici.

A2 **Fascia di funzione 2**

Dopo aver superato le tappe di sviluppo e di qualifica indispensabili per la carriera:

- *compiti dirigenziali di medio livello nell'ambito della tutela degli interessi diplomatici sul piano politico, economico, culturale o altro alla centrale o presso una rappresentanza o nel settore della gestione delle risorse diplomatiche alla centrale,*
- *compiti specializzati altamente qualificati nell'ambito della tutela degli interessi diplomatici sul piano politico, economico, culturale o altro alla centrale, in rappresentanze multilaterali o rappresentanze diplomatiche della categoria D5,*
- *direzione di una rappresentanza diplomatica della categoria D1,*
- *in casi particolari, direzione di una rappresentanza consolare della categoria G1 o G2.*

A2.1 **Consigliere di ambasciata** **classe di stipendio 26**
Caposezione
Aggiunto diplomatico

Impiegati del servizio diplomatico che, dopo almeno tre anni di attività nella classe di stipendio 24, sono incaricati di adempiere compiti di media responsabilità a livello dirigenziale nell'ambito della tutela degli interessi diplomatici oppure, in casi particolari, compiti specializzati altamente qualificati per le loro conoscenze specialistiche in campo politico, economico, culturale o altro nel settore della tutela degli interessi. Rientrano in questa categoria gli impiegati che:

- *esercitano la funzione di sostituto del capomissione,*
- *dirigono un'importante unità organizzativa con compiti di tutela degli interessi diplomatici di una missione,*

- adempiono autonomamente compiti specializzati altamente qualificati nell'ambito della tutela degli interessi diplomatici alla centrale, in rappresentanze multilaterali o in rappresentanze diplomatiche della categoria D5,
- assumono la direzione di un'importante sezione incaricata di compiti di tutela degli interessi diplomatici o di un'unità organizzativa equivalente alla centrale,
- esercitano la funzione di sostituti del capo di un'importante sezione incaricata di compiti di tutela degli interessi diplomatici o di un'unità organizzativa equivalente alla centrale,
- in casi particolari esercitano la funzione di sostituti del capo di una rappresentanza consolare.

A2.2 Consigliere di ambasciata classe di stipendio 28
Caposezione
Aggiunto diplomatico

Impiegati del servizio diplomatico che, dopo almeno tre anni di attività nella classe di stipendio 26, si sono distinti per efficienza, iniziativa, autonomia e senso di responsabilità nell'adempimento di compiti di cui al numero A2.1. In casi particolari, impiegati che:

- assumono la direzione di una rappresentanza consolare,
- assumono la direzione ad interim di una missione, il cui capo risiede in un Paese terzo.

A2.3 Consigliere di ambasciata classe di stipendio 30
Caposezione
Consigliere diplomatico

Impiegati del servizio diplomatico che, dopo almeno tre anni di attività nella classe 28, sono di norma considerati candidati a più alte funzioni di direzione per personalità, conoscenze professionali ed esperienza nonché competenza sociale e dirigenziale.

A2.4 Capomissione classe di stipendio 30
Direttore supplente con indennità di
Vicedirettore funzione

Impiegati del servizio diplomatico che, dopo almeno tre anni di attività nella classe di stipendio 30, sono considerati candidati a più alte funzioni di direzione per personalità, conoscenze professionali ed esperienza nonché competenza sociale e dirigenziale e cui è affidata una delle seguenti funzioni di quadro:

- direzione di una rappresentanza diplomatica della categoria D1,
- funzione di direzione alla centrale della categoria Z1,

- in casi particolari, direzione di una rappresentanza consolare della categoria G2.

A3 Fascia di funzione 3

Dopo aver superato le tappe di sviluppo e di qualifica indispensabili per la carriera:

Direzione di una rappresentanza diplomatica della categoria D2 o funzione di direzione alla centrale della categoria Z2.

A3.1 Capomissione classe di stipendio 32
Consigliere di ambasciata
Capodivisione
Direttore supplente
Vicedirettore

Impiegati del servizio diplomatico ai quali, dopo almeno tre anni di attività nella classe di stipendio 30, è affidata una delle seguenti funzioni di quadro:

- direzione di una rappresentanza diplomatica della categoria D2,
- supplenza nella direzione di una rappresentanza diplomatica della categoria D5,
- funzione di direzione alla centrale della categoria Z2.

A4 Fascia di funzione 4

Direzione di una rappresentanza diplomatica della categoria D3 o funzione di direzione alla centrale della categoria Z3.

A4.1 Capomissione classe di stipendio 33
Direttore
Capodivisione
Direttore supplente

Impiegati del servizio diplomatico ai quali, dopo almeno tre anni di attività nella classe di stipendio 32, è affidata una delle seguenti funzioni di quadro:

- direzione di una rappresentanza diplomatica della categoria D3,
- funzione di direzione alla centrale della categoria Z3.

A5 Fascia di funzione 5

Direzione di una rappresentanza diplomatica della categoria D4 o funzione di direzione alla centrale della categoria Z4.

A5.1 Capomissione classe di stipendio 34
Direttore
Capodivisione
Direttore supplente

Impiegati del servizio diplomatico ai quali, dopo almeno tre anni di attività nella classe di stipendio 33, è affidata una delle seguenti funzioni di quadro:

- direzione di una rappresentanza diplomatica della categoria D4,
- funzione di direzione alla centrale della categoria Z4.

A6 Fascia di funzione 6

Direzione di una rappresentanza diplomatica della categoria D5 o funzione di direzione alla centrale della categoria Z5.

A6.1 Capomissione classe di stipendio 34
Direttore con indennità di
funzione

Impiegati del servizio diplomatico ai quali, dopo almeno tre anni di attività nella classe di stipendio 34, è affidata una delle seguenti funzioni di quadro:

- direzione di una rappresentanza diplomatica della categoria D5,
- funzione di direzione alla centrale della categoria Z5.

B Servizio consolare**B1 Fascia di funzione 1**

Dopo aver superato il concorso d'ammissione per il servizio consolare:

- *compiti specializzati presso una rappresentanza o alla centrale.*
- *direzione di un servizio consolare importante o direzione della gestione operativa di una cancelleria della categoria K1 o di un importante servizio amministrativo alla centrale.*
- *supplente nella gestione delle attività presso una rappresentanza o supplente nella direzione amministrativa alla centrale.*

B1.1 Segretario di consolato classe di stipendio 14
Collaboratore consolare

Impiegati del servizio consolare che hanno superato il concorso d'ammissione per il servizio consolare e ai quali, per la prima volta, sono affidati compiti specializzati nell'ambito dei servizi consolari e dell'amministrazione o in settori analoghi, conformemente alla loro formazione.

B1.2 Segretario di consolato classe di stipendio 16
Collaboratore consolare

Impiegati del servizio consolare che, dopo almeno due anni di attività in seguito alla riuscita dell'esame finale, hanno acquisito conoscenze approfondite e svolgono in modo autonomo i compiti specializzati nel settore dei servizi consolari e dell'amministrazione o in settori analoghi e i compiti specializzati corrispondenti.

B1.3 Viceconsole classe di stipendio 18
Collaboratore consolare

Impiegati del servizio consolare che, dopo almeno due anni di attività nella classe di stipendio 16, si sono distinti per efficienza, iniziativa, autonomia, senso delle responsabilità e competenze sociali:

- nell'adempimento di compiti di cui al numero B1.2,
- come sostituti nella direzione di una cancelleria o di un servizio amministrativo o di un'unità organizzativa analoga presso la centrale, o
- nella direzione di un importante servizio consolare di una cancelleria della categoria K1 o di un importante servizio amministrativo alla centrale.

B1.4 Viceconsole classe di stipendio 20
Collaboratore consolare

Impiegati del servizio consolare che, dopo un'attività di almeno due anni nella classe di stipendio 18, si sono distinti per efficienza, iniziativa, autonomia, senso delle responsabilità e competenze sociali:

- nell'adempimento in modo autonomo di una vasta gamma di impegnativi compiti specializzati nell'ambito dei servizi consolari e dell'amministrazione o in settori analoghi,
- come sostituti nella direzione di una cancelleria, di un servizio amministrativo o di un'unità organizzativa analoga presso la centrale, o
- nella direzione di un importante servizio consolare di una cancelleria della categoria K1 o di un importante servizio amministrativo alla centrale.

B2 Fascia di funzione 2

Dopo aver superato il concorso d'ammissione per il servizio consolare, settore funzioni di gestione delle attività, o dopo aver superato le tappe di sviluppo e di qualifica indispensabili per la carriera:

- *gestione delle attività presso una rappresentanza o direzione amministrativa alla centrale,*
- *supplente nella gestione delle attività presso una cancelleria della categoria K1 o supplente nella direzione di un importante servizio amministrativo o di un'unità organizzativa analoga presso la centrale,*
- *direzione di un importante servizio consolare o della gestione operativa presso una cancelleria della categoria K2,*
- *in casi particolari: compiti specializzati qualificati nell'ambito della tutela degli interessi diplomatici o in altri settori alla centrale o presso le rappresentanze.*

**B2.1 Console classe di stipendio 20
Collaboratore consolare**

Impiegati del servizio consolare, settore funzioni di gestione delle attività, che hanno superato il concorso d'ammissione per questo settore e impiegati del servizio consolare, settore servizi consolari, gestione operativa e amministrazione, che hanno svolto un'attività di almeno due anni nella classe di stipendio 18, e che:

- assumono la direzione di una cancelleria,
- fungono da sostituti nella direzione di una cancelleria della categoria K1 o assumono la direzione di un importante servizio consolare o della gestione operativa in una cancelleria della categoria K2,
- assumono alla centrale la direzione di un servizio amministrativo o di un'unità organizzativa analoga o fungono da sostituti nella direzione di un importante servizio amministrativo o di un'unità organizzativa analoga,
- in casi particolari, svolgono compiti specializzati qualificati nell'ambito della tutela degli interessi diplomatici o in altri settori alla centrale o presso le rappresentanze.

**B2.2 Console classe di stipendio 22
Collaboratore consolare**

Impiegati del servizio consolare che, dopo un'attività di almeno tre anni nella classe di stipendio 20:

- hanno acquisito un'ampia esperienza nello svolgere i compiti di cui al numero B2.1,

B3.3 **Console generale** **classe di stipendio 30**
Console
Capodivisione
Caposezione

Impiegati del servizio consolare che, dopo un'attività di almeno tre anni nella classe di stipendio 28, si sono distinti per efficienza, iniziativa, autonomia, senso di responsabilità e competenze sociali nell'adempimento di compiti di cui al numero B3.2. Di norma soddisfano nel complesso il profilo di direttore di una rappresentanza consolare pur non avendo ancora svolto detta funzione.

B3.4 **Console generale** **classe di stipendio 30**
con indennità di
funzione

Impiegati del servizio consolare ai quali, dopo un'attività di almeno tre anni nella classe di stipendio 30, per personalità, conoscenze professionali ed esperienza nonché competenza sociale e dirigenziale è affidata una delle seguenti funzioni di quadro:

- direzione di una rappresentanza consolare della categoria G2,
- in casi particolari, direzione di una rappresentanza diplomatica della categoria D1,
- in casi particolari, funzione di direzione della categoria Z1 alla centrale.

C **Servizio di segreteria e specializzato**

C1 **Classe di funzione 1**

Compiti di segretariato e/o compiti semplici di cancelleria.

C1.1 **Segretario amministrativo** **classe di stipendio 7**

Impiegati del servizio di segreteria e specializzato ai quali sono affidati compiti di segretariato corrispondenti alla loro formazione.

C1.2 **Segretario amministrativo** **classe di stipendio 10**

Impiegati del servizio di segreteria e specializzato che dispongono di ampie conoscenze in materia di segretariato e lavorano in modo autonomo.

Impiegati del servizio di segreteria e specializzato che, dopo un'attività di almeno due anni nella classe di stipendio 7, hanno acquisito ampie conoscenze di segretariato e lavorano in modo autonomo.

C1.3 Segretario amministrativo classe di stipendio 12

Impiegati del servizio di segreteria e specializzato che dispongono di almeno sei anni di esperienza professionale e ai quali possono essere affidati in modo autonomo compiti di segretariato più impegnativi o lavori semplici di cancelleria o lavori equivalenti.

Impiegati del servizio di segreteria e specializzato che dopo un'attività di almeno due anni nella classe di stipendio 10 assolvono in modo autonomo anche compiti di segretariato più impegnativi o svolgono lavori semplici di cancelleria o lavori equivalenti.

C1.4 Segretario amministrativo classe di stipendio 13

Impiegati del servizio di segreteria e specializzato che, dopo un'attività di almeno due anni nella classe di stipendio 12, si sono distinti per efficienza, iniziativa, autonomia e senso di responsabilità nell'adempimento di compiti di cui al numero C1.3.

C2 Classe di funzione 2

Compiti di assistenza e compiti impegnativi di segretariato.

Compiti di specialista nei settori della tutela degli interessi o dei servizi consolari o in settori analoghi.

C2.1 Team assistant classe di stipendio 14

Impiegati del servizio di segreteria e specializzato con almeno dieci anni di esperienza professionale.

Impiegati del servizio di segreteria e specializzato che, dopo un'attività di almeno due anni nelle classi di stipendio 12 o 13:

- eseguono in modo autonomo compiti di assistenza o compiti impegnativi di segretariato per capimissione o capiposto o per titolari di funzioni analoghe alla centrale,
- eseguono in modo autonomo lavori di assistenza o lavori impegnativi di segretariato per supplenti di capimissione o per titolari di funzioni analoghe alla centrale, o
- svolgono semplici compiti specializzati nell'ambito della tutela degli interessi o dei servizi consolari o in settori analoghi.

C2.2 Team assistant classe di stipendio 15

Impiegati del servizio di segreteria e specializzato che, dopo un'attività di almeno due anni nella classe di stipendio 14, si sono distinti per efficienza, iniziativa, autonomia e senso di responsabilità nell'adempimento di compiti di cui al numero C2.1.

C2.3 Team assistant classe di stipendio 16

Impiegati del servizio di segreteria e specializzato che, dopo un'attività di almeno due anni nelle classi di stipendio 14 o 15:

- svolgono in modo autonomo compiti di assistenza o compiti impegnativi di segretariato per capimissione o per titolari di funzioni equivalenti alla centrale, oppure
- svolgono importanti compiti specializzati nel settore della tutela degli interessi o dei servizi consolari o in settori analoghi.

C2.4 Team assistant classe di stipendio 17

Impiegati del servizio di segreteria e specializzato che, dopo un'attività di almeno due anni nella classe di stipendio 16, si sono distinti per efficienza, iniziativa, autonomia e senso di responsabilità nell'adempimento di compiti di cui al numero C2.3.

C3 Classe di funzione 3

Assunzione, in modo autonomo, di compiti impegnativi specializzati nell'ambito della tutela degli interessi o dei servizi consolari o in settori analoghi.

C3.1 Impiegato specialista classe di stipendio 18

Impiegati del servizio di segreteria e specializzato che, dopo un'attività di almeno due anni nella classe di stipendio 16 o 17, svolgono in modo autonomo impegnativi compiti specializzati nell'ambito della tutela degli interessi o dei servizi consolari o in settori analoghi.

C3.2 Impiegato specialista classe di stipendio 19

Impiegati del servizio di segreteria e specializzato che, dopo un'attività di almeno due anni nella classe di stipendio 18, si sono distinti per efficienza, iniziativa, autonomia e senso di responsabilità nell'adempimento dei compiti di cui al numero C3.1.

C3.3 Impiegato specialista classe di stipendio 20

Impiegati del servizio di segreteria e specializzato che, dopo un'attività di almeno due anni nelle classi di stipendio 18 o 19, svolgono in modo autonomo difficili compiti specializzati nell'ambito della tutela degli interessi.

C3.4 Impiegato specialista classe di stipendio 21

Impiegati del servizio di segreteria e specializzato che, dopo un'attività di almeno tre anni nella classe di stipendio 20, si sono distinti per efficienza, iniziativa, autonomia e senso di responsabilità nell'adempimento dei compiti di cui al numero C3.3.

C3.5 Impiegato specialista classe di stipendio 22

Impiegati del servizio di segreteria e specializzato che, dopo un'attività di almeno tre anni nelle classi di stipendio 20 o 21, svolgono in modo autonomo compiti specializzati particolarmente difficili nell'ambito della tutela degli interessi.

C3.6 Impiegato specialista classe di stipendio 23

Impiegati del servizio di segreteria e specializzato che, dopo un'attività di almeno tre anni nella classe di stipendio 22, si sono distinti per efficienza, iniziativa, autonomia e senso di responsabilità nell'adempimento dei compiti di cui al numero C3.5.

Per mantenere il parallelismo d'impaginazione tra le edizioni italiana, francese e tedesca della RU, questa pagina rimane vuota.

