



Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

IL DIRETTORE

VISTO il Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159, recante *“Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136”* e ss.mm.ii. e, in particolare, gli artt. 110 e segg. che disciplinano l'attività dell'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata (di seguito Agenzia);

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 15 dicembre 2011, n. 235, *“Regolamento recante la disciplina sull'organizzazione e la dotazione delle risorse umane e strumentali per il funzionamento dell'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata, ai sensi dell'articolo 113, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159”*, tutt'ora vigente, e, in particolare, l'art. 6 che disciplina, tra l'altro, l'articolazione dei profili professionali dell'Agenzia;

VISTO il CCNL 2016-2018 - Comparto Funzioni Centrali e, in particolare, l'art. 5 che disciplina le modalità del confronto con le OO.SS. e prescrive che ne è oggetto anche *“l'individuazione dei profili professionali”*;

CONSIDERATO che con nota prot. 8782 del 26 febbraio 2018 è stato avviato, ai sensi del citato art. 5, comma 2, il confronto con le OO.SS. di cui al successivo comma 3, sul testo dei profili professionali predisposto da questa Agenzia, con contestuale proposta di incontro per il 2 marzo 2018;

CONSIDERATO che è decorso il periodo prescritto dall'art. 5, comma 2, quarto periodo, e che ne è stata redatta, ai sensi del medesimo comma, ultimo periodo, la sintesi dei lavori e delle posizioni emerse;

CONSIDERATO, inoltre, che con nota prot. 13526 del 26 marzo c.a. è stata chiesta l'assistenza dell'ARAN;

PRESO ATTO dell'avviso espresso dall'ARAN che, con nota prot 14209 del 29 marzo c.a., ha condiviso l'articolazione dei profili professionali rappresentando la necessità di una modifica meramente formale della denominazione di uno dei settori;

RITENUTO di aderire all'indicazione ARAN modificando la denominazione del settore già indicato come *“Settore professionale”* in *“Settore tecnico-professionale”*;

CONSIDERATO che, con nota prot. 15120 del 5 aprile 2018, le OO.SS. di cui all'art. 5, comma 3, sono state informate dell'avvenuta redazione della sintesi di cui all'art. 5, comma 2, quinto periodo, nonché dell'avviso espresso dall'ARAN e del fatto che questa Agenzia avrebbe proceduto all'adozione del testo posto in confronto, dopo aver proceduto alla citata modifica meramente formale;





Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

DISPONE

1. Di adottare i profili professionali dell'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata nel testo allegato che forma parte integrante del presente provvedimento.
2. Dal presente provvedimento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico dell'Agenzia.
3. Il presente provvedimento sarà comunicato all'Autorità di vigilanza ai sensi dell'art. 4, comma 2 lett. d), del DPR 235/2011.

Roma, 16 aprile 2018

Il Direttore
Prefetto
f.to Ennio Mario Sodano



www.anbsc.it
agenzia.nazionale@anbsc.it
agenzia.nazionale@pec.anbsc.it

SETTORE TECNICO
AREA FUNZIONALE SECONDA

Profilo: ASSISTENTE INFORMATICO
FASCIA RETRIBUTIVA F2- F6.

Confluiscono nel suddetto profilo, mantenendo la posizione giuridica e la fascia retributiva di appartenenza, i lavoratori inquadrati nei corrispondenti profili delle amministrazioni di provenienza.

Contenuti professionali: cura e svolge, secondo il livello di complessità, responsabilità ed autonomia richiesti, attività sulla base di procedure predefinite e, a titolo esemplificativo:

- Attività di collaborazione, connesse al settore di competenza, nella formulazione, realizzazione, gestione, monitoraggio e valutazione degli interventi e progettualità di amministrazione e destinazione dei beni sequestrati e confiscati, nonché delle attività amministrative a supporto dei predetti interventi;
- Controlli, ispezioni, misurazioni, analisi e rilievi;
- Attività di documentazione e di supporto nelle procedure di amministrazione dei beni sequestrati e confiscati;
- Gestione ed elaborazione di dati e monitoraggio delle attività;
- Predisposizione di testi, atti e materiale grafico;
- Installazione, configurazione e monitoraggio di sistemi, dei software di base e dei pacchetti applicativi più diffusi;
- Installazione e conduzione operativa dei sistemi o applicativi, anche sotto i profili della sicurezza della rete e dell'amministrazione dei profili utente;
- supporto agli utenti nella risoluzione delle problematiche;
- supporto alla pianificazione, esecuzione e monitoraggio di forniture di beni e servizi.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito.

Accesso

Nella fascia economica iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti.

Requisiti

Diploma di perito informatico, diploma di perito commerciale e programmatore o diploma d'istruzione secondaria di secondo grado quinquennale ad indirizzo informatico.

Profilo: ASSISTENTE AGRARIO
FASCIA RETRIBUTIVA F2- F6.

Confluiscono nel suddetto profilo, mantenendo la posizione giuridica e la fascia retributiva di appartenenza, i lavoratori inquadrati nei corrispondenti profili delle amministrazioni di provenienza.

Contenuti professionali: cura e svolge, secondo il livello di complessità, responsabilità ed autonomia richiesti, attività sulla base di procedure predefinite e, a titolo esemplificativo:

- Attività di collaborazione, connesse agli specifici settori di competenza, nella formulazione, realizzazione, gestione, monitoraggio e valutazione degli interventi e progettualità di amministrazione e destinazione dei beni sequestrati e confiscati, nonché delle attività amministrative a supporto dei predetti interventi;
- Controlli, accertamenti, ispezioni, misurazioni, analisi e rilievi;
- Attività di documentazione e di supporto nelle procedure di amministrazione dei beni sequestrati e confiscati;
- Gestione ed elaborazione di dati e monitoraggio delle attività, anche con l'utilizzo di strumenti informatici e metodologie statistiche;
- Predisposizione di testi, atti e materiale grafico.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito, ivi compresa l'utilizzazione delle procedure informatiche e apparecchiature complesse di uso semplice, anche di tipo informatico.

Accesso

Nella fascia economica iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti.

Requisiti

Diploma di perito agrario o agrotecnico.

Profilo: ASSISTENTE GEOMETRA
FASCIA RETRIBUTIVA F2- F6.

Confluiscono nel suddetto profilo, mantenendo la posizione giuridica e la fascia retributiva di appartenenza, i lavoratori inquadrati nei corrispondenti profili delle amministrazioni di provenienza.

Contenuti professionali: cura e svolge, secondo il livello di complessità, responsabilità ed autonomia richiesti, attività sulla base di procedure predefinite e, a titolo esemplificativo:

- Attività di collaborazione, connesse agli specifici settori di competenza, nella formulazione, realizzazione, gestione, monitoraggio e valutazione degli interventi e progettualità di amministrazione e destinazione dei beni sequestrati e confiscati, nonché delle attività amministrative a supporto dei predetti interventi;
- Controlli, accertamenti, ispezioni, misurazioni, analisi e rilievi;
- Attività di documentazione e di supporto nelle procedure di amministrazione dei beni sequestrati e confiscati;
- Gestione ed elaborazione di dati e monitoraggio delle attività, anche con l'utilizzo di strumenti informatici e metodologie statistiche;
- Predisposizione di testi, atti e materiale grafico;
- Attività tecnico-progettuali in materia di lavori, servizi e forniture, nonché di controllo e collaudo;
- Attività legate alla sicurezza dei luoghi e delle persone, in coerenza con il livello dei titoli posseduti ed eventuali percorsi formativi sostenuti.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito, ivi compresa l'utilizzazione delle procedure informatiche e apparecchiature complesse di uso semplice, anche di tipo informatico.

Accesso

Nella fascia economica iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti.

Requisiti

Diploma di maturità tecnica per geometri o altro diploma di maturità ad indirizzo edile, nonché abilitazione professionale o, in mancanza, possesso dei requisiti di professionalità previsti dal D. LGS. 50/2016 e ss.mm.ii..

AREA FUNZIONALE TERZA

Profilo: FUNZIONARIO INFORMATICO
FASCIA RETRIBUTIVA F1-F7.

Confluiscono nel suddetto profilo, mantenendo la posizione giuridica e la fascia retributiva di appartenenza, i lavoratori inquadrati nei corrispondenti profili delle amministrazioni di provenienza.

Contenuti professionali: svolge funzioni di direzione, ovvero, funzioni di coordinamento e/o di controllo, anche ad elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, di strutture di rilevanza interna ed esterna di livello non dirigenziale, con assunzione diretta di responsabilità e di risultato, e a titolo esemplificativo:

- Attività di identificazione, istruttoria, formulazione, gestione, ispezione, valutazione, monitoraggio e controllo delle iniziative di amministrazione e destinazione dei beni sequestrati e confiscati e nelle attività di studio e ricerca, con assunzione diretta di responsabilità e di risultato;
- Attività di supporto alla definizione degli indirizzi generali e specifici delle attività legate alle procedure di amministrazione e destinazione dei beni sequestrati e confiscati, nonché delle relative attività amministrative a supporto;
- Cura l'impostazione e realizzazione degli interventi connessi agli specifici settori di competenza;
- Coordina le fasi di esecuzione delle iniziative, verificandone la rispondenza agli obiettivi previsti e garantendone la supervisione tecnica;
- Vigila sulle attività affidate a fornitori ed esperti esterni, partecipa a commissioni di valutazione e di collaudo, esprime pareri tecnico-economici, verifica la documentazione di rendicontazione delle iniziative attinenti lo stato di avanzamento tecnico;
- Partecipa a tavoli di coordinamento, incontri tecnici, eventi, convegni, seminari connessi all'attività, anche internazionale, dell'Agenzia, svolgendo anche attività di rappresentanza;
- Contribuisce alla promozione e diffusione delle attività della Agenzia, anche con contributi redazionali, pubblicazioni e testi tecnici;
- Svolge funzioni di analisi delle esigenze dell'utente, di gestione di progetti ICT, di ottimizzazione dei processi informatici e, con autonomia di comportamenti ed assunzione di responsabilità in ordine ai risultati, di definizione dei requisiti e dell'architettura delle soluzioni tecniche e di verifica degli aspetti attuativi.
- Provvede ad effettuare la configurazione, l'ottimizzazione ed il monitoraggio dei sistemi hardware, dei vari software di base e dell'infrastruttura di rete ed assicura il continuo aggiornamento sullo sviluppo tecnologico e metodologico e lo stato di avanzamento delle attività assegnate.
- Adotta metodologie per la redazione di capitolati tecnici, studi di fattibilità ed analisi costi-benefici.
- Cura la definizione e l'implementazione delle procedure di sicurezza informatica;
- Cura l'eventuale attività didattica e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici;

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito, ivi compresa l'utilizzazione delle procedure informatiche e apparecchiature complesse, anche di tipo informatico.

Accesso

Nella fascia economica iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti

Requisiti

Diploma di laurea triennale, specialistica, magistrale o di vecchio ordinamento coerente con le professionalità specifiche e, ove richiesto, anche possesso del diploma di scuola di specializzazione o di dottorato di ricerca coerenti con le professionalità specifiche (ALL.1).

Allegato n. 1

LAUREE MAGISTRALI (Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270)

LM-18 Informatica
LM-66 Sicurezza informatica
LM-91 Tecniche e metodi per la società dell'informazione
LM-32 Ingegneria informatica
LM-29 Ingegneria elettronica
LM-25 Ingegneria dell'automazione
LM-17 Fisica
LM-44 Modellistica matematico – fisica per l'ingegneria
LM-27 Ingegneria delle telecomunicazioni
LM-31 Ingegneria gestionale
LM-40 Matematica

LAUREE VECCHIO ORDINAMENTO

Laurea in informatica
Laurea in scienze dell'informazione
Laurea in ingegneria informatica
Laurea in ingegneria elettronica
Laurea in ingegneria elettrotecnica
Laurea in ingegneria gestionale
Laurea in ingegneria delle telecomunicazioni
Laurea in fisica
Laurea in matematica
Laurea delle tecnologie industriali (indirizzo economico-organizzativo)

LAUREE SPECIALISTICHE (Decreto Interministeriale 5 maggio 2004)

Classe 23/S delle Lauree specialistiche in Informatica
Classe 100/S delle Lauree specialistiche in Tecniche e metodi della società dell'informazione
Classe 35/S delle Lauree specialistiche in Ingegneria informatica
Classe 32/S delle Lauree specialistiche in Ingegneria elettronica
Classe 29/S delle Lauree specialistiche in Ingegneria dell'automazione
Classe 20/S delle Lauree specialistiche in Fisica
Classe 50/S delle Lauree specialistiche in Modellistica matematico – fisica per l'ingegneria
Classe 30/S delle Lauree specialistiche in Ingegneria delle telecomunicazioni
Classe 34/S delle Lauree specialistiche in Ingegneria gestionale
Classe 45/S delle Lauree specialistiche in Matematica

Lauree Triennali (Decreto Ministeriale 3 novembre 1999, n. 509)

Classe 9 Ingegneria dell'informazione
Classe 26 Scienze e tecnologie informatiche
Classe 32 Scienze matematiche

Lauree Triennali (Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270)

L-8 Ingegneria dell'informazione
L-31 Scienze e tecnologie informatiche
L-35 Scienze matematiche

Sono comunque fatte salve le eventuali ulteriori equipollenze previste dalle leggi in materia di titoli universitari.

**Profilo: FUNZIONARIO AGRARIO
FASCIA RETRIBUTIVA F1-F7.**

Confluiscono nel suddetto profilo, mantenendo la posizione giuridica e la fascia retributiva di appartenenza, i lavoratori inquadrati nei corrispondenti profili delle amministrazioni di provenienza.

Contenuti professionali: svolge, con assunzione diretta di responsabilità e di risultato, attività nell'ambito delle iniziative di amministrazione e destinazione dei beni sequestrati e confiscati, con funzioni di direzione, ovvero, funzioni di coordinamento e/o di controllo, anche ad elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, di strutture di rilevanza interna ed esterna di livello non dirigenziale, e a titolo esemplificativo:

- Identificazione, istruttoria, formulazione, gestione, ispezione, valutazione, monitoraggio, controllo, studio e ricerca nelle materie di competenza;
- Attività di supporto alla definizione degli indirizzi generali e specifici delle attività legate alle procedure di amministrazione e destinazione dei beni sequestrati e confiscati, nonché delle relative attività amministrative a supporto;
- Cura l'impostazione e realizzazione delle iniziative connesse allo specifico settore professionale;
- Coordina le fasi di esecuzione delle iniziative, verificandone la rispondenza agli obiettivi previsti e garantendone la supervisione tecnica;
- Vigila sulle attività affidate a fornitori ed esperti esterni, partecipa a commissioni di valutazione e di collaudo, esprime pareri tecnico-economici, verifica la documentazione di rendicontazione delle iniziative attinenti lo stato di avanzamento tecnico;
- Partecipa a tavoli di coordinamento, incontri tecnici, eventi, convegni, seminari connessi all'attività, anche internazionale, dell'Agenzia, svolgendo anche attività di rappresentanza;
- Contribuisce alla promozione e diffusione delle attività della Agenzia, anche con contributi redazionali, pubblicazioni e testi tecnici;
- Adotta metodologie per la redazione di capitoli tecnici, convenzioni con soggetti terzi studi di fattibilità ed analisi costi-benefici;
- Svolge attività di ispezione, accertamento, controllo, misurazione, analisi, rilievi e perizia, anche elaborando pareri tecnici e provvedendo a redigere i relativi atti;
- Cura l'eventuale attività didattica e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici;

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito, ivi compresa l'utilizzazione delle procedure informatiche e apparecchiature complesse di uso semplice, anche di tipo informatico.

Accesso

Nella fascia economica iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti

Requisiti

Diploma di laurea triennale, specialistica, magistrale o di vecchio ordinamento coerente con le professionalità specifiche e, ove richiesto, anche possesso del diploma di scuola di specializzazione o di dottorato di ricerca coerenti con le professionalità specifiche (all. 2).

Allegato n.2

LAUREE MAGISTRALI (Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270)

LM-69 Scienze e tecnologie agrarie

LM-73 Scienze e tecnologie forestali e ambientali

LAUREE VECCHIO ORDINAMENTO

Scienze agrarie

Scienze e tecnologie agrarie

LAUREE SPECIALISTICHE (Decreto Interministeriale 5 maggio 2004)

Classe 77/S delle Lauree specialistiche in Scienze e tecnologie agrarie

Classe 74/S delle lauree specialistiche in scienze e gestione delle risorse rurali e forestali

Classe 78/S delle lauree in scienze e tecnologie agroalimentari

Classe 79/S delle lauree in scienze e tecnologie agrozootechniche

Lauree Triennali (Decreto Ministeriale 3 novembre 1999, n. 509)

Classe 20 Scienze e tecnologie agrarie, agroalimentari e forestali

Lauree Triennali (Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270)

L-25 Scienze e tecnologie agrarie e forestali

Sono comunque fatte salve le eventuali ulteriori equipollenze previste dalle leggi in materia di titoli universitari.

**Profilo: FUNZIONARIO INGEGNERE/ARCHITETTO
FASCIA RETRIBUTIVA F1-F7.**

Confluiscono nel suddetto profilo, mantenendo la posizione giuridica e la fascia retributiva di appartenenza, i lavoratori inquadrati nei corrispondenti profili delle amministrazioni di provenienza.

Contenuti professionali: svolge, con assunzione diretta di responsabilità e di risultato, attività nell'ambito delle iniziative di amministrazione e destinazione dei beni sequestrati e confiscati, con funzioni di direzione, ovvero, funzioni di coordinamento e/o di controllo, anche ad elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, di strutture di rilevanza interna ed esterna di livello non dirigenziale, e a titolo esemplificativo:

- Identificazione, istruttoria, formulazione, gestione, ispezione, valutazione, monitoraggio, controllo, studio e ricerca nelle materie di competenza;
- Attività di supporto alla definizione degli indirizzi generali e specifici delle attività legate alle procedure di amministrazione e destinazione dei beni sequestrati e confiscati, nonché delle relative attività amministrative a supporto;
- Cura l'impostazione e realizzazione degli interventi connessi agli specifici settori di competenza;
- Coordina le fasi di esecuzione delle iniziative, verificandone la rispondenza agli obiettivi previsti e garantendone la supervisione tecnica;
- Vigila sulle attività affidate a fornitori ed esperti esterni, partecipa a commissioni di valutazione e di collaudo, esprime pareri tecnico-economici, verifica la documentazione di rendicontazione delle iniziative attinenti lo stato di avanzamento tecnico;
- Partecipa a tavoli di coordinamento, incontri tecnici, eventi, convegni, seminari connessi all'attività, anche internazionale, dell'Agenzia, svolgendo anche attività di rappresentanza;
- Contribuisce alla promozione e diffusione delle attività della Agenzia, anche con contributi redazionali, pubblicazioni e testi tecnici;
- Adotta metodologie per la redazione di capitolati tecnici, studi di fattibilità ed analisi costi-benefici.
- Svolge attività di ispezione, accertamento, controllo, misurazione, analisi, rilievi e perizia, anche elaborando pareri tecnici e provvedendo a redigere i relativi atti;
- Cura l'eventuale attività didattica e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici;

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito, ivi compresa l'utilizzazione delle procedure informatiche e apparecchiature complesse di uso semplice, anche di tipo informatico.

Accesso

Nella fascia economica iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti

Requisiti

Diploma di laurea triennale, specialistica, magistrale o di vecchio ordinamento coerente con le professionalità specifiche e, ove richiesto, anche possesso del diploma di scuola di specializzazione o di dottorato di ricerca coerenti con le professionalità specifiche (all. 3).

Allegato n.3

LAUREE MAGISTRALI (Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270)

LM-4 Architettura e ingegneria edile-architettura
LM-23 Ingegneria civile
LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi
LM-48 Pianificazione territoriale urbanistica ed ambientale

LAUREE VECCHIO ORDINAMENTO

Architettura
Ingegneria civile
Ingegneria edile
Ingegneria edile – Architettura
Pianificazione territoriale urbanistica
Pianificazione territoriale urbanistica ed ambientale
Politica del territorio
Urbanistica

LAUREE SPECIALISTICHE (Decreto Interministeriale 5 maggio 2004)

Classe 4/S delle lauree specialistiche in Architettura e ingegneria edile-architettura
Classe 28/S delle lauree specialistiche in Ingegneria civile
Classe 54/S delle lauree specialistiche in Pianificazione territoriale urbanistica ed ambientale

Lauree Triennali (Decreto Ministeriale 3 novembre 1999, n. 509)

Classe 04 Scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile
Classe 07 Urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale
Classe 08 Ingegneria civile e ambientale

Lauree Triennali (Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270)

L-17 Scienze dell'architettura
L-23 Scienze e tecniche dell'edilizia
L-21 Scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale
L-7 Ingegneria civile e ambientale

Sono comunque fatte salve le eventuali ulteriori equipollenze previste dalle leggi in materia di titoli universitari.

SETTORE AMMINISTRATIVO
AREA FUNZIONALE SECONDA

Profili: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
FASCIA RETRIBUTIVA F2-F6

Confluiscono nel suddetto profilo, mantenendo la posizione giuridica e la fascia retributiva di appartenenza, i lavoratori inquadrati nei corrispondenti profili delle amministrazioni di provenienza.

Contenuti professionali: cura e svolge, secondo il livello di complessità, responsabilità ed autonomia richiesti, attività sulla base di procedure predefinite e, a titolo esemplificativo:

- Attività istruttorie, ispettive e procedimentali, anche con riferimento al contenzioso di settore, nell'ambito di processi gestionali e di organizzazione, nonché alla gestione delle procedure connesse all'amministrazione e alla destinazione dei beni sequestrati e confiscati;
- Predisposizione ed esecuzione di atti ed operazioni amministrative e organizzazione degli atti e dei documenti relativi alle materie di competenza;
- Attività di raccolta, digitazione, riordino ed inserimento dati, composizione e duplicazione di testi, rilascio copie, estratti e certificati, con responsabilità della veridicità;
- Attività di segreteria, anche in comitati, commissioni e simili;
- Protocollo, registrazione e classificazione documenti analogici e digitali, gestione dell'archivio, ricezione e invio della corrispondenza;
- Attività preparatorie di atti anche da notificare;
- Gestione di strumenti di registrazione e di archiviazione, banche dati, sistemi e applicazioni informatiche connessi ai compiti assegnati;
- Elaborazione di dati e situazioni complesse anche utilizzando strumentazioni informatiche;
- Attività informativa di carattere generale e di sportello, con capacità di analisi e di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna.

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito, ivi compresa l'utilizzazione delle procedure informatiche.

Accesso

Nella fascia economica iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti.

Requisiti:

Diploma di scuola secondaria di II grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge o comunque necessari per lo svolgimento dei compiti assegnati.

AREA FUNZIONALE TERZA

Profilo: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
FASCIA RETRIBUTIVA F1-F7

Confluiscono nel suddetto profilo, mantenendo la posizione giuridica e la fascia retributiva di appartenenza, i lavoratori inquadrati nei corrispondenti profili delle amministrazioni di provenienza.

Contenuti professionali: svolge funzioni di direzione, ovvero funzioni di coordinamento e/o di controllo, anche ad elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, di strutture di rilevanza interna ed esterna di livello non dirigenziale con assunzione diretta di responsabilità di risultato e, a titolo esemplificativo:

- Cura la gestione delle procedure di amministrazione, destinazione e monitoraggio dei beni sequestrati e confiscati;
- Svolge attività ispettive, di certificazione e di autenticazione dei documenti, di controllo, monitoraggio, valutazione, studio, ricerca e consulenza e collabora ad attività specialistiche;
- Istruisce, predispone e adotta gli atti di propria competenza, anche provvisti di rilevanza esterna;
- Istruisce e predispone gli atti di competenza dei dirigenti;
- Cura l'iter dei procedimenti amministrativi, gestionali ed organizzativi di competenza e la predisposizione della documentazione giuridico-amministrativa, anche per il contenzioso del proprio settore;
- Coadiuvava i dirigenti nell'elaborazione di programmi di settore, direttive e istruzioni specifiche, nell'indicazione degli obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali e dei relativi indicatori, nell'acquisizione delle risorse umane e strumentali, e nella verifica di risultati e costi dell'attività;
- Effettua l'analisi e la progettazione dei sistemi organizzativi, dei metodi di lavoro, delle strutture e procedure e svolge attività propositiva in merito all'organizzazione degli uffici, alla pianificazione delle risorse umane e della formazione;
- Partecipa a tavoli di coordinamento, gruppi di lavoro, eventi, convegni, seminari connessi all'azione, anche internazionale, dell'Agenzia, svolgendo anche attività di rappresentanza;
- Svolge attività di segreteria di comitati, commissioni e simili;
- Cura l'eventuale attività didattica e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici;

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito ivi compresa l'utilizzazione delle procedure informatiche.

Accesso

Nella fascia economica iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti

Requisiti

Diploma di laurea triennale, specialistica, magistrale o di vecchio ordinamento coerente con le professionalità specifiche (all. 4).

Allegato n. 4

LAUREE MAGISTRALI (Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270)

LM-01 Giurisprudenza
LM-63 Scienze delle Pubbliche Amministrazioni
LM-87 Servizio sociale e politiche sociali
LM-52 Relazioni Internazionali
LM-56 Scienze dell'economia
LM-62 Scienze della Politica
LM-81 Scienze per la cooperazione allo sviluppo
LM-88 Sociologia e ricerca sociale
LM-90 Studi europei
LM-19 Informazione e sistemi editoriali
LM-59 Scienze della Comunicazione pubblica, d'impresa e pubblicità
LM-91 Tecniche e metodi per la società dell'informazione
LM-92 Teorie della comunicazione
LM-93 Teorie e metodologie dell'e-learning e della media education
LM-82 Scienze statistiche
LM-83 Scienze Statistiche, attuariali e finanziarie
LM-77 Scienze economico-aziendali

LAUREE VECCHIO ORDINAMENTO

Giurisprudenza
Scienze dell'amministrazione
Scienze politiche
Relazioni pubbliche
Scienze internazionali e diplomatiche
Economia e commercio
Scienze statistiche ed attuariali
Scienze statistiche e demografiche
Scienze statistiche ed economiche
Sociologia

LAUREE SPECIALISTICHE (Decreto Interministeriale 5 maggio 2004)

Classe 22/S delle Lauree specialistiche in Giurisprudenza
Classe 102/S delle Lauree specialistiche in Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica
Classe 57/S delle Lauree specialistiche in Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali
Classe 60/S delle Lauree specialistiche in Relazioni internazionali
Classe 64/S delle Lauree specialistiche in Scienze dell'economia
Classe 70/S delle Lauree specialistiche in Scienze della politica
Classe 71/S delle Lauree specialistiche in Scienze delle Pubbliche amministrazioni
Classe 88/S delle Lauree specialistiche in Scienze per la Cooperazione allo Sviluppo
Classe 89/S delle Lauree specialistiche in Sociologia
Classe 49/S delle Lauree specialistiche in Metodi per la ricerca empirica nelle scienze sociali
Classe 99/S delle Lauree specialistiche in Studi europei
Classe 13/S delle Lauree specialistiche in Editoria, comunicazione multimediale e giornalismo
Classe 59/S delle Lauree specialistiche in Pubblicità e comunicazione d'impresa
Classe 67/S delle Lauree specialistiche in Scienze della comunicazione sociale ed istituzionale
Classe 100/S delle Lauree specialistiche in Tecniche e metodi per la società dell'informazione
Classe 101/S delle Lauree specialistiche in Teoria della comunicazione
Classe 84/S delle Lauree specialistiche in Scienze economiche e aziendali

LAUREE TRIENNALI (Decreto Ministeriale 3 novembre 1999, n. 509)

Classe 2 Scienze dei servizi giuridici

Classe 14 Scienze della comunicazione

Classe 31 Scienze giuridiche

Classe 15 Scienze politiche e delle relazioni internazionali

Classe 19 Scienze dell'amministrazione

Classe 28 Scienze economiche

Classe 35 Scienze sociali per la cooperazione, lo sviluppo e la pace

Classe 36 Scienze sociologiche

Classe 37 Scienze statistiche.

LAUREE TRIENNALI (Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270)

L-14 Scienze dei Servizi Giuridici

L-20 Scienze della Comunicazione

L-36 Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali

L-16 Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione

L-33 Scienze economiche

L-37 Scienze Sociali per la Cooperazione, lo Sviluppo e la Pace

L-40 Sociologia

L-41 Statistica.

Sono comunque fatte salve le eventuali ulteriori equipollenze previste dalle leggi in materia di titoli universitari.

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
AREA FUNZIONALE SECONDA

Profilo: ASSISTENTE ECONOMICO-FINANZIARIO
FASCIA RETRIBUTIVA F2-F6

Confluiscono nel suddetto profilo, mantenendo la posizione giuridica e la fascia retributiva di appartenenza, i lavoratori inquadrati nei corrispondenti profili delle amministrazioni di provenienza.

Contenuti professionali: cura e svolge, secondo il livello di complessità, responsabilità ed autonomia richiesti, attività sulla base di procedure predefinite e, a titolo esemplificativo:

- Attività istruttorie, ispettive e procedimentali, anche con riferimento al contenzioso di settore nell'ambito di processi gestionali e di organizzazione, nonché alla gestione delle procedure connesse all'amministrazione e alla destinazione dei beni sequestrati e confiscati;
- Predisposizione ed esecuzione di atti ed operazioni amministrativo-contabili, ordinazioni, computi e rendicontazioni, operazioni di economato, cassa e magazzino e organizzazione degli atti e dei documenti relativi alle materie di competenza;
- Attività, in ambito amministrativo-contabile, di raccolta, digitazione, riordino ed inserimento dati, composizione e duplicazione di testi, rilascio copie, estratti e certificati, con responsabilità della veridicità;
- Protocollazione, registrazione e classificazione documenti analogici e digitali, gestione dell'archivio, ricezione e invio della corrispondenza;
- Attività preparatorie di atti anche da notificare;
- Attività istruttorie, ispettive e procedimentali, nelle materie di competenza, anche con riferimento al contenzioso del proprio settore, nonché alla gestione delle procedure connesse all'amministrazione e alla destinazione dei beni sequestrati e confiscati;
- Gestione di strumenti di registrazione e di archiviazione, banche dati, sistemi e applicazioni informatiche connessi ai compiti assegnati;
- Elaborazione di dati e situazioni complesse anche utilizzando strumentazioni informatiche;
- Attività di segreteria in comitati, commissioni e simili;
- Attività informativa e di sportello, con capacità di analisi e di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna;

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito, ivi compresa l'utilizzazione delle procedure informatiche.

Accesso

Nella fascia economica iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti

Requisiti:

Diploma di maturità di Analista contabile o di Operatore commerciale; Diploma di maturità professionale per Segretario di amministrazione o tecnico della gestione aziendale; Diploma di maturità tecnico-commerciale, tecnico-commerciale – amministrativo, tecnico-commerciale amministrazione industriale e tecnico-commerciale – programmatori; Diploma di maturità tecnica per periti aziendali e corrispondenti esteri.

AREA FUNZIONALE TERZA

Profilo: FUNZIONARIO ECONOMICO-FINANZIARIO
FASCIA RETRIBUTIVA F1-F7

Confluiscono nel suddetto profilo, mantenendo la posizione giuridica e la fascia retributiva di appartenenza, i lavoratori inquadrati nei corrispondenti profili delle amministrazioni di provenienza.

Contenuti professionali: svolge, nel settore di competenza funzioni di direzione, ovvero funzioni di coordinamento e/o di controllo, anche ad elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, di strutture di rilevanza interna ed esterna di livello non dirigenziale con assunzione diretta di responsabilità di risultato e, a titolo esemplificativo:

- Cura la gestione delle procedure di amministrazione, destinazione e monitoraggio dei beni sequestrati e confiscati;
- Svolge attività ispettive, di certificazione e di autenticazione dei documenti, di controllo, monitoraggio, valutazione, studio, ricerca e consulenza e collabora ad attività specialistiche;
- Istruisce, predispone e adotta gli atti amministrativo-contabili e di natura economico-finanziaria di propria competenza, anche provvisti di rilevanza esterna;
- Istruisce e predispone gli atti di competenza dei dirigenti;
- Cura l'iter dei procedimenti amministrativi di competenza e la predisposizione della documentazione giuridico-amministrativo-economica, anche per il contenzioso del proprio settore;
- Istruisce, predispone ed eventualmente adotta, secondo il grado di responsabilità, atti concernenti appalti e contratti, curando le relative procedure e svolge funzioni di ufficiale rogante;
- Provvede al pagamento delle spese contrattuali nonché alla liquidazione delle spese d'ufficio nei limiti delle risorse finanziarie assegnate al titolare del centro di responsabilità;
- Svolge compiti di consegnatario, cassiere e/o economo con responsabilità delle relative scritture;
- Coadiuvava i dirigenti nell'elaborazione di programmi di settore, direttive e istruzioni specifiche, nell'indicazione degli obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali e dei relativi indicatori, nell'acquisizione delle risorse umane e strumentali, e nella verifica di risultati e costi dell'attività;
- Effettua l'analisi e la progettazione dei sistemi organizzativi, dei metodi di lavoro, delle strutture e procedure e svolge attività propositiva in merito all'organizzazione degli uffici, alla pianificazione delle risorse umane e della formazione;
- Partecipa a tavoli di coordinamento, gruppi di lavoro, eventi, convegni, seminari connessi all'azione, anche internazionale, dell'Agenzia, svolgendo anche attività di rappresentanza;
- Svolge attività di segreteria di comitati, commissioni e simili;
- Cura l'eventuale attività didattica e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici;

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito ivi compresa l'utilizzazione delle procedure informatiche.

Accesso

Nella fascia economica iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti

Requisiti

Diploma di laurea triennale, specialistica, magistrale o di vecchio ordinamento coerente con le professionalità specifiche (all. 5).

Allegato n. 5

LAUREE MAGISTRALI (Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270)

LM-01 Giurisprudenza
LM-63 Scienze delle Pubbliche Amministrazioni
LM-87 Servizio sociale e politiche sociali
LM-52 Relazioni Internazionali
LM-56 Scienze dell'economia
LM-62 Scienze della Politica
LM-81 Scienze per la cooperazione allo sviluppo
LM-88 Sociologia e ricerca sociale
LM-90 Studi europei
LM-19 Informazione e sistemi editoriali
LM-59 Scienze della Comunicazione pubblica, d'impresa e pubblicità
LM-91 Tecniche e metodi per la società dell'informazione
LM-92 Teorie della comunicazione
LM-93 Teorie e metodologie dell'e-learning e della media education
LM-82 Scienze statistiche
LM-83 Scienze Statistiche, attuariali e finanziarie
LM-16 Finanza
LM-77 Scienze economico-aziendali
LM-76 Scienze economiche per l'ambiente e la cultura

LAUREE VECCHIO ORDINAMENTO

Giurisprudenza
Scienze dell'amministrazione
Scienze politiche
Relazioni pubbliche
Scienze internazionali e diplomatiche
Scienze della comunicazione
Economia e commercio
Scienze statistiche ed attuariali
Scienze statistiche e demografiche
Scienze statistiche ed economiche
Sociologia
Commercio internazionale e mercati valutari
Economia del commercio internazionale e dei mercati valutari
Discipline economiche e sociali
Economia assicurativa e previdenziale
Economia ambientale
Economia aziendale
Economia bancaria
Economia bancaria, finanziaria e assicurativa
Economia del turismo
Economia delle amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali
Economia delle istituzioni e dei mercati finanziari
Economia e finanza
Economia e gestione dei servizi
Economia e legislazione per l'impresa
Economia industriale
Economia marittima e dei trasporti
Economia per le arti, la cultura e la comunicazione

Economia politica
Scienze bancarie ed assicurative
Scienze economiche
Scienze economiche e bancarie
Scienze economiche e sociali
Scienze economiche, statistiche e sociali
Scienze economico-marittime

LAUREE SPECIALISTICHE (Decreto Interministeriale 5 maggio 2004)

Classe 22/S delle Lauree specialistiche in Giurisprudenza
Classe 102/S delle Lauree specialistiche in Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica
Classe 57/S delle Lauree specialistiche in Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali
Classe 60/S delle Lauree specialistiche in Relazioni internazionali
Classe 64/S delle Lauree specialistiche in Scienze dell'economia
Classe 70/S delle Lauree specialistiche in Scienze della politica
Classe 71/S delle Lauree specialistiche in Scienze delle Pubbliche amministrazioni
Classe 88/S delle Lauree specialistiche in Scienze per la Cooperazione allo Sviluppo
Classe 89/S delle Lauree specialistiche in Sociologia
Classe 49/S delle Lauree specialistiche in Metodi per la ricerca empirica nelle scienze sociali
Classe 99/S delle Lauree specialistiche in Studi europei
Classe 13/S delle Lauree specialistiche in Editoria, comunicazione multimediale e giornalismo
Classe 59/S delle Lauree specialistiche in Pubblicità e comunicazione d'impresa
Classe 67/S delle Lauree specialistiche in Scienze della comunicazione sociale ed istituzionale
Classe 100/S delle Lauree specialistiche in Tecniche e metodi per la società dell'informazione
Classe 101/S delle Lauree specialistiche in Teoria della comunicazione
Classe 19/S delle Lauree specialistiche in Finanza
Classe 90/S delle Lauree specialistiche in Statistica demografica e sociale
Classe 84/S delle Lauree specialistiche in Scienze economiche e aziendali
Classe 91/S delle Lauree specialistiche in Statistica economica, finanziaria ed attuariale
Classe 83/S delle Lauree specialistiche in Scienze economiche per l'ambiente e la cultura

LAUREE TRIENNALI (Decreto Ministeriale 3 novembre 1999, n. 509)

Classe 2 Scienze dei servizi giuridici
Classe 31 Scienze giuridiche
Classe 15 Scienze politiche e delle relazioni internazionali
Classe 17 Scienze dell'economia e della gestione aziendale
Classe 19 Scienze dell'amministrazione
Classe 28 Scienze economiche
Classe 35 Scienze sociali per la cooperazione, lo sviluppo e la pace
Classe 36 Scienze sociologiche
Classe 37 Scienze statistiche.

LAUREE TRIENNALI (Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270)

L-14 Scienze dei Servizi Giuridici
L-20 Scienze della Comunicazione
L-36 Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali
L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale
L-16 Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione
L-33 Scienze economiche
L-37 Scienze Sociali per la Cooperazione, lo Sviluppo e la Pace
L-40 Sociologia

L-41 Statistica.

Sono comunque fatte salve le eventuali ulteriori equipollenze previste dalle leggi in materia di titoli universitari.

SETTORE TECNICO-PROFESSIONALE
AREA FUNZIONALE TERZA

Profilo: ESPERTO D'AMMINISTRAZIONE
FASCIA RETRIBUTIVA F1-F7

Confluiscono nel suddetto profilo, mantenendo la posizione giuridica e la fascia retributiva di appartenenza, i lavoratori inquadrati nei corrispondenti profili delle amministrazioni di provenienza.

Contenuti professionali: esercita le proprie funzioni con particolare riguardo ai seguenti settori:

- a. Amministrazione e destinazione con specifico riferimento ai beni e processi aziendali ed ai beni immobili a vocazione produttiva anche curando analisi, gestione e valorizzazione degli stessi nonché la tutela e lo sviluppo dei livelli occupazionali;
- b. Analisi di fattibilità tecnico-economica e valutazione degli investimenti;
- c. Controllo delle gestioni societarie anche attraverso la verifica dell'attendibilità dei bilanci, conti, scritture e ogni altro documento contabile nonché la tutela degli interessi dell'Agenzia nelle assemblee societarie;
- d. Accesso al credito bancario e ai finanziamenti europei.

Svolge funzioni di direzione di coordinamento e/o di controllo, anche ad elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, di strutture di rilevanza interna ed esterna di livello non dirigenziale con assunzione diretta di responsabilità di risultato nell'ambito delle iniziative di amministrazione e destinazione dei beni sequestrati e confiscati, e a titolo esemplificativo:

- Attività di amministrazione diretta delle procedure di sequestro e confisca di beni;
- Attività ispettive, di certificazione e autenticazione dei documenti, di controllo, monitoraggio, valutazione, studio, ricerca e consulenza e collabora ad attività specialistiche;
- Istruisce, predispone e adotta gli atti amministrativi e di natura amministrativa ed economico-finanziaria di propria competenza, anche provvisti di rilevanza esterna;
- Istruisce e predispone gli atti di competenza dei dirigenti;
- Cura, anche coordinando e verificando l'attività svolta da professionisti esterni, l'iter dei procedimenti amministrativi di competenza e la predisposizione della documentazione giuridico-amministrativa;
- Coadiuvare i dirigenti nell'elaborazione degli indirizzi di programmazione concernenti i settori di competenza, programmi, direttive e istruzioni specifiche, nell'indicazione degli obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali e dei relativi indicatori e nella reingegnerizzazione dei processi di lavoro;
- Partecipa a tavoli di coordinamento, gruppi di lavoro, eventi, convegni, seminari connessi all'azione, anche internazionale, dell'Agenzia, svolgendo anche attività di rappresentanza;
- Cura l'eventuale attività didattica e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici;

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo professionale attribuito, ivi compresa l'utilizzazione delle procedure informatiche e apparecchiature complesse di uso semplice, anche di tipo informatico

Accesso

Nella fascia economica iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti

Requisiti

Diploma di laurea magistrale (o di vecchio ordinamento) coerente con le professionalità specifiche (all.6) e abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista o avvocato; esperienza almeno triennale in settori coerenti con le professionalità specifiche.

Allegato n. 6

LAUREE MAGISTRALI (Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270)

LM-01 Giurisprudenza
LM-63 Scienze delle Pubbliche Amministrazioni
LM-87 Servizio sociale e politiche sociali
LM-52 Relazioni Internazionali
LM-56 Scienze dell'economia
LM-62 Scienze della Politica
LM-81 Scienze per la cooperazione allo sviluppo
LM-88 Sociologia e ricerca sociale
LM-90 Studi europei
LM-19 Informazione e sistemi editoriali
LM-59 Scienze della Comunicazione pubblica, d'impresa e pubblicità
LM-91 Tecniche e metodi per la società dell'informazione
LM-92 Teorie della comunicazione
LM-93 Teorie e metodologie dell'e-learning e della media education
LM-82 Scienze statistiche
LM-83 Scienze Statistiche, attuariali e finanziarie
LM-16 Finanza
LM-77 Scienze economico-aziendali
LM-76 Scienze economiche per l'ambiente e la cultura

LAUREE VECCHIO ORDINAMENTO

Giurisprudenza
Scienze dell'amministrazione Scienze politiche
Relazioni pubbliche
Scienze internazionali e diplomatiche
Scienze della comunicazione
Economia e commercio
Scienze statistiche ed attuariali
Scienze statistiche e demografiche
Scienze statistiche ed economiche
Sociologia
Commercio internazionale e mercati valutari
Economia del commercio internazionale e dei mercati valutari
Discipline economiche e sociali
Economia assicurativa e previdenziale
Economia ambientale
Economia aziendale
Economia bancaria
Economia bancaria, finanziaria e assicurativa
Economia del turismo
Economia delle amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali
Economia delle istituzioni e dei mercati finanziari
Economia e finanza
Economia e gestione dei servizi Economia e legislazione per l'impresa
Economia industriale
Economia marittima e dei trasporti
Economia per le arti, la cultura e la comunicazione
Economia politica
Scienze bancarie ed assicurative

Scienze economiche
Scienze economiche e bancarie
Scienze economiche e sociali
Scienze economiche, statistiche e sociali
Scienze economico-marittime

LAUREE SPECIALISTICHE (Decreto Interministeriale 5 maggio 2004)

Classe 22/S delle Lauree specialistiche in Giurisprudenza
Classe 102/S delle Lauree specialistiche in Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica
Classe 57/S delle Lauree specialistiche in Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali
Classe 60/S delle Lauree specialistiche in Relazioni internazionali
Classe 64/S delle Lauree specialistiche in Scienze dell'economia
Classe 70/S delle Lauree specialistiche in Scienze della politica
Classe 71/S delle Lauree specialistiche in Scienze delle Pubbliche amministrazioni
Classe 88/S delle Lauree specialistiche in Scienze per la Cooperazione allo Sviluppo
Classe 89/S delle Lauree specialistiche in Sociologia
Classe 49/S delle Lauree specialistiche in Metodi per la ricerca empirica nelle scienze sociali
Classe 99/S delle Lauree specialistiche in Studi europei
Classe 13/S delle Lauree specialistiche in Editoria, comunicazione multimediale e giornalismo
Classe 59/S delle Lauree specialistiche in Pubblicità e comunicazione d'impresa
Classe 67/S delle Lauree specialistiche in Scienze della comunicazione sociale ed istituzionale
Classe 100/S delle Lauree specialistiche in Tecniche e metodi per la società dell'informazione
Classe 101/S delle Lauree specialistiche in Teoria della comunicazione
Classe 19/S delle Lauree specialistiche in Finanza
Classe 90/S delle Lauree specialistiche in Statistica demografica e sociale
Classe 84/S delle Lauree specialistiche in Scienze economiche e aziendali
Classe 91/S delle Lauree specialistiche in Statistica economica, finanziaria ed attuariale
Classe 83/S delle Lauree specialistiche in Scienze economiche per l'ambiente e la cultura