

# GIUNTA REGIONALE DEL LAZIO

oooooooooooooooooooooooooooo

ESTRATTO DAL PROCESSO VERBALE DELLA SEDUTA DEL - 6 FEB. 2001

=====

ADDI' 6 FEB. 2001 NELLA SEDE DELLA REGIONE LAZIO, IN VIA CRISTOFORO COLOMBO, 212 - ROMA, SI E' RIUNITA LA GIUNTA REGIONALE, COSI' COSTITUITA:

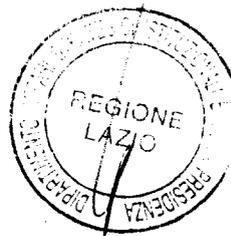
STORACE	Francesco	Presidente	GARGANO	Giulio	Assessore
SIMEONI	Giorgio	Vice Presidente	IANNARILLI	Antonello	"
ARACRI	Francesco	Assessore	ROBILOTTA	Donato	"
AUGELLO	Andrea	"	SAPONARO	Francesco	"
CIARAMELLETTI	Luigi	"	SARACENI	Vincenzo Maria	"
DIONISI	Armando	"	VERZASCHI	Marco	"
FORMISANO	Anna Teresa	"			

ASSISTE IL SEGRETARIO Dott. Saverio Guccione.  
.....OMISSIS

ASSENTI: ARACRI - DIONISI - GARGANO - ROBILOTTA - VERZASCHI -

DELIBERAZIONE N° 180

OGGETTO: Individuazione dei nuovi profili professionali del personale regionale delle categorie, di cui all' Accordo di Concertazione del 15 dicembre 2000.



Oggetto: Individuazione dei nuovi profili professionali del personale regionale delle categorie di cui all'Accordo di concertazione del 15 dicembre 2000.

## LA GIUNTA REGIONALE

Su proposta dell'Assessore al personale, demanio, patrimonio, e informatica

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto Regioni - Autonomie locali, sottoscritto in data 31 marzo 1999 (C.C.N.L. 31.3.1999), con il quale è stato disciplinato il nuovo sistema di classificazione del personale;

Considerato che il comma 5 dell'articolo 3 del CCNL 31.3.1999, definisce i profili professionali come la descrizione del contenuto professionale delle attribuzioni proprie della Categoria, dandone un'esemplificazione nell'allegato A) del CCNL citato;

Richiamato il comma 6 dell'articolo 3 del CCNL 31.3.1999, il quale stabilisce la competenza dei singoli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, in ordine:

- all'identificazione dei profili professionali non individuati o aventi contenuti professionali diversi rispetto a quelli riportati nell'allegato A) al CCNL stesso;
- alla collocazione degli stessi nelle corrispondenti Categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nell'allegato A) sopra richiamato.

Considerato che in data 15.12.2000 ha avuto luogo, in sede di concertazione, l'incontro tra la Delegazione di parte pubblica e le organizzazioni sindacali aziendali sulla materia oggetto del presente provvedimento, che si è concluso con il più ampio consenso sul documento presentato dall'amministrazione per l'individuazione dei profili professionali del personale regionale;

Ritenuto pertanto di fare proprio il risultato della concertazione del 15.12.2000 per quanto riguarda l'individuazione dei profili professionali da riconoscere al personale regionale e di dare disposizioni agli uffici per la loro applicazione.

Richiamata la legge n. 127 del 1997

All'unanimità

DELIBERA



Di approvare l'individuazione dei profili professionali del personale regionale delle Categorie come risulta dal Documento dell'amministrazione concertato con le organizzazioni sindacali, giusto verbale del 15 dicembre 2000, che si allegano al presente atto di cui formano parte integrante ed essenziale.

Di dare mandato agli uffici competenti del Dipartimento risorse e sistemi di provvedere alla loro applicazione in via automatica per tutto il personale già in possesso di un precedente profilo professionale sulla base delle corrispondenze tra i vecchi e i nuovi profili, come riportata nella seconda parte del Documento.

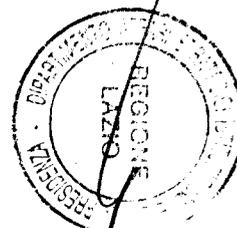
Di demandare al Direttore del Dipartimento risorse e sistemi di stabilire le modalità per l'attribuzione dei profili professionali al personale in servizio, cui non risulta attribuito un precedente profilo professionale, sentite le organizzazioni sindacali e valutata la situazione dopo l'attribuzione dei profili di cui al precedente capoverso, eventualmente garantendo la possibilità per il dipendente di esprimere un'opzione tra il profilo relativo alla funzione attualmente svolta e quello corrispondente al titolo di studio posseduto.

Di dichiarare il presente atto non soggetto a controllo ai sensi della legge n. 127 del 1997.

Di disporre la pubblicazione della presente deliberazione sul B.U.R Lazio.

IL PRESIDENTE: F.to Francesco STORACE

IL SEGRETARIO: F.to Dott. Saverio GUCCIONE



27 FEB. 2001

*luc*

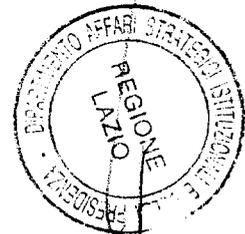
**VERBALE DI CONCERTAZIONE**

Oggi 15 dicembre 2000, alle ore 10.00 presso la sala Garigliano; come da convocazione del 5 dicembre u.s., ha avuto luogo l'incontro tra le delegazioni trattanti di cui all'art.10 del CCNL 1/4/1999, per proseguire la concertazione nelle seguenti materie sottoindicate, di cui e' stata, nei precedenti incontri, la necessaria informativa, corredata dalla relativa documentazione

- 1) Criteri per l'attribuzione delle posizioni professionali ed organizzative del personale della categoria D;
- 2) Profili Professionali

Sono presenti per la Delegazione di Parte Pubblica

Dr. Roberto Tittarelli	Presidente
Dr. Aldo Ciulla	Componente
Dr. Vincenzo Sagnotti	Componente
Dr. Adolfo Papi	Componente



Sono presenti per la Delegazione di Parte Sindacale

RSU	Del Valli, Ferreri, Rossi
CGIL/FP	Cocumazzo, Rocchi
CISL/FPS	Cao
UIL/FLP	Ambrosini
FNEL	Cano
CSA	Figorilli

**VISTI** l'art.8 del CCNL 1/04/1999 e l'art.6 del Protocollo d'Intesa sulle Relazioni Sindacali del 10/2/2000 come modificato dal Protocollo Integrativo del 10/11/2000;

**CONSIDERATO** che nella riunione della delegazione trattante del 3 novembre u.s. , le OO.SS. hanno ricevuto la necessaria informativa in ordine alle materie relative ai "Profili Professionali" e alle "Posizioni professionali ed organizzative " di cui all'art4 del CCDI del 20/9/2000;

**TENUTO CONTO**, che dalla data predetta del 3/11 decorre il periodo temporale utile per richiedere l'apertura della concertazione;

*[Signature]*  
FNEL

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*  
CSA

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*  
C (CCLL)

*[Signature]*

**VISTA** la nota prot.168/00 R.S.U. del 13 novembre 2000 con la quale le OO.SS. :: CGIL, CISL, UIL e RSU, hanno richiesto l'apertura del tavolo di concertazione;

**DATO ATTO** che con la riunione del 17 novembre u.s. appositamente convocata, si è dato formalmente inizio alla fase concertativa ;

**VISTI** i verbali degli incontri tenutesi, sugli stessi argomenti in data 3, 10, 17 novembre e 1° dicembre u.s.

**VISTA** l'ulteriore documentazione fornita nel corso delle riunioni, con le modifiche ed integrazioni apportate;

**RITENUTA** pertanto, conclusa la fase concertativa,

le parti,

### ESPRIMONO

il piu' ampio consenso, relativamente alle sottoindicate materie :

- criteri per l'attribuzione delle posizioni Categ.D,
- profili professionali

All'uopo si allegano, per farne parte integrante e sostanziale, al presente verbale.

- ◆ Copia della circolare esplicativa per l'attribuzioni delle posizioni professionali ed organizzative per il personale di categ.D, ricevuta dalle OO.SS. in data 21 novembre u.s.;
- ◆ Documento relativo ai Profili Professionali, sottoscritto in data odierna, dalle parti.

*Handwritten signatures and notes:*

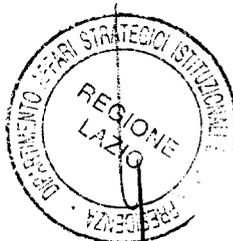
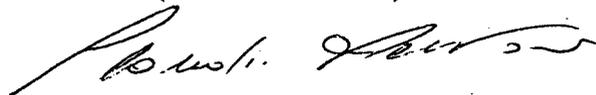
- CISL* (written above a signature)
- UIL* (written above a signature)
- RSU* (written above a signature)
- CGIL* (written above a signature)
- RSU* (written above a signature)
- (vedi nota e verbale)* (written below a signature)
- CSA* (written above a signature)
- FUEL* (written below a signature)

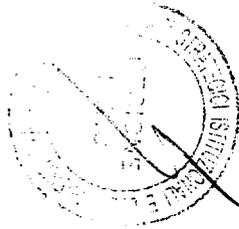
## DICHIARAZIONE A VERBALE

La R.S.U. mentre concorda nell'individuazione dei Profili Professionali, esprime riserva sul contenuto della circolare relativa ai criteri per l'attribuzione delle posizioni professionali e organizzative in quanto le stesse non verranno assegnate nei termini previsti dall'art. 4, comma 10 del CCDI 1998/2001.

Roma, 15 dicembre 2000

**IL COORDINATORE DELLA R.S.U.**  
(Claudio Del Valli)





Regione Lazio  
Dipartimento Risorse e Sistemi  
Ufficio Relazioni Sindacali

Riunione del 15 dicembre 2000 ore 10.00

Sala Garigliano

Delegazione Trattante P.P.		Nominativi	Firma
Presidente		Dr. Roberto Tittarelli	
Componente		Dr. Aldo Ciulla	
Componente		Dr. Guido Magrini	
Componente		Dr. Vincenzo Sagnotti	
Componente		Dr. Adolfo Papi	
Delegazione Sindacale			
RSU	Titolare	Claudio Del Valli	
	"	Gianni Franco	
	"	Chiara Belardelli	
	"	Ferdinando Ferreri	
CGIL/FP/EE.LL.	Titolare	Luigi Cocumazzo	
	Supplente	Francesco Rocchi	
CISL/FPS	Titolare	Luigi Canali	
	Supplente	Vittorio Cao	
UIL/EE.LL.	Titolare	Sandro Biserna	
	Supplente	Carlo Ambrosini	
FNEL	Titolare	Roberto Cano	
	Supplente	Giorgio Serafini	
CSA	Titolare	Massimo Figorilli	
	Supplente	Luciano De Caterini	
DICCAP	Titolare	Giorgio Flammini	
	Supplente	Giuseppe Liberati	

In prima attuazione l'attribuzione dei nuovi profitti dovrà concludersi entro il 31 marzo 2001, dando priorità al personale soggetto a mobilità

UIL  
Roberto

RJU  
Roberto

CISL  
[Signature]

F.N.E.L.

[Signature]

[Signature]

CGIL

[Signature]



[Signature]

CSA

[Signature]

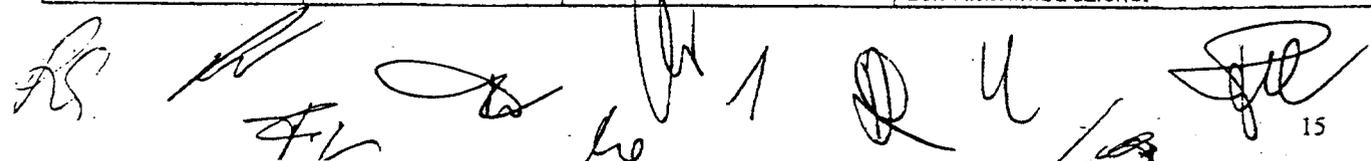
[Signature]

[Signature]

## UFFICI REGIONALI

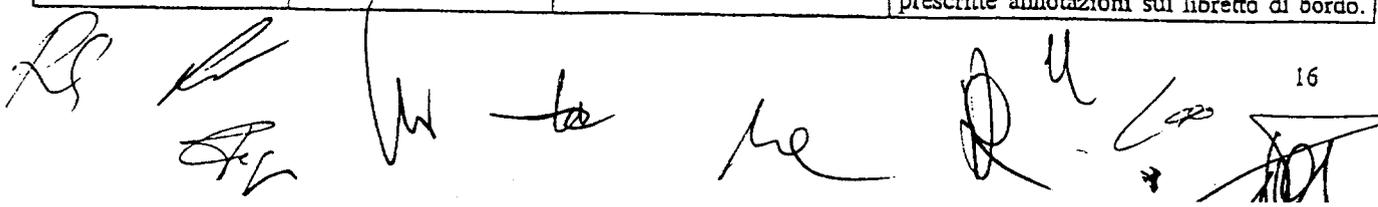
ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA'	DECLARATORIA DELLE CATEGORIE	CARATTERISTICHE DEI PROFILI	CONTENUTI DEI PROFILI
---	------------------------------	-----------------------------	-----------------------

<p><b>1. CATEGORIA A</b></p> <p>Operatore</p>	<p>Appartengono alla categoria i dipendenti in possesso della SCUOLA DELL' OBLIGO con conoscenze di tipo operativo generale.</p> <p>Le attività della categoria sono prevalentemente esecutive o tecnico-manuali e la loro esecuzione comporta anche gravosità e/o disagio ovvero l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro</p>	<p><b>PROFESSIONALITA':</b> attività caratterizzata da adeguata conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate acquisibili anche con un periodo limitato di pratica.</p> <p><b>AUTONOMIA OPERATIVA:</b> limitata all'esecuzione del lavoro nell'ambito delle istruzioni impartite.</p> <p><b>RESPONSABILITA':</b> limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro</p> <p><b>FUNZIONI:</b> prestazioni tecnico-manuali semplici la cui esecuzione presuppone conoscenze individuali non specializzate. Ulteriori funzioni assimilabili per conoscenze ed esperienza.</p>	<p><b>1. OPERATORE</b></p> <p>Provvede all'apertura, chiusura, custodia e sorveglianza dei locali e degli uffici e alla regolazione dell'accesso al pubblico. Cura i servizi d'anticamera e d'aula. Provvede al prelievo, trasporto e consegna di materiale d'ufficio, fascicoli, documenti e ricollocazione in archivio degli stessi. Provvede al prelievo e distribuzione della corrispondenza in arrivo nonché al ritiro, compilazione degli indirizzi e spedizione della corrispondenza in partenza. Cura la riproduzione di atti e documenti ed esegue incarichi attinenti alle mansioni anche all'esterno del luogo di lavoro.</p> <p>Provvede al trasporto, imballaggio e sistemazione di mobili e materiali occorrenti al funzionamento degli uffici. Provvede alle operazioni di carico e scarico dai mezzi di trasporto del materiale imballato e non ed al carico, trasporto, scarico e sistemazione di materiali occorrenti al funzionamento delle strutture, alla pulizia dei materiali e attrezzi d'uso e riordino degli ambienti in cui lavora. Provvede alla manovra di macchine di uso semplice ed all'utilizzazione delle attrezzature per lavaggio e lubrificazione automezzi, al carico e scarico delle merci dei magazzini e depositi. Provvede alle lavorazioni agro - forestali mediante uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.</p> <p>Quando la posizione di lavoro è individuata nei centri di formazione professionale, il titolare della posizione provvede anche al servizio di bidelleria, compresa la sorveglianza degli allievi; al riordino di aule, laboratori, officine ed altri locali utilizzati dalle strutture; alla manutenzione di giardini e viali; alla piccola manutenzione di locali ed arredi; ad altre attività assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.</p> <p>Presta assistenza ai servizi di rappresentanza esterna dell'Amministrazione.</p>
---	---	--	---



**SEGUE:**

ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA'	DECLARATORIA DELLE CATEGORIE	CARATTERISTICHE DEI PROFILI	CONTENUTI DEI PROFILI
<p><b>2. CATEGORIA B</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Esecutore</b> Area amministrativa (tab.iniz.B1) Area tecnica (tab.iniz.B1)</li>   <li>▪ <b>Autista</b> (tab.iniz.B1)</li> </ul>	<p>Appartengono alla categoria i dipendenti in possesso della <b>SCUOLA DELL'OBBLIGO</b>, generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici, e di una discreta esperienza nelle attività caratterizzanti la categoria. Può essere richiesto il possesso di specifici che abilitazioni o patenti. I contenuti della categoria sono di tipo operativo. I problemi da affrontare presentano un grado di complessità discreto e le soluzioni possibili a detti problemi sono di ampiezza discreta. Le relazioni interne sono di tipo semplice tra più soggetti interagenti mentre quelle esterne con altre istituzioni sono indirette e formali. Con l'utenza le relazioni sono di natura diretta.</p> 	<p><b>PROFESSIONALITA':</b> è richiesta una preparazione professionale specifica.</p> <p><b>AUTONOMIA OPERATIVA:</b> nell'ambito di istruzioni generali non necessariamente dettagliate</p> <p><b>RESPONSABILITA':</b> limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. L'attività può comportare il raccordo di addetti a categoria inferiore.</p> <p><b>FUNZIONI:</b> attività amministrative comportanti operazioni d'archivio, protocollo, registrazione e reperimento, anche con macchine complesse, di atti, documenti e pubblicazioni. Minuta istruzione delle pratiche di natura amministrativa e tecnica. Utilizzazione di sistemi di video scrittura. Esercizio di impianti telefonici. Prestazioni tecnico-manuali relative allo svolgimento dei lavori consiliari, alla riproduzione litotipografica e confezionamento stampati, agli altri servizi tecnico-operativi di competenza regionale. Impiego e manutenzione di macchine automatiche nonché operazioni amministrative complementari. Ulteriori funzioni assimilabili per capacità professionali, conoscenze ed esperienza.</p>	<p><b>1. ESECUTORE AREA AMMINISTRATIVA</b> Provvede alla redazione di atti e provvedimenti di natura amministrativa. Attività esecutiva mediante acquisizione delle richieste e dei documenti da parte degli utenti. Spedizione di fax, telefax e gestione della posta in arrivo e partenza. Collaborazione nella gestione di archivi e schedari. Notificazione di atti e relativa catalogazione e archiviazione stessi. Assistenza alle sedute degli organi, organismi, comitati e commissioni regionali in genere, ivi compreso la conservazione, distribuzione e raccolta della documentazione e del materiale occorrente nonché il trasporto degli stessi all'esterno. Può comportare l'utilizzo del P.C.</p> <p><b>2. ESECUTORE AREA TECNICA</b> Provvede a lavori di piccola stamperia mediante macchine per riproduzione di matrici, ciclostile, offset ed altre apparecchiature ausiliarie. Utilizza centraline telefoniche. Provvede alle operazioni di apertura e chiusura dei magazzini, alla presa in carico e custodia delle merci sulla base di documenti di accompagnamento delle stesse, alla verifica dei colli ed alla riconsegna della merce previo controllo dei documenti d'uscita.</p> <p><b>3. AUTISTA</b> Svolge compiti e mansioni inerenti alla guida degli automezzi dell'autoparco. E' addetto alla guida delle autovetture, per il trasporto di persone di cui al punto 3 del R.R. 21 luglio 1997, n.3. E' adibito al trasporto della posta. Oltre alle mansioni proprie di autista cura lo stato di efficienza di automezzi eseguendo direttamente le riparazioni necessarie in relazione ai mezzi meccanici messi a disposizione dall'Amministrazione, ovvero controlla la regolare esecuzione di quelle affidate ad officine esterne. Durante i periodi di servizio custodisce il veicolo affidatogli ed i relativi documenti di pertinenza. Esegue le prescritte annotazioni sul libretto di bordo.</p>



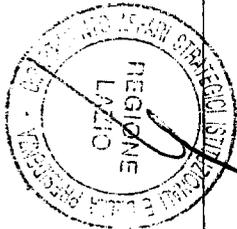
E' in possesso della patente "C" o superiori.

SEGUE:

ELENCO CATEGORIE PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA'	DECLARATORIA DELLE CATEGORIE	CARATTERISTICHE DEI PROFILI	CONTENUTI DEI PROFILI
--	------------------------------	-----------------------------	-----------------------

**2. CATEGORIA B**

- Collaboratore Area tecnica (tab.iniz.B3)
- Area informatica (tab.iniz.B3)



- Autista specializzato (tab.iniz.B3)

**1. COLLABORATORE AREA TECNICA**  
Provvede all'acquisizione e predisposizione, nell'ambito di prescrizioni di massima, degli elementi informativi e ricognitivi per la preparazione di elaborati, documenti e atti, anche di natura amministrativa, da parte di professionalità piu' elevate. Utilizza sistemi di video scrittura, di database, software grafico e fogli elettronici. Utilizza apparecchiature di fotocomposizione anche integrate con sistemi informatici. Provvede nell'ambito delle direttive ricevute e secondo procedure predefinite, alle attività di composizione tipografica, alla correzione di bozze e collabora alla stesura definitiva delle stesse. Provvede agli interventi di controllo e prevenzione in materia di acquedotti segnalando guasti, anomalie ed emergenze a professionalità superiori curando, altresì, la custodia degli impianti, dei manufatti e degli attrezzi di lavoro

**2. COLLABORATORE AREA INFORMATICA**  
Registra i dati secondo procedure predefinite, immettendoli nel sistema ed interpretando i messaggi di risposta. Verifica i dati e le informazioni in ingresso e in uscita, individua gli errori ed effettua le relative correzioni. Avvia ed esegue i lavori di sala con impiego delle unità periferiche, escluse le attività proprie delle professionalità superiori, ed effettua la inizializzazione e chiusura dei sistemi. Utilizza, con procedure predefinite, i prodotti programma per semplici operazioni di stampa o ricerca e provvede all'archiviazione e tenuta della documentazione.

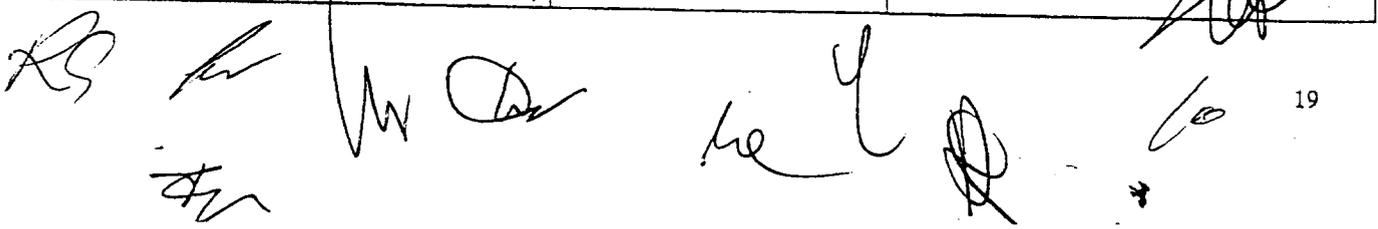
**4. AUTISTA SPECIALIZZATO**  
Svolge compiti e mansioni inerenti alla guida degli automezzi dell'autoparco e in modo specifico e continuativo. E' addetto al servizio di guida delle autovetture di cui al punto 3, lettere a) e b), del R.R. 21 luglio 1997, n.3. E' addetto agli automezzi, anche speciali, e coordina la preparazione e l'impiego degli stessi. E' addetto al controllo dello stato di efficienza degli automezzi, alla individuazione dei difetti e guasti e alla effettuazione di interventi di montaggio e riparazione in relazione ai mezzi tecnici messaggi a disposizione dall'amministrazione. Coordina l'attività del personale con profili di minor contenuto professionale, al fine di assicurare la complessiva efficienza dell'autoparco regionale. Cura la tenuta dei registri e dei documenti relativi alla gestione dell'autorimessa. E' in possesso della patente "D"; entro il termine di tre anni dalla data di entrata in vigore del R.R. 3/1997, gli autisti specializzati che non siano in possesso del CAP sono tenuti ad acquisire tale certificato.

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

**SEGUE:**

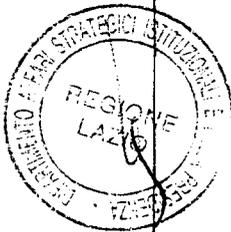
ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA'	DECLARATORIA DELLE CATEGORIE	CARATTERISTICHE DEI PROFILI	CONTENUTI DEI PROFILI
---	------------------------------	-----------------------------	-----------------------

		<p><b>FUNZIONI:</b>  <u>In campo informatico:</u>            funzioni caratterizzate da conoscenze informatiche specialistiche che consentono di supportare le diverse funzionalità operative dei sistemi informativi hardware e software; interventi per la manutenzione, l'assistenza ed il potenziamento delle strutture; attuazione, esecuzione e coordinamento operativo delle procedure; gestione dei flussi operativi ed informativi ed elaborazione statistica degli stessi            Per tutte le aree, ulteriori funzioni assimilabili per capacità professionali, conoscenze ed esperienza.</p>	<p><b>SEGUE:</b>  <b>2. ASSISTENTE AREA TECNICA</b>            Provvede alle attività connesse al sistema forestale ed alla assistenza tecnica alle aziende agricole anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione dei dati ed informazioni entro i limiti e con l'osservanza delle istruzioni impartite da professionalità superiori. Attività tecnica nel campo ecologico e della difesa del territorio; nel campo igienico-sanitario; nel campo idraulico, della viabilità e trasporti e della pianificazione del territorio. Elaborazione di stime e progetti. Sviluppo e trasposizione grafica dei progetti inerenti le materie di competenza della posizione di lavoro anche attraverso strumentazione informatica. Sviluppo delle incombenze amministrative e contabili connesse alle attività sopra indicate anche attraverso strumentazione informatica.. Raccolta ed elaborazione di dati riguardanti la gestione delle aziende regionali e i loro piani di sviluppo.</p> <p><b>3. ASSISTENTE AREA ECONOMICA E FINANZIARIA</b>            Provvede alla registrazione delle entrate e degli impegni di spesa; alle rilevazioni contabili statistiche anche in campo tributario; alle liquidazioni ed ai pagamenti; alla rendicontazione ed ai riscontri contabili; alla gestione dei magazzini; ai servizi economici in genere; alla predisposizione ed aggiornamento degli inventari; alla conservazione e codifica dei dati in uso anche servendosi di strumentazioni informatiche. Svolge i compiti della categoria anche mediante l'utilizzazione di apparecchiature e sistemi di uso complesso.</p>
---	--	---	---



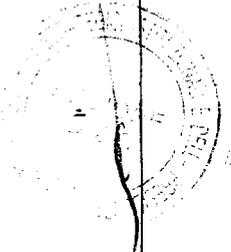
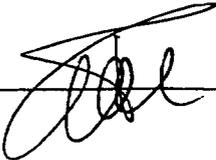
SEGUE:

ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA'	DECLARATORIA DELLE CATEGORIE	CARATTERISTICHE DEI PROFILI	CONTENUTI DEI PROFILI
<p><b>3. CATEGORIA C</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assistente Area amministrativa</li> <li>Area tecnica</li> <li>Area economica e finanziaria</li> <li>Area informatica</li> <li>Area umanistico-documentale</li> </ul>	<p>Appartengono alla categoria, i lavoratori in possesso della scuola media superiore che svolgono attività caratterizzate da approfondite conoscenze monospecialistiche. I contenuti della categoria sono di concetto e comportano responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. I problemi da affrontare presentano una complessità media basata su modelli esterni predefiniti ed una significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Rapporti diretti interni ed esterni alla struttura di appartenenza per trattare questioni pratiche importanti.</p>	<p><b>PROFESSIONALITA':</b> è richiesta una preparazione derivante generalmente da specifico titolo professionale relativamente ai diversi ambiti di attività.</p> <p><b>AUTONOMIA OPERATIVA:</b> grado d'iniziativa secondo indicazioni di massima, norme e procedure valide nell'ambito della sfera di attività dell'assistente.</p> <p><b>RESPONSABILITA':</b> correlata alla corretta esecuzione del proprio lavoro ed all'eventuale coordinamento di appartenenti a categorie inferiori cui impartisce dettagliate prescrizioni di lavoro.</p> <p><b>FUNZIONI:</b>  <u>In campo amministrativo economico:</u> raccolta e conservazione e reperimento documenti, atti e norme; ricerca, utilizzo ed elaborazione semplice di atti, dati istruttori e documenti, anche complessi, secondo istruzioni di massima impartite dalle professionalità superiori; redazione, su schemi definiti, di provvedimenti che richiedono procedure anche complesse; redazione di verbali, comunicazioni, testi e documenti; rendicontazioni, attività economiche correnti, rilevazioni statistiche.</p> <p><u>In campo tecnico:</u> indagini, rilievi, perizie, analisi, misurazioni, elaborati progettuali, disegni, assistenza tecnica, sperimentazione, ecc.</p>	<p><b>2. ASSISTENTE AREA AMMINISTRATIVA</b>            Svolge attività istruttoria e di predisposizione di atti, relazioni e documenti nell'ambito di prescrizioni di massima e di procedure predeterminate anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione dei dati ed informazioni di natura complessa; provvede all'attività di resocontazione stenografica. Riceve atti, documenti e dichiarazioni entro i limiti e con l'osservanza delle istruzioni impartite dalle professionalità superiori. Formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro nell'unità operativa di appartenenza. Svolge le funzioni della categoria anche mediante l'utilizzazione di apparecchiature e sistemi di uso complesso. Utilizzo di pacchetti operativi nei linguaggi d'uso corrente: Lotus, Dbase, WordPerfect, Office e analoghi. Collabora alla rilevazione del fabbisogno formativo dell'ente, alla progettazione, realizzazione e monitoraggio dell'intervento formativo.</p> <p><b>2. ASSISTENTE AREA TECNICA</b>            Svolge attività istruttoria e di predisposizione di atti, relazioni e documenti, nell'ambito di prescrizioni di massima e di procedure predeterminate anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione dei dati ed informazioni di natura complessa. Collabora alla predisposizione di elaborati tecnico-progettuali e cura la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni utilizzati dall'amministrazione. Collabora alle attività di controllo e verifica dei lavori svolti anche in relazione alle norme antinfortunistiche e di prevenzione. Riceve atti, documenti e dichiarazioni entro i limiti e con l'osservanza delle istruzioni impartite da professionalità superiori. Formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro nell'unità operativa cui è addetto. Svolge i compiti della categoria anche mediante l'utilizzazione di apparecchiature e sistemi di uso complesso.</p>



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

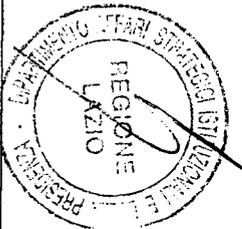
**SEGUE:**

ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA'	DECLARATORIA DELLE CATEGORIE	CARATTERISTICHE DEI PROFILI	CONTENUTI DEI PROFILI
			<p><b>4. ASSISTENTE AREA INFORMATICA</b> Provvede alla stesura del programma nel linguaggio prescelto e ne predispone la relativa documentazione. Esamina le procedure assegnategli e stende la relativa documentazione. Provvede alla gestione delle procedure curandone la connessa documentazione. Coordina le attività operative del turno e quelle complesse connesse alla buona esecuzione del programma dei lavori da eseguire e garantisce il perfetto funzionamento dei mezzi. Rispetta le norme previste per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza in maniera idonea i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze. Assistenza agli utenti nell'utilizzo delle principali componenti hardware e del software di base. Assistenza nella manutenzione delle apparecchiature hardware e nella prima individuazione di malfunzionamenti dei componenti dei sistemi, in collaborazione con le strutture responsabili degli interventi. Supporto operativo alla progettazione, realizzazione e aggiornamento del software in relazione alle specifiche funzioni assegnate alla struttura di appartenenza.</p> <p><b>5. ASSISTENTE AREA UMANISTICO DOCUMENTALE</b> Predispone la catalogazione, schedatura e collocazione di materiale documentale e bibliografico. Fornisce assistenza per la consultazione e cura la presa in carico, la custodia, e il prestito del materiale consultato. Si avvale anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso. Attività di informazione interna ed esterna all'Amministrazione anche mediante utilizzo di apparecchiature e sistemi di uso complesso.</p> 

*Handwritten signatures and initials:* AS, L, AL, M, S, U, D, 20

**SEGUE:**

ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA'	DECLARATORIA DELLE CATEGORIE	CARATTERISTICHE DEI PROFILI	CONTENUTI DEI PROFILI
---	------------------------------	-----------------------------	-----------------------

<p><b>4. CATEGORIA D</b></p> <p><u>tab. iniz. D1</u></p> <p>Area amministrativa</p> <p>Area legislativa</p> <p>Area tecnica</p> <p>Area economica e finanziaria</p> <p>Area informatica</p> <p>Area umanistico-documentale</p> <p>Area socio-sanitaria</p> <p>Area organizzativa</p> 	<p>Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da elevate conoscenze pluri - specialistiche la cui conoscenza è acquisibile con il DIPLOMA DI LAUREA ed un grado di esperienza pluriennale con frequente necessità di aggiornamento. I contenuti della categoria sono di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi a importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. I problemi da affrontare presentano una elevata complessità basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed una elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza. Le relazioni esterne con altre istituzioni sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Le relazioni con l'utenza sono di natura diretta anche complessa e negoziale.</p>	<p><b>PROFESSIONALITA':</b> è richiesta una preparazione derivante generalmente da specifico titolo di studio universitario.</p> <p><b>AUTONOMIA OPERATIVA:</b> nell'ambito di prescrizioni generali.</p> <p><b>RESPONSABILITA':</b> per i risultati delle attività direttamente svolte.</p> <p><b>FUNZIONI:</b> Studio, ricerca ed elaborazione per la preparazione di provvedimenti e di programmi di lavoro. Supporto per l'attuazione di procedure, di progetti operativi complessi e atti di programmazione. Partecipazione a gruppi di lavoro per obiettivi attribuiti. Collaborazione alle attività formative e agli interventi di aggiornamento, qualificazione e/o riqualificazione programmati per l'unità organica in cui è inserito. Utilizzo degli strumenti e metodologie informative ed informatiche. Assolvimento di altri compiti assimilabili per capacità professionale, conoscenze preliminari ed esperienza.</p>	<p><b>1. ESPERTO AREA AMMINISTRATIVA</b> Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di complessità mediante interpretazione di norme giuridiche e applicazione di procedure e disposizioni contrattuali e tecniche. Svolge attività di analisi, ricerca, studio, consulenza, pareri ed elaborazione dati con riferimento alla struttura di appartenenza. Provvede alla resocontazione, verbalizzazione e formalizzazione dei lavori di organi collegiali; alla ricerca documentale e all'ordinamento degli archivi; alla raccolta, elaborazione e diffusione dei dati e delle informazioni riferibili alla struttura di appartenenza. Elabora progetti formativi definendo obiettivi, contenuti, metodologie e indici di valutazione della formazione.</p> <p><b>2. ESPERTO AREA LEGISLATIVA</b> Svolge attività di analisi, ricerca e studio finalizzata alla istruzione, predisposizione e redazione di pareri e consulenze di carattere generale e/o specifico mediante interpretazione di norme giuridiche e applicazione di disposizioni contrattuali e tecniche nonché alla predisposizione di proposte di legge e/o regolamentari.</p> <p><b>3. ESPERTO AREA TECNICA</b> Svolge attività istruttoria di atti ed interventi tecnico-amministrativi in materia urbanistica, territoriale, ambientale e agricolo forestale nonché per l'erogazione di contributi e sovvenzioni e interventi di tipo sanzionatorio. Svolge attività di studio e ricerca, in materia di assetto territoriale compresi gli aspetti idrogeologici e geomorfologici e l'assistenza agli interventi di assetto idrogeologico e geomorfologico. Analisi e rilievi in campo geologico e interventi conseguenti consulenza, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecnico-giuridiche, finalizzati alla predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti e sistemi di prevenzione. Provvede allo studio, ricerca, analisi ed elaborazione di atti, documenti ed elaborati grafici inerenti la pianificazione territoriale ed i rilievi</p>
--	---	---	--

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

**SEGUE:**

ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA'	DECLARATORIA DELLE CATEGORIE.	CARATTERISTICHE DEI PROFILI	CONTENUTI DEI PROFILI
---	-------------------------------	-----------------------------	-----------------------

**SEGUE:**

**4. CATEGORIA D**

tab. iniz. D1

- Area amministrativa
- Area legislativa
- Area tecnica
- Area economica e finanziaria
- Area informatica
- Area umanistico-documentale
- Area socio-sanitaria
- Area organizzativa

**SEGUE:**

**3. ESPERTO AREA TECNICA**

Attività di supporto per l'attivazione di procedure tese alla difesa dell'ambiente, degli ecosistemi e degli habitat faunistici. Raccolta, studi ed elaborazione dati e informazioni per interventi di viabilità, idrauliche, igienico-portuali, elettriche. Studi, ricerche e istruttorie a supporto della pianificazione dei trasporti e della viabilità. Elaborazioni statistiche.

**4. ESPERTO AREA ECONOMICA E FINANZIARIA**

Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione degli strumenti della programmazione economica e di atti e documenti di natura economico-finanziaria e contabile comportanti un significativo grado di complessità mediante interpretazione di norme giuridiche, contabili e applicazione di procedure e disposizioni contrattuali. Svolge, altresì, attività di programmazione, analisi costi/benefici, contabilità pubblica, controllo di gestione, gestione del bilancio e dei tributi, elaborazioni statistiche, analisi dei costi e della produttività, analisi delle strutture organizzative, analisi e verifica di procedure amministrative, rilevazione del fabbisogno di formazione del personale, istruttoria in materia tributaria, predisposizione di atti contabili e inventari nonché di rendicontazione nelle strutture regionali.

**5. ESPERTO AREA INFORMATICA**

Espleta attività di analisi, studio ed elaborazione dati e illustra gli stessi anche mediante predisposizione di documenti numerici e grafici relativi ai fenomeni analizzati. Collabora alle ricerche di mercato ed alle previsioni economiche. Provvede all'analisi funzionale delle attività dell'amministrazione attraverso l'utilizzazione più idonea della strumentazione informatica e multimediale. Progetta la procedura definendo i relativi programmi da sviluppare; prepara e trasmette agli assistenti la documentazione e i dati necessari per la stesura dei programmi. Valuta le caratteristiche operative ed il rendimento dei programmi sviluppati per decidere sulla loro validità. Controlla la conformità agli standard tecnici e di qualità.

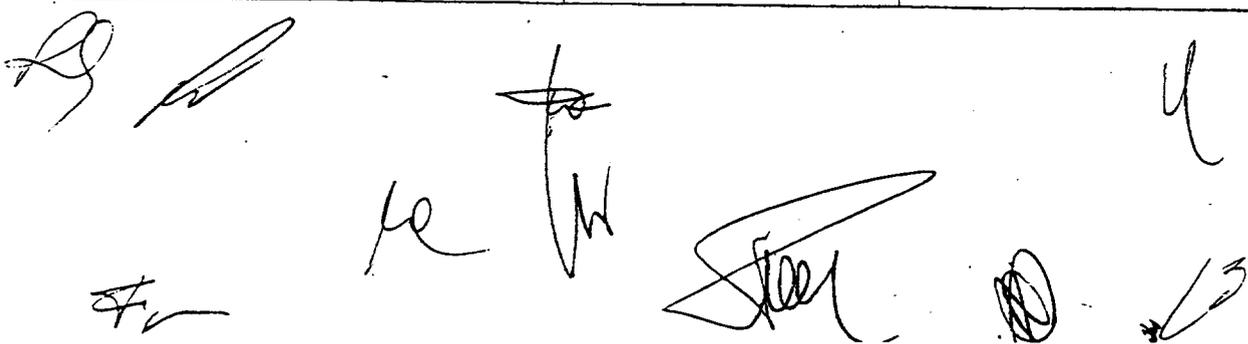


Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

**SEGUE:**

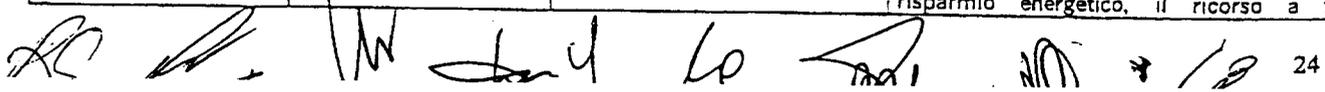
ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA'	DECLARATORIA DELLE CATEGORIE	CARATTERISTICHE DEI PROFILI	CONTENUTI DEI PROFILI
---	------------------------------	-----------------------------	-----------------------

<p><b>SEGUE:</b></p> <p><b>4. CATEGORIA D</b></p> <p><u>tab. iniz. D1</u></p> <p>Area amministrativa</p> <p>Area legislativa</p> <p>Area tecnica</p> <p>Area economica e finanziaria</p> <p>Area informatica</p> <p>Area umanistico-documentale</p> <p>Area socio-sanitaria</p> <p>Area organizzativa</p>			<p><b>6. ESPERTO AREA UMANISTICO-DOCUMENTALE</b>            Espleta attività di analisi, ricerca, consulenza e studio in campo storico, archivistico, bibliografico, culturale, teatrale, archeologico, antropologico, finalizzate all'elaborazione di testi ed alla conservazione e promozione dei beni culturali. Organizzazione e realizzazione di attività di comunicazione interna. Raccolta, studi ed elaborazione dati e informazioni per gli interventi in materia di promozione delle attività turistico-culturali.</p> <p><b>7. ESPERTO AREA SOCIO-SANITARIA</b>            Espleta attività di studio, ricerca, programmazione, analisi, consulenza, acquisizione dati ed elaborazione di atti e documenti riferiti agli interventi da predisporre ed attuare per la salute dell'individuo e della collettività nel campo socio-psico-assistenziale, medico, farmacologico e chimico. Istruttoria per valutazioni di operatività e organizzazione appropriate delle reti di servizio socio-sanitario relativamente alle distinte aree del disagio sociale (età evolutiva, handicap, tossidipendenza, anziani, disagio psichico). Istruttoria per valutazioni epidemiologiche finalizzate alla distribuzione dei servizi di igiene pubblica, ambientale e degli alimenti. Attività di studio e ricerca a supporto della programmazione dei servizi sanitari ed integrazione socio assistenziale.</p> <p><b>8. ESPERTO AREA ORGANIZZATIVA</b>            Analisi delle strutture organizzative. Analisi e verifica delle procedure e rilevazione del fabbisogno del Personale.</p>
---	---	--	---



ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA'	DECLARATORIA DELLE CATEGORIE	CARATTERISTICHE DEI PROFILI	CONTENUTI DEI PROFILI
---	------------------------------	-----------------------------	-----------------------

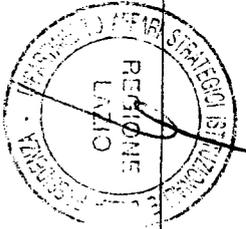
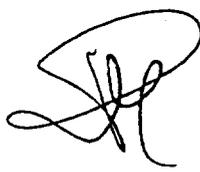
<p><b>4. CATEGORIA D</b> <u>tab. iniz. D3</u></p> <p>Area amministrativa</p> <p>Area legislativa</p> <p>Area legale</p> <p>Area tecnica</p> <p>Area economica e finanziaria</p> <p>Area informatica</p> <p>Area umanistico-documentale</p> <p>Area socio-sanitaria</p> <p>Area organizzativa</p>	<p>Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da elevate conoscenze pluri - specialistiche in possesso del diploma di laurea ed un grado di esperienza pluriennale con frequente necessità di aggiornamento. I contenuti della categoria sono di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi a importanti e diversi processi produttivi/amministrati. I problemi da affrontare presentano una elevata complessità basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed una elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza. Le relazioni esterne con altre istituzioni sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Le relazioni con l'utenza sono di natura diretta anche complessa e negoziale.</p>	<p><b>PROFESSIONALITA':</b> è richiesta una preparazione derivante generalmente da specifico titolo di studio universitario ed esperienza pluriennale, ovvero specializzazione professionale o abilitazione a indirizzo specifico.</p> <p><b>AUTONOMIA OPERATIVA:</b> nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali.</p> <p><b>RESPONSABILITA':</b> Piena responsabilità dell'attività svolta, delle istruzioni impartite nonché dell'ottenimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro.</p> <p><b>FUNZIONI:</b> Studio, ricerca ed elaborazione di piani e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale. Elaborazione di progetti, documenti programmatici, atti amministrativi e normativi. Partecipazione a gruppi di lavoro in relazione alla posizione assegnata. Svolgimento di attività di organizzazione della raccolta ed elaborazione dei dati relativi allo stato di attuazione dei programmi. Esplicitamento di attività di progettazione e formazione di interventi di aggiornamento, qualificazione e/o riqualificazione. Collaborazione alla redazione di schemi di progetti e di articolati, pareri ed istruttorie di particolare complessità e rilevanza. Utilizzo degli strumenti e metodologie informative ed informatiche. Esplicitamento di attività proprie di specifiche discipline per le quali è prevista specifica abilitazione. Rapporti con i titolari delle posizioni dirigenziali e con enti esterni. Controllo dei risultati del</p>	<p><b>1.SPECIALISTA AREA AMMINISTRATIVA</b> Gestione giuridico/amministrativa del personale; controlli di legittimità e di merito; espressione pareri generali sulle materie della struttura di appartenenza; predisposizione di contratti, appalti e convenzioni; attività di contrattazione e concertazione; attività in materia di relazioni sindacali; attività di arbitrato e conciliazione; attività ispettive; gestione di gruppi di lavoro e di gruppi di progetto; progettazione e coordinamento dei piani formativi, delle metodologie di valutazione e dei programmi di formazione.</p> <p><b>2.SPECIALISTA AREA LEGISLATIVA</b> Gestione giuridico-amministrativa del personale; predisposizione di testi normativi; espressione di pareri in materia giuridico-legale e fiscale; rappresentanza in sede conciliativa extragiudiziale; gestione di gruppi di lavoro e gruppi di progetto;</p> <p><b>3. SPECIALISTA AREA LEGALE: AVVOCATO</b> Svolge attività legale interna ed esterna nelle competenti sedi giudiziarie, legali e istituzionali. Provvede alla redazione di consulenze e pareri sulla corretta interpretazione di disposizioni legislative e regolamentari.</p> <p><b>4. SPECIALISTA AREA TECNICA</b> Elaborazione di piani, programmi e progetti nell'area della gestione del territorio e dei trasporti; progettazione, direzione lavori e collaudo opere pubbliche; redazione e istruttoria di piani, programmi, progetti e partecipazione alla redazione di testi normativi; proposte di determinazioni di competenza per erogazioni di contributi e sovvenzioni, nonché interventi sanzionatori; predisposizione degli atti per la concertazione tra soggetti pubblici; predisposizione di pareri, atti e documenti relativi a proposte di determinazione su progetti infrastrutturali; controllo dell'attuazione dei piani di sviluppo agricolo aziendale e interaziendale; divulgazione dei risultati della ricerca applicata; assistenza tecnica ed economica alle aziende agricole; elaborazione documenti programmatici in materia urbanistica, territoriale e ambientale, nonché di produzioni agricole, commercializzazione dei prodotti alimentari, forestazione e silvicoltura; progettazione cartografica; effettuazione di rilevazioni statistiche inerenti materie di area tecnica; controlli risultati su interventi di salvaguardia e difesa ambiente; interventi in materia di assetto idrogeologico e geomorfologico; progettazioni e interventi per risparmio energetico, il ricorso a fonti</p>
--	--	---	---



		gruppo coordinato.	rinnovabili e salvaguardia dall'inquinamento. Predisposizione modelli e analisi preliminari per elaborazioni statistiche.
--	--	--------------------	---

**SEGUE:**

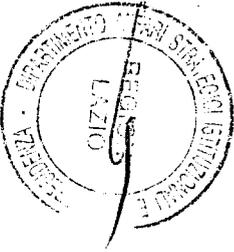
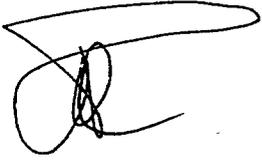
ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA'	DECLARATORIA DELLE CATEGORIE.	CARATTERISTICHE DEI PROFILI	CONTENUTI DEI PROFILI
---	-------------------------------	-----------------------------	-----------------------

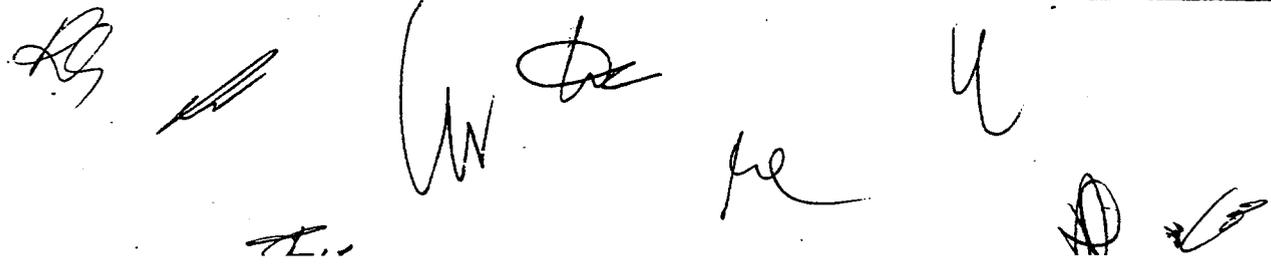
<p><b>SEGUE:</b></p> <p><b>4. CATEGORIA D</b></p> <p><u>tab. iniz. D3</u></p> <p>Area amministrativa.</p> <p>Area legislativa</p> <p>Area legale</p> <p>Area tecnica</p> <p>Area economica e finanziaria</p> <p>Area informatica</p> <p>Area umanistico-documentale</p> <p>Area socio-sanitaria</p> <p>Area organizzativa</p>			<p><b>5. SPECIALISTA AREA ECONOMICA E FINANZIARIA</b>          Analisi economico - finanziarie; analisi in materia fiscale; predisposizione modelli e analisi preliminari per elaborazioni statistiche; definizione degli strumenti della programmazione; impianto della contabilità direzionale e di analisi dei costi e della produttività e verifica delle stesse; definizione strumenti per il controllo dei consulti; predisposizione dei bilanci; progettazione di strutture organizzative; analisi e progettazione di procedure anche ai fini della loro informatizzazione; pianificazione, sviluppo e gestione economica del personale; analisi e progettazione di iniziative di formazione a carattere generale e individuale.</p> <p><b>6. SPECIALISTA AREA INFORMATICA</b>          Utilizzo delle tecniche per la gestione delle diverse fasi del ciclo di vita di un sistema informativo (progettazione, realizzazione, collaudo, produzione, conduzione operativa, manutenzione); sperimentazione di modelli applicativi di tipo informatico; supporto all'utilizzo di sistemi informativi complessi basati su reti locali e geografiche; analisi e progettazione dei flussi informativi; scelta delle metodologie di lavoro; predisposizione di istruzioni operative e relativa documentazione; analisi dei processi amministrativi in funzione della loro automazione; analisi dell'impatto organizzativo delle procedure informatiche; controllo e verifica della sicurezza dei sistemi.</p> <p><b>7. SPECIALISTA AREA UMANISTICO-DOCUMENTALE</b>          Progettazione di interventi in materia di biblioteconomia ed archivistica; progettazione di interventi per la conservazione e promozione dei beni culturali, museali, storici ed artistici; promozione e iniziativa nel settore cinematografico, musicale e teatrale; promozione di iniziative culturali e turistiche; progettazione, promozione e sviluppo di campagne ed eventi; progettazione, realizzazione e sviluppo di attività di relazioni con il pubblico e di attività di comunicazione istituzionale; progettazione, promozione e sviluppo di attività di comunicazione interna.</p>
---	---	---	--

--	--	--	--

**SEGUE:**

ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA'	DECLARATORIA DELLE CATEGORIE	CARATTERISTICHE DEI PROFILI	CONTENUTI DEI PROFILI
---	------------------------------	-----------------------------	-----------------------

<p><b>SEGUE:</b></p> <p><b>4. CATEGORIA D</b></p> <p><u>tab. iniz. D3</u></p> <p>Area amministrativa</p> <p>Area legislativa</p> <p>Area legale</p> <p>Area tecnica</p> <p>Area economica e finanziaria</p> <p>Area informatica</p> <p>Area umanistico-documentale</p> <p>Area socio-sanitaria</p> <p>Area organizzativa</p>			<p><b>8. SPECIALISTA AREA SOCIO-SANITARIA</b>  Predisposizione degli atti tecnico amministrativi per la pianificazione funzionale dei servizi sanitari e di integrazione con i servizi socio assistenziali; predisposizione di progetti - obiettivo per le specifiche azioni programmatiche sanitarie e socio sanitarie; promozione di iniziative di educazione sanitarie inerenti il perseguimento di corretti stili di vita; predisposizione di provvedimenti regolamentari per la gestione delle risorse strutturali e professionali proprie dei servizi socio sanitari; partecipazione alla definizione di requisiti e standard in ordine all'autorizzazione ed all'accREDITAMENTO delle strutture sanitarie; partecipazione ad attività di valutazioni di strutture sanitarie, ospedaliere e servizi socio assistenziali per verifiche dei rapporti costi - benefici.</p> <p><b>9. SPECIALISTA AREA ORGANIZZATIVA</b>  Progettazione di strutture organizzative. Analisi e progettazioni di procedure. Pianificazione, sviluppo gestione del personale.</p> 
--	--	---	--



AREA

FORMAZIONE PROFESSIONALE

CATEGORIA	CARATTERISTICHE DEI PROFILI	CONTENUTI DEI PROFILI
<p>CATEGORIA C</p> 	<p><b>PROFESSIONALITA':</b> Possesso di diploma di scuola media superiore correlato alla disciplina dell'insegnamento.</p> <p><b>AUTONOMIA DIDATTICA:</b> secondo indicazioni di massima, norme e procedure valide nell'ambito della sfera della docenza di 1° livello.</p> <p><b>RESPONSABILITA':</b> oltre a quanto previsto dal codice civile con riguardo all'attività di docenza, è correlata alla corretta esecuzione della propria attività ed all'eventuale coordinamento di appartenenti a categorie inferiori cui impartisce dettagliate prescrizioni di lavoro.</p> <p><b>COMPLESSITA':</b> L'attività comporta la collaborazione professionale con altri docenti e operatori della struttura formativa nell'insegnamento e nella realizzazione di attività integrative e di sostegno.</p>	<p><b>1. DOCENTE DI 1° LIVELLO</b> Insegnamento teorico e pratico della propria disciplina nell'ambito dei programmi e degli obiettivi definiti utilizzando la strumentazione, anche informatica, più adeguata. Vigilare sulla corretta utilizzazione delle strumentazioni, attrezzature e arredi affidati. Partecipare alle attività di aggiornamento istituite o autorizzate. Partecipare alle attività di ricerca, studio e documentazione nell'ambito della propria disciplina. Tenere i contatti con le famiglie e con gli operatori socio educativi. Organizzare e realizzare attività di sostegno alla docenza a attività didattiche integrative. Partecipare alle riunioni collegiali programmate per il buon funzionamento delle attività formative. Adempiere ad ogni altro compito educativo richiesto ivi compresa la supplenza in caso di assenza dei colleghi. Partecipare alle commissioni per le prove finali di cui sono stati nominati componenti. Altre attività connesse e/o assimilabili per capacità professionale ed esperienza in relazione alla specifica posizione.</p> 

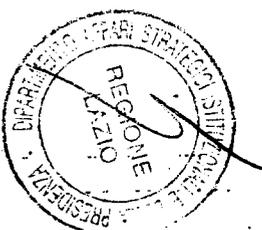
Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

SEGUE:

CATEGORIA	CARATTERISTICHE DEL PROFILO	CONTENUTI DEL PROFILO
• CATEGORIA D - TAB. D1	<p><b>PROFESSIONALITA':</b> Possesso di diploma di laurea correlato alla disciplina dell'insegnamento nonché appropriata esperienza professionale nel campo didattico formativo.</p> <p><b>AUTONOMIA DIDATTICA:</b> nell'ambito di prescrizioni generali.</p> <p><b>RESPONSABILITA':</b> nei riguardi dell'attività svolta per l'ottenimento degli obiettivi didattici conseguiti e nei riguardi delle attrezzature, strumentazione e arredi del proprio ambiente di lavoro.</p> <p><b>COMPLESSITA':</b> L'attività comporta la collaborazione professionale con altri docenti e operatori della struttura formativa e, in sintonia con la Direzione della stessa, il mantenimento di rapporti professionali esterni.</p>	<p><b>2. DOCENTE DI 2° LIVELLO</b> Insegnamento teorico e pratico della propria disciplina nell'ambito dei programmi e degli obiettivi definiti utilizzando la strumentazione, anche informatica, più adeguata. Collaborare allo scambio di esperienze con altre Istituzioni scolastiche. Partecipare ai vari livelli della progettazione dell'attività didattica; vigilare sulla corretta utilizzazione delle strumentazioni, attrezzature e arredi affidati. Svolgere azione di tutoraggio. Partecipare alle attività di aggiornamento istituite o autorizzate. Sviluppare le attività di ricerca, studio, sperimentazione e documentazione nell'ambito della propria disciplina. Tenere i contatti con le famiglie e con gli operatori socio educativi. Partecipare alle riunioni collegiali programmate per il buon funzionamento delle attività formative. Adempiere ad ogni altro compito educativo richiesto e relativo all'organizzazione delle attività formative ivi compresa la supplenza in caso di assenza dei colleghi. Partecipare alle commissioni per le prove finali di cui sono stati nominati componenti. Altre attività connesse e/o assimilabili per capacità professionale ed esperienza in relazione alla specifica posizione.</p> 

*Handwritten signatures and initials:* Rg, [unclear], [unclear], [unclear], [unclear], [unclear], [unclear], [unclear], [unclear]

SEGUE:

CATEGORIA	CARATTERISTICHE DEL PROFILO	CONTENUTI DEL PROFILO
<p>CATEGORIA D - TAB D3</p> 	<p><b>PROFESSIONALITA':</b>  è richiesto il possesso del diploma di laurea e abilitazione all'insegnamento e/o specializzazione oltre ad un'esperienza almeno biennale nel campo della programmazione formativa e sperimentazione didattica.</p> <p><b>AUTONOMIA:</b>  nell'ambito degli obiettivi specifici per la programmazione e la sperimentazione didattica.</p> <p><b>RESPONSABILITA':</b>  piena riguardo l'attività svolta per l'ottenimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro.</p> <p><b>COMPLESSITA':</b>  l'attività comporta il coordinamento di personale appartenente a categorie inferiori e frequenti contatti con i centri di formazione regionali e il mercato del lavoro.</p> 	<p><b>4. SPECIALISTA PER LA PROGRAMMAZIONE FORMATIVA E LA SPERIMENTAZIONE DIDATTICA</b></p> <p>Attività di osservazione e rilevazione del mercato del lavoro e previsione quantitativa e qualitativa per la programmazione. Programmazione e progettazione tecnico didattica e dei livelli formativi. Formulazione di proposte di piani di attività. Sperimentazione di nuove tecnologie didattiche e di nuove tecniche. Studio, ricerca e documentazione in materie educative. Selezione e gestione della documentazione biblio-emerografica. Progettazione e realizzazione delle iniziative formative anche riferite a progetti formativi aziendali o extra-aziendali per la mobilità e la riconversione. Progettazione e organizzazione di attività formative, ricreative, di animazione ed assistenza a favore degli allievi dei centri a carattere alberghiero/residenziale. Mantenimento dei rapporti con le organizzazioni sociali, gli Enti locali, le organizzazioni scolastiche anche per le esperienze di alternanza formazione/lavoro. Programmazione e promozione di iniziative a favore dell'inserimento dei disabili. Programmazione e coordinamento delle attività di formazione permanente dei docenti. Svolgimento di attività formativa teorico-pratica, utilizzando ove necessari, la strumentazione informatica. Altre attività connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.</p>

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

2

CATEGORIA A

Addetto ai servizi ausiliari convittuali e ricettivo alberghieri  
 Addetto ai servizi ausiliari e di anticamera  
 Addetto alle attrezzature  
 Addetto lavorazioni agro-forestali  
 Messo motorizzato  
 Operatore amministrativo

OPERATORE

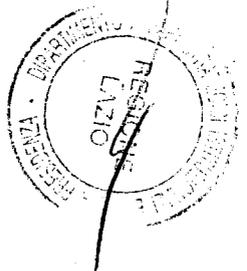
CATEGORIA B

Coadiutore  
 Esecutore agrario

ESECUTORE AREA AMMINISTRATIVA - B1 - B2

Addetto ai servizi tecnici e di manutenzione  
 Addetto alle macchine ausiliarie  
 Centralinista  
 Addetto ai servizi ristorazione collettiva  
 Addetto al magazzino  
 Addetto ai servizi d'aula  
 Addetto alle operazioni di tipografia  
 Addetto ai servizi vigilanza portierato

ESECUTORE AREA  
TECNICA - B1 - B2



Autista  
 Autista meccanico

AUTISTA - B1 - B2

Disegnatore specializzato  
 Tecnico Agrario specializzato  
 Dattilografo  
 Addetto servizi tipografici  
 Addetto impianti audiovisivi  
 Addetto servizi ristorazione collettiva  
 Addetto compiti di vigilanza idraulica  
 Custode

COLLABORATORE AREA TECNICA - B3

Addetto registrazione dati  
 Operatore sala macchine  
 Addetto al personal computer

COLLABORATORE AREA  
INFORMATICA B3- B4

Autista meccanico specializzato

AUTISTA SPECIALIZZATO - B3 - B4

CATEGORIA C

Istruttore amministrativo } ASSISTENTE AREA AMMINISTRATIVA C1 - C2  
Stenografo resocontista }

Geometra } ASSISTENTE AREA TECNICA C1-C2  
Istruttore agro-forestale }  
Istruttore tecnico.divulgazione agricola }  
Istruttore tecnico informazione agricola }

Ragioniere } ASSISTENTE AREA ECONOMICA C1 - C2  
Istruttore contabile } FINANZIARIA

Consollista } ASSISTENTE AREA INFORMATICA C1-C2  
Capo unità operativa }  
Programmatore gestione operativa }  
Procedurista di organizzazione }  
Programmatore }

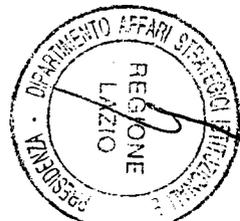
CATEGORIA D

Istruttore direttivo amministrativo } ESPERTO AREA AMMINISTRATIVA D1-D2  
Stenografo di aula }  
Revisore di resoconti }

Esperto in consulenze giuridiche } ESPERTO AREA LEGISLATIVA - D1 - D2  
Esperto in diritto parlamentare }  
e tecnica legislativa }

Esperto in economia e finanza } ESPERTO AREA ECONOMICA - D1-D2  
Esperto in programmazione Statistica } FINANZIARIA

Esperto organizzazione e metodo } ESPERTO AREA organizzativa D1-D2



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and marks]*

Statistico

Agronomo

Geologo

Biologo

Ingegnere

Architetto

Chimico

Fisico

Botanico

Zoologo

Architetto esperto in pianificazione

Territoriale

ESPERTO AREA TECNICA - D1 - D2

Programmatore di sistema VII° q.f.

Analista VII° q.f.

Programmatore esperto VII° q.f.

ESPERTO AREA INFORMATICA - D1-D2

Sociologo VII° q.f.

Psicologo VII° q.f.

Pedagogo VII° q.f.

Veterinario VII° q.f.

Farmacista VII° q.f.

Medico VII° q.f.

ESPERTO AREA SOCIO-SANTARIA - D1 - D2

Esperto in storia e archivistica VII° q.f.

Bibliotecario VII° q.f.

Esperto in storia dell'arte VII° q.f.

Esperto in cultura teatrale VII° q.f.

Archeologo VII° q.f.

Antropologo VII° q.f.

ESPERTO AREA UMANISTCA  
DOCUMENTALE- D1 - D2

Funzionario Amministrativo VIII° q.f.

Revisore dei resoconti VIII° q.f.

Stenografo d'aula VIII° q.f.

SPECIALISTA AREA  
AMMINISTRATIVA- D3

Esperto consulenze giuridiche VIII° q.f.

Esperto diritto parlamentare e tecnica  
legislativa VIII° q.f.

SPECIALISTA AREA LEGISLATIVA- D3

Procuratore legale e avvocato VIII° q.f.

SPECIALISTA AREA LEGALE  
AVVOCATO - D3

Esperto organizzazione e metodo VIII° q.f.

SPECIALISTA AREA organizzativa D3

Esperto in economia e finanza VIII° q.f.  
 Esperto in programmazione VIII° q.f. } SPECIALISTA AREA ECONOMICA- D3  
 FINANZIARIA

Esperto in storia e archivistica VIII° q.f.  
 Bibliotecario VIII° q.f.  
 Esperto in storia dell'arte VIII° q.f.  
 Esperto in cultura teatrale VIII° q.f.  
 Archeologo VIII° q.f.  
 Antropologo VIII° q.f. } SPECIALISTA AREA UMANISTICA  
 DOCUMENTALE - D3

Statistico VIII° q.f.  
 Agronomo VIII° q.f.  
 Cartografo VIII° q.f.  
 Geologo VIII° q.f.  
 Biologo VIII° q.f.  
 Ingegnere VIII° q.f.  
 Architetto VIII° q.f.  
 Chimico VIII° q.f.  
 Fisico VIII° q.f.  
 Botanico VIII° q.f.  
 Sociologo VIII° q.f.  
 Architetto esperto in pianificazione  
 Territoriale VIII° q.f.  
 Funzionario tecnico esperto div.ne agricola VIII° q.f.  
 Funzionario tecnico esperto infor.ne agricola VIII° q.f. } SPECIALISTA AREA  
 TECNICA - D3



Analista di sistema VIII° q.f.  
 Analista di procedure VIII° q.f. } SPECIALISTA AREA INFORMATICA - D3

Sociologo VIII° q.f.  
 Medico VIII° q.f.  
 Veterinario VIII° q.f.  
 Farmacista VIII° q.f.  
 Psicologo VIII° q.f.  
 Pedagogo VIII° q.f. } SPECIALISTA AREA SOCIO SANTARIA - D3

Area Formazione professionale

Docente ~~socialista~~ VI pf } docente 1° livello e  
 Operatore sociale VI pf }

Docente con laurea VII pf } docente 2° livello D1

Funzionari VIII pf } Specialiste nella programmazione formative

*[Handwritten signatures and initials]*

## TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

### - CATEGORIA "B" -

Per i profili professionali istituiti nell'ambito di questa categoria è richiesto il possesso della licenza di scuola media inferiore ed il possesso di diploma di qualifica almeno biennale o di attestato di qualificazione professionale almeno annuale rilasciato da istituti statali o legalmente riconosciuti dalla Regione.

#### PROFILI PROFESSIONALI

#### REQUISITI RICHIESTI

##### ESECUTORE - B1 -

- Area Amministrativa

1) Licenza Scuola Media Inferiore

- Area Tecnica

2) Attestato di qualificazione professionale almeno annuale

##### AUTISTA - B1 -

1) Licenza Scuola Media Inferiore

2) Possesso di patente di guida di gruppo "C".

##### COLLABORATORE - B3 -

- Area Informatica

1) Licenza Scuola Media Inferiore

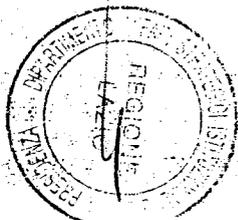
- Area Tecnica

2) Diploma di qualifica almeno biennale o Attestato di qualificazione professionale almeno biennale

##### AUTISTA SPECIALIZZATO - B3 -

1) Licenza Scuola Media Inferiore

2) Diploma di qualifica almeno biennale ovvero attestato di qualificazione professionale almeno biennale oltre al possesso della patente di guida di gruppo "D".



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO**  
**- CATEGORIA "C" -**

Per i profili professionali istituiti nell'ambito di questa categoria è richiesto il possesso del diploma di maturità di scuola media superiore specificato per ciascun profilo professionale.

**PROFILI PROFESSIONALI**

**REQUISITI RICHIESTI**

ASSISTENTE

- Area Amministrativa

1) tutti i diplomi di maturità

ASSISTENTE

- Area Economica

1) diplomi di maturità ad indirizzo economico

ASSISTENTE

- Area Tecnica

1) diplomi di maturità ad indirizzo tecnico

ASSISTENTE

- Area Informatica

1) diplomi di maturità ad indirizzo informatico

ASSISTENTE

- Area Umanistica -  
Documentale

1) diplomi di maturità ad indirizzo umanistico, scientifico, artistico, Turistico, linguistico.



Several handwritten signatures are present in the bottom right corner of the page.

## TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

### - CATEGORIA "D" -

Per i profili professionali istituiti nell'ambito di questa categoria è richiesto il possesso del Diploma di Laurea o del diploma di laurea oltre a esperienza pluriennale, specializzazione universitaria o abilitazione all'esercizio della professione.

#### PROFILI PROFESSIONALI

#### REQUISITI RICHIESTI

##### ESPERTO

- Area Amministrativa

- 1) Diploma di  
Laurea ad indirizzo:
- giuridico
  - economico
  - scienze dell'amministrazione

##### ESPERTO

- Area legislativa

- 1) Diploma di  
Laurea ad indirizzo:
- giuridico
  - scienze dell'amministrazione

##### ESPERTO

- Area Economica finanziaria

- 1) Diploma  
di Laurea ad indirizzo:
- finanziario
  - economico
  - statistico

##### ESPERTO

- Area Umanistica-documentale

- 1) Diploma  
di Laurea ad indirizzo:
- giuridico
  - umanistico
  - sociologico
  - linguistico
  - artistico
  - per la comunicazione.



Handwritten signatures and initials in the right margin, including a large 'W' and several other illegible marks.

Handwritten signature or mark in the bottom left corner.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

ESPERTO

- Area organizzativa

- 1) Diploma di Laurea ad indirizzo:
- giuridico
  - statistico
  - informatico
  - sociologico
  - psicologico
  - ingegneristico gestionale

ESPERTO

- Area Tecnica

- 1) Diploma di Laurea ad indirizzo:
- alimentare
  - agrario
  - forestale
  - geologico
  - naturalistico
  - biologico
  - ingegneristico
  - urbanistico e pianificazione territoriale
  - architettonico
  - chimico
  - fisico
  - botanico
  - zoologico
  - statistico



ESPERTO

- Area Informatica

- 1) Diploma di Laurea ad indirizzo:
- informatico
  - matematico
  - ingegneristico informatico

ESPERTO

- Area Socio-Sanitaria

- 1) Diploma di Laurea ad indirizzo:
- sociologico
  - psicologico
  - pedagogico
  - veterinario
  - medico
  - farmacologico

SPECIALISTA

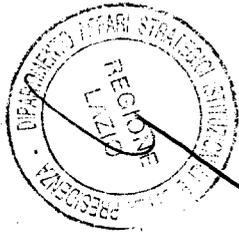
- Area organizzativa

- 1) Diploma di Laurea, esperienza pluriennale, specializzazione universitaria o abilitazione all'esercizio della professione ad indirizzo:
- giuridico
  - statistico
  - informatico
  - sociologico
  - psicologico
  - ingegneristico gestionale

SPECIALISTA

- Area Tecnica

- 1) Diploma di Laurea, esperienza pluriennale, specializzazione universitaria o abilitazione all'esercizio della professione ad indirizzo:
- alimentare
  - agrario
  - forestale
  - geologico
  - naturalistico
  - biologico
  - ingegneristico
  - urbanistico e pianificazione territoriale
  - architettonico
  - chimico
  - fisico
  - botanico
  - zoologico
  - statistico



SPECIALISTICA

- Area Informatica

- 1) Diploma di Laurea, esperienza pluriennale, specializzazione universitaria o abilitazione all'esercizio della professione ad indirizzo:
- matematico
  - informatico
  - ingegneristico informatico

**SPECIALISTA**

- Area Amministrativa

- 1) Diploma di Laurea, esperienza pluriennale, specializzazione universitaria o abilitazione all'esercizio della professione ad indirizzo:
- giuridico
  - economico
  - scienze dell'amministrazione

---

**SPECIALISTA**

- Area Legislativa

- 1). Diploma di Laurea, esperienza pluriennale, specializzazione universitaria o abilitazione all'esercizio della professione ad indirizzo:
- giuridico
  - scienze dell'Amministrazione

---

**AVVOCATO**

- 1) Diploma di Laurea in Giurisprudenza e abilitazione

---

**SPECIALISTA**

- Area Economica finanziaria

- 1) Diploma di Laurea, esperienza pluriennale, specializzazione universitaria o abilitazione all'esercizio della professione ad indirizzo:
- finanziario
  - economico

---

**SPECIALISTA**

- Area Umanistica-Documentale

- 1) Diploma di Laurea, esperienza pluriennale, specializzazione universitaria o abilitazione all'esercizio della professione ad indirizzo:
- giuridico
  - umanistico
  - sociologico
  - linguistico
  - artistico
  - per la comunicazione



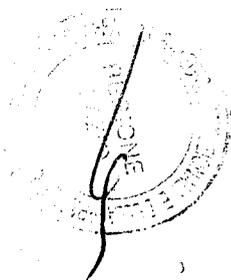
Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large 'W' and several other illegible marks.

Handwritten marks and signatures at the bottom of the page, including a large 'A' on the left and several other illegible marks on the right.

**SPECIALISTA**

-----  
- Area Socio-Sanitaria

- 1) Diploma di Laurea, esperienza pluriennale, specializzazione universitaria o abilitazione all'esercizio della professione ad indirizzo:
- sociologico
  - psicologico
  - pedagogico
  - veterinario
  - medico
  - farmacologico



*[Handwritten mark]*

*#4*

*[Handwritten signatures and marks]*

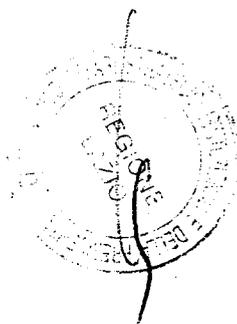
## ATTRIBUZIONE E CAMBIO PROFILO PROFESSIONALE A REGIME

Il cambio di profilo professionale nell'ambito della medesima categoria professionale può avvenire, su richiesta dell'interessato, previo parere dei dirigenti della struttura di appartenenza, o su iniziativa dell'Amministrazione a seguito di interventi di riconversione del personale correlati a modificazioni della struttura organizzativa e/o delle funzioni svolte dalla stessa Amministrazione regionale.

Il cambio di profilo può avvenire solo successivamente ad una permanenza di almeno 24 mesi nel profilo professionale già posseduto e qualora sussistano le disponibilità nello specifico organico del profilo richiesto.

Il passaggio da un profilo all'altro all'interno della medesima categoria è subordinato alla verifica del possesso dei necessari requisiti della professionalità richiesta dal nuovo profilo e dall'accertamento del possesso delle conoscenze culturali e professionali connesse con le mansioni da svolgere.

Il cambio a seguito di istituzione di nuovo profilo su iniziativa dell'Amministrazione, previa informativa alle OO.SS., prevede la partecipazione ad uno specifico corso di formazione.



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

Handwritten initials "A.F." at the bottom center.

Handwritten signature or mark at the bottom left.

Handwritten mark "109" at the top right.