

ALLEGATO N
(rif.art.205)

PROFILI PROFESSIONALI

ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA'	DECLARATORIA DELLE CATEGORIE	CARATTERISTICHE DEI PROFILI	CONTENUTI DEI PROFILI
<p>1. <u>CATEGORIA A</u></p> <ul style="list-style-type: none">Operatore	<p>Appartengono alla categoria i dipendenti in possesso della SCUOLA DELL' OBBLIGO con conoscenze di tipo operativo generale. 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>PROFESSIONALITA': attività caratterizzata da adeguata conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate acquisibili anche con un periodo limitato di pratica.</p> <p>AUTONOMIA OPERATIVA: limitata all'esecuzione del lavoro nell' ambito delle istruzioni impartite.</p> <p>RESPONSABILITA': limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro</p> <p>FUNZIONI: prestazioni tecnico-manuali semplici la cui esecuzione presuppone</p>	<p>1.OPERATORE 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</p>

		<p>conoscenze individuali non specializzate. Ulteriori funzioni assimilabili per conoscenze ed esperienza.</p>	<p>mediante uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro. 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. 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>2. <u>CATEGORIA B</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Esecutore Area amministrativa (tab.iniz.B1) Area tecnica (tab.iniz.B1) 	<p>Appartengono alla categoria i dipendenti in possesso della SCUOLA DELL'OBBLIGO, generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici, e di una discreta esperienza nelle attività caratterizzanti la categoria. Può essere richiesto il possesso di specifiche</p>	<p>PROFESSIONALITA': è richiesta una preparazione professionale specifica. AUTONOMIA OPERATIVA: nell'ambito di istruzioni generali non necessariamente dettagliate RESPONSABILITA': limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. L'attività può comportare il raccordo di addetti a categoria inferiore. FUNZIONI: attività amministrative comportanti</p>	<p>1.ESECUTORE AREA AMMINISTRATIVA 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>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autista (tab.iniz.B1) 	<p>abilitazioni o patenti. I contenuti della categoria sono di tipo operativo.</p> <p>I problemi da affrontare presentano un grado di complessità discreto e le soluzioni possibili a detti problemi sono di ampiezza discreta.</p> <p>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>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.</p> <p>Utilizzazione di sistemi di video scrittura.</p> <p>Esercizio di impianti telefonici.</p> <p>Prestazioni tecnico-manuali relative allo svolgimento dei lavori consiliari, alla riproduzione litotipografica e confezionamento stampati, agli altri servizi tecnico-operativi di competenza regionale.</p> <p>Impiego e manutenzione di macchine automatiche nonché operazioni amministrative complementari.</p> <p>Ulteriori funzioni assimilabili per capacità professionali, conoscenze ed esperienza.</p>	<p>2. ESECUTORE AREA TECNICA</p> <p>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>3. AUTISTA</p> <p>Svolge compiti e mansioni inerenti alla guida degli automezzi dell'autoparco. E' addetto alla guida delle autovetture, per il trasporto di persone di cui..... 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> <p>E' in possesso della patente "C" o superiori.</p>
--	--	---	---

SEGUE:

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

--	--	--	--

SEGUE:

ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA'	DECLARATORIA DELLE CATEGORIE	CARATTERISTICHE DEI PROFILI	CONTENUTI DEI PROFILI
<p>3. <u>CATEGORIA C</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assistente <p>Area amministrativa Area tecnica Area economica e finanziaria Area informatica Area umanistico-documentale</p>	<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</p>	<p>PROFESSIONALITA': è richiesta una preparazione derivante generalmente da specifico titolo professionale relativamente ai diversi ambiti di attività.</p> <p>AUTONOMIA OPERATIVA: grado d'iniziativa secondo indicazioni di massima, norme e procedure valide nell'ambito della sfera di attività dell'assistente.</p> <p>RESPONSABILITA': correlata alla corretta esecuzione del proprio lavoro ed all'eventuale coordinamento di appartenenti a categorie inferiori cui impartisce dettagliate prescrizioni di lavoro.</p> <p>FUNZIONI: <u>In campo amministrativo economico:</u> raccolta, conservazione e reperimento documenti, atti e norme;</p>	<p>1. ASSISTENTE AREA AMMINISTRATIVA 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>2. ASSISTENTE AREA TECNICA 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 di 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.</p>

	esterni alla struttura di appartenenza per trattare questioni pratiche importanti.	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. <u>In campo tecnico:</u> indagini, rilievi, perizie, analisi, misurazioni, elaborati progettuali, disegni, assistenza tecnica, sperimentazione, ecc.	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.
--	--	--	--

SEGUE:

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

SEGUE:

3. CATEGORIA C

FUNZIONI:

In campo informatico:

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.

2. ASSISTENTE AREA TECNICA

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.

3. ASSISTENTE AREA ECONOMICA E FINANZIARIA

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.

4. ASSISTENTE AREA INFORMATICA

Provvede alla stesura del programma nel linguaggio prescelto e ne predisporre 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.
--	--	--	---

ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA'	DECLARATORIA DELLE CATEGORIE	CARATTERISTICHE DEI PROFILI	CONTENUTI DEI PROFILI
<u>SEGUE:</u> 3. CATEGORIA C			5. ASSISTENTE AREA UMANISTICO DOCUMENTALE Predisporre 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.

SEGUE:

ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA'	DECLARATORIA DELLE CATEGORIE	CARATTERISTICHE DEI PROFILI	CONTENUTI DEI PROFILI
4. CATEGORIA D <u>tab. iniz. D1</u> Area amministrativa Area legislativa Area tecnica Area economica e finanziaria Area informatica Area umanistico-documentale Area socio-sanitaria Area organizzativa	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	PROFESSIONALITA': è richiesta una preparazione derivante generalmente da specifico titolo di studio universitario. AUTONOMIA OPERATIVA: nell'ambito di prescrizioni generali. RESPONSABILITA': per i risultati delle attività direttamente svolte. FUNZIONI: 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 attinenti ai compiti attribuiti. Collaborazione alle attività formative e agli interventi	1. ESPERTO AREA AMMINISTRATIVA 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. 2. ESPERTO AREA LEGISLATIVA 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. 3. ESPERTO AREA TECNICA

	<p>modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed una elevata ampiezza delle soluzioni possibili.</p> <p>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>di aggiornamento, di qualificazione e/o riqualificazione programmati per l'unità organica in cui è inserito. Utilizzo degli strumenti e metodologie informative ed informatiche.</p> <p>Assolvimento di altri compiti assimilabili per capacità professionale, conoscenze preliminari ed esperienza.</p>	<p>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.</p> <p>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 cartografici e geologici.</p> <p>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.</p>
--	---	---	---

ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA'	DECLARATORIA DELLE CATEGORIE	CARATTERISTICHE DEI PROFILI	CONTENUTI DEI PROFILI
<p><u>SEGUE:</u></p> <p>4. CATEGORIA D</p>			<p>4. ESPERTO AREA ECONOMICA E FINANZIARIA</p> <p>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</p>

<p><u>tab. iniz. D1</u></p>			<p>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.</p> <p>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.</p> <p>6. ESPERTO AREA UMANISTICO-DOCUMENTALE 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>
------------------------------------	--	--	---

SEGUE:

ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA'	DECLARATORIA DELLE CATEGORIE	CARATTERISTICHE DEI PROFILI	CONTENUTI DEI PROFILI
<p><u>SEGUE:</u></p> <p>4. CATEGORIA D</p> <p><u>tab. iniz. D1</u></p>			<p>7. ESPERTO AREA SOCIO-SANITARIA 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, tossicodipendenza, 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>8. ESPERTO AREA ORGANIZZATIVA Analisi delle strutture organizzative. Analisi e verifica delle procedure e rilevazione del fabbisogno del personale.</p>

SEGUE:

ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA'	DECLARATORIA DELLE CATEGORIE	CARATTERISTICHE DEI PROFILI	CONTENUTI DEI PROFILI
<p>4. CATEGORIA D <u>tab. iniz. D3</u></p> <p>Area amministrativa Area legislativa Area legale Area tecnica Area economica e finanziaria Area informatica Area umanistico-do</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/amministrativi. I problemi da affrontare</p>	<p>PROFESSIONALITA': 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>AUTONOMIA OPERATIVA: nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali.</p> <p>RESPONSABILITA': Piena responsabilità dell'attività svolta, delle istruzioni impartite nonché dell'ottenimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro.</p> <p>FUNZIONI: Studio, ricerca ed elaborazione di piani e di programmi che richiedono</p>	<p>1.SPECIALISTA AREA AMMINISTRATIVA 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>2.SPECIALISTA AREA LEGISLATIVA 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>3. SPECIALISTA AREA LEGALE: AVVOCATO Svolge attività legale interna ed esterna nelle competenti sedi giudiziarie, legali e istituzionali. Provvede alla redazione di consulenze</p>

<p>cumentale</p> <p>Area socio-sanitaria</p> <p>Area organizzativa</p>	<p>presentano una elevata complessità basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed una elevata ampiezza delle soluzioni possibili.</p> <p>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>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. Espletamento 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. Espletamento 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 gruppo coordinato.</p>	<p>e pareri sulla corretta interpretazione di disposizioni legislative e regolamentari.</p> <p>4. SPECIALISTA AREA TECNICA</p> <p>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 rinnovabili e salvaguardia dall'inquinamento.</p> <p>Predisposizione modelli e analisi preliminari per elaborazioni statistiche.</p>
--	--	---	--

<p>ELENCO CATEGORIE, PROFILI</p>	<p>DECLARATORIA</p>	<p>CARATTERISTICHE DEI</p>	<p>CONTENUTI DEI PROFILI</p>
---	----------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------

PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA'	DELLE CATEGORIE	PROFILI	
<p>SEGUE:</p> <p>4. CATEGORIA D</p> <p><u>tab. iniz. D3</u></p>			<p>5. SPECIALISTA AREA ECONOMICA E FINANZIARIA 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 consuli; 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>6. SPECIALISTA AREA INFORMATICA 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>7. SPECIALISTA AREA UMANISTICO-DOCUMENTALE 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,</p>

			promozione e sviluppo di attività di comunicazione interna.
--	--	--	---

SEGUE:

ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA'	DECLARATORIA DELLE CATEGORIE	CARATTERISTICHE DEI PROFILI	CONTENUTI DEI PROFILI
<p><u>SEGUE:</u></p> <p>4. CATEGORIA D</p> <p><u>tab. iniz. D3</u></p>			<p>8. SPECIALISTA AREA SOCIO-SANITARIA 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>9. SPECIALISTA AREA ORGANIZZATIVA</p>

			Progettazione di strutture organizzative. Analisi e progettazioni di procedure. Pianificazione, sviluppo gestione del personale.
--	--	--	--

AREA

Formazione professionale

CATEGORIA	CARATTERISTICHE DEI PROFILI	CONTENUTI DEI PROFILI
<ul style="list-style-type: none"> ▪ CATEGORIA C 	<p>PROFESSIONALITA': Possesso di diploma di scuola media superiore correlato alla disciplina dell'insegnamento.</p> <p>AUTONOMIA DIDATTICA: secondo indicazioni di massima, norme e procedure valide nell'ambito della sfera della docenza di 1° livello.</p> <p>RESPONSABILITA': oltre a quanto previsto dal codice civile con riguardo all'attività di docenza, è correlata alla corretta esecuzione della propria attività ed all'eventuale</p>	<p>1. DOCENTE DI 1° LIVELLO 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 e 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>

	<p>coordinamento di appartenenti a categorie inferiori cui impartisce dettagliate prescrizioni di lavoro.</p> <p>COMPLESSITA': 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>	
--	--	--

SEGUE:

CATEGORIA	CARATTERISTICHE DEI PROFILI	CONTENUTI DEI PROFILI
CATEGORIA D – TAB. D1	<p>PROFESSIONALITA': Possesso di diploma di laurea correlato alla disciplina dell'insegnamento nonché appropriata esperienza professionale nel campo didattico formativo.</p> <p>AUTONOMIA DIDATTICA: nell'ambito di prescrizioni generali.</p> <p>RESPONSABILITA': nei riguardi dell'attività svolta per l'ottenimento degli obiettivi didattici conseguiti e nei riguardi delle attrezzature,</p>	<p>2. DOCENTE DI 2° LIVELLO 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</p>

	<p>strumentazione e arredi del proprio ambiente di lavoro.</p> <p>COMPLESSITA': 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>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>
--	---	---

SEGUE:

CATEGORIA	CARATTERISTICHE DEI PROFILI	CONTENUTI DEI PROFILI
CATEGORIA D – TAB. D3	<p>PROFESSIONALITA': 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>AUTONOMIA: nell'ambito degli obiettivi specifici per la programmazione e la sperimentazione</p>	<p>4. SPECIALISTA PER LA PROGRAMMAZIONE FORMATIVA E LA SPERIMENTAZIONE DIDATTICA 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</p>

	<p>didattica.</p> <p>RESPONSABILITA': piena riguardo all'attività svolta per l'ottenimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro.</p> <p>COMPLESSITA': L'attività comporta il coordinamento di personale appartenete a categorie inferiori e frequenti contatti con i centri di formazione regionali e il mercato del lavoro.</p>	<p>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>
--	--	---

QUADRO DI RAFFRONTO TRA VECCHI E NUOVI PROFILI PROFESSIONALI

CATEGORIA A	
VECCHI PROFILI PROFESSIONALI	NUOVI PROFILI PROFESSIONALI
<p>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</p>	<p align="center">} OPERATORE</p>

CATEGORIA B	
VECCHI PROFILI PROFESSIONALI	NUOVI PROFILI PROFESSIONALI
Coadiutore Esecutore agrario	ESECUTORE Area amministrativa B1/B2
Addetto ai servizi tecnici e di manutenzione Addetto alle macchine ausiliarie Centralinista Addetto ai servizi di ristorazione collettiva Addetto al magazzino Addetto ai servizi d'aula Addetto alle operazioni di tipografia Addetto ai servizi vigilanza portierato	
Autista Autista meccanico	AUTISTA B1/B2

CATEGORIA B	
VECCHI PROFILI PROFESSIONALI	NUOVI PROFILI PROFESSIONALI
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	
VECCHI PROFILI PROFESSIONALI	NUOVI PROFILI PROFESSIONALI
Istruttore amministrativo Stenografo resocontista	} ASSISTENTE Area amministrativa C1/C2
Geometra Istruttore agro-forestale Istruttore tecnico divulgazione agricola Istruttore tecnico informazione agricola	} ASSISTENTE Area tecnica C1/C2
Ragioniere Istruttore contabile	} ASSISTENTE Area economico-finanziaria C1/C2
Consollista Capo unità operativa Programmatore gestione operativa Procedurista di organizzazione Programmatore	} ASSISTENTE Area informatica C1/C2

CATEGORIA D	
VECCHI PROFILI PROFESSIONALI	NUOVI PROFILI PROFESSIONALI
Istruttore direttivo amministrativo Stenografo di aula Revisore di resoconti	} ESPERTO Area amministrativa D1/D2
Esperto in consulenze giuridiche Esperto in diritto parlamentare e tecnica legislativa	} ESPERTO Area legislativa D1/D2

Esperto in economia e finanza
Esperto in programmazione statistica



ESPERTO Area economico-finanziaria D1/D2

Esperto organizzazione e metodo



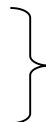
ESPERTO Area organizzativa D1/D2

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-sanitaria D1/D2

CATEGORIA D	
VECCHI PROFILI PROFESSIONALI	NUOVI PROFILI PROFESSIONALI

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 umanistico-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 finanziaria D3
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 umanistico-documentale D3
Analista di sistema (VIII q.f.) Analista di procedure (VIII q.f.)	}	SPECIALISTA Area informatica D3
Sociologo (VIII q.f.) Psicologo (VIII q.f.) Pedagogo (VIII q.f.) Veterinario (VIII q.f.) Farmacista (VIII q.f.) Medico (VIII q.f.)	}	SPECIALISTA Area socio-sanitaria D3

CATEGORIA D	
VECCHI PROFILI PROFESSIONALI	NUOVI PROFILI PROFESSIONALI

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 divulgazione agricola (VIII q.f.)
 Funzionario tecnico esperto informazione agricola (VIII q.f.)



SPECIALISTA Area tecnica D3

AREA FORMAZIONE PROFESSIONALE

VECCHI PROFILI PROFESSIONALI	NUOVI PROFILI PROFESSIONALI
-------------------------------------	------------------------------------

Docente (VI q.f.)
 Operatore sociale (VI q.f.)



DOCENTE di 1° Livello C

Docente con laurea (VII q.f.)



DOCENTE di 2° Livello D1



Funzionario (VIII q.f.)
Responsabile didattico (VIII q.f.)

SPECIALISTA per la programmazione formativa e la sperimentazione didattica
D3

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 –

biennale

1) Licenza Scuola Media Inferiore

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

**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.

**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 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_____

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 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

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
-

SPECIALISTA

- Area Informatica

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

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.

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.

