

## “PROFILI PROFESSIONALI” <sup>(1)</sup>

| ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITÀ | DECLARATORIA DELLE CATEGORIE   | CARATTERISTICHE DEI PROFILI   | CONTENUTI DEI PROFILI  |
|--|--|---|--|
| <p><b>1. CATEGORIA A</b></p> <p><b>Operatore</b></p>       | <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><b>PROFESSIONALITÀ:</b><br/>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><br/>limitata all'esecuzione del lavoro nell'ambito delle istruzioni impartite.</p> <p><b>RESPONSABILITÀ:</b><br/>limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.</p> <p><b>FUNZIONI:</b><br/>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. 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, vivaistiche e naturalistico-ambientali 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> |

<sup>1</sup> Allegato sostituito dall'art. 1 del r.r. 8 gennaio 2020, n.1, pubblicato sul BUR Lazio 9 gennaio 2020, n.3, modificato dall'art. 9 del r.r. 23 luglio n. 14, pubblicato sul BUR Lazio 27 luglio 2021, n.74

| ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITÀ  | DECLARATORIA DELLE CATEGORIE   | CARATTERISTICHE DEI PROFILI  | CONTENUTI DEI PROFILI  |
|---|--|--|--|
| <p><b>2. <u>CATEGORIA B</u></b></p> <p><b>Esecutore</b></p> <p>Area amministrativa<br/>(tab.iniz.B1)</p> <p>Area tecnica (tab.iniz.B1)</p> <p><b>Autista</b></p> <p>(tab.iniz.B1)</p> | <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.</p> <p>Può essere richiesto il possesso di specifiche 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><b>PROFESSIONALITÀ:</b><br/>è richiesta una preparazione professionale specifica.</p> <p><b>AUTONOMIA OPERATIVA:</b><br/>nell'ambito di istruzioni generali non necessariamente dettagliate.</p> <p><b>RESPONSABILITÀ:</b><br/>limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. L'attività può comportare il raccordo di addetti a categoria inferiore.</p> <p><b>FUNZIONI:</b><br/>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, comprese attività di natura tecnica connesse alla verifica della consistenza dello stato di percorribilità delle strade di competenza regionale.</p> | <p><b>1. ESECUTORE AREA AMMINISTRATIVA</b><br/>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 Pc.</p> <p><b>2. ESECUTORE AREA TECNICA</b><br/>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. Esegue operazioni e lavoro tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione di strutture, attrezzature, immobili e strade, nonché attività di semplice conduzione di carattere forestale, faunistico e florovivaistico. Svolge, inoltre, attività consistenti in: conduzione di macchine semplici (auto e automezzi), uso di attrezzature che possono richiedere anche particolari abilitazioni o patenti, trasporto, locomozione e collocazione con tecniche di lavoro non elementari. Collabora alle attività per la cattura della fauna selvatica o di animali domestici. Collabora con gli organi competenti nelle attività di protezione civile, di soccorso alla popolazione ed in particolare nello svolgimento di interventi nelle attività antincendio. Collabora nell'ambito delle direttive ricevute, in ogni attività tecnico-manutentiva. Svolge attività di constatazione dello stato della rete viaria regionale e delle relative pertinenze manufatti ed installazioni verificando periodicamente lo stato di transitabilità. In caso di eventi di natura straordinaria, secondo le direttive ricevute da professionalità più elevata, provvede alla posa in opera della segnaletica temporanea.</p> <p><b>3. AUTISTA</b><br/>Svolge compiti e mansioni inerenti alla guida degli automezzi dell'autoparco. È addetto alla guida delle autovetture, per il trasporto di persone. È 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. È in possesso della patente "C" o superiori.</p> |

| ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITÀ  | DECLARATORIA DELLE CATEGORIE | CARATTERISTICHE DEI PROFILI | CONTENUTI DEI PROFILI  |
|---|------------------------------|-----------------------------|--|
| <p><b>2. CATEGORIA B</b></p> <p><b>Collaboratore</b><br/>Area informatica<br/>(tab.iniz. B3)</p> <p>Area tecnica<br/>(tab.iniz. B3)</p> <p><b>Autista specializzato</b><br/>(tab.iniz.B3)</p> |                              |                             | <p><b>1. COLLABORATORE AREA INFORMATICA</b><br/>Registra i dati secondo procedure predeterminate, 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.</p> <p><b>2. COLLABORATORE AREA TECNICA</b><br/>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 più elevate. Utilizza sistemi di videoscrittura, di database, software grafico e fogli elettronici. Esegue lavori di alta specializzazione per i quali può utilizzare mezzi meccanici di elevata complessità dei quali ha la responsabilità e cura la manutenzione ordinaria. 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. Svolge attività di sorveglianza della rete viaria regionale, provvede alla reportistica sullo stato delle strade e segnala danni e pericoli imminenti per la sicurezza e circolazione stradale attuando le attività di primo intervento. Esercita attività di raccordo con la squadra di esecutori tecnici impiegati nelle attività di verifica delle strade regionali.</p> <p><b>3. AUTISTA SPECIALIZZATO</b><br/>Svolge compiti e mansioni inerenti alla guida degli automezzi dell'autoparco e in modo specifico e continuativo. È addetto al servizio di guida delle autovetture. È addetto agli automezzi, anche speciali, e coordina la preparazione e l'impiego degli stessi. È 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 messi a disposizione dall'amministrazione.<br/>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. È in possesso della patente "D".</p> |

| ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITÀ   | DECLARATORIA DELLE CATEGORIE   | CARATTERISTICHE DEI PROFILI   | CONTENUTI DEI PROFILI  |
|--|--|---|--|
| <p><b>3. CATEGORIA C</b><br/><b>Assistente</b></p> <p>Area amministrativa<br/>-Assistente area amministrativa<br/>-Assistente mercato e servizi per il lavoro</p> <p>Area economica e finanziaria<br/>-Assistente area economica e finanziaria</p> <p>Area informatica<br/>-Assistente area informatica</p> <p>Area tecnica<br/>-Assistente area tecnica<br/>-Assistente area tecnica - Servizio NUE 112</p> <p>Area umanistico-documentale<br/>-Assistente area umanistico-documentale</p> <p>Area vigilanza - guardiaparco<br/>-Assistente area vigilanza – guardiaparco</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 relative 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>PROFESSIONALITÀ:</b><br/>è richiesta una preparazione derivante generalmente da specifico titolo professionale relativamente ai diversi ambiti di attività nonché l'iscrizione in albo professionale laddove richiesta. <sup>(2)</sup></p> <p><b>AUTONOMIA OPERATIVA:</b><br/>grado d'iniziativa secondo indicazioni di massima, norme e procedure valide nell'ambito della sfera di attività dell'assistente.</p> <p><b>RESPONSABILITÀ:</b><br/>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><br/><b>In campo amministrativo economico:</b> raccolta, 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><b>In campo tecnico:</b><br/>indagini, rilievi, perizie, analisi, misurazioni, elaborati progettuali, disegni, assistenza tecnica, sperimentazione, ecc..</p> <p>Funzioni caratterizzate da conoscenze tecniche ed informatiche che consentono l'attuazione e l'esecuzione delle procedure previste per il 112 NUE.</p> | <p><b>1. ASSISTENTE AREA AMMINISTRATIVA</b><br/>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. Svolge servizi di accoglienza e informazione all'utenza esterna. Elabora graduatorie e statistiche. Collabora all'attuazione delle normative regionali e nazionali in materia di collocamento. Gestisce le comunicazioni di assunzione e cessazione dei rapporti di lavoro. Svolge attività di rilevazione di dati elementari statistici e aggiorna banche dati. Svolge attività di registrazione, classificazione, aggiornamento e archiviazione di schede e documenti utilizzando anche strumenti informatici. Collabora all'attuazione delle normative regionali e nazionali in materia di collocamento. Gestisce le comunicazioni di assunzione e cessazione dei rapporti di lavoro. Svolge attività di rilevazione di dati elementari statistici e aggiorna banche dati. Svolge attività di registrazione, classificazione, aggiornamento e archiviazione di schede e documenti utilizzando anche strumenti informatici.</p> <p><b>2. ASSISTENTE MERCATO E SERVIZI PER IL LAVORO</b><br/>Svolge colloqui individuali e di gruppo di orientamento di I livello anche per utenti svantaggiati o disabili, utilizzando strumenti e procedure definiti dall'Ente, per l'identificazione delle competenze e dei fabbisogni offrendo supporto alla corretta conoscenza delle opportunità in relazione alle politiche attive per l'occupazione. Concorda con gli utenti e predisponde i patti di servizio personalizzati utilizzando gli schemi e le procedure predefinite dall'Ente. Supporta azioni di gestione dei processi per l'attivazione, accompagnamento e tutoring nei percorsi di tirocinio o di inserimento e reinserimento al lavoro, anche a favore di utenti svantaggiati o disabili, promuovendo e realizzando interventi finalizzati all'attivazione dei soggetti, proponendo soluzioni correttive rispondenti alle manifestate esigenze aziendali e utilizzando metodi e strumenti coerenti. Accoglie ed accompagna gli utenti in Obbligo Formativo nei processi di scelta di nuovi percorsi formativi. Monitora l'esito delle azioni (orientative, formative o di inserimento lavorativo). Supporta il rilevamento dei fabbisogni professionali delle aziende. Supporta le attività di preselezione di personale sulla base delle richieste delle aziende utilizzando quale supporto le banche dati e le applicazioni per l'incontro domanda-offerta.</p> |
| <p><b>SEGUE</b></p>  |  | <p><b>In campo informatico:</b><br/>funzioni caratterizzate da conoscenze</p>   | <p>Supporta l'incontro domanda-offerta promuovendo i relativi servizi presso i datori di lavoro e ricercando offerte idonee per i lavoratori utenti del servizio. Nei confronti delle</p>  |

<sup>2</sup> Requisiti modificati dall'art. 9, comma 1, lett.a), n. 1), del r.r. 23 luglio 2021, n. 14, pubblicato sul BUR Lazio 27 luglio 2021, n. 74

|                              |  |  |  |
|------------------------------|--|--|--|
| <p>3. <u>CATEGORIA C</u></p> |  | <p>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.</p> <p>Per tutte le aree, ulteriori funzioni assimilabili per capacità professionali, conoscenze ed esperienza.</p> | <p>imprese, svolge azioni di informazione in merito alla disponibilità di agevolazioni, incentivi, normativa sul mercato del lavoro. Supporta la gestione della condizionalità. Supporta l'attuazione delle politiche attive del lavoro finanziate con risorse comunitarie, nazionali e regionali con attività di gestione e rendicontazione.</p> <p><b>3. ASSISTENTE AREA ECONOMICA E FINANZIARIA</b><br/> Provvede alla registrazione delle entrate e degli impegni di spesa; alle rilevazioni contabili e 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> <p><b>4. ASSISTENTE AREA INFORMATICA</b><br/> 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 TECNICA</b><br/> 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. 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. Svolge attività di sorveglianza della rete viaria regionale, con particolare riferimento a compiti di coordinamento degli addetti, controllo e vigilanza del patrimonio stradale anche in conformità a quanto disposto dalle vigenti disposizioni del Codice</p> |
|------------------------------|--|--|--|

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <p><b>SEGUE</b></p> <p>3. <u>CATEGORIA C</u></p> |  | <p><b>In campo informatico:</b><br/>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.</p> <p>Per tutte le aree, ulteriori funzioni assimilabili per capacità professionali, conoscenze ed esperienza.</p> | <p>della Strada. Rileva il danno al patrimonio stradale e si rapporta con le autorità di polizia eventualmente intervenute. 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. Provvede al restauro di beni culturali mobili e superfici decorate di beni architettonici ed esegue determinate operazioni, di cui garantisce la corretta esecuzione, per limitare i processi di degrado di beni ed assicurarne la conservazione, secondo le indicazioni metodologiche, la direzione e il controllo del restauratore. Cura la preparazione dei materiali necessari per gli interventi, ha la responsabilità della cura dell'ambiente di lavoro e delle attrezzature. <sup>(3)</sup></p> <p><b>6. ASSISTENTE AREA TECNICA - SERVIZIO NUE 112</b><br/>Prende in carico, qualifica e gestisce le chiamate di emergenza acquisendo tutte le informazioni rilevanti, tra cui, soprattutto, localizzazione dell'evento, identificazione delle chiamate individuazione della natura dell'emergenza per il successivo inoltro alle centrali responsabili della gestione operativa dell'intervento. Si relaziona con l'utenza esterna in maniera diretta, con autonomia e responsabilità relative ai processi di competenza nell'ambito di indicazioni di massima e processi predefiniti. Si avvale delle apparecchiature informatiche e degli applicativi e degli applicativi messi a disposizione del NUE ed è in grado di attivare, ove necessario, il servizio di interpretariato linguistico.<br/>Può svolgere attività di Referente di Turno garantendo l'ordinato svolgimento delle attività della Centrale Unica di Risposta, risolvendo criticità di media complessità rapportandosi con i referenti di turno con le Centrali Operative di secondo livello e con il Responsabile della Centrale Unica di Risposta. Collabora alla predisposizione di elaborati tecnico-progettuali svolgendo attività istruttoria o di supporto anche mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati e informazioni di natura complessa. Può svolgere attività di supporto formativo e di addestramento. Collabora alle attività connesse alla certificazione di qualità dei processi della Centrale Unica di Risposta NUE 112.</p> <p><b>7. ASSISTENTE AREA UMANISTICO - DOCUMENTALE</b><br/>Predisporre la catalogazione, schedatura e collocazione di materiale documentale e bibliografico. Svolge attività di comunicazione ed educazione ambientale. 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> |
|--|--|---|---|

<sup>3</sup> Ultimi due periodi della declaratoria inseriti dall'art. 9, comma 1, lett. a), numero 2) del r.r. 23 luglio 2021, n. 14, pubblicato sul BUR Lazio 27 luglio 2021, n. 74

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <p><b>SEGUE</b></p> <p>3. <u>CATEGORIA C</u></p> |  |  | <p><b>8. ASSISTENTE AREA VIGILANZA - GUARDIAPARCO</b></p> <p>Provvede alla sorveglianza, controllo del territorio dell'area protetta e delle aree contigue all'area protetta di competenza (art. 10 L.R. 29/97) per il rispetto e l'applicazione di tutte le norme regolamentari e del piano dell'area protetta, nonché di regolamenti, disposizioni e leggi regionali e nazionali in materia di tutela ambientale e di gestione del territorio. Svolge attività di vigilanza nei settori di competenza ai sensi dell'art. 25 della L.R. 29/97, provvede alla stesura dei verbali e rapporti, cura l'iter amministrativo degli atti redatti. Collabora con gli altri organi di polizia e vigilanza e può rivestire la funzione di ausiliario di pubblica sicurezza. Partecipa alle attività di protezione civile in collaborazione con gli organi competenti, svolge attività di prevenzione e lotta agli incendi boschivi. Coordina e svolge attività di piccola manutenzione dei sentieri, della segnaletica e delle infrastrutture anche intervenendo direttamente sulla manutenzione qualora in servizio ne rilevi la necessità. Conduce e provvede alla manutenzione dei mezzi e delle apparecchiature a disposizione dell'ente. Assicura assistenza agli operatori agricoli, alle attività silvo-pastorali e ittiche presenti nell'area protetta. Collabora nell'attività di gestione e di ricerca naturalistica, storica e culturale, compresa la collaborazione con enti di ricerca convenzionati con l'area protetta. Collabora ad attività di studio, progettazione, gestione e attuazione di programmi sulla fauna (censimenti, catture, abbattimenti e reintroduzioni) e sulla flora (tagli, potatura, piantumazioni e opere colturali), in collaborazione con gli organi scientifici e la direzione dell'area protetta. Cura e sovrintende al trasporto del cibo per la fauna e al trasporto degli animali rinvenuti morti o catturati per scopi di gestione faunistica. Svolge attività di promozione e incentivazione delle attività di educazione ambientale, animazioni culturali e didattico-scientifiche promosse dall'ente e da altri organi preposti. Assicura assistenza e guida ai visitatori e a chiunque altro fruisca dei servizi dell'area protetta.</p> |
|--|--|--|---|

| ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITÀ   | DECLARATORIA DELLE CATEGORIE   | CARATTERISTICHE DEI PROFILI   | CONTENUTI DEI PROFILI   |
|--|--|---|---|
| <p><b>4. CATEGORIA D</b><br/><b>Esperto</b><br/><b>tab. iniz. DI</b></p> <p>Area amministrativa<br/>-Esperto area amministrativa<br/>-Esperto service designer<br/>-Esperto mercato e servizi per il lavoro</p> <p>Area comunicazione<br/>-Esperto comunicazione e relazioni istituzionali</p> <p>Area economica e finanziaria<br/>-Esperto area economica e finanziaria</p> <p>Area informatico-statistica<br/>-Esperto area informatica<br/>-Esperto statistico</p> <p>Area legale<br/>-Esperto legale - avvocato</p> <p>Area legislativa<br/>-Esperto area legislativa</p> <p>Area organizzativa<br/>-Esperto area organizzativa<br/>-Esperto valutazione della performance e analisi e valutazione delle politiche pubbliche</p> <p>Area socio-sanitaria<br/>-Esperto area socio-sanitaria</p> <p>Area tecnica<br/>-Esperto area tecnica<br/>-Esperto area tecnica-NUE 112</p> <p>Area umanistico-documentale<br/>-Esperto area umanistico-documentale</p> <p>Area vigilanza<br/>-Esperto area vigilanza</p> | <p>Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da elevate conoscenze pluri-specialistiche la cui conoscenza è acquisibile con il <b>DIPLOMA DI LAUREA</b> 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>PROFESSIONALITÀ:</b><br/>è richiesta una preparazione derivante generalmente da specifico titolo di studio universitario o di titolo universitario unitamente alla abilitazione specifica nonché l'iscrizione in albo professionale laddove richiesta. <sup>(4)</sup></p> <p><b>AUTONOMIA OPERATIVA:</b><br/>nell'ambito di prescrizioni generali.</p> <p><b>RESPONSABILITÀ:</b><br/>per i risultati delle attività direttamente svolte.</p> <p><b>FUNZIONI:</b><br/>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 di aggiornamento, di 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></p> <p>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. Attua le normative regionali e nazionali in materia di collocamento.</p> <p><b>2. ESPERTO SERVICE DESIGNER</b></p> <p>Contribuisce alla definizione del sistema di gestione dei servizi per l'impiego con un approccio orientato alla semplificazione, flessibilità, efficienza e teso a comprendere e interpretare le richieste e le esigenze degli utenti e di tutti gli stakeholders interessati. Analizza il contesto, il bacino di utenza e l'impatto dei servizi e dei progetti implementati. Collabora per la riprogettazione dei servizi anche in termini di digitalizzazione dei processi.</p> <p><b>3. ESPERTO MERCATO E SERVIZI PER IL LAVORO</b></p> <p>Coordina l'analisi dei processi di erogazione dei servizi per il lavoro e la predisposizione di procedure e standard operativi da applicare. Predisporre la pianificazione delle attività volte all'erogazione dei servizi per il lavoro. Monitora l'attività dei Servizi per il lavoro con riferimento a specifiche aree di intervento e individua eventuali azioni migliorative / correttive. Progetta servizi e interventi di politica attiva del lavoro. Coordina azioni di gestione dei processi per l'attivazione, accompagnamento e tutoring nei percorsi di tirocinio o di inserimento e reinserimento al lavoro, anche a favore di utenti svantaggiati o disabili, promuovendo e realizzando interventi finalizzati all'attivazione dei soggetti, proponendo soluzioni correttive rispondenti alle manifestate esigenze aziendali e utilizzando metodi e strumenti coerenti. Eroga servizi di orientamento professionale di II livello attraverso colloqui individuali e di gruppo utilizzando tecniche specialistiche per l'identificazione delle competenze e dei fabbisogni. Offre supporto alla corretta conoscenza delle opportunità in relazione alle politiche attive per l'occupazione anche per gli utenti svantaggiati o disabili. Elabora e predisporre percorsi personalizzati per la ricerca attiva del lavoro. Offre consulenza e supporto nell'analisi delle propensioni e attitudini verso l'autoimprenditorialità e promuove conoscenze specifiche nell'ambito della gestione d'impresa, nell'analisi preliminare dell'idea imprenditoriale, nella stesura del business plan. Monitora e valuta l'esito delle azioni poste in essere (orientative, formative o di inserimento lavorativo), intervenendo all'occorrenza con opportune azioni correttive. Rileva i fabbisogni professionali delle aziende. Effettua preselezioni/selezioni di personale sulla base delle richieste delle aziende. Utilizza banche dati per la preselezione e software</p> |

<sup>4</sup> Requisiti aggiunti dall'art. 9, comma 1, lett.b), numero 1) del r.r. 23 luglio 2021, n. 14, pubblicato sul BUR Lazio 27 luglio 2021, n. 74

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | per l'incontro domanda-offerta. Svolge azioni di consulenza di livello complesso o specifico su norme, agevolazioni, incentivi, comunicazioni obbligatorie, etc. e di |
|--|--|--|---|

SEGUE:

**4. CATEGORIA D**

promozione dei servizi di incontro domanda e offerta. Promuove attività di confronto con le esigenze del territorio finalizzate all'innovazione dei servizi e alla crescita occupazionale con l'obiettivo di avvicinare e rendere accessibili ai cittadini e alle imprese i servizi, il sistema di incentivi e sgravi fiscali e le politiche attive del lavoro. Sviluppa e attua le politiche attive finanziate con risorse comunitarie, nazionali e regionali con attività di progettazione gestione e rendicontazione. Contribuisce a definire i processi operativi relativi all'erogazione dei servizi o alla realizzazione di specifici progetti/programmi di politica attiva e a monitorarne l'andamento. Gestisce la condizionalità. Svolge la funzione di responsabile unico del procedimento negli appalti.

**4. ESPERTO COMUNICAZIONE E RELAZIONI ISTITUZIONALI**

Propone strategie e redige piani di comunicazione istituzionale per la promozione dei servizi regionali. Promuove e realizza progetti e campagne di comunicazione per le politiche regionali. Contribuisce alla definizione di strategie e azioni di marketing territoriale. Elabora processi di coinvolgimento multistakeholder per lo sviluppo locale anche in condivisione con altri soggetti istituzionali. Propone strategie e piani di azione e partecipa a tavoli di lavoro multistakeholder. Svolge attività di analisi finalizzate alla promozione dei servizi regionali.

**5. 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.

**6. ESPERTO AREA INFORMATICA**

Progetta applicazioni e sistemi interoperabili. Gestisce le attività di integrazione e migrazione dei dati. Elabora procedure e propone protocolli di gestione dei sistemi informativi, in un'ottica di innovazione e in conformità alle vigenti disposizioni in materia di sicurezza delle informazioni e di trattamento dei dati. 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.

| ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITÀ                    | DECLARATORIA DELLE CATEGORIE | CARATTERISTICHE DEI PROFILI | CONTENUTI DEI PROFILI   |
|---|------------------------------|-----------------------------|---|
| <p>SEGUE:</p> <p>4.</p> <p><b><u>CATEGORIA D</u></b></p> <p>tab. iniz. D1</p> |                              |                             | <p>Valuta le caratteristiche operative ed il rendimento dei programmi sviluppati per decidere sulla loro validità. Controlla la conformità agli standard tecnici e di qualità. 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.</p> <p><b>7. ESPERTO STATISTICO</b><br/> Progetta e predispone gli strumenti, per la rilevazione e per la raccolta dei dati anche attraverso la predisposizione di questionari, tenendo conto dell'evoluzione del quadro normativo. Organizza e gestisce monitoraggi e ricerche. Individua tecniche di analisi statistiche. Applica concetti, teorie e tecniche statistiche per raccogliere e sintetizzare i dati o le informazioni. Analizza dati e produce elaborazioni statistiche e report. Collabora alla progettazione di sistemi per l'interconnessione ed il collegamento dei sistemi informativi statistici regionali con il sistema statistico regionale. Analizza e realizza procedure per il calcolo di indicatori statistici complessi. Definisce piani di campionamento e di controllo per validare la qualità del dato statistico. Realizza attività di diffusione dei risultati e delle informazioni anche mediante predisposizione di documenti numerici e grafici. Cura l'archiviazione dei dati. Elaboro procedure e propone protocolli di gestione dei dati, in un'ottica di innovazione e in conformità alle vigenti disposizioni in materia di sicurezza delle informazioni e di trattamento dei dati. Utilizza applicativi software dei diversi sistemi informativi del lavoro, nonché ogni applicativo utile all'analisi del mercato del lavoro.</p> <p><b>8. ESPERTO LEGALE - AVVOCATO</b><br/> Svolge attività di rappresentanza, patrocinio e assistenza in giudizio dinanzi a tutte le giurisdizioni ed in qualunque sede, anche arbitrale e stragiudiziale. Si relaziona con le strutture amministrative della Regione al fine di predisporre gli atti di difesa. Svolge attività di studio, ricerca e analisi in ambito giuridico/legale finalizzate anche a fornire consulenza e pareri.</p> <p><b>9. ESPERTO AREA LEGISLATIVA</b><br/> 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>10. ESPERTO AREA ORGANIZZATIVA</b><br/> Analisi delle strutture organizzative. Analisi e verifica delle procedure e rilevazione del fabbisogno del personale.</p> |

SEGUE:

4.

**CATEGORIA D**

**tab. iniz. D1**

**11. ESPERTO VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E ANALISI E VALUTAZIONE DELLE POLITICHE PUBBLICHE**

Svolge attività a supporto del Sistema di misurazione e valutazione delle performance. Elabora gli indicatori collegati allo svolgimento del ciclo di gestione della performance integrati con il ciclo della programmazione economico finanziaria. Cura i rapporti con l'organismo di valutazione della performance. Supporta il sistema di valutazione della performance organizzativa, individuale e correlata al risk management. Fornisce consulenza strategica in ambito di metodologie e strumenti di analisi e valutazione delle politiche pubbliche, di policy-making e decision-making, di programmazione di politiche pubbliche e di piani e programmi di finanziamento. Elabora metodologie per stimare gli effetti prodotti dalle politiche pubbliche nonché processi di implementazione di programmi complessi al fine di metterne in evidenza le eventuali criticità ed opportunità. Monitora l'andamento delle azioni poste in essere, intervenendo con eventuali azioni correttive.

**12. 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 e integrazione socio assistenziale.

**13. ESPERTO AREA TECNICA**

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 cartografici e geologici. Svolge attività di pianificazione naturalistica, gestione ambientale, flora e fauna, risorse geologiche e conservazione natura. Svolge attività di studio, ricerca ed elaborazione nei campi dello sviluppo sostenibile, pianificazione economico-sociale per la promozione delle attività compatibili, con particolare riferimento all'agricoltura e foreste. 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. Definisce lo stato di conservazione e mette in atto un complesso di azioni per limitare i processi di degrado dei

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | materiali costitutivi dei beni culturali mobili e di superfici decorate di beni architettonici e assicurarne la conservazione salvaguardandone il valore culturale. Progetta, dirige e coordina gli interventi, eseguendo anche direttamente i trattamenti conservativi e di restauro. Svolge attività di ricerca, sperimentazione e didattica nel campo della conservazione. <sup>(5)</sup> |
|--|--|--|--|

---

<sup>5</sup> Ultime parole inserite dall'art. 9, comma 1, lettera b), numero 2, del r.r. 23 luglio 2021, n. 14, pubblicato sul BUR Lazio 27 luglio 2021, n. 74

SEGUE:

4.

**CATEGORIA D**

tab. iniz. D1

**14. ESPERTO AREA TECNICA - SERVIZIO NUE 112**

Svolge attività di coordinamento degli operatori della centrale Unica di Risposta, facendosi carico delle problematiche organizzative della Struttura e garantendo il buon funzionamento della stessa. Svolge attività di Responsabile della Centrale Unica di Risposta. Coordina la gestione delle chiamate relative all'emergenza e agli interventi di soccorso. Coordina il lavoro di analisi e di elaborazione della tipologia dell'emergenza. Si avvale di competenze tecnico/informatiche per far fronte alle criticità e per fronteggiare situazioni particolari. Cura l'attività necessaria alla trasmissione alla Magistratura e alle Forze dell'Ordine delle informazioni concernenti l'acquisizione delle schede evento e le registrazioni audio delle chiamate pervenute al 112 NUE. Elabora progetti formativi e di addestramento definendo obiettivi, contenuti, metodologie e indici di valutazione della formazione nell'ambito del 112 NUE. Svolge attività di comunicazione e divulgazione con l'esterno, con le Centrali Operative di secondo livello e con le Centrali operative delle altre Regioni italiane al fine di migliorare la qualità del servizio e attività di promozione della conoscenza del servizio a tutti i soggetti esterni. Provvede alla predisposizione di elaborati tecnico-progettuali e di modelli organizzativi per la migliore operatività delle strutture. Espleta attività di predisposizione di atti, relazioni e documenti, comportanti un significativo grado di complessità anche mediante applicazione di procedure e disposizioni tecniche. Espleta le attività per la Certificazione di Qualità dei processi delle Centrali Operative 112 NUE.

**15. ESPERTO AREA UMANISTICO-DOCUMENTALE**

Espleta attività di analisi, ricerca, consulenza e studio in campo storico, archivistico, bibliografico, culturale, teatrale, archeologico, antropologico, nel campo dell'interpretazione naturalistica, educazione ambientale, informazione e comunicazione dei beni culturali e archeologici, 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.

**16. ESPERTO AREA VIGILANZA**

Svolge attività di vigilanza nei settori di competenza della polizia locale utilizzando anche strumenti complessi e segnalando, ai competenti uffici, eventuali situazioni rilevanti ai sensi dell'art.25, comma 1 e 2, della L.R. 29/97; conduce tutti i mezzi in dotazione all'ente. Partecipa e collabora ad interventi di ricerca ambientale, naturalistica e storico-culturale anche mediante la raccolta di dati e informazioni relative all'area protetta. Collabora alla realizzazione di materiale informativo, didattico e promozionale direttamente o in collaborazione con i servizi di fruizione ove esistenti; svolge funzioni di istruttore verso l'esterno e l'interno anche con specifici interventi didattico-formativi. Coordina i dipendenti della categoria inferiore nella programmazione gestionale delle attività, curando la disciplina, l'aggiornamento e l'impiego tecnico-operativo del personale. Fornisce istruzioni nell'area operativa di competenza oltre che nelle aree contigue all'area protetta. Si occupa dell'istruttoria formale delle pratiche di un certo livello di complessità, elabora dati e programmi nelle materie di competenza.

| ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITÀ  | DECLARATORIA DELLE CATEGORIE  | CARATTERISTICHE DEI PROFILI   | CONTENUTI DEI PROFILI   |
|---|---|---|---|
| <p><b>4. CATEGORIA D Specialista tab. iniz. D3</b></p> <p>Area amministrativa</p> <p>Area economica e finanziaria</p> <p>Area informatica</p> <p>Area legale</p> <p>Area legislativa</p> <p>Area organizzativa</p> <p>Area socio-sanitaria</p> <p>Area tecnica</p> <p>Area umanistico-documentale</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 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>PROFESSIONALITÀ:</b><br/> 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><br/> nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali.</p> <p><b>RESPONSABILITÀ:</b><br/> Piena responsabilità dell'attività svolta, delle istruzioni impartite nonché dell'ottenimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro.</p> <p><b>FUNZIONI:</b><br/> 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. 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.<br/> Controllo dei risultati del gruppo</p> | <p><b>1. SPECIALISTA AREA AMMINISTRATIVA</b><br/> 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 ECONOMICA E FINANZIARIA</b><br/> 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>3. SPECIALISTA AREA INFORMATICA</b><br/> 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>4. SPECIALISTA AREA LEGALE: AVVOCATO</b><br/> Attività legale interna ed esterna nelle competenti sedi giudiziarie legali e istituzionali; rappresentanza in sede conciliativa stragiudiziale; espressione di pareri in materia giuridico-legale e fiscale.</p> <p><b>5. SPECIALISTA AREA LEGISLATIVA</b><br/> Consulenza legislativa e predisposizione di testi normativi; consulenza giuridica e redazione di pareri sulla corretta interpretazione di disposizioni legislative e regolamentari; gestione di gruppi di lavoro e gruppi di progetto attinenti ad attività legislativa e alla soluzione di problematiche giuridiche.</p> <p><b>6. SPECIALISTA AREA ORGANIZZATIVA</b><br/> Progettazione di strutture organizzative. Analisi e progettazioni di procedure. Pianificazione, sviluppo gestione del personale.</p> |

|  |  |             |  |
|--|--|-------------|--|
|  |  | coordinato. |  |
|--|--|-------------|--|

SEGUE

4.

CATEGORIA D

tab. iniz. D3

**7. 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.

**8. SPECIALISTA AREA TECNICA**

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. Progettazione di interventi in materia naturalistica; progettazione di interventi per la conservazione, la promozione e le iniziative a tutela del patrimonio naturalistico-ambientale.  
Predisposizione modelli e analisi preliminari per elaborazioni statistiche.

**9. 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, artistici, archeologici, ambientali e naturalistici; promozione e iniziative nel settore cinematografico, musicale e teatrale; promozione di iniziative culturali, turistiche ambientali e naturalistiche; 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.

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|