

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 29 DICEMBRE 1984, n. 1219 (GU n. 256 Suppl.Ord. del 30/10/1985) INDIVIDUAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE DEI MINISTERI IN ATTUAZIONE DELL' ART. 3 DELLA LEGGE 11 LUGLIO 1980, N. 312 . 098 IMPIEGO PUBBLICO - 035 IMPIEGATI DELLO STATO - IN GENERE 098 IMPIEGO PUBBLICO - 035 IMPIEGATI DELLO STATO - IN GENERE PD: S9852317 URN: urn:nir:stato:decreto.presidente.repubblica:1984-12-29;1219

Preambolo

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

VISTI GLI ARTICOLI 87 E 97 DELLA COSTITUZIONE;

VISTI GLI ARTICOLI 1, 2, 3, 10, 12, 13 E 14 DELLA LEGGE 11 LUGLIO 1980, N. 312, CONCERNENTE IL NUOVO ASSETTO RETRIBUTIVO-FUNZIONALE DEL PERSONALE CIVILE E MILITARE DELLO STATO;

VISTO IL DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 12 FEBBRAIO 1981 , REGISTRATO ALLA CORTE DEI CONTI IN DATA 16 GIUGNO 1981, REGISTRO N. 5 PRESIDENZA, FOGLIO N. 79, E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI, CONCERNENTE LA COSTITUZIONE DELLA COMMISSIONE PARITETICA PREVISTA DALL' ART. 10 DELLA LEGGE 11 LUGLIO 1980, N. 312 ;

VISTO IL DECRETO DEL MINISTRO PER LA FUNZIONE PUBBLICA IN DATA 25 MARZO 1981 , CON IL QUALE È STATO COSTITUITO IL COMITATO TECNICO CON IL COMPITO DI FORNIRE ELEMENTI DI VALUTAZIONE PER L'INDIVIDUAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI;

VISTI GLI ATTI DELLA COMMISSIONE PARITETICA DI CUI AL PREDETTO ARTICOLO 10;

CONSIDERATO CHE OCCORRE IDENTIFICARE E STABILIRE I PROFILI PROFESSIONALI SULLA BASE DELLE PROPOSTE FORMULATE DALLA CITATA COMMISSIONE PARITETICA;

VISTA LA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI, ADOTTATA NELLA RIUNIONE DEL 21 DICEMBRE 1984;

SULLA PROPOSTA DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI E DEL MINISTRO PER LA FUNZIONE PUBBLICA;

EMANA

IL SEGUENTE DECRETO:

ARTICOLO UNICO

I PROFILI PROFESSIONALI PREVISTI DALL' ARTICOLO 3 DELLA LEGGE 11 LUGLIO 1980, N. 312 , SONO STABILITI, IN RELAZIONE AI CONTENUTI DELLE QUALIFICHE FUNZIONALI DI CUI ALL'ARTICOLO 2 DELLA LEGGE MEDESIMA, NEGLI UNITI ALLEGATI CHE COSTITUISCONO PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE DECRETO.

IL PRESENTE DECRETO, MUNITO DEL SIGILLO DELLO STATO, SARÀ INSERITO NELLA RACCOLTA UFFICIALE DELLE LEGGI E DEI DECRETI DELLA REPUBBLICA ITALIANA. È FATTO OBBLIGO A CHIUNQUE SPETTI DI OSSERVARLO E DI FARLO OSSERVARE.

DATO A SELVA DI VAL GARDENA, ADDÌ 29 DICEMBRE 1984 PERTINI CRAXI, PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI GASPARI, MINISTRO PER LA FUNZIONE PUBBLICA VISTO, IL GUARDASIGILLI: MARTINAZZOLI REGISTRATO ALLA CORTE DEI CONTI, CON RISERVA, IN CONFORMITÀ DELLA DELIBERAZIONE 25 SETTEMBRE 1985 DELLE SEZIONI RIUNITE, ADDÌ 1 OTTOBRE 1985 ATTI DI GOVERNO, REGISTRO N. 56, FOGLIO N. 1

Annesso A

ALLEGATO A ELENCO DEI PROFILI PROFESSIONALI IDENTIFICATI DALLA COMMISSIONE PARITETICA EX ARTICOLI 3 E 10 DELLA LEGGE N. 312/1980

- 1 - FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO QUALIFICA VIII
- 2 - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO QUALIFICA VII
- 3 - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO QUALIFICA VI
- 4 - OPERATORE AMMINISTRATIVO QUALIFICA V
- 5 - COADIUTORE QUALIFICA IV
- 6 - STENODATTOLOGRAFO QUALIFICA V

- 7 - DATTELOGRAFO QUALIFICA IV
- 8 - COORDINATORE DI RIMESSA QUALIFICA V
- 9 - CONDUCENTE DI AUTOMEZZI SPECIALI QUALIFICA IV
- 10 - CONDUCENTE DI AUTOMEZZI QUALIFICA III
- 11 - AUTISTA MECCANICO QUALIFICA IV
- 12 - AUTISTA MECCANICO SPECIALIZZATO QUALIFICA V
- 13 - FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE QUALIFICA VIII
- 14 - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE QUALIFICA VII
- 15 - RAGIONIERE QUALIFICA VI
- 16 - OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE QUALIFICA V
- 17 - ANALISTA ECONOMICO FINANZIARIO QUALIFICA VIII
- 18 - COLLABORATORE ECONOMICO FINANZIARIO QUALIFICA VII
- 19 - ASSISTENTE ECONOMICO FINANZIARIO QUALIFICA VI
- 20 - ANALISTA DI ORGANIZZAZIONE QUALIFICA VIII
- 21 - ISPETTORE PER LE SOCIETÀ FIDUCIARIE E DI REVISIONE QUALIFICA VIII
- 22 - ADDETTO AI SERVIZI DI PORTIERATO E CUSTODIA QUALIFICA IV
- 23 - ADDETTO AI SERVIZI DI VIGILANZA QUALIFICA IV
- 24 - ADDETTO AI SERVIZI AUSILIARI E DI ANTICAMERA QUALIFICA III
- 25 - ADDETTO ALLE ATTREZZATURE E PULIZIE QUALIFICA II
- 26 - ADDETTO ALLE PULIZIE QUALIFICA I 26 –

- 27 - CAPO ADDETTO AI SERVIZI DI VIGILANZA E CUSTODIA QUALIFICA V
- 28 - FUNZIONARIO STATISTICO QUALIFICA VIII
- 29 - COLLABORATORE STATISTICO QUALIFICA VII
- 30 - ASSISTENTE STATISTICO QUALIFICA VI
- 31 - OPERATORE STATISTICO QUALIFICA V
- 32 - REVISORE INTERPRETE TRADUTTORE QUALIFICA VIII
- 33 - TRADUTTORE INTERPRETE QUALIFICA VII
- 34 - ASSISTENTE LINGUISTICO QUALIFICA VI
- 35 - OPERATORE PER LE LAVORAZIONI MOTORISTICHE E MECCANICHE QUALIFICA IV
- 36 - MOTORISTA MECCANICO SPECIALIZZATO QUALIFICA V
- 37 - MECCANICO SPECIALIZZATO GRANDI MOTORI QUALIFICA V
- 38 - AGGIUSTATORE MECCANICO QUALIFICA IV
- 39 - AGGIUSTATORE MECCANICO SPECIALIZZATO QUALIFICA V
- 40 - COLLAUDATORE MECCANICO QUALIFICA V
- 41 - ASSISTENTE TECNICO MOTORISTA QUALIFICA VI
- 42 - OPERATORE PER LA LAVORAZIONE DEI PROFILATI E LAMINATI METALLICI QUALIFICA IV
- 43 - OPERATORE SPECIALIZZATO PER LA LAVORAZIONE DEI PROFILATI E LAMINATI METALLICI QUALIFICA V
- 44 - SALDATORE QUALIFICA IV
- 45 - SALDATORE SPECIALIZZATO QUALIFICA V
- 46 - OPERATORE DI MACCHINE PER LE LAVORAZIONI METALLICHE E PLASTICHE QUALIFICA IV

ART. 15 - PROFILO PROFESSIONALE: RAGIONIERE VI Q.

- 1) COLLABORA ALL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA E DI REVISIONE DI PRATICHE CONTABILI, NELL'AMBITO DI DIRETTIVE ED ISTRUZIONI, PROVVEDENDO ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA CONNESSA DOCUMENTAZIONE (SCHEMI DI CONTRATTI, AUTORIZZAZIONI, RISCOSSIONI E/O PAGAMENTI E SIMILI) E CORRISPONDENZA.
- 2) ESEGUE OPERAZIONI DI CONTABILITÀ, ECONOMATO, CASSA E MAGAZZINO PRESTABILITE DA DIRETTIVE SUPERIORI E PROVVEDE ANCHE A TUTTE LE EVENTUALI OPERAZIONI CONNESSE NONCHÉ ALLA REVISIONE DI SITUAZIONI CONTABILI, STATISTICHE E DI INVENTARIO, FIRMANDO ATTI E DOCUMENTI DI NATURA VINCOLATA PREVISTI DA PROCEDURE PREDETERMINATE.
- 3) ESEGUE GLI ACQUISTI, PROVVEDE ALLE FORNITURE, TIENE L'ALBO DEI FORNITORI, CURA LA TENUTA DEI LIBRI CONTABILI E DEI DOCUMENTI SPECIFICI DEL SETTORE DI APPLICAZIONE, PROVVEDE ALLE INDAGINI DI MERCATO PER LE NECESSITÀ DELL'UFFICIO CUI È ADDETTO.
- 4) SVOLGE MANSIONI DI ADDETTO ALLA CASSA ANCHE CON SERVIZIO DI SPORTELLO NONCHÉ DI CONSEGnatARIO E/O ECONOMO A SECONDA DELL'UFFICIO DI APPLICAZIONE, CON RESPONSABILITÀ DELLE SCRITTURE ANCHE PARZIALE IN RAPPORTO ALLA DIMENSIONE DELLA UNITÀ ORGANIZZATIVA.
- 5) PREDISPONE ELABORATI STATISTICI.
- 6) FORMULA PROPOSTE IN MERITO ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO NELLA UNITÀ OPERATIVA CUI È ADDETTO NONCHÉ ALLA REVISIONE DI SISTEMI E DI PROCEDURE DEL PROPRIO SETTORE DI APPLICAZIONE.
- 7) SVOLGE COMPITI PROPRI DELLA SUA QUALIFICAZIONE ANCHE MEDIANTE L'UTILIZZO DI APPARECCHIATURE E SISTEMI DI USO COMPLESSO.
- 8) RILASCIAMO COPIE, ESTRATTI E CERTIFICATI NELL'AMBITO DELLE PROPRIE ATTRIBUZIONI.
- 9) COORDINA PROFESSIONALITÀ INFERIORI E, SE IN POSSESSO DI SPECIALIZZAZIONI SPECIFICHE E/O DI MAGGIORE ANZIANITÀ PROFESSIONALE, COORDINA ANCHE PROFESSIONALITÀ DI PARI QUALIFICA FUNZIONALE PER L'ASSOLVIMENTO DI COMPITI DETERMINATI.

REQUISITI CULTURALI E MODALITÀ DI ACCESSO

- DIPLOMA DI ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE.
- CONOSCENZA DI UNA LINGUA STRANIERA.
- ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE (IN RAGIONERIA).
- SUPERAMENTO DI CORSI ORGANIZZATI DALL'AMMINISTRAZIONE.
- CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI.

MOBILITÀ ORIZZONTALE

- MOBILITÀ CONSENTITA VERSO ALTRI PROFILI DELLA MEDESIMA QUALIFICA FUNZIONALE PREVIO APPOSITO CORSO DELL'AMMINISTRAZIONE.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

- UTILIZZA APPARECCHIATURE E SISTEMI DI USO COMPLESSO NON AUTONOMI.

SFERA DI AUTONOMIA

- AUTONOMIA RELATIVA ALL'INDIVIDUAZIONE DELLE PROCEDURE OCCORRENTI PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI AFFIDATIGLI, NELL'AMBITO DI PRESCRIZIONI DI MASSIMA.

GRADO DI RESPONSABILITÀ

- RELATIVA: ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

PIENA RESPONSABILITÀ PER QUANTO ATTIENE LA PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI ED I RELATIVI CALCOLI EFFETTUATI. SE NOMINATO CASSIERE È SOGGETTO ALLE VIGENTI NORME SULLA CONTABILITÀ DELLO STATO.

AL TIPO DI PRODOTTO

AI TERZI

A SECONDA DEL SETTORE DI APPLICAZIONE.

ART. 16 - PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE V Q.

1) PROVVEDE ALLE SCRITTURAZIONI ED ALLE OPERAZIONI (ANCHE MEDIANTE APPARECCHIATURE DI USO SEMPLICE), NECESSARIE ALLA PREPARAZIONE, CLASSIFICAZIONE, ISTRUTTORIA E CONTROLLO DI ATTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI, DI OGGETTI E MATERIALI, PARTECIPANDO A TUTTE LE OPERAZIONI CONNESSE ALLA LORO GESTIONE ED ALLA LORO UTILIZZAZIONE SIA DA PARTE DELL'UNITÀ OPERATIVA DI APPARTENENZA CHE DEGLI UTENTI.

2) PROVVEDE ALLA REDAZIONE E TENUTA DI STRUMENTI DI REGISTRAZIONE E SIMILI NONCHÉ ALLA REDAZIONE DI SITUAZIONI NON COMPLESSE RELATIVE AL SETTORE DI APPARTENENZA ANCHE MEDIANTE IL RICORSO AD APPARECCHIATURE E/O SISTEMI DI USO SEMPLICE, NELL'AMBITO DI PROCEDURE PREDETERMINATE, ALLA PREPARAZIONE DI ATTI E DOCUMENTI SULLA BASE DI MODELLI ED ISTRUZIONI PRECISE E PREDISPONE COMPUTI, RENDICONTI E SITUAZIONI NELLE MATERIE DI SPECIFICA COMPETENZA, OVVERO SVOLGE E/O PARTECIPA AL SERVIZIO INFORMAZIONI AL PUBBLICO COSTITUENDO ANCHE TRAMITE CON GLI UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA.

4) PROVVEDE ALLA MINUTAZIONE E COPIA DI LETTERE SEMPLICI.

5) PER TUTTE LE ATTIVITÀ DI COMPETENZA È IN GRADO DI USARE APPARECCHIATURE COMPLESSE DI USO SEMPLICE.

6) RILASCIA, ENTRO I LIMITI E CON L'OSSERVANZA DELLE ISTRUZIONI SPECIFICHE IMPARTITE DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SULLA BASE DI LEGGI E REGOLAMENTI, COPIE CONFORMI DI ATTI E DOCUMENTI DELL'UFFICIO CUI È ADDETTO E RICEVE DICHIARAZIONI SOTTOSCRITTE DI SITUAZIONI DI STATO RELATIVE ALLA MATERIA ATTRIBUITA AL SETTORE CUI È ADDETTO.

7) COORDINA PROFESSIONALITÀ INFERIORI E, SE IN POSSESSO DI SPECIALIZZAZIONI SPECIFICHE E/O DI MAGGIORE ANZIANITÀ PROFESSIONALE, COORDINA ANCHE PROFESSIONALITÀ DI PARI QUALIFICA FUNZIONALE PER LO ASSOLVIMENTO DI COMPITI DETERMINATI.

8) SVOLGE, IN CASO DI CARENZA DI PERSONALE E/O DI NECESSITÀ, ANCHE MANSIONI DI PROFESSIONALITÀ DELLA QUALIFICA FUNZIONALE IMMEDIATAMENTE INFERIORE.

9) PREDISPONE COMPUTI E DATI STATISTICI.

REQUISITI CULTURALI

- DIPLOMA DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI SECONDO GRADO OVVERO DI ISTRUZIONE PROFESSIONALE CONSIDERATO EQUIPOLLENTE.

MODALITÀ DI ACCESSO

- CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI.

MOBILITÀ VERTICALE

- MOBILITÀ CONSENTITA VERSO PROFILI DELLA MEDESIMA AREA, PREVIO POSSESSO DEI REQUISITI CULTURALI E APPOSITO CORSO DI RIQUALIFICAZIONE A CURA DELL'AMMINISTRAZIONE.

MOBILITÀ ORIZZONTALE

- OPERATORE AMMINISTRATIVO, PREVIO CORSO DI QUALIFICAZIONE A CURA DELL'AMMINISTRAZIONE.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

- È IN GRADO DI UTILIZZARE APPARECCHIATURE COMPLESSE DI USO SEMPLICE.

SFERA DI AUTONOMIA

ART. 4 - PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE AMMINISTRATIVO DELLA QUALIFICA V

- 1) SVOLGE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E/O CONTABILI ACQUISENDO E PROPONENDO NELL'AMBITO DI SPECIFICHE ISTRUZIONI ELEMENTI INFORMATIVI E RICOGNITIVI PER LA PREPARAZIONE DI ATTI E DOCUMENTI. PREDISPONE COMPUTI, RENDICONTI E SITUAZIONI SEMPLICI NELLA MATERIA DI SPECIFICA COMPETENZA, PARTECIPANDO ALLE OPERAZIONI DI CLASSIFICAZIONE, ALLESTIMENTO E SMISTAMENTO DEI MATERIALI DEI QUALI CURA, SE PREVISTO LA CONSERVAZIONE.
- 2) SVOLGE MANSIONI DI DIGITAZIONE E DI STENODATTOLOGRAFIA, ANCHE IN RIUNIONI, PROVVEDENDO ALLA TRASCRIZIONE A MACCHINA SIA DEI LAVORI STENOGRAFICI CHE DI REGISTRAZIONE E DI DATI VIDEOTELETRASMESSI.
- 3) PROVVEDE ALLA MINUTAZIONE DI LETTERE SEMPLICI CURANDONE DIRETTAMENTE LA TRASCRIZIONE DATILOSCRITTA.
- 4) RILASCIÀ, ENTRO I LIMITI E CON L'OSSERVANZA DELLE ISTRUZIONI SPECIFICHE IMPARTITE DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SULLA BASE DI LEGGI E REGOLAMENTI, COPIE CONFORMI DI ATTI E DOCUMENTI DELL'UFFICIO CUI È ADDETTO E AUTENTICA LA SOTTOSCRIZIONE DI ISTANZE E DICHIARAZIONI RELATIVE ALLA MATERIA ATTRIBUITA AL SETTORE CUI È ADDETTO.
- 5) SVOLGE ATTIVITÀ DI GUIDA, DI CONTROLLO TECNICO-PRATICO E COORDINAMENTO DI ALTRI OPERATORI, COMPRESI, SE IN POSSESSO DI SPECIFICA PREPARAZIONE E/O MAGGIORE ANZIANITÀ, QUELLI DI PARI QUALIFICA FUNZIONALE.
- 6) PER TUTTE LE ATTIVITÀ DI COMPETENZA UTILIZZA APPARECCHIATURE COMPLESSE DI USO SEMPLICE.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

DIPLOMA DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE PROFESSIONALE CONSIDERATO EQUIPOLLENTE A QUELLO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE (SEGRETARIO DI AZIENDA, CORRISPONDENTE COMMERCIALE IN LINGUE ESTERE E SIMILI).

SPECIALIZZAZIONE/I RICHIESTA/E

MODALITÀ DI ACCESSO

CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI.

MOBILITÀ ORIZZONTALE

MOBILITÀ CONSENTITA VERSO PROFILI DELLA MEDESIMA QUALIFICA, PREVIO CORSO DI QUALIFICAZIONE A CURA DELL'AMMINISTRAZIONE.

MOBILITÀ VERTICALE

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

APPARECCHIATURE COMPLESSE DI USO SEMPLICE.

SFERA DI AUTONOMIA

NELL'AMBITO DI ISTRUZIONI NON NECESSARIAMENTE DETTAGLIATE.

GRADO DI RESPONSABILITÀ

RELATIVA: ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

AL TIPO DI PRODOTTO

AI TERZI

A SECONDA DEL SETTORE DI APPLICAZIONE.

ART. 3 - PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO DELLA QUALIFICA VI

1) SVOLGE ATTIVITÀ ISTRUTTORIA NELL'AMBITO DI PRESCRIZIONI DI MASSIMA E DI PROCEDURE PREDETERMINATE CHE NON COMPORTANO LA RISOLUZIONE DI QUESTIONI CON RICORSO A VALUTAZIONI DISCREZIONALI, ELABORANDO DATI E SITUAZIONI ANCHE DI TIPO COMPLESSE DA SERVIRE ALL'ATTIVITÀ CORRENTE DEL SETTORE DI APPLICAZIONE E/O QUALE DOCUMENTAZIONE PER STUDI E PROGRAMMI IN CORSO PRESSO L'UNITÀ ORGANICA.

2) EMETTE, QUALORA SIA PREPOSTO AD UNA UNITÀ OPERATIVA TERRITORIALE DI PICCOLE DIMENSIONI E SE PREVISTO DALLE FUNZIONI ATTRIBUITE AL SETTORE, ATTI AMMINISTRATIVI AVENTI RILEVANZA ESTERNA, CURANDO DIRETTAMENTE I RAPPORTI INTERSETTORIALI CONNESSI ALLE ATTIVITÀ ESPLICATE.

3) RILASCIAMO COPIE, ESTRATTI E CERTIFICATI NELL'AMBITO DELLE PROPRIE ATTRIBUZIONI.

4) ESPLICA ATTIVITÀ DI SEGRETERIA CURANDO PUBBLICHE RELAZIONI ALL'INTERNO ED ALL'ESTERNO DEL SERVIZIO DI APPARTENENZA, COORDINANDO L'ATTIVITÀ DI PERSONALE DI QUALIFICA FUNZIONALE INFERIORE E COORDINANDO, SE IN POSSESSO DI SPECIFICA QUALIFICAZIONE, ANCHE PARI PROFESSIONALITÀ.

5) SVOLGE MANSIONI DI SEGRETARIO E/O RESOCONTISTA IN COMMISSIONI, COMITATI E GRUPPI DI LAVORO NELL'AMBITO DI PROCEDURE PREDETERMINATE OVVERO ORGANIZZANDO AUTONOMAMENTE LO SVOLGIMENTO DEI LAVORI DELL'UNITÀ CUI È ADDETTO. SVOLGE, ALTRESÌ, MANSIONI DI SEGRETARIO IN COMMISSIONI DI CONCORSO.

6) COLLABORA ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO NELL'UNITÀ CUI È ADDETTO NONCHÉ ALLE PROPOSTE DI REVISIONE DI SISTEMI E DI PROCEDURE DEL PROPRIO SETTORE DI APPLICAZIONE.

7) SVOLGE COMPITI PROPRI DELLA SUA QUALIFICAZIONE ANCHE MEDIANTE L'UTILIZZAZIONE DI APPARECCHIATURE E SISTEMI DI USO COMPLESSO.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

- DIPLOMA DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI SECONDO GRADO.

- CONOSCENZA DI UNA LINGUA STRANIERA.

SPECIALIZZAZIONE/I RICHIESTA/E

- SUPERAMENTO DI CORSI ORGANIZZATI DALL'AMMINISTRAZIONE DI DESTINAZIONE.

MODALITÀ DI ACCESSO

- CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI.

MOBILITÀ VERTICALE

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO.

MOBILITÀ ORIZZONTALE

- MOBILITÀ CONSENTITA VERSO ALTRI PROFILI DELLA MEDESIMA QUALIFICA FUNZIONALE PREVIO APPOSITO CORSO A CURA DELL'AMMINISTRAZIONE.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

- È IN GRADO DI UTILIZZARE APPARECCHIATURE E SISTEMI DI USO SEMPLICE NON AUTONOMI.

SFERA DI AUTONOMIA

- AUTONOMIA RELATIVA ALL'INDIVIDUAZIONE DELLE PROCEDURE OCCORRENTI PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI AFFIDATIGLI NELL'AMBITO DI PRESCRIZIONI DI MASSIMA.

GRADO DI RESPONSABILITÀ

- RELATIVA: ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

RESPONSABILITÀ DIRETTA NELL'ESPLETAMENTO DEI COMPITI AFFIDATIGLI

AL TIPO DI PRODOTTO

AI TERZI

A SECONDA DEL SETTORE DI APPLICAZIONE.

DPR 44 del 6 marzo 1990 - ALLEGATO 1 - (Art. 5, comma 1)

PROFILI PROFESSIONALI CONTENUTI NEGLI ALLEGATI AL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 29 DICEMBRE 1984, N. 1219, MODIFICATI O SOPPRESSI.

Il profilo professionale: 243 "Assistente sociale" della qualifica VI e' soppresso.

Al profilo professionale 242 "Assistente sociale coordinatore" di settima qualifica sono apportate le seguenti modifiche:

il terzo alinea del n. 2) e' sostituito dal seguente: "- collabora all'istruttoria e concorre all'esecuzione di provvedimenti disposti dall'autorita' giudiziaria nonche' all'applicazione di istituti giuridici disposti da organi giudiziari.";

la declaratoria di cui al punto 3) e' soppressa;

nel punto 5) sono sopresse le parole: "di supervisione professionale sul lavoro svolto dal personale di servizio sociale di livello immediatamente inferiore, nonche'";

nei "Requisiti culturali" e' soppresso il riferimento alla permanenza di due anni nella sesta qualifica del profilo corrispondente;

le "Modalita' di accesso" consistono: nel "concorso pubblico per esami".

La declaratoria di cui al n. 10 del profilo professionale: 175 "Collaboratore di cancelleria" della VII qualifica e' sostituita dalla seguente: "10) Assiste il magistrato nelle istruttorie, nelle udienze civili e penali ed in tutti gli altri casi in cui l'assistenza e' prevista; redige e sottoscrive i relativi verbali; anche con riferimento a tale attivita' riceve gli atti processuali, compie le attivita' preparatorie e successive ad essi connesse; rilascia copie, certificazioni e compie tutti gli atti che la legge ed i regolamenti demandano al cancelliere".

Le modalita' di accesso al profilo n. 174 "Funzionario di cancelleria" della qualifica ottava sono sostituite dalle seguenti: "Modalita' di accesso. Concorso pubblico, per esame, con riserva del trenta per cento dei posti ai collaboratori di cancelleria con almeno cinque anni di effettivo servizio".

ELENCO DEI PROFILI PROFESSIONALI DI NUOVA ISTITUZIONE CHE SI AGGIUNGONO A QUELLI ALLEGATI AL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 29 DICEMBRE 1984, N. 1219.

1/A Profilo professionale: Direttore amministrativo	qualifica IX
13/A Profilo professionale: Direttore amministrativo contabile	" IX
286 Profilo professionale: Ecologo direttore coordinatore	" IX
287 - Profilo professionale: Ecologo direttore . . .	" VIII
288 - Profilo professionale: Ecologo	" VII
289 - Profilo professionale: Ufficiale ecologico . .	" VI
290 - Profilo professionale: Assistente ecologico .	" V
291 - Profilo professionale: Operatore di magazzino	" IV
292 - Profilo professionale: Funzionario U.N.E.P. .	" VIII
293 - Profilo professionale: Collaboratore U.N.E.P.	" VII
294 - Profilo professionale: Assistente U.N.E.P. .	" VI
295 - Profilo professionale: Operatore U.N.E.P. . .	" V
296 Profilo professionale: Analista esperto di procedure	" IX
297 - Profilo professionale: Analista esperto di sistema	" IX

298	- Profilo professionale: Capo sala grandi sistemi	" IX
299	- Profilo professionale: Programmatore esperto .	" VII
300	- Profilo professionale: Capo sala macchine esperto	" VIII
238/A	- Profilo professionale: Coordinatore dell'ispettorato del lavoro	" IX
301	- Profilo professionale: Coord. per la polit. dell'imp. nel settore privato	" IX
302	- Profilo professionale: Funz. per la polit. dell'imp. nel settore privato	." VIII
303	- Profilo professionale: Collab. per la polit. dell'imp. nel settore privato	" VII
304	- Profilo professionale: Ass. ai serv. informativi dell'imp. nel settore privato	" VI
305	- Profilo professionale: Analista capo di progetto di ricerca	" IX
306	- Profilo professionale: Analista di progetto di ricerca	" VIII
307	- Profilo professionale: Specialista di coop. internazionale coordinatore . .	" IX

291 - PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE DI MAGAZZINO QUALIFICA IV

1) Sulla base di istruzioni e prescrizioni specifiche e' addetto direttamente - o con l'ausilio di professionalita' inferiori, per le operazioni di pura manovalanza - alla ricezione, conservazione e distribuzione dei materiali in depositi e magazzini, e negli appositi spazi.

2) Provvede alle operazioni di carico e scarico contabile dei materiali dopo averne individuato tipo, quantita' e stato. Secondo metodologie specifiche del settore dell'immagazzinamento merci, provvede alla ripartizione dei particolari negli appositi spazi, nonche' alla individuazione della loro ubicazione.

3) Cura la perfetta conservazione e stoccaggio del materiale secondo le prescrizioni relative.

4) Procede, sulla base di documenti contabili, alla distribuzione dei materiali, provvedendo al loro confezionamento, ove necessario, nei contenitori, al fine di salvaguardarne l'integrita' durante il trasporto. Effettua le operazioni di ricognizione e di controllo delle scorte.

5) Utilizza, per la registrazione dei movimenti, apparecchiature complesse di uso semplice; manovra, per il sollevamento, trasporto e travaso di merci e materiali, nell'ambito dei suoi compiti e dell'area di lavoro macchine elettriche e motorizzate, se in possesso della relativa abilitazione, ove prescritta. Adopera strumenti di misura merceologici o meccanici.

Requisiti culturali.

Diploma di istituto di istruzione secondaria di 1> grado.

Modalita' di accesso.

Concorso pubblico con la riserva del 40% dei posti dal profilo 10 "conducente di automezzi", e 24 "addetto ai servizi ausiliari e di anticamera" e 210 "addetto alle lavorazioni" con almeno 5 anni di servizio nel profilo.

Mobilita' verticale.

Verso il profilo n. 264 "operatore tecnico specializzato di laboratorio".

Mobilita' orizzontale.

Verso il profilo di "agente ausiliario di laboratorio tecnico (148)", previo superamento di un corso di riqualificazione.

1/ A - PROFILO PROFESSIONALE: DIRETTORE AMMINISTRATIVO

QUALIFICA IX

1) Sostituisce il dirigente in caso di assenza o impedimento e regge l'ufficio in attesa della destinazione del dirigente titolare: in tali funzioni, assume la responsabilit  e l'autonomia del dirigente.

2) Collabora direttamente all'attivit  di direzione espletata dal dirigente.

3) Dirige uffici, istituti o servizi di particolare rilevanza o stabilimenti di notevole complessit  non riservati a qualifiche dirigenziali; coordina e promuove l'attivit  di pi  unit  a rilevanza anche esterna, anche con l'emanazione di programmi di settore, direttive ed istruzioni specifiche volte alla individuazione degli obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali da conseguire.

Verifica i risultati ed i costi dell'attivit  svolta dalla struttura che dirige o da quelle coordinate.

4) Predisporre ed emana atti e provvedimenti amministrativi, esclusi quelli riservati dalla legge ai dirigenti, ed eventualmente nei limiti di materia delegatagli da questi ultimi nell'ambito di leggi e regolamenti.

5) E' direttamente responsabile degli atti a rilevanza esterna, cui provvede autonomamente, del conseguimento degli obiettivi assegnatigli, della complessit , regolarit  e tempestivit  degli adempimenti istruttori, nonch  della regolarit  ed esattezza e della conformit  alle disposizioni di legge ed amministrative degli atti e provvedimenti sottoposti alla firma dei dirigenti.

6) Adotta provvedimenti volti a migliorare l'organizzazione del lavoro, valuta le proposte di modifica delle procedure proponendo, altresit , procedure alternative e/o il ricorso a nuove o diverse tecnologie per il lavoro d'ufficio.

7) Assicura l'attuazione delle procedure di pianificazione delle attivit  e del controllo di gestione nelle fasi di individuazione degli obiettivi, la elaborazione dei piani e la verifica del loro stato di attuazione.

8) Svolge prestazioni per elaborazione, studio e ricerca altamente qualificate, richiedenti capacit  professionali di livello universitario, convalidate da documentate esperienze nel settore di competenza, nel campo amministrativo e giuridico con particolare riferimento alla tecnica legislativa, alla fattibilit  ed all'efficacia delle norme; valuta le proposte di modifica di procedure e della organizzazione del lavoro, ovvero propone procedure alternative ed il ricorso a nuove strumentazioni.

9) Svolge attivit  ispettive di particolare importanza, anche sulla gestione di progetti obiettivo e di attivit  programmate, in funzione del conseguimento dei risultati e verifica degli stessi.

10) Partecipa ad organi collegiali anche in rappresentanza dell'amministrazione, nell'ambito di norme e disposizioni di carattere generale. Espleta funzioni di segretario di comitati, di commissioni di alto livello, con piena autonomia organizzativa rispetto alle attivit  di supporto.

11) Cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale addetto alla struttura organica cui sia eventualmente preposto e svolge attivit  didattica altamente qualificata.

12) Per tutte le attivit  di competenza utilizza anche direttamente sistemi complessi e/o autonomi, liberamente programmabili.

Requisiti culturali.

Diploma di laurea. - Corso di specializzazione post-laurea. - Conoscenza parlata e scritta di una lingua straniera.

Modalita' di accesso.

Concorso, per esami, riservato al personale appartenente all'ottava e settima qualifica funzionale in possesso di una anzianita' di servizio effettivo di almeno tre o cinque anni rispettivamente maturata in profili professionali della stessa area funzionale. Utilizzazione di strumenti e/o di apparecchiature e di impianti. E' in grado di utilizzare direttamente sistemi complessi e/o autonomi liberamente programmabili.

Sfera di autonomia.

Autonomia piena e diretta - salve le prerogative dei dirigenti - nell'ambito di norme generali, per tutto cio' che concerne l'esercizio delle proprie funzioni e per la conseguente utilizzazione funzionale del personale assegnatogli.

Grado di responsabilita'.

Relativa:

alla direzione del lavoro;

all'organizzazione del lavoro;

ai risultati conseguiti dalla struttura,

a seconda del settore di applicazione.

Mobilita' orizzontale.

Mobilita' verso altri profili della medesima qualifica funzionale previo superamento di apposito corso di qualificazione e con il possesso dei requisiti culturali eventualmente richiesti.

13/ A - PROFILO PROFESSIONALE: DIRETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE QUALIFICA IX

1) Sostituisce il dirigente in caso di assenza o impedimento e regge l'ufficio in attesa della destinazione del dirigente titolare; in tali funzioni assume la responsabilita' e l'autonomia del dirigente.

2) Collabora direttamente alla attivita' di direzione espletata dal dirigente.

3) Dirige uffici o servizi di particolare rilevanza non riservati a qualifiche dirigenziali ovvero coordina e promuove l'attivita' di piu' unita' a rilevanza anche esterna operando nel settore di applicazione delle norme di contabilita' generale dello Stato e di norme e regolamenti anche specifici delle singole amministrazioni; cura la gestione dei capitoli di bilancio nonche' dei servizi contabili relativi all'amministrazione dei beni demaniali e patrimoniali di appartenenza o comunque in uso all'amministrazione cui e' addetto.

4) Predisporre ed emana atti e provvedimenti amministrativo-contabili, esclusi quelli riservati dalla legge ai dirigenti ed, eventualmente, nei limiti di materia delegatagli da questi ultimi nell'ambito di leggi e regolamenti. Svolge, laddove previsto, attivita' di ispezione, verifica, revisione e controllo di

particolare importanza, finalizzata all'accertamento della corretta applicazione della normativa vigente, in materia di contabilità, nonché del regolare andamento delle operazioni contabili anche nel settore degli enti vigilati; svolge altresì attività ispettiva di particolare importanza sulla gestione di progetti obiettivo e di attività programmate, in funzione del conseguimento dei risultati e verifica degli stessi.

5) Coordina la predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo dell'amministrazione in riferimento al proprio ufficio, coordinando i dati relativi allo stato di previsione delle spese e predisponendo altresì i provvedimenti relativi.

6) Coordina e promuove la preparazione di programmi e progetti relativi all'intero servizio, verificandone l'attuazione e partecipando alle necessarie valutazioni periodiche dei risultati.

7) Svolge prestazioni per elaborazione, studio e ricerca altamente qualificata, richiedente capacità professionale di livello universitario nel campo contabile, convalidate da documentate esperienze nel settore di competenza; coordina le proposte di modifica di procedure e della organizzazione del lavoro, ovvero promuove procedure alternative ed il ricorso a nuove strumentazioni.

8) Nell'ambito di indirizzi di massima concernenti l'amministrazione, la programmazione, la pianificazione, la gestione del bilancio, provvede in esecuzione di atti efficaci, alla liquidazione delle spese, dei rimborsi e dei trattamenti economici fissi, nonché alla assegnazione di fondi agli uffici e stabilimenti periferici ed alle relative operazioni di chiusura.

Presso gli uffici e stabilimenti periferici, nelle funzioni di capo del servizio amministrativo, provvede a:

coordinare e disporre l'inoltro delle previsioni del fabbisogno dei fondi per le esigenze dell'anno finanziario successivo, nonché a richiedere la somministrazione dei fondi necessari;

ordinare, secondo le norme in vigore e le direttive ricevute, le spese in genere e la somministrazione dei fondi alle strutture dipendenti;

ordinare l'inserimento nella contabilità dell'ente, dei conti resi dagli altri uffici amministrativamente dipendenti, previa verifica della regolarità formale e contabile;

ordinare i pagamenti e le riscossioni e disporre gli adempimenti amministrativi connessi alla esecuzione dei lavori, delle forniture e delle vendite;

disporre l'assunzione in carico e lo scarico dei materiali, predisponendo, altresì, i provvedimenti per la dichiarazione di fuori uso degli stessi;

effettuare le verifiche e presiedere alle operazioni che i regolamenti attribuiscono alla sua competenza;

assistere alle ispezioni e verifiche disposte dalle superiori autorità.

9) E' direttamente responsabile degli atti a rilevanza esterna cui provvede autonomamente, del conseguimento degli obiettivi assegnatigli verificandone i costi, della regolarità e tempestività degli adempimenti istruttori, nonché della regolarità ed esattezza e della conformità alle disposizioni di legge ed amministrative degli atti e provvedimenti sottoposti alla firma dei dirigenti.

10) Nell'esercizio delle funzioni inerenti alla contabilità industriale sovrintende, assumendone le relative responsabilità, alla raccolta dei dati e dei documenti riguardanti tutti gli elementi di costo delle lavorazioni e relativa classificazione ed imputazione a ciascuna delle medesime; alla chiusura e parificazione degli ordini di lavoro; alla compilazione e resa della contabilità industriale dei lavori e dei servizi al fine del riscontro tecnico-contabile nonché alla compilazione di prospetti periodici concernenti l'attività dell'ente.

11) In relazione agli adempimenti connessi alla contrattazione decentrata, sulla base di obiettivi prefissati e delle direttive del dirigente, fornisce il necessario supporto tecnico per la definizione dei progetti finalizzati all'incremento della produttività, dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi, con l'individuazione di standards medi di produttività, procedure e modalità di esecuzione.

12) Adotta provvedimenti volti a migliorare l'organizzazione del lavoro, valuta le proposte di modifica delle procedure, proponendo, altresì, procedure alternative e/o il ricorso a nuove o diverse tecnologie per il lavoro d'ufficio.

13) Assicura l'attuazione delle procedure di pianificazione delle attività e del controllo di gestione nelle fasi di individuazione degli obiettivi, la elaborazione dei piani e la verifica del loro stato di attuazione.

14) Partecipa ad organi collegiali nell'ambito di norme e di disposizioni di carattere generale.

15) Espleta funzioni di segretario di comitati e commissioni di alto livello, con piena autonomia organizzativa rispetto alle attività di supporto.

16) Cura, in base alle direttive ricevute, la formazione e l'aggiornamento professionale del personale addetto alla struttura cui sia eventualmente preposto e svolge attività didattica altamente qualificata.

17) Per tutte le attività di competenza utilizza, anche direttamente, sistemi complessi e/o autonomi liberamente programmabili.

Requisiti culturali.

Diploma di laurea.

Corso di specializzazione post-laurea.

Conoscenza parlata e scritta di una lingua straniera.

Modalita' di accesso.

Concorso per esami riservato al personale appartenente all'ottava e settima qualifica funzionale in possesso di una anzianita' di servizio effettivo di almeno tre o cinque anni rispettivamente maturata in profili della stessa area funzionale delle predette qualifiche.

Utilizzazione di strumenti e/o apparecchiature e di impianti.

Utilizza direttamente attrezzature e/o sistemi complessi ed autonomi liberamente programmabili.

Sfera di autonomia.

Autonomia piena e diretta - salve le prerogative dei dirigenti - nell'ambito di norme generali, per tutto cio' che concerne l'esercizio delle proprie funzioni e per la conseguente utilizzazione funzionale del personale assegnatogli.

Grado di responsabilita'.

Relativa:

alla direzione del lavoro;

all'organizzazione del lavoro;

ai risultati conseguiti dalla struttura,

a seconda del settore di applicazione.

Mobilita' orizzontale.

Mobilita' verso altri profili della medesima qualifica funzionale previo superamento di apposito corso di qualificazione e con il possesso dei requisiti culturali eventualmente richiesti.

286 - PROFILO PROFESSIONALE: ECOLOGO DIRETTORE COORDINATORE QUALIFICA IX

1) Sostituisce il dirigente in caso di assenza o impedimento e regge l'ufficio in attesa della destinazione del dirigente titolare; in tali funzioni, assume la responsabilita' e l'autonomia del dirigente; collabora direttamente all'attivita' di direzione espletata dal dirigente.

2) Dirige un'unita' organica a rilevanza esterna, e dirige a seconda dell'organizzazione del lavoro o della struttura del settore al quale e' applicato e dello specifico compito da realizzare, gruppi operativi formati da personale delle qualifiche professionali inferiori sia istituzionalizzati che finalizzati al conseguimento di obiettivi limitati.

3) Coordina e promuove l'emanazione di programmi di settore, direttive ed istruzioni specifiche volte alla individuazione degli obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali da conseguire. Verifica i risultati ed i costi dell'attivita' svolta dalla struttura che dirige o da quelle coordinate.

4) Concorre, per la parte di competenza, alla realizzazione di

programmi generali del settore al quale e' applicato ovvero, nell'ambito di tali programmi, imposta e realizza progetti di fattibilita' specifici attribuiti all'unita' organica alla quale e' preposto.

5) Istruisce, predispone, redige e sottoscrive gli atti propri della tematica ambientale e collabora e partecipa alla redazione ed alla connessa attivita' tecnica di verifica di situazioni di danno ambientale o di mutato equilibrio ecologico, degli atti di competenza del dirigente.

6) Svolge attivita' di studi, rilevamenti, ricerca e progettazione di nuove metodiche e tecniche, sia personalmente nell'ambito dei programmi dell'amministrazione, che partecipando ai lavori di gruppi specifici di studio, ricerca e sperimentazione sia relativi ai comparti ambientali che nei gruppi interdisciplinari sia nazionali che internazionali come rappresentante dell'amministrazione.

7) Valuta, modifica e sceglie sulla base dell'avanzamento della dottrina e della sperimentazione relativa al settore di applicazione, materiali, strumentazioni, applicazioni e norme tecniche sia in rapporto all'impostazione di progetti ed alla loro attuazione e verifica, sia in rapporto alla determinazione di standards dei materiali e delle apparecchiature e strumentazioni da utilizzare nel settore di applicazione ovvero al medesimo in dotazione.

8) Dirige procedure per prove, controlli e verifiche di ripristino ambientale, stabilendo in caso di carenza di specifiche norme ovvero in presenza di particolari situazioni le procedure da usare anche in via sperimentale.

9) Effettua direttamente la definizione - partecipando alle fasi di valutazione e di sperimentazione necessarie o previste - della documentazione tecnica di riferimento - nel senso piu' ampio del termine - relativa agli interventi in campo ecologico e all'esame di progetti di opere in grado di produrre rilevanti modificazioni dell'ambiente, concorrendo alle istruttorie tecniche ed amministrative successive e coordinando i necessari rapporti con le altre amministrazioni.

10) Imposta lo studio ovvero sviluppa - sulla base di direttive di massima - anche in collaborazione con altre professionalita', progetti di particolare complessita' per articolazione o dimensione o per interdisciplinarieta'.

11) Valuta sul piano tecnico ed emana pareri, provvedimenti ed atti - nell'ambito della propria competenza specifica ovvero delle attribuzioni proprie del settore al quale e' preposto - su programmi, piani, progetti, iniziative, sistemazioni, procedimenti predisposti ovvero realizzati nell'area pubblica ed in quella privata soggetta alla vigilanza dell'amministrazione e ai controlli ispettivi, tecnici, operativi, organizzativi e di sicurezza nel significato piu'

ampio del termine anche in rapporto all'incolumita' delle popolazioni ed alla salvaguardia di beni pubblici e privati, ivi compresi quelli riconducibili al concetto di bene ambientale.

12) Svolge anche dietro incarico ovvero autonomamente nell'ambito della normativa regolante la tutela dell'ambiente, attivita' di ispezione tecnica, prevenzione e repressione di infrazioni e reati nel settore specifico di intervento dell'amministrazione ovvero in qualita' di esperto e in rappresentanza del settore di appartenenza in commissioni, gruppi, unita' di intervento o collegi istituzionalmente od occasionalmente costituiti.

13) Dispone per l'attuazione di piani territoriali e di settore di prevenzione, di intervento ed ispettivi nonche' concorre alla realizzazione di interventi ed operazioni semplici e/o complesse sia nel quadro di previsioni di massima che in situazioni di emergenza generalizzata ovvero non riguardante il settore ovvero il territorio di propria competenza - alla formulazione ed attuazione di piani di intervento adeguando all'evoluzione degli eventi le previsioni di impiego di risorse di ogni tipo e mezzi tecnici e decidendo autonomamente - nell'ambito della propria competenza professionale, delle attribuzioni e delle istruzioni di massima, modifiche, integrazioni e adeguamenti dei piani medesimi.

14) Effettua interventi in proprio e/o in collaborazione con altre professionalita' pari e/o differenziate per l'espletamento di perizie giudiziali per conto ed in rappresentanza della pubblica amministrazione.

15) Svolge azioni di coordinamento e approfondimento sull'attivita' delle professionalita' tecniche delle qualifiche funzionali inferiori e di controllo tecnico ed ispettivo sul relativo risultato.

16) Dirige le fasi di esecuzione dei progetti verificandone la rispondenza alle prescrizioni ed agli obiettivi.

17) Verifica risultati e costi dell'attivita' svolta dall'unita' organica alla quale e' preposto ovvero dal settore al quale e' applicato ovvero dall'amministrazione in generale sia riferiti a periodi determinati che in rapporto agli obiettivi prefissati.

18) Qualora l'amministrazione - ovvero il settore specifico presso la quale presta servizio, sia assoggettata ad obblighi speciali nell'ambito dei servizi generali quali quelli connessi all'attivita' di valutazione della situazione ambientale, di promozione, conservazione e recupero delle condizioni ambientali, nonche' di conservazione e valorizzazione del patrimonio naturale nazionale e di difesa delle risorse naturali dall'inquinamento e di elaborazione e divulgazione dell'informazione ai cittadini partecipa - nell'ambito della propria competenza professionale e delle attribuzioni previste da leggi speciali - alla specifica attivita' del settore nonche' alle

eventuali operazioni eccezionali dirigendo e coordinando - con piena autonomia funzionale e tecnica - gli interventi nell'area affidatagli sia come esperto che come responsabile del settore ovvero dell'unità organica ed operativa alla quale è stato preposto.

19) Rappresenta l'amministrazione in organi collegiali, commissioni e consigli nonché in congressi e convegni.

20) Predisporre piani di rilevazioni di dati riguardanti ovvero condizionanti l'attività del settore di preposizione ovvero partecipa ai piani di rilevanza di dati generali riguardanti globalmente l'attività dell'amministrazione, e valuta criticamente o concorre alla valutazione generale - il complesso dei dati medesimi ai fini della programmazione degli interventi e dei controlli nonché ai fini dell'articolazione dei mezzi idonei a fronteggiare esigenze impreviste.

21) Formula programmi di addestramento, qualificazione e aggiornamento tecnico del personale e organizza ed eventualmente dirige l'attività didattica predisposta dall'amministrazione nel proprio settore di competenza.

22) Utilizza strumenti e apparecchiature specializzate nello svolgimento delle proprie attribuzioni ed impiega sistemi gestionali autonomi di banche-dati nell'ambito dei programmi informativi generali dell'amministrazione, collaborando agli schemi di classificazione e codifica necessari per il trattamento automatizzato delle informazioni.

Requisiti culturali.

Diploma di laurea.

Corso di specializzazione post-laurea.

Conoscenza parlata e scritta di una lingua straniera.

Modalità di accesso.

Concorso, per esami, riservato al personale appartenente ai profili di "ecologo direttore" (ottava qualifica) e di "ecologo" (settima qualifica) in possesso di una anzianità di servizio effettivo di almeno tre o cinque anni rispettivamente maturata nei suddetti profili.

Mobilità orizzontale.

Verso profili professionali tecnici e specifici in relazione al titolo di studio posseduto.

Grado di responsabilità.

Relativa:

alla direzione del lavoro;

all'organizzazione del lavoro;

ai risultati conseguiti dalla struttura,

a seconda del settore di applicazione.

Sfera di autonomia.

Totale autonomia nell'ambito di norme generali per tutto ciò che

concerne l'esercizio delle proprie funzioni e per la conseguente utilizzazione funzionale del personale assegnatogli.

287 - PROFILO PROFESSIONALE: ECOLOGO DIRETTORE

QUALIFICA VIII

1) Nell'ambito delle norme speciali e delle istruzioni di servizio che regolano lo specifico settore dell'amministrazione al quale e' applicato, svolge prestazioni professionali altamente qualificate in campo ecologico, nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative determinate dalle leggi e dai regolamenti in materia ambientale, svolgendo la propria attivita' negli uffici tecnici ovvero come supporto agli uffici amministrativi.

2) Dirige un'unita' organica anche a rilevanza esterna, non riservata a qualifica superiore, e - a seconda dell'organizzazione del lavoro o della struttura del settore al quale e' applicato e dello specifico compito da realizzare - coordina gruppi operativi complessi formati da personale delle qualifiche professionali inferiori sia permanenti che finalizzati al conseguimento di obiettivi limitati.

3) Concorre, per la parte di competenza, alla realizzazione di programmi generali del settore al quale e' applicato ovvero, nell'ambito di tali programmi, imposta e realizza progetti di fattibilita' specifici attribuiti all'unita' organica alla quale e' preposto.

4) Istruisce, predispone, redige e sottoscrive gli atti propri della tematica ambientale e collabora e partecipa alla redazione, e alla connessa attivita' tecnica di verifica di situazioni di danno ambientale o di mutato equilibrio ecologico, degli atti di competenza del dirigente.

5) Svolge attivita' di studio, rilevamento, ricerca e progettazione di nuove metodiche e tecniche, sia personalmente, nell'ambito dei programmi dell'amministrazione, che partecipando, come rappresentante dell'amministrazione, ai lavori di gruppi di studio, ricerca e sperimentazione relativi ai comparti ambientali, a carattere interdisciplinare, nazionali od internazionali.

6) Valuta, modifica e sceglie, sulla base dell'avanzamento della dottrina e della sperimentazione relativa al settore di applicazione, materiali, strumentazioni, applicazioni e norme tecniche sia in rapporto all'impostazione di progetti e alla loro attuazione e verifica, sia in rapporto alla determinazione di standards dei materiali e delle apparecchiature e strumentazioni da utilizzare nel settore di applicazione ovvero al medesimo in dotazione.

7) Dirige, partecipa ed attua procedure per prove, controlli e verifiche di ripristino ambientale, stabilendo, in caso di carenza di specifiche norme, ovvero in presenza di particolari situazioni, le procedure da usare anche in via sperimentale.

8) Effettua direttamente, partecipando alle fasi di valutazione e sperimentazione necessarie o previste, la definizione della documentazione tecnica di riferimento relativa agli interventi in campo ecologico e all'esame di progetti di opere in grado di produrre rilevanti modificazioni dell'ambiente, concorrendo alle istruttorie tecniche ed amministrative successive e coordinando i necessari rapporti con le altre amministrazioni.

9) Imposta lo studio ovvero sviluppa - sulla base di direttive di massima -, anche in collaborazione con altre professionalità, progetti di particolare complessità per articolazione o dimensione o per interdisciplinarietà.

10) Valuta sul piano tecnico ed emana pareri, provvedimenti ed atti - nell'ambito della propria competenza specifica ovvero delle attribuzioni proprie del settore al quale è preposto - su programmi, piani, progetti, iniziative, sistemazioni, procedimenti predisposti ovvero realizzati nell'area pubblica ed in quella privata soggetta alla vigilanza dell'amministrazione e ai controlli ispettivi, tecnici, operativi, organizzativi e di sicurezza, nel significato più ampio del termine, anche in rapporto all'incolumità delle popolazioni e alla salvaguardia di beni pubblici e privati, ivi compresi quelli riconducibili al concetto di bene ambientale.

11) Svolge, anche dietro incarico, ovvero autonomamente, nell'ambito della normativa regolante la tutela dell'ambiente, attività di ispezione tecnica, prevenzione e repressione di infrazioni e reati nel settore specifico di intervento dell'amministrazione ovvero in qualità di esperto e in rappresentanza del settore di appartenenza in commissioni, gruppi, unità di intervento o collegi istituzionalmente od occasionalmente costituiti.

12) Dispone per l'attuazione di piani territoriali e di settore, di prevenzione, di intervento ed ispettivi nonché concorre alla realizzazione di interventi ed operazioni complesse, sia nel quadro di previsioni di massima che in situazioni di emergenza generalizzata, anche non riguardanti il settore ovvero il territorio di propria competenza, alla formulazione ed attuazione di piani di intervento adeguando all'evoluzione degli eventi le previsioni di impiego di risorse di ogni tipo e mezzi tecnici e decidendo autonomamente, nell'ambito della propria competenza professionale, delle attribuzioni e delle istruzioni di massima, modifiche, integrazioni e adeguamenti dei piani medesimi.

13) Effettua interventi in proprio o in collaborazione con altre professionalità pari e/o differenziate, per l'espletamento di perizie giudiziali per conto ed in rappresentanza della pubblica amministrazione.

14) Svolge azioni di coordinamento ed approfondimento

sull'attività delle professionalità tecniche delle qualifiche funzionali inferiori e di controllo tecnico, ispettivo sui relativi risultati.

15) Dirige le fasi di esecuzione dei progetti verificandone la rispondenza alle prescrizioni ed agli obiettivi.

16) Verifica risultati e costi dell'attività svolta dall'unità organica alla quale è preposto ovvero dal settore al quale è applicato ovvero dall'amministrazione in generale sia riferiti a periodi determinati che in rapporto agli obiettivi prefissati.

17) Qualora l'amministrazione - ovvero il settore specifico presso la quale presta servizio, sia assoggettata ad obblighi speciali nell'ambito dei servizi generali, quali quelli connessi all'attività di valutazione della situazione ambientale, di promozione, conservazione e recupero delle condizioni ambientali, nonché di conservazione e valorizzazione del patrimonio naturale nazionale e di difesa delle risorse naturali dall'inquinamento e di elaborazione e divulgazione della informazione ai cittadini, partecipa - nell'ambito della propria competenza professionale e delle attribuzioni previste da leggi speciali - alla specifica attività del settore nonché alle eventuali operazioni eccezionali dirigendo e coordinando - con piena autonomia funzionale e tecnica gli interventi nell'area affidatagli, sia come esperto che come responsabile del settore, ovvero dell'unità organica ed operativa alla quale è stato preposto.

18) Rappresenta l'amministrazione in organi collegiali, commissioni e consigli nonché in congressi e convegni.

19) Predisporre piani di rilevazione di dati riguardanti l'attività del settore di preposizione, ovvero partecipa ai piani di rilevazione di dati generali riguardanti globalmente l'attività dell'amministrazione, e valuta criticamente - ovvero concorre alla valutazione generale - il complesso dei dati medesimi ai fini della programmazione degli interventi e dei controlli nonché ai fini dell'articolazione operativa e della predisposizione di personale, risorse e mezzi anche idonei a fronteggiare le esigenze impreviste.

20) Formula i programmi di addestramento, qualificazione e aggiornamento tecnico del personale e organizza ed eventualmente dirige l'attività didattica predisposta dall'amministrazione nel proprio settore di competenza.

21) Utilizza strumenti e apparecchiature specializzate, nello svolgimento delle proprie attribuzioni, ed impiega sistemi gestionali autonomi di banche-dati nell'ambito dei programmi informativi generali dell'amministrazione, collaborando agli schemi di classificazione e codifica necessari per il trattamento automatizzato delle informazioni.

Requisiti culturali.

Diploma di laurea.

Corso di specializzazione post-laurea.

Conoscenza parlata e scritta di una lingua straniera.

Modalita' di accesso.

Concorso pubblico seguito, per i vincitori, da un corso di qualificazione e di formazione tenuto a cura dell'amministrazione.

Sono ammessi al concorso anche gli appartenenti al profilo di "Ecologo", di settima qualifica funzionale, non in possesso della specializzazione post-laurea, che abbiano prestato servizio per almeno tre anni presso un'unita' organica svolgendovi le relative prestazioni.

Mobilita' orizzontale.

Verso profili professionali tecnici e specifici in relazione al titolo di studio posseduto.

Responsabilita'.

Totale per quanto riguarda gli atti ed i provvedimenti di sua competenza.

Diretta, nei limiti della competenza del settore di applicazione, per quanto riguarda la gestione dell'unita' organica di preposizione.

Autonomia.

Totale nell'ambito degli atti tecnici e dei provvedimenti di sua competenza.

Ampia per quanto riguarda l'attivita' gestionale.

288 - PROFILO PROFESSIONALE: ECOLOGO - QUALIFICA VII

1) Nell'ambito delle norme speciali e delle istruzioni di servizio che regolano lo specifico settore dell'amministrazione al quale e' applicato, svolge le prestazioni professionali nel campo ecologico, nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative determinate dalle leggi e dai regolamenti in materia ambientale, svolgendo la propria attivita' negli uffici tecnici ovvero come supporto agli uffici amministrativi.

2) Dirige un'unita' organica a rilevanza interna, ovvero dirige ovvero coordina - a seconda dell'organizzazione del lavoro o della struttura del settore al quale e' applicato e dello specifico compito da realizzare - gruppi operativi formati da personale delle qualifiche professionali inferiori, sia permanenti che finalizzati al conseguimento di obiettivi limitati.

3) Concorre, per la parte di competenza, alla realizzazione di programmi generali del settore al quale e' applicato ovvero, nell'ambito di tali programmi, imposta e realizza progetti di fattibilita' specifici attribuiti all'unita' organica alla quale e' eventualmente preposto.

4) Istruisce, predispone, redige e sottoscrive gli atti propri della tematica ambientale e collabora e partecipa alla redazione e alla connessa attivita' tecnica di verifica di situazioni di danno ambientale o di mutato equilibrio ecologico, degli atti di competenza

delle professionalita' superiori e del dirigente.

5) Svolge attivita' di studio, rilevamento, ricerca e progettazione di nuove metodiche e tecniche, sia personalmente, nell'ambito dei programmi dell'Amministrazione, che partecipando, come rappresentante dell'amministrazione, ai lavori di gruppi di studio, ricerca e sperimentazione relativi ai comparti ambientali, a carattere interdisciplinare, nazionali od internazionali.

6) Valuta, modifica e sceglie, sulla base dell'avanzamento della dottrina e della sperimentazione relativa al settore di applicazione, materiali, strumentazioni, applicazioni e norme tecniche sia in rapporto all'impostazione di progetti e alla loro attuazione e verifica, sia in rapporto alla determinazione di standards dei materiali e delle apparecchiature e strumentazioni da utilizzare nel settore di applicazione ovvero al medesimo in dotazione.

7) Dirige ovvero partecipa ovvero attua procedure per prove, controlli e verifiche di ripristino ambientale, stabilendo, in caso di carenza di specifiche norme, ovvero in presenza di particolari situazioni nell'ambito di specifiche direttive le procedure da usare anche in via sperimentale.

8) Concorre alla definizione - partecipando alle fasi di valutazione e sperimentazione necessarie o previste - della documentazione tecnica di riferimento relativa agli interventi in campo ecologico e all'esame di progetti di opere in grado di produrre rilevanti modificazioni dell'ambiente, nonche' alle istruttorie tecniche ed amministrative successive.

9) Imposta lo studio ovvero sviluppa - sulla base di direttive di massima - anche in collaborazione con altre professionalita', progetti di particolare complessita' per articolazione o dimensione o per interdisciplinarieta'.

10) Nell'ambito della propria competenza specifica ovvero delle attribuzioni proprie del settore al quale e' preposto valuta sul piano tecnico, istruendo al riguardo pareri, provvedimenti ed atti, programmi, piani, progetti, iniziative, sistemazioni, procedimenti predisposti ovvero realizzati nell'area pubblica ed in quella privata soggetta alla vigilanza dell'amministrazione e ai controlli ispettivi, tecnici, operativi, organizzativi e di sicurezza nel significato piu' ampio del termine anche in rapporto all'incolumita' delle popolazioni e alla salvaguardia di beni pubblici e privati, ivi compresi quelli riconducibili al concetto di bene ambientale.

11) Nell'ambito della normativa regolante la tutela dell'ambiente, svolge dietro incarico ovvero collabora ad attivita' di ispezione tecnica, prevenzione e repressione di infrazioni e reati nel settore specifico di intervento dell'amministrazione ovvero in qualita' di esperto e in rappresentanza del settore di appartenenza in commissioni, gruppi, unita' di intervento o collegi istituzionalmente

od occasionalmente costituiti.

12) Collabora all'attuazione di piani territoriali e di settore di prevenzione, di intervento ed ispettivi nonche' concorre alla realizzazione di interventi ed operazioni sia nel quadro di previsioni di massima che in situazioni di emergenza localizzata; collabora - in situazione di emergenza generalizzata ovvero non riguardante il settore ovvero il territorio di propria competenza - alla formulazione ed attuazione di piani di interventi adeguando all'evoluzione degli eventi le previsioni di impiego di risorse di ogni tipo e mezzi tecnici e decidendo autonomamente - nell'ambito della propria competenza professionale, delle attribuzioni e delle istruzioni di massima - modifiche, integrazioni e adeguamento dei piani medesimi.

13) Effettua interventi in proprio o in collaborazione con altre professionalita' pari e/o differenziate, per l'espletamento di perizie giudiziali per conto e in rappresentanza della pubblica amministrazione.

14) Svolge azioni di coordinamento ed approfondimento sull'attivita' delle professionalita' tecniche delle qualifiche funzionali inferiori e di controllo tecnico ed ispettivo sui relativi risultati.

15) Collabora alle fasi di esecuzione dei progetti verificandone la rispondenza alle prescrizioni ed agli obiettivi.

16) Verifica risultati e costi dell'attivita' svolta dall'unita' organica alla quale e' preposto ovvero dal settore al quale e' applicato ovvero dall'amministrazione in generale sia riferiti a periodi determinati che in rapporto agli obiettivi prefissati.

17) Qualora l'amministrazione - ovvero il settore specifico presso la quale presta servizio, sia assoggettata ad obblighi speciali nell'ambito dei servizi generali, quali quelli connessi all'attivita' di valutazione della situazione ambientale, di promozione, conservazione e recupero delle condizioni ambientali, nonche' di conservazione e valorizzazione del patrimonio naturale nazionale, di difesa delle risorse naturali dall'inquinamento e di elaborazione e divulgazione della informazione ai cittadini, partecipa - nell'ambito della propria competenza professionale e delle attribuzioni previste da leggi speciali - alla specifica attivita' del settore nonche' alle eventuali operazioni eccezionali dirigendo e coordinando - con piena autonomia funzionale e tecnica gli interventi nell'area affidatagli, sia come esperto che come responsabile del settore, ovvero dell'unita' organica ed operativa alla quale e' stato preposto.

18) Rappresenta l'amministrazione in organi collegiali, commissioni e consigli nonche' in congressi e convegni.

19) Predisporre piani di rilevazione di dati riguardanti ovvero condizionanti l'attivita' del settore di preposizione, ovvero

partecipa a quelli di dati generali riguardanti globalmente l'attività dell'amministrazione, e valuta criticamente - ovvero concorre alla valutazione generale - il complesso dei dati medesimi ai fini della programmazione degli interventi e dei controlli, nonché ai fini dell'articolazione operativa e della predisposizione di personale, risorse e mezzi anche idonei a fronteggiare le esigenze impreviste.

20) Partecipa alla predisposizione dei programmi di addestramento, qualificazione e aggiornamento tecnico del personale e partecipa all'attività didattica predisposta dall'amministrazione nel proprio settore di competenza.

21) Utilizza strumenti e apparecchiature specializzate, nello svolgimento delle proprie attribuzioni, ed impiega sistemi gestionali autonomi di banche dati nell'ambito dei programmi informativi generali dell'amministrazione, collaborando agli schemi di classificazione e codifica necessari per il trattamento automatizzato delle informazioni.

Requisiti culturali.

Diploma di laurea.

Conoscenza di una lingua straniera.

Modalità di accesso.

Concorso pubblico seguito, per i vincitori, da un corso di qualificazione e di formazione, tenuto a cura dell'amministrazione.

Mobilità orizzontale.

Verso profili tecnici e specifici in relazione al titolo di studio posseduto.

Mobilità verticale.

Verso il profilo di ecologo direttore di ottava qualifica.

Responsabilità.

Totale per quanto riguarda gli atti ed i provvedimenti di sua competenza.

Autonomia.

Totale nell'ambito degli atti tecnici ed operativi, ampia ed organizzativa nel settore di applicazione e/o di predisposizione.

289 - PROFILO PROFESSIONALE: UFFICIALE ECOLOGICO QUALIFICA VI

1) Nell'ambito di prescrizioni specifiche e di procedure predeterminate nonché nei limiti connessi alla professionalità posseduta ed alle norme che la reggono, svolge, nel servizio particolare del settore ambientale di applicazione:

attività preliminare richiesta da pratiche e progetti riservati alla competenza delle professionalità superiori, ovvero attività di raccolta e prima valutazione di dati relativi ad indagini, rilievi, misurazioni, perizie, e quella di predisposizione di elaborazioni e grafici di tipo statistico, di schizzi o planimetrie, ovvero di

accertamento e rilievi effettuati anche direttamente sul campo;

attività specifica su incarico di massima per l'attuazione di progetti operativi, ovvero iniziative autonome in attuazione di norme speciali ivi comprese le attività ispettive sia di tipo preventivo che repressivo per infrazioni e reati relativi alla tutela dell'ambiente;

attività operativa tecnica specializzata di diretta collaborazione con le professionalità superiori nello specifico settore di applicazione, nonché nell'ambito della ricerca e della sperimentazione;

direzione di unità operative semplici, permanenti o costituite per particolari situazioni tecniche e per interventi limitati nel tempo e nello spazio, con lo svolgimento - nell'ambito del piano e di specifiche istruzioni - di tutte le attività tecniche necessarie a verificare situazioni di danno ambientale o di mutato equilibrio ecologico ovvero a ristabilire le condizioni ed i livelli di normalità ambientale comunque turbati.

2) Esegue interventi specializzati, personalmente ovvero coordinando un gruppo di professionalità inferiori anche differenziate; se in possesso di specializzazioni specifiche e/o di maggiore esperienza lavorativa coordina anche professionalità di pari qualifica, limitatamente all'assolvimento di compiti determinati.

3) Controlla l'esecuzione dei lavori di risanamento e ripristino ambientale e ne riscontra i risultati tecnici in corso di opera, verificandone altresì i risultati finali.

4) Collabora con le professionalità superiori - nell'ambito della propria specializzazione - all'esame di progetti di opere in grado di produrre modificazioni dell'ambiente effettuando verifiche in merito alla loro compatibilità.

5) Partecipa all'attività di studio e ricerca conoscitiva nel settore di impiego nonché alla eventuale sperimentazione di metodi di intervento, di analisi e di procedure.

6) Formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro dell'unità operativa alla quale è addetto nonché in merito alla revisione di sistemi e di procedure ed all'impiego di nuove tecniche da adottare nel settore di applicazione.

7) Qualora l'amministrazione - ovvero il settore specifico presso la quale presta servizio sia assoggettata ad obblighi speciali nell'ambito di servizi generali quali quelli connessi all'attività di promozione, conservazione e recupero delle condizioni ambientali, nonché di conservazione e valorizzazione del patrimonio naturale nazionale e difesa delle riserve naturali dall'inquinamento, nell'ambito della propria competenza e delle proprie attribuzioni, partecipa alla specifica attività del settore, ovvero a quella di

una unita' organica o di un gruppo di professionalita' inferiori.

8) Cura l'addestramento di professionalita' inferiori in corsi di qualificazione e collabora sia all'attivita' didattica nelle scuole che di informazione svolta dall'amministrazione nei confronti dei cittadini.

9) In tutte le fasi del lavoro eseguito personalmente ovvero alla guida di altre professionalita' si assicura che siano osservate tutte le norme relative alla tutela dell'ambiente provvedendo direttamente, in caso di insufficienza dei dispositivi e delle previsioni normative, a proporre le necessarie integrazioni e modifiche.

10) Nell'ambito dei piani di lavoro del settore di applicazione e sulla scorta di specifica documentazione cartografica, numerica, grafica, fotografica, olografica e simili, esegue in attuazione delle metodologie e dei sistemi teorici di elezione, studi sullo stato del territorio, delle acque e dell'atmosfera.

11) Nello svolgimento degli incarichi e nella esecuzione dei compiti assegnatigli, utilizza apparecchiature e sistemi di elaborazione dati, provvedendo all'analisi dei dati e alla gestione e manutenzione di specifiche banche-dati.

12) Svolge la materiale attivita' di rilevazione di dati elementari statistici e valori provvedendo alla loro elaborazione secondo le procedure, le precedenze e i metodi fissati nei progetti di settore o stabiliti dai responsabili di settore.

13) Collabora alla redazione di documenti generali per la parte assegnatagli e procede all'aggiornamento di dati periodici sia direttamente sugli elaborati esistenti che impostandoli di volta in volta in rapporto alla variazione di finalizzazioni determinate superiormente.

Requisiti culturali.

Diploma di istituto di istruzione secondaria di 2° grado.

Conoscenza di una lingua straniera.

Modalita' di accesso.

Il reclutamento avviene mediante concorso pubblico al quale sono ammessi i candidati in possesso dei prescritti requisiti di legge e del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo.

Mobilita' orizzontale.

Verso altri profili professionali della medesima qualifica funzionale, previo apposito corso di qualificazione specifica del nuovo settore.

Responsabilita'.

Totale per quanto riguarda l'attivita' di sua competenza.

Autonomia.

Totale nell'ambito degli atti tecnici ed operativi, ampia e organizzativa nel settore di applicazione e/o di predisposizione.

290 - PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTE ECOLOGICO

QUALIFICA V

1) Svolge attività tecnica nel settore dell'area ecologica di applicazione acquisendo e proponendo nell'ambito di specifiche istruzioni elementi informativi e ricognitivi per la preparazione di atti e documenti. Predispone computi e situazioni semplici nella materia di specifica competenza, partecipando alle operazioni di classificazione, allestimento e smistamento dei materiali dei quali cura, se previsto, la conservazione.

2) Rilascia, entro i limiti e con l'osservanza delle istruzioni specifiche impartite dal responsabile del servizio sulla base di leggi e regolamenti, copie conformi di atti e documenti dell'ufficio cui è addetto e autentica la sottoscrizione di istanze e dichiarazioni relative alla materia attribuita al settore cui è addetto.

3) Svolge attività di guida, di controllo tecnico-pratico e coordinamento di altri assistenti ecologici, se in possesso di specifica preparazione e/o maggiore anzianità.

4) Cura la materiale preparazione ed il riscontro di altri documenti tecnici dell'unità organica di appartenenza; provvede alla materiale compilazione di schedari e strumenti di ricerca specifici del settore di applicazione, nell'ambito di specifiche istruzioni.

5) Per tutte le attività di competenza utilizza apparecchiature complesse di uso semplice.

Requisiti culturali e/o preparazione o esperienza professionale.

Diploma di istituto di istruzione professionale considerato equipollente a quello di istruzione secondaria superiore.

Modalità di accesso.

Concorso pubblico per esami.

Mobilità orizzontale.

Mobilità consentita verso profili della medesima qualifica, previo corso di qualificazione a cura dell'amministrazione.

Utilizzazione di strumenti e/o di apparecchiature e di impianti.

Apparecchiature complesse di uso semplice.

Sfera di autonomia.

Nell'ambito di istruzioni non necessariamente dettagliate.

Grado di responsabilità.

Relativa all'organizzazione del lavoro a seconda del settore di applicazione.

291 - PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE DI MAGAZZINO

QUALIFICA IV

1) Sulla base di istruzioni e prescrizioni specifiche è addetto direttamente - o con l'ausilio di professionalità inferiori, per le operazioni di pura manovalanza - alla ricezione, conservazione e distribuzione dei materiali in depositi e magazzini, e negli appositi spazi.

2) Provvede alle operazioni di carico e scarico contabile dei materiali dopo averne individuato tipo, quantità e stato. Secondo metodologie specifiche del settore dell'immagazzinamento merci, provvede alla ripartizione dei particolari negli appositi spazi, nonché alla individuazione della loro ubicazione.

3) Cura la perfetta conservazione e stoccaggio del materiale secondo le prescrizioni relative.

4) Procede, sulla base di documenti contabili, alla distribuzione dei materiali, provvedendo al loro confezionamento, ove necessario, nei contenitori, al fine di salvaguardarne l'integrità durante il trasporto. Effettua le operazioni di ricognizione e di controllo delle scorte.

5) Utilizza, per la registrazione dei movimenti, apparecchiature complesse di uso semplice; manovra, per il sollevamento, trasporto e travaso di merci e materiali, nell'ambito dei suoi compiti e dell'area di lavoro macchine elettriche e motorizzate, se in possesso della relativa abilitazione, ove prescritta. Adopera strumenti di misura merceologici o meccanici.

Requisiti culturali.

Diploma di istituto di istruzione secondaria di 1° grado.

Modalità di accesso.

Concorso pubblico con la riserva del 40% dei posti dal profilo 10 "conducente di automezzi", e 24 "addetto ai servizi ausiliari e di anticamera" e 210 "addetto alle lavorazioni" con almeno 5 anni di servizio nel profilo.

Mobilità verticale.

Verso il profilo n. 264 "operatore tecnico specializzato di laboratorio".

Mobilità orizzontale.

Verso il profilo di "agente ausiliario di laboratorio tecnico (148)", previo superamento di un corso di riqualificazione.

292 - PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO U.N.E.P.

QUALIFICA VIII

1) Dirige e organizza - sotto la sorveglianza dell'autorità giudiziaria a cui è preposta - gli uffici notificazioni, esecuzioni e protesti, anche se non formalmente nominato dirigente, ovvero coordina e promuove l'attività di unità organiche, anche a rilevanza esterna, comprendenti operatori di qualifiche diverse; è responsabile della ricezione delle richieste di tutti gli atti dell'ufficio N.E.P. e della specificazione dei diritti ed indennità dei medesimi secondo le disposizioni di legge.

2) Ha la direzione e la responsabilità della tenuta dei registri e dei bollettari.

3) Predisporre programmi finalizzati all'organizzazione del lavoro e all'efficienza dell'ufficio o dell'unità organica cui è preposto;

adotta o propone i consequenziali provvedimenti; esercita la sorveglianza sull'attività delle varie professionalità che concorrono al raggiungimento dei risultati dei quali è responsabile, rispondendo al capo dell'ufficio del regolare svolgimento dei servizi.

4) Nell'ambito delle proprie competenze esegue e adotta i provvedimenti che concernono l'esercizio dei diritti e l'osservanza dei doveri del personale, che assegna ai vari servizi in modo da realizzare la migliore utilizzazione, impartisce ad esso le istruzioni necessarie per la corretta applicazione di leggi, regolamenti e circolari.

5) Amministra e contabilizza somme a qualsiasi titolo riscosse con piena responsabilità e obbligo del rendiconto; contabilizza gli emolumenti spettanti al personale dell'ufficio, redige verbali di riparto e predispone mandati di pagamento; opera ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali.

6) Compila e sottoscrive, sotto la sua personale responsabilità ed entro i termini previsti dalla legge tributaria, i modelli "101" concernenti gli addetti al proprio ufficio e, quale sostituto d'imposta, compie gli atti relativi.

7) In caso di mancanza, assenza o impedimento del collaboratore U.N.E.P. e non si possa provvedere con l'applicazione di altro collaboratore ovvero lo richiedano le esigenze del servizio, attende anche agli atti di competenza dell'ufficiale giudiziario, ed alla notificazione di atti in materia civile, penale e amministrativa. In caso di mancanza, assenza o impedimento dell'operatore, dell'assistente e del collaboratore U.N.E.P., attende anche all'assistenza all'udienza, ove non si possa provvedere con l'applicazione, nell'ordine, di un operatore, assistente o collaboratore U.N.E.P.

8) Fa parte, quale componente, della commissione di vigilanza e disciplina per il personale U.N.E.P. istituita presso ogni corte di appello.

9) Fa parte, quale componente, delle commissioni di esame per i concorsi di funzionario, collaboratore, assistente e coadiutore U.N.E.P.

10) Assiste - se richiesto e autorizzato - il magistrato ispettore nelle ispezioni agli uffici unici.

11) Nell'attività di collaborazione specializzata, svolge compiti di studio e di ricerca nei settori di competenza e valuta le proposte di modifica di procedure e dell'organizzazione del lavoro nell'ambito della propria competenza, ovvero propone procedure alternative e il ricorso a nuove e diverse strumentazioni. Partecipa all'attività didattica dell'amministrazione.

12) Cura la formazione e l'aggiornamento del personale addetto

all'unita' organica cui e' preposto e svolge attivita' didattica.

13) In via eccezionale, per esigenze di servizio, puo' essere addetto alla cancelleria della corte di appello o del tribunale e al Ministero di grazia e giustizia per compiti di natura amministrativa e contabile riferiti alla propria professionalita' e attinenti al personale e ai servizi degli uffici N.E.P.

Requisiti culturali.

Diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio ed equipollenti.

Corso di specializzazione post-laurea.

Conoscenza di una lingua straniera parlata e scritta.

Modalita' di accesso.

Concorso pubblico, per esami.

Mobilita' orizzontale.

Verso altri profili della medesima qualifica funzionale previo superamento di apposito corso di qualificazione e con il possesso dei requisiti culturali eventualmente richiesti.

Utilizzazione di strumenti e/o di apparecchiature e di impianti.

E' in grado di utilizzare direttamente sistemi complessi e/o autonomi liberamente programmabili.

Sfera di autonomia.

Autonomia nell'ambito di norme generali per tutto cio' che concerne l'esercizio delle proprie funzioni e per la conseguente utilizzazione funzionale del personale assegnatogli.

Grado di responsabilita'.

Relativa:

alla direzione del lavoro;

all'organizzazione del lavoro;

al tipo di prodotto;

ai terzi,

a seconda del settore di applicazione.

293 - PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE U.N.E.P.

QUALIFICA VII

1) Dirige uffici N.E.P. non riservati al profilo di funzionario U.N.E.P., svolgendo tutti i compiti e funzioni inerenti la direzione, ivi compresi, nell'esplicazione di tale attivita', quelli di amministrazione, contabilita' e di sostituto di imposta, ovvero dirige unita' organiche non aventi rilevanza esterna, provvedendo a tutti gli adempimenti previsti dalla materia attribuita all'unita' medesima nell'ambito di normative generali e delle linee di programmazione dell'attivita' dell'ufficio, rispondendo dei risultati conseguiti; e' responsabile della ricezione delle richieste di tutti gli atti dell'ufficio N.E.P. e della specificazione dei diritti ed indennita' dei medesimi secondo le disposizioni di legge.

2) Nell'ambito di procedure o di istruzioni di massima, svolge

attività istruttoria connessa agli atti di notificazione, esecuzione e protesto, nonché di natura amministrativa, tecnica e contabile direttamente o coordinando l'attività di un gruppo di lavoro anche di professionalità inferiori, predisponendo provvedimenti ed atti (riservati al settore) di competenza di livelli superiori.

3) Compie gli atti di esecuzione forzata, esegue sfratti, provvedimenti di urgenza e di sequestro; esegue anche la notificazione degli atti in materia civile, penale ed amministrativa.

4) Eleva il protesto delle cambiali e dei titoli equipollenti, provvede a certificare, per le pubblicazioni di legge, gli elenchi dei titoli protestati.

5) Procede a stime e valutazioni e redige inventari.

6) Cura l'espletamento degli atti relativi alla riscossione dei crediti erariali iscritti nei campioni civili, penali e amministrativi e rilascia apposita attestazione di insolvibilità del debitore.

7) Documenta ogni sua attività redigendo e sottoscrivendo il relativo processo verbale.

8) Compie tutti gli atti che le leggi e i regolamenti demandano all'ufficiale giudiziario.

9) Collabora all'attività di studio e di ricerca, svolgendo anche attività didattica, e concorre direttamente alla formulazione di piani di intervento o di programmazione dell'ufficio.

10) Esegue e adotta - nell'ambito di competenza - provvedimenti atti a migliorare l'organizzazione del lavoro e l'efficienza.

11) In caso di assenza o impedimento di un funzionario U.N.E.P., e ove non possa provvedersi con l'applicazione di un altro funzionario U.N.E.P., può essere applicato a svolgere le funzioni di quest'ultimo; nel caso di impedimento temporaneo di un funzionario U.N.E.P. o, qualora lo richiedano le esigenze del servizio, può svolgere le funzioni del funzionario U.N.E.P.

12) In caso di mancanza, assenza o impedimento dell'operatore e dell'assistente U.N.E.P., attende anche all'assistenza in udienza, ove non si possa provvedere con l'applicazione, nell'ordine, di un operatore o di un assistente U.N.E.P.

13) Fa parte, quale segretario, delle commissioni di esame per i concorsi di collaboratore, assistente e operatore U.N.E.P.

14) In via eccezionale, per esigenze di servizio, può essere addetto alla cancelleria della corte di appello o del tribunale e al Ministero di grazia e giustizia per compiti di natura amministrativa e contabile riferiti alla propria professionalità e attinenti al personale e ai servizi degli uffici N.E.P.

15) Svolge le proprie attribuzioni anche mediante l'utilizzazione di apparecchiature specializzate e/o sistemi autonomi gestionali con programmi variabili entro procedure generali determinate.

Requisiti culturali.

Diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio ed equipollenti.

Conoscenza di una lingua straniera.

Modalità di accesso.

Concorso pubblico, per esami.

Mobilità verticale.

Verso il profilo di funzionario U.N.E.P.

Mobilità orizzontale.

Verso altri profili della medesima qualifica funzionale previo superamento di apposito corso di qualificazione e con il possesso dei requisiti culturali eventualmente richiesti.

Utilizzazione di strumenti e/o di apparecchiature e di impianti.

Utilizzazione di apparecchiature specializzate e/o sistemi.

Sfera di autonomia.

Autonomia relativa al grado di responsabilità nell'espletamento dei compiti assegnatigli e nella formulazione dei programmi di lavoro, nonché conseguente organizzazione dell'unità organica eventualmente affidatagli.

Grado di responsabilità.

Relativa:

alla direzione del lavoro;

all'organizzazione del lavoro;

ai terzi,

a seconda del settore di applicazione.

294 - PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTE U.N.E.P.

QUALIFICA VI

1) Nell'ambito di prescrizioni di massima e di procedure predeterminate svolge attività istruttorie connesse agli atti di notificazione, esecuzione e protesto.

2) Collabora - anche con l'utilizzazione di macchine - nell'attività amministrativa, tecnica e contabile, provvedendo, in applicazione della vigente normativa, alla specificazione di diritti e indennità, attuata sulla base di moduli, schemi predeterminati o istruzioni ricevute dal personale responsabile.

3) Coordina l'attività di personale di professionalità inferiore ed anche, se in possesso di idonea qualificazione e/o maggiore anzianità, di pari professionalità.

4) Esegue la notificazione degli atti in materia civile, penale e amministrativa, attendendo direttamente alla redazione della relativa di notifica sia sull'originale che sulle copie notificate.

5) Provvede alla notificazione degli atti promossi per il recupero dei crediti dello Stato.

6) Compie tutti gli atti che le leggi ed i regolamenti demandano all'aiutante ufficiale giudiziario, comprese le levate dei protesti

secondo le vigenti disposizioni legislative.

7) In caso di mancanza, assenza o impedimento dell'operatore U.N.E.P., o qualora le esigenze di servizio lo richiedono, attende anche ai compiti propri di tale professionalità, compresa l'assistenza all'udienza.

8) Rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni.

9) Fa parte, come segretario, delle commissioni di esame per i concorsi di assistente ed operatore U.N.E.P.

10) Svolge compiti propri della sua qualificazione anche mediante l'utilizzazione di apparecchiature e sistemi di uso complesso.

11) In via eccezionale, per esigenze di servizio, può essere addetto alla cancelleria della corte di appello o del tribunale ed al Ministero di grazia e giustizia per compiti di natura amministrativa e contabile riferiti alla propria professionalità ed attinenti al personale ed ai servizi degli uffici N.E.P.

12) In caso di mancanza, di assenza o impedimento di un collaboratore U.N.E.P., e ove non possa provvedersi con l'applicazione di un altro collaboratore U.N.E.P., può essere applicato a svolgere le funzioni di quest'ultimo; nel caso di impedimento temporaneo di un collaboratore U.N.E.P. o, qualora, a giudizio del capo dell'ufficio giudiziario, lo richiedano le esigenze del servizio, può svolgere le funzioni del collaboratore U.N.E.P., con esclusione degli atti di esecuzione.

Requisiti culturali.

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

Modalità di accesso.

Concorso pubblico per esami.

Mobilità orizzontale.

Verso altri profili della medesima qualifica funzionale previo superamento di apposito corso di qualificazione e con il possesso dei requisiti culturali eventualmente richiesti.

Mobilità verticale.

Verso il profilo di collaboratore U.N.E.P.

Sfera di autonomia.

Autonomia relativa all'individuazione delle procedure occorrenti per lo svolgimento dei compiti affidatigli nell'ambito di prescrizioni di massima.

Grado di responsabilità.

Relativa:

all'organizzazione del lavoro;

responsabilità diretta nell'espletamento dei compiti affidatigli;

al tipo di prodotto;

ai terzi,

a seconda del settore di applicazione.

295 - PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE UNEP
QUALIFICA V

- 1) Svolge attività preparatoria connessa agli atti di notificazione, esecuzione e protesto.
 - 2) Collabora all'organizzazione del lavoro degli U.N.E.P. ed alle proposte di revisione di sistemi o procedure nel proprio settore di applicazione.
 - 3) Collabora all'organizzazione del lavoro nell'unità cui è addetto nonché alle proposte di revisione di sistemi e di procedure del proprio settore di applicazione.
 - 4) In via eccezionale, per esigenze di servizio, può essere addetto alla cancelleria della corte di appello o del tribunale ed al Ministero di grazia e giustizia per compiti di natura amministrativa e contabile riferiti alla propria professionalità e attinenti al personale e ai servizi degli uffici N.E.P.
 - 5) Svolge i compiti propri della qualifica posseduta anche mediante l'utilizzazione di apparecchiature e sistemi di uso complesso.
 - 6) Attende al servizio di assistenza all'udienza.
 - 7) Svolge attività di dattilografia, di riproduzione, di digitazione, di registrazione e di memorizzazione di dati sui diversi tipi di supporti.
 - 8) Provvede a tutte le operazioni di ritiro, ricezione, protocollazione, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza, di plichi e materiali.
 - 9) Provvede, sotto la direzione del personale responsabile, alla materiale tenuta dei registri e bollettari, eseguendo nei medesimi registrazioni e annotazioni.
 - 10) Coadiuvare le professionalità superiori nell'attività istruttoria, e in quella amministrativa tecnica e contabile ad esse demandate.
 - 11) Provvede alla minutazione di lettere semplici curandone direttamente la trascrizione dattiloscritta.
 - 12) Coadiuvare nel servizio di sportello il personale responsabile del servizio stesso.
 - 13) Per tutte le attività di competenza utilizza apparecchiature complesse di uso semplice.
- Requisiti culturali e/o preparazione o esperienza professionale.
Diploma di istituto di istruzione professionale considerato equipollente a quello di istruzione secondaria superiore.
Modalità di accesso.
Concorso pubblico, per esami.
Mobilità orizzontale.
Verso altri profili della medesima qualifica funzionale previo

superamento di apposito corso di qualificazione e con il possesso dei requisiti culturali eventualmente richiesti.

Mobilita' verticale.

Assistente U.N.E.P.

Utilizzazione di strumenti e/o di apparecchiature e di impianti.

Apparecchiature complesse di uso semplice.

Sfera di autonomia.

Nell'ambito di istruzioni non necessariamente dettagliate.

Grado di responsabilita'.

Relativa:

all'organizzazione del lavoro;

al tipo di prodotto;

ai terzi,

a seconda del settore di applicazione.

296 - PROFILO PROFESSIONALE: ANALISTA ESPERTO DI PROCEDURE QUALIFICA IX

1) Definisce la macroanalisi dei sistemi complessi identificando le singole procedure da automatizzare in dipendenza delle esigenze amministrative emerse in funzione della struttura del sistema che concorre a progettare.

2) Tiene i collegamenti con i settori utenti del sistema allo scopo di acquisire tutti gli elementi utili a delineare il progetto nelle sue linee generali per quanto attiene alle procedure.

3) Concorre all'organizzazione ed alla pianificazione di progetti complessi.

4) Dirige unita' organiche anche a rilevanza esterna del settore non riservato ai dirigenti, verificandone i risultati ed i costi ed emana gli atti e provvedimenti connessi all'attivita' di direzione.

5) E' addetto sia ai sistemi centrali che a quelli distribuiti.

6) Provvede al coordinamento di differenziate professionalita' qualora richiesto da specifiche particolarita' di singole aree del progetto.

7) Cura la formazione e l'aggiornamento professionale e svolge attivita' didattica.

8) Provvede alla gestione ed al coordinamento delle procedure relative ad una o piu' aree di automazione.

9) Coordina la schedulazione dei lavori relativi ad una o piu' aree di automazione.

10) Ha il controllo e la supervisione dell'input/output relativo ad una o piu' aree di automazione.

11) Partecipa ad organi collegiali nell'ambito di norme e disposizioni di carattere generale e rappresenta l'amministrazione anche in convegni e congressi.

12) E' tenuto a partecipare periodicamente a corsi di aggiornamento anche all'estero.

13) Osserva e fa osservare tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali e' addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene in tale ambito le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

14) Espleta attivita' di collaborazione all'opera del dirigente che sostituisce in caso di assenza o di impedimento e ne regge l'ufficio in attesa della destinazione del titolare.

Modalita' di accesso.

Concorso, per esami, con prove teoriche e pratiche, riservato ai profili di analista di procedure, analista di sistema, capo sala macchine esperto con anzianita' di servizio nella qualifica funzionale ottava non inferiore ad anni tre ovvero ai profili di analista, programmatore di sistema, programmatore esperto e capo sala macchine con anzianita' di servizio non inferiore a cinque anni nella settima qualifica funzionale, purché in possesso dei requisiti culturali e professionali prescritti per i suddetti profili.

Mobilita' orizzontale.

Verso i profili di analista esperto di sistemi e capo sala grandi sistemi previa verifica del possesso della professionalita'.

Grado di responsabilita'.

Relativa alla direzione, all'organizzazione del lavoro ed ai risultati conseguiti dalla struttura.

Sfera di autonomia.

Piena e diretta, salve le prerogative dei dirigenti, nell'ambito delle attribuzioni demandate e delle norme generali per tutto cio' che concerne l'esercizio delle funzioni e per la conseguente utilizzazione del personale assegnatogli.

297 - PROFILO PROFESSIONALE: ANALISTA ESPERTO DI SISTEMI QUALIFICA IX

1) Analizza e controlla le caratteristiche dei sistemi complessi hardware e software di reti di comunicazione e di base dati particolarmente complessi.

2) Tiene collegamento con i responsabili dei settori utenti del sistema allo scopo di acquisire tutti gli elementi utili a delineare il progetto nelle sue linee generali.

3) Nell'organizzazione e pianificazione di progetti complessi provvede all'articolazione in piu' aree, effettua la verifica del rispetto dei tempi di esecuzione armonizzando all'uopo le risorse disponibili.

4) Dirige unita' organiche anche a rilevanza esterna del settore non riservato ai dirigenti verificandone i risultati ed i costi ed emana gli atti e provvedimenti connessi all'attivita' di direzione.

5) E' addetto sia ai sistemi centrali che a quelli distribuiti.

6) Interviene per la diagnosi o per la correzione di

malfunzionamenti di particolare complessita' coordinando, se del caso, gli interventi degli specialisti esterni.

7) E' responsabile delle attivita' relative alle reti dati sia locali che remote.

8) Provvede al coordinamento di differenziate professionalita' qualora richiesto da specifiche particolarita' di singole aree del progetto.

9) Cura la formazione e l'aggiornamento professionale e svolge attivita' didattica.

10) Partecipa ad organi collegiali nell'ambito di norme e disposizioni di carattere generale e rappresenta l'amministrazione anche in convegni e congressi.

11) E' tenuto a partecipare periodicamente a corsi di aggiornamento anche all'estero.

12) Osserva e fa osservare tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali e' addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene in tale ambito le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

13) Espleta attivita' di collaborazione all'opera del dirigente che sostituisce in caso di assenza o di impedimento e ne regge l'ufficio in attesa della destinazione del titolare.

Modalita' di accesso.

Concorso, per esami, con prove teoriche e pratiche, riservato ai profili di analista di procedure, analista di sistema, capo sala macchine esperto con anzianita' di servizio nella qualifica funzionale ottava non inferiore ad anni tre ovvero ai profili di analista, programmatore di sistema, programmatore esperto e capo sala macchine con anzianita' di servizio non inferiore a cinque anni nella settima qualifica funzionale, purché in possesso dei requisiti culturali e professionali prescritti per i suddetti profili.

Mobilita' orizzontale.

Verso i profili di analista esperto di procedure a capo sala grandi sistemi previa verifica del possesso della professionalita'.

Grado di responsabilita'.

Relativa alla direzione, all'organizzazione del lavoro ed ai risultati conseguiti dalla struttura.

Sfera di autonomia.

Piena e diretta, salve le prerogative dei dirigenti, nell'ambito delle attribuzioni demandate e delle norme generali per tutto cio' che concerne l'esercizio delle funzioni e per la conseguente utilizzazione del personale assegnatogli.

298 - PROFILO PROFESSIONALE: CAPOSALA GRANDI SISTEMI QUALIFICA IX

1) E' responsabile di tutte le attivita' operative connesse con il

funzionamento del sistema centrale di elaborazione e delle attività complesse connesse all'esecuzione dei lavori di sala.

2) E' responsabile, limitatamente ai sistemi gestiti, della pianificazione delle nuove attività di automazione, accertando che siano conformi agli standards ed alle risorse disponibili.

3) Analizza e controlla le prestazioni, gestisce le risorse hardware e software.

4) E' responsabile della ottimizzazione del sistema hardware e software, della rete di telecomunicazioni.

5) Stabilisce principi e metodi di documentazione delle procedure e dei sistemi gestiti.

6) E' responsabile dei materiali e delle scorte necessarie al buon funzionamento.

7) E' responsabile della pianificazione del personale operativo e di supporto.

8) Collabora alla formulazione dei programmi di formazione, aggiornamento e specializzazione del personale addetto al sistema informativo, relativamente alla parte di propria competenza, concorrendo all'attuazione dell'attività didattica dell'amministrazione, ivi compresa quella informativa diretta agli utenti dei servizi.

9) Controlla, confrontandole con gli standards, le statistiche relative al funzionamento del sistema per assicurare il massimo rendimento dello stesso.

10) Controlla le procedure operative, il piano per assicurare il rispetto delle date di esecuzione lavori, le registrazioni relative.

11) E' responsabile di sistemi centralizzati o distribuiti.

12) Si assicura del rispetto delle procedure generali di sicurezza delle installazioni nonché della protezione degli addetti segnalando al responsabile inconvenienti e difetti e propone eventuali modifiche delle procedure in atto.

13) Osserva e fa osservare tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali e' addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene in tale ambito le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

14) Dirige unità organiche, anche a rilevanza esterne non riservate ai dirigenti ed emana gli atti e provvedimenti connessi all'attività di direzione.

Espleta attività di collaborazione all'opera del dirigente che sostituisce in caso di assenza o di impedimento e ne regge l'ufficio in attesa della destinazione del titolare.

Modalità di accesso.

Concorso per esami, con prove teoriche e pratiche riservato ai profili di analista di procedure, analista di sistemi, capo sala

macchine esperto con anzianita' di servizio nella qualifica funzionale ottava non inferiore ad anni tre ovvero i profili di analista, programmatore di sistema, programmatore esperto e capo sala macchine con anzianita' di servizio non inferiore a cinque anni nella settima qualifica funzionale, purché in possesso dei requisiti culturali e professionali prescritti per i suddetti profili.

Mobilita' orizzontale.

Verso i profili di analista esperto di procedure ed analista esperto di sistema previa verifica di professionalita'.

Grado di responsabilita'.

Relativa alla direzione, all'organizzazione del lavoro ed ai risultati conseguiti dalla struttura.

Sfera di autonomia.

Piena e diretta, salve le prerogative dei dirigenti, nell'ambito delle attribuzioni demandate e delle norme generali per tutto ciò che concerne l'esercizio delle funzioni e per la conseguente utilizzazione del personale assegnatogli.

299 - PROFILO PROFESSIONALE: PROGRAMMATORE ESPERTO QUALIFICA VII

1) Analizza le procedure non complesse o singole parti di procedure in collaborazione con il livello superiore, effettua diagrammazione di flusso o di dettaglio, provvede alla stesura dei programmi nel linguaggio prescelto e predispone la relativa documentazione.

2) Provvede alla revisione, ottimizzazione e manutenzione dei programmi.

3) Provvede alla stesura ed all'aggiornamento della documentazione relativa a software applicativo.

4) Assiste e collabora alle attività DB/DC (Base dati e scambi dati via telecomunicazioni).

5) Determina i tempi di esecuzione delle prove e la scadenza degli impegni del progetto.

6) Quando dirige una unità organica del settore (non avente rilevanza esterna) ne verifica i risultati ed i costi dell'attività.

7) Svolge anche attività didattica.

8) È applicato a sistemi centralizzati ovvero distribuiti.

9) È tenuto a frequentare corsi di aggiornamento anche all'estero.

10) Effettua le registrazioni relative al proprio lavoro.

11) Osserva e fa osservare tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze; mantiene, in tale ambito, le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

Requisiti culturali.

Diploma di laurea in ingegneria, in fisica, in matematica ovvero altra laurea con specializzazione in informatica.

Conoscenza della lingua inglese.

Superamento di corso di formazione.

Modalita' di accesso.

Concorso pubblico con prove teoriche e pratiche cui sono ammessi coloro che risultino in possesso dei requisiti culturali e professionali prescritti e superamento di corso di formazione professionale della durata di nove mesi a cura dell'amministrazione.

Il personale inquadrato nei profili professionali di programmatore, procedurista di organizzazione, programmatore di gestione operativa, capo unita' operativa (capo turno) e consollista, purché in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti per l'accesso al profilo usufruisce della aliquota di riserva del 30% qualora ottiene l'idoneita' al concorso.

Mobilita' orizzontale.

Verso analista o programmatore di sistema previo superamento di corso di riconversione professionale.

Mobilita' verticale.

Verso i profili di analista di sistema, analista di procedure ed analista di organizzazione, purché in possesso dei requisiti culturali e professionali prescritti e previo superamento di corso di qualificazione professionale.

300 - PROFILO PROFESSIONALE: CAPOSALA MACCHINE ESPERTO QUALIFICA VIII

1) Coordina le attivita' operative della sala macchine e le attivita' complesse connesse all'esecuzione dei lavoratori.

2) Collabora alla pianificazione delle nuove attivita' di automazione e controlla tutte le nuove elaborazioni, accertando che siano conformi agli standards ed alle risorse disponibili.

3) Analizza e controlla le prestazioni e le risorse hardware e software.

4) Effettua proposte di ottimizzazione del sistema hardware e software.

5) Coordina il settore della documentazione.

6) Effettua e coordina le proposte in materia di scorte.

7) Pianifica e controlla le attivita' del personale operativo e di supporto a lui sottoposto organizzando i turni necessari in relazione ai tempi richiesti per il rispetto delle priorita' stabilite per le singole elaborazioni.

8) Collabora alla formulazione dei programmi di formazione, aggiornamento e specializzazione del personale addetto al sistema informativo, relativamente alla parte di propria competenza, concorrendo all'attuazione dell'attivita' didattica dell'amministrazione, ivi compresa quella informativa diretta agli

utenti dei servizi.

9) Controlla, confrontandole con gli standards, le statistiche relative al funzionamento del sistema per assicurare il massimo rendimento dello stesso.

10) Controlla le procedure operative, il piano per assicurare il rispetto delle date di esecuzione lavori, le registrazioni relative.

11) E' responsabile di sistemi centralizzati o distribuiti.

12) Si assicura del rispetto delle procedure generali di sicurezza delle installazioni nonche' della protezione degli addetti segnalando al responsabile inconvenienti e difetti e propone eventuali modifiche delle procedure in atto.

13) Osserva e fa osservare tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali e' addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene in tale ambito le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

Requisiti culturali.

Diploma di laurea in ingegneria, in fisica, in matematica ovvero altra laurea con specializzazione in informatica.

Conoscenza parlata e scritta della lingua inglese.

Superamento di corso di formazione.

Modalita' di accesso.

Concorso pubblico con prove teoriche e pratiche cui sono ammessi coloro che risultino in possesso dei requisiti culturali e professionali prescritti e superamento di corso di formazione professionale della durata di nove mesi a cura dell'amministrazione.

Il personale inquadrato nei profili professionali di analista, di programmatore esperto, di capo sala macchine, di programmatore di sistema, purché in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti per l'accesso al profilo usufruisce della aliquota di riserva del 30% qualora ottenga l'idoneità al concorso.

Mobilità orizzontale.

Verso i profili di analista di sistema, analista di procedure, analista di organizzazione previo superamento di corso di formazione professionale ovvero verifica di professionalità.

Mobilità verticale.

Verso i profili di analista esperto di procedure, analista esperto di sistemi, capo sala grandi sistemi, previo superamento di concorso per esami.

Grado di responsabilità.

Relativa all'organizzazione del lavoro; ai risultati conseguiti; alla direzione del lavoro; a seconda del settore di applicazione.

238/A - PROFILO PROFESSIONALE: COORDINATORE DELL'ISPettorato DEL LAVORO - QUALIFICA IX

1) Sostituisce il dirigente in caso di assenza o impedimento e

regge l'ufficio in attesa della destinazione del dirigente titolare; collabora direttamente alla attivita' di direzione espletata dal dirigente.

2) Ha la responsabilita' di servizi di particolare rilevanza nel settore della vigilanza sull'applicazione delle leggi in materia di lavoro, previdenza ed assistenza sociale, nonche' sui contratti collettivi nazionali di lavoro, anche mediante l'emanazione di programmi di settore, direttive ed istruzioni specifiche volte alla individuazione degli obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali da conseguire, mediante interventi ispettivi.

3) Nell'ambito delle norme che regolano le attivita' di ispezione e vigilanza sull'applicazione delle leggi sul lavoro, effettua le prestazioni professionali tipiche della specializzazione posseduta, svolgendo attivita' di base ovvero specialistica nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano la professione; presta la propria attivita' di base e/o specialistica in area corrispondente allo specifico indirizzo professionale posseduto, e cioe': nell'area dell'ingegneria nelle varie branche (edile, meccanica, aeronautica, ecc.); nell'area della medicina; nell'area della biologia; nell'area della chimica; nell'area della fisica nucleare.

4) Promuove e prepara programmi e progetti relativi all'intero servizio e concorre all'attuazione dei medesimi, partecipando, altresì, alle necessarie valutazioni periodiche dei risultati.

5) Per l'attuazione dei compiti assegnatigli ovvero individuati autonomamente sulla base di norme speciali, sceglie le modalita' accertative in coerenza con gli obiettivi individuali, assume la documentazione specificatamente prevista dalla legislazione sociale nonche' ogni altra documentazione e contabilita' aziendale e riscontra la rispondenza della situazione di fatto rilevata con quella risultante dalla documentazione obbligatoria esaminata, prevista dalle norme.

6) Nell'ambito dell'attivita' di vigilanza, ricerca e studia le possibilita' di sviluppo occupazionale dell'azienda, ai fini della politica attiva dell'impiego.

7) Rappresenta l'amministrazione in rapporti esterni entro l'ambito di norme e direttive di carattere generale, partecipando anche ad organi collegiali.

8) Nel corso del sopralluogo ispettivo, ed in contraddittorio con il datore di lavoro o suoi rappresentanti, valuta gli elementi acquisiti e, in caso di constatata inosservanza delle norme di legge, si assume le responsabilita' di decidere, normalmente nello stesso luogo di lavoro, se sussista l'opportunita' di avvalersi della speciale facolta' di diffida al fine di ottenere la regolarizzazione delle inadempienze, formalizzando l'atto in apposita prescrizione, o

se, invece, debba riferire all'autorità giudiziaria, sempre che si tratti di casi nei quali non sia obbligato dalle vigenti disposizioni legislative.

9) Emette - ove lo ritenga necessario - le previste disposizioni integrative ovvero di adattamento alla fattispecie concreta delle norme di carattere generale.

10) Compie, se necessario, gli atti di polizia giudiziaria ai sensi delle vigenti disposizioni.

11) Effettua, mediante accertamenti presso le imprese, rilevazioni ed indagini riguardanti, in generale, i rapporti di lavoro e l'andamento della produzione predisponendo le relative relazioni.

12) Partecipa in rappresentanza dell'ufficio ed organi collegiali e svolge attività di consulenza ed informazione nei confronti di tutti i cittadini sull'interpretazione e sull'applicazione delle leggi sulla cui osservanza deve vigilare.

13) Nello svolgimento dell'attività ispettiva dirige eventualmente unità operative ispettive delle quali può essere chiamato a far parte personale degli Istituti previdenziali.

14) Nel corso delle ispezioni valuta anche particolari aspetti della sicurezza del lavoro nonché il rispetto di specifiche normative richiedenti, per il controllo del livello di applicazione, accertamenti e valutazioni di natura tecnologica, medica ed igienica, sia relativamente agli aspetti dei processi produttivi rilevanti ai fini della tutela fisica dei lavoratori, sia relativamente alla rispondenza alle disposizioni normative di macchine, strumentazioni, impianti ed utensili.

15) Esegue verifiche tecniche previste dalla legge, con il rispetto delle prescritte modalità, nonché collaudi ed ispezioni periodiche agli ascensori ed ai montacarichi degli stabilimenti industriali e a quelli delle aziende agricole.

16) Esegue le verifiche ed individua fonti, materiali e situazioni che sotto il profilo igienico-sanitario, sono rilevanti ai fini della tutela psico-fisica dei lavoratori, provvedendo agli adempimenti tecnico-giuridici prescritti dalle norme.

17) Esamina le proposte di normativa, dal punto di vista tecnico e legislativo, della fattibilità e della efficacia nell'ambito delle materie attribuite alla competenza del settore cui è addetto ed esprime parere su quesiti di natura tecnica e giuridica proposti da uffici dell'amministrazione sia in rapporto alla specifica attività che al contenzioso.

18) Effettua analisi delle dinamiche contrattuali in rapporto alle risultanze dell'attività ispettiva svolta.

19) Svolge attività di analisi, di studio e di ricerca altamente qualificate nei settori di competenza, e valuta le proposte di modifica di procedure e dell'organizzazione del lavoro, nell'ambito

della propria competenza, ovvero propone procedure alternative ed il ricorso a nuove e diverse strumentazioni.

20) Provvede alla tenuta della documentazione relativa a normativa interna ed internazionale, che analizza in rapporto all'attività del settore cui è addetto segnalandone, autonomamente, gli aspetti e le correlazioni, che interessano il servizio.

21) Svolge, dietro incarico, attività ispettiva in settori specifici attinenti alle proprie funzioni, ovvero quale esperto di settore.

22) Partecipa, quale componente o segretario a comitati, commissioni e simili.

23) Cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale addetto alla unità organica cui sia eventualmente preposto e svolge attività didattica.

24) Per tutte le attività di competenza utilizza direttamente sistemi complessi e/o autonomi liberamente programmabili.

Requisiti culturali.

Diploma di laurea.

Conoscenza parlata e scritta di una lingua straniera.

Corso di specializzazione universitaria post-laurea.

Modalità di accesso.

Concorso per esami, riservato al personale appartenente al profilo di "Funzionario dell'ispettorato del lavoro" in possesso di una anzianità di servizio effettivo nel profilo stesso di almeno tre anni ed al profilo di "Collaboratore dell'ispettorato del lavoro" con una anzianità di servizio nel profilo medesimo di almeno cinque anni.

Utilizzazione di strumenti e/o apparecchiature e di impianti.

È in grado di utilizzare direttamente sistemi complessi e/o autonomi liberamente programmabili.

Grado di responsabilità.

Completa relativamente agli atti amministrativi da lui emanati aventi diretta rilevanza esterna, nonché dell'attività espletata sia con riguardo all'utenza che nei confronti dell'ufficio:

all'organizzazione del lavoro;

al tipo di prodotto;

a terzi.

Sfera di autonomia.

Nell'ambito delle direttive generali dell'ufficio, assume iniziative, sceglie i comportamenti e prende decisioni in stretta correlazione alle mutevoli realtà in cui esplica la sua attività.

Grado di mobilità.

Mobilità consentita verso altri profili della qualifica, previo possesso dei requisiti culturali relativi al profilo da acquisire, nonché superamento di apposito corso di riqualificazione a cura

dell'amministrazione.

301 - PROFILO PROFESSIONALE: COORDINATORE PER LA POLITICA
DELL'IMPIEGO NEL SETTORE PRIVATO - QUALIFICA IX

1) Sostituisce il dirigente in caso di assenza o impedimento, regge l'ufficio in attesa della destinazione del dirigente titolare, collabora direttamente alla attività di direzione espletate dal dirigente.

2) Ha la responsabilità di una unità organica complessa di elevato carico funzionale, preposta alla politica attiva dell'impiego, non riservata a qualifica dirigenziale, operando nel settore di applicazione delle norme in materia di mercato del lavoro.

3) Partecipa a gruppi di lavoro promuovendo, coordinando e realizzando attività di informazione nei confronti dell'utenza relativamente:

a) ai servizi istituzionali;

b) all'evoluzione del mercato del lavoro;

c) ai profili professionali emergenti, nonché ai loro contenuti;

d) alle opportunità di formazione offerte sul territorio;

e) all'evoluzione delle disposizioni di legge in materia di occupazione.

4) Promuove, coordina e assicura informazioni all'utenza finalizzata all'occupazione in relazione alle caratteristiche professionali ed attitudinali del lavoratore, nonché sui percorsi formativi necessari per i diversi sbocchi occupazionali e sugli eventuali incentivi offerti alle aziende che occupino particolari categorie di lavoratori.

5) Svolge attività di studio, ricerca ed analisi altamente qualificati, relativamente all'evoluzione del mercato del lavoro, formulando proposte e programmi per gli interventi di politica attiva del lavoro, nonché sulla situazione socio-economica del territorio utilizzando anche dati forniti da organismi esterni.

6) In raccordo con gli enti territoriali e gli istituti preposti, formula piani per la formazione professionale della manodopera, per la riconversione in previsione ed in relazione allo sviluppo del mercato del lavoro.

7) Cura i rapporti con soggetti pubblici e privati interagenti nel mercato del lavoro, al fine di promuovere l'incontro della domanda e dell'offerta.

8) Individua le direttrici di sviluppo del territorio ai fini occupazionali, per la formazione professionale della manodopera, per la riconversione della stessa in raccordo con gli enti e gli istituti preposti.

9) Se proposto alla direzione di sezione territoriale, presiede la commissione circoscrizionale per l'impiego e, su delega del

dirigente, presiede la commissione circoscrizionale per la manodopera agricola.

10) Partecipa ad organismi collegiali, in rappresentanza dell'amministrazione, nell'ambito di norme e disposizioni di carattere generale.

11) Promuove e predispone programmi e progetti relativi all'intero servizio e concorre all'attuazione dei medesimi, partecipando altresì alle necessarie valutazioni periodiche dei risultati.

12) Provvede alla distribuzione ed alla utilizzazione funzionale del personale al fine di razionalizzare le procedure per migliorare la produttività dell'unità organica alla quale è preposto.

13) Provvede all'attuazione dei programmi di inserimento sociale e di assistenza ai lavoratori ed alle loro famiglie.

Requisiti culturali.

Diploma di laurea.

Corso di specializzazione universitaria post-laurea.

Conoscenza parlata e scritta di una lingua straniera.

Modalità di accesso.

Concorso, per esami, dal profilo professionale "Funzionario per la politica dell'impiego" con una anzianità di effettivo servizio nello stesso di tre anni, oppure di "Collaboratore per la politica attiva dell'impiego" con cinque anni di anzianità effettiva.

Mobilità orizzontale.

Verso altri profili della medesima qualifica funzionale previo superamento di apposito corso di qualificazione e con il possesso dei requisiti culturali eventualmente richiesti dal profilo cui si accede.

Utilizzazione di strumenti e/o di apparecchiature e di impianti.

È in grado di utilizzare direttamente sistemi complessi e/o autonomi liberamente programmabili.

Sfera di autonomia.

Completa per tutto ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni e per la conseguente utilizzazione funzionale del personale assegnatogli.

Grado di responsabilità.

Piena, relativamente:

alla direzione del lavoro;

al tipo di prodotto;

di terzi.

302 - PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO PER LA POLITICA DELL'IMPIEGO NEL SETTORE PRIVATO - QUALIFICA VIII

1) Ha la responsabilità di una unità organica di medio carico funzionale, anche a rilevanza esterna, preposta alla politica attiva dell'impiego, per l'attuazione di tutte le norme in materia di avviamento al lavoro e di tutti gli altri adempimenti connessi.

2) Svolge attività di studio, ricerca ed elaborazione di notevole complessità per la soluzione dei problemi relativi alla politica dell'impiego, con la predisposizione dei programmi per l'occupazione della manodopera, per l'inserimento sociale e l'assistenza dei lavoratori e delle loro famiglie.

3) Svolge compiti di studio, formazione, programmazione, analisi ed elaborazione di dati relativi al mercato del lavoro sul territorio, finalizzate alle previsioni occupazionali, alla mobilità territoriale e professionale.

4) Svolge indagini sulla situazione economica del territorio, individuandone le direttrici di sviluppo per fini occupazionali, per la formazione professionale della manodopera, per la riconversione della stessa in raccordo con gli enti e gli istituti preposti.

5) Qualora preposto alla direzione di sezione territoriale presiede la commissione circoscrizionale per l'impiego e, su delega del dirigente, presiede la commissione circoscrizionale per la manodopera agricola.

6) Partecipa ad organi collegiali, in rappresentanza dell'amministrazione, nell'ambito di norme e disposizioni di carattere generale.

7) Collabora nella promozione e nella preparazione di programmi e di progetti relativi all'intero servizio e concorre all'attuazione dei medesimi, partecipando, altresì, alle necessarie valutazioni periodiche dei risultati.

8) Svolge attività di analisi, di studio e di ricerca nei settori di competenza e valuta le proposte di modifica di procedure e dell'organizzazione del lavoro, nell'ambito della propria competenza, ovvero propone procedure alternative ed il ricorso a nuove e diverse strumentazioni.

9) In raccordo con gli enti territoriali e gli istituti preposti, collabora alla formulazione dei piani per la formazione professionale della manodopera, per la riconversione in previsione ed in relazione allo sviluppo del mercato del lavoro.

10) Provvede all'attuazione dei programmi di inserimento sociale e di assistenza ai lavoratori ed alle loro famiglie.

11) Svolge attività di informazione, nei confronti delle aziende, sui servizi offerti dagli uffici preposti alla politica dell'impiego.

12) Svolge attività di informazione sulle leggi che regolano il mercato del lavoro, sugli eventuali incentivi offerti alle aziende che occupino particolari categorie di lavoratori e sulla possibilità di reperire lavoratori di determinate qualifiche anche facendo ricorso ai meccanismi di mobilità nazionale ed internazionale.

Requisiti culturali.

Diploma di laurea.

Corso di specializzazione post-laurea.

Conoscenza parlata e scritta di una lingua straniera.

Modalita' di accesso.

Concorso pubblico, per esami, seguito, per i vincitori, da un corso di qualificazione e di formazione tenuto a cura dell'amministrazione.

Mobilita' verticale.

Verso il profilo di "Coordinatore per la politica dell'impiego" previo superamento del concorso di accesso.

Mobilita' orizzontale.

Verso altri profili della medesima qualifica funzionale, previo superamento di apposito corso di qualificazione e con il possesso dei requisiti culturali eventualmente richiesti per il profilo di accesso.

Utilizzazione di strumenti e/o di apparecchiature e di impianti.

E' in grado di utilizzare direttamente sistemi complessi e/o autonomi liberamente programmabili.

Sfera di autonomia.

Ampia nell'ambito di norme generali per tutto cio' che concerne l'esercizio delle proprie funzioni e per la conseguente utilizzazione funzionale del personale assegnatogli.

Grado di responsabilita'.

Piena, relativamente:

alla direzione del lavoro;

al tipo di prodotto;

ai terzi.

303 - PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE PER LA POLITICA DELL'IMPIEGO NEL SETTORE PRIVATO - QUALIFICA VII

1) Ha la responsabilita' di una unita' organica, anche a rilevanza esterna, di ridotto carico funzionale preposta alla politica attiva dell'impiego, per l'attuazione di tutte le norme in materia di avviamento al lavoro e di tutti gli altri adempimenti connessi.

2) Collabora all'attivita' di studio, ricerca di elaborazione per la soluzione di problematiche connesse alla politica attiva dell'impiego e alla predisposizione di programmi per l'occupazione della manodopera, per l'inserimento sociale e di assistenza ai lavoratori e delle loro famiglie.

3) Nell'ambito dell'attivita' di specifica competenza ed in collaborazione con il personale di qualifica superiore svolge compiti di studio, formazione, programmazione, analisi ed elaborazione di dati relativi al mercato del lavoro sul territorio, finalizzate alle previsioni occupazionali, alla mobilita' territoriale e professionale.

4) Collabora allo svolgimento di indagini sulla situazione economica del territorio, individuandone le direttrici di sviluppo per fini occupazionali, per la formazione professionale della

manodopera, per la riconversione della stessa in raccordo con gli enti e gli istituti preposti.

5) Nell'ambito della specifica competenza e/o sulla base di norme generali e di istruzioni specifiche partecipa ad organi collegiali in rappresentanza dell'amministrazione.

6) Svolge attività di ricerca sull'evoluzione dei contenuti delle qualifiche professionali tenendo contatti con le aziende e gli istituti per l'aggiornamento sui mutamenti eventualmente intervenuti nel mercato del lavoro e sui profili professionali emergenti.

7) Provvede all'accertamento della qualifica professionale dichiarata dal lavoratore proponendo, ove necessario, l'attivazione delle procedure previste dalla legge.

8) Rileva, tramite interviste, le aspirazioni del lavoratore al fine di indirizzarne, in raccordo con le altre strutture dell'ufficio, la formazione professionale o la riqualificazione secondo gli sbocchi occupazionali e le previsioni del mercato del lavoro.

9) Svolge le proprie attribuzioni anche mediante l'utilizzazione di apparecchiature specializzate e/o sistemi autonomi gestibili con programmi variabili entro procedure generali determinate.

10) Qualora preposto alla direzione di sezione territoriale per il collocamento in agricoltura, presiede su delega del dirigente, la commissione circoscrizionale per la manodopera agricola.

11) Partecipa alla attività didattica dell'amministrazione, e collabora alla formazione ed all'aggiornamento del personale al quale è eventualmente preposto.

Requisiti culturali e/o preparazione o esperienza professionale.

Diploma di laurea.

Conoscenza della lingua straniera.

Modalità di accesso.

Concorso pubblico, per esami, seguito, per i vincitori, da un corso di qualificazione e di formazione tenuto a cura dell'amministrazione.

Mobilità verticale.

Verso il profilo di "Funzionario per la politica dell'impiego" previo superamento di apposito concorso.

Mobilità orizzontale.

Verso altri profili della medesima qualifica funzionale, previo superamento di apposito corso di qualificazione e con il possesso dei requisiti culturali eventualmente richiesti.

Utilizzazione di strumenti e/o di apparecchiature e di impianti

Utilizzazione di apparecchiature specializzate e/o sistemi autonomi.

Sfera di autonomia.

Piena relativamente al grado di responsabilità nell'espletamento

dei compiti assegnati e nella formulazione dei programmi di lavoro, nonché nella conseguente organizzazione dell'unità organica eventualmente affidatagli.

Grado di responsabilità.

Piena, relativamente:

- alla direzione del lavoro;
- alla organizzazione del lavoro;
- al tipo di prodotto;
- ai terzi.

304 - PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTE AI SERVIZI INFORMATIVI DELL'IMPIEGO NEL SETTORE PRIVATO - QUALIFICA VI

1) Svolge attività di informazione nei confronti dell'utenza per la promozione e lo sviluppo dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro e fornisce ogni utile notizia al pubblico sui servizi del Ministero; cura la pubblicizzazione dei bandi e delle delibere degli organismi collegiali dell'impiego che contengono occasioni di lavoro; elabora e distribuisce stampati utili allo snellimento del servizio; nell'ambito delle sue funzioni utilizza apparecchiature elettroniche e sistemi di uso complesso.

2) Predispone gli atti istruttori anche con le relative codificazioni per i lavoratori che aspirano ad essere inseriti nel mercato del lavoro.

3) Analizza la qualificazione professionale del lavoratore, ne individua i contenuti e verifica le eventuali specializzazioni proponendo, ove necessario, l'attivazione delle procedure previste dalla legge.

4) Nell'ambito del servizio informativo e promozionale svolge attività di analisi dei profili professionali emergenti anche attraverso contatti con soggetti pubblici e privati interagenti nel mercato del lavoro.

5) Esegue rilevazioni statistiche.

Requisiti culturali.

Diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado.

Conoscenza di una lingua straniera.

Modalità di accesso.

Concorso pubblico, per esami.

Mobilità verticale.

Verso il profilo di "Collaboratore della politica attiva dell'impiego" previo superamento dell'apposito concorso.

Mobilità orizzontale.

Verso profili professionali della stessa qualifica con il possesso dei requisiti per l'accesso ai medesimi.

Grado di responsabilità.

Totale per quanto riguarda l'attività di sua competenza.

