

MINISTERO
DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI

* * *

ORDINAMENTO PROFESSIONALE

redatto ai sensi del C.C.N.L. 2006 - 2009

Area funzionale PRIMA

Area funzionale SECONDA

Area funzionale TERZA

AREA FUNZIONALE PRIMA
(ex A1 e A1S)

Appartiene a questa area funzionale il personale che svolge attività ausiliaria, ovvero il personale che svolge lavori qualificati richiedenti capacità specifiche semplici, anche di supporto alle lavorazioni.

Specifiche professionali relative al sotto indicato profilo :

- conoscenze generali di base;
- capacità manuali generiche per lo svolgimento di attività semplici;
- limitata complessità dei problemi da affrontare;
- autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati.

PROFILO PROFESSIONALE : AUSILIARIO

FASCIA ECONOMICA INIZIALE : F1

Confluiscono nel profilo, mantenendo la fascia economica come da tabella di trasposizione, i dipendenti inquadrati nei profili di:

- “ausiliario” (CCNI 11 Maggio 2001 – ex Min. Lavori Pubblici);
- “ausiliario” - “ausiliario tecnico” (CCNI 27 luglio 2000 – ex Min. Trasporti e Navigazione).

Contenuti professionali :

Nell’ambito dell’intera struttura ovvero di una o più unità organizzative, svolge tutti i compiti di supporto, manuale ed operativo, sulla base sia delle specifiche professionali di area che del livello di conoscenze richiesto dal profilo.

A titolo esemplificativo:

- provvede, anche mediante l’utilizzo di apparecchiature di uso semplice, ad operazioni di tipo semplice e/o ripetitivo;
- provvede alla sistemazione, all’immagazzinamento, allo smistamento, alla consegna ed alla spedizione di plichi e materiale vario;
- svolge compiti di anticamera; regola l’accesso al pubblico; fornisce informazioni, indicazioni e stampati;
- collabora alla sistemazione e al riordino dei locali, impianti ed attrezzature ;
- attiva, disattiva e sorveglia gli impianti ausiliari;
- è addetto alla guida dei veicoli per il trasporto di persone e/o cose, ne cura l’efficienza, la pulizia e l’ordinaria manutenzione;
- svolge ulteriori attività specificamente previste da normative di settore nell’ambito delle competenze dell’area.

Accesso e Requisiti :

Accesso

- dall’esterno: nella fascia economica iniziale mediante le procedure di cui alla legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni.

Requisiti

- assolvimento dell’obbligo scolastico o diploma di scuola secondaria di primo grado ed eventuali abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati

Progressione economica all’interno del profilo : F1 – F2 – F3.

AREA FUNZIONALE SECONDA
(ex B1, B2, B3 e B3S)

Appartiene a questa area funzionale il personale che, nel quadro di indirizzi definiti, in possesso di conoscenze teoriche e pratiche, svolge funzioni specialistiche nei vari campi di applicazione ovvero svolge attività che richiedono specifiche conoscenze dei processi operativi e gestionali.

Specifiche professionali relative ai sotto indicati profili :

- conoscenze di base utili allo svolgimento dei compiti assegnati, acquisibili con la scuola dell'obbligo;
- capacità manuali e/o tecnico-operative riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione;
- relazioni organizzative di tipo semplice.

Settore Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE : OPERATORE AMMINISTRATIVO

FASCIA ECONOMICA INIZIALE : F1

Confluiscono nel profilo, mantenendo la fascia economica come da tabella di trasposizione, i dipendenti inquadrati nei profili di:

- “operatore amministrativo” (CCNI 11 maggio 2001 – ex Min. Lavori Pubblici);
- “coadiutore amministrativo contabile” - “addetto all’acquisizione dati” (CCNI 27 luglio 2000 – ex. Min. Trasporti e Navigazione).

Contenuti professionali :

Nel quadro di istruzioni operative, in possesso di conoscenze pratiche, esegue compiti specifici, connessi ad attività gestionali e logistiche, anche mediante l’utilizzo di mezzi, apparecchiature e strumenti in dotazione, provvedendo altresì alla relativa custodia e manutenzione.

A titolo esemplificativo:

- svolge compiti di raccolta, riordino ed inserimento dati; digitazione, composizione e duplicazione di testi; semplici attività di segreteria, quali: protocollo, compilazione di modulistica, schedari e bollettari, gestione delle attività inerenti la ricezione e l’invio della corrispondenza;
- collabora alla predisposizione, classificazione e controllo degli atti amministrativi e contabili; partecipa alle operazioni di cassa, anche con servizio di sportello, di economato e di magazzino; coadiuva l’economista ed il consegnatario;
- provvede ad operazioni contabili semplici ovvero effettua operazioni di natura contabile;
- collabora alle attività di sportello;
- sorveglia gli accessi; regola il flusso del pubblico; fornisce le opportune informazioni;
- provvede alla vigilanza dei locali, dei beni e degli impianti dell’Amministrazione, assicurandosi della loro integrità;
- aziona, gestisce e verifica gli impianti di sicurezza e dei servizi generali;
- svolge ulteriori attività specificamente previste da normative di settore nell’ambito delle competenze dell’area.

Accesso e Requisiti :

Accesso

- dall’esterno: nella fascia economica iniziale mediante le procedure di cui alla legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni.
- dall’interno: dalla prima area funzionale alla fascia economica iniziale dell’area immediatamente superiore con le modalità previste dall’art.14 del CCNL 2006-2009.

Requisiti

- dall'esterno: diploma di scuola secondaria di primo grado.
- dall'interno:
 - a) per il personale proveniente dalla prima area, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta area.
 - b) per il personale proveniente dalla prima area, privo del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, è richiesta una esperienza professionale complessiva di almeno cinque anni nell'area di provenienza, **oppure**, nel caso di flessibilità tra profili all'interno dell'area, di quattro anni nel profilo di provenienza (art. 16 del CCNL 2006-2009).

Progressione economica all'interno del profilo : F1 – F2 – F3 – F4 – F5 – F6.

Settore Tecnico

PROFILO PROFESSIONALE : OPERATORE TECNICO

FASCIA ECONOMICA INIZIALE : F1

Confluiscono nel profilo, mantenendo la fascia economica come da tabella di trasposizione, i dipendenti inquadrati nei profili di:

- “operatore tecnico” - “operatore idraulico” (*CCNI 11 maggio 2001 – ex Min. Lavori Pubblici*);
- “coadiutore tecnico” - “aggiustatore meccanico” - “conducente di automezzi” (*CCNI 27 luglio 2000 – ex Min. Trasporti e Navigazione*).

Contenuti professionali :

Nel quadro di istruzioni operative, in possesso di conoscenze pratiche, esegue compiti specifici, connessi ad attività gestionali e logistiche, anche mediante l'utilizzo di mezzi, apparecchiature e strumenti in dotazione, provvedendo altresì alla relativa custodia e manutenzione.

A titolo esemplificativo:

- esegue lavorazioni; provvede alla manutenzione e riparazione di guasti, utilizzando apparecchiature di tipo semplice ovvero di tipo complesso, anche elettronico o idraulico, di cui verifica l'efficienza;
- esegue rilievi, misurazioni di laboratorio, perimetrazioni, collaudi di apparati e strumenti;
- collabora alla progettazione ed alla gestione degli interventi ordinari e straordinari sulle aree di competenza;
- provvede, in collaborazione con professionalità pari e/o superiori, nelle attività di collaudo: alle registrazioni prescritte, alla compilazione dei rapporti su modelli predisposti, all'effettuazione di prove per l'accettazione, l'omologazione e la classificazione dei sistemi e degli apparati in uso o destinati a settori di nuova acquisizione;
- collabora con i profili di livello superiore quando il collaudo riguarda riparazioni e/o macchine ovvero apparecchiature, parti, complessi, sistemi e sottoinsiemi sia di grandi dimensioni che di particolare sofisticazione tecnica che di modelli non usuali;
- effettua ovvero sovrintende, nell'ambito di un centro stampa, alle operazioni di stampa, impaginazione e rilegatura di testi;
- svolge mansioni di telefonista, centralinista, registrando e smistando messaggi in arrivo ed in partenza;
- svolge mansioni di autista; programma e coordina i turni di servizio del personale addetto alla guida ed ai servizi di rimessa;
- svolge, nell'ambito territoriale dei tronchi e/o settori fluviali, lagunari o lacuali assegnati, tutte le attività di vigilanza, di controllo e di intervento sia in tempi normali che di piena;

- collabora alle attività di sportello;
- svolge tutte le attività previste dalla legge ovvero ulteriori attività specificamente previste da normative di settore nell'ambito delle competenze dell'area.

Accesso e Requisiti :

Accesso

- dall'esterno: nella fascia economica iniziale mediante le procedure di cui alla legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni.
- dall'interno: dalla prima area funzionale alla fascia economica iniziale dell'area immediatamente superiore con le modalità previste dall'art.14 del CCNL 2006-2009.

Requisiti

- dall'esterno: diploma di scuola secondaria di primo grado ed eventuali titoli professionali o abilitativi previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.
- dall'interno:
 - a) per il personale proveniente dalla prima area, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta area.
 - b) per il personale proveniente dalla prima area, privo del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, purché in possesso dei titoli professionali e abilitativi previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati, è richiesta una esperienza professionale complessiva di almeno cinque anni nell'area di provenienza, **oppure**, nel caso di flessibilità tra profili all'interno dell'area, di quattro anni nel profilo di provenienza (art. 16 del CCNL 2006-2009).

Progressione economica all'interno del profilo : F1 – F2 – F3 – F4 – F5 – F6.

* * * * *

Specifiche professionali relative ai sotto indicati profili :

- livello di conoscenze acquisibili con il diploma di scuola media superiore e discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire;
- autonomia e responsabilità nell'ambito delle prescrizioni di massima e/o secondo metodologie definite;
- svolgimento di attività esecutiva ed istruttoria in campo amministrativo, tecnico, contabile o nei settori specialistici connessi alle attività istituzionali dell'Amministrazione;
- capacità di coordinamento di unità operative interne con assunzione di responsabilità dei risultati;
- relazioni organizzative di media complessità;
- gestione delle relazioni dirette con gli utenti.

Settore Amministrativo e della Comunicazione

PROFILO PROFESSIONALE : ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

FASCIA ECONOMICA INIZIALE : F2

Confluiscono nel profilo, mantenendo la fascia economica come da tabella di trasposizione, i dipendenti inquadrati nei profili di:

- **“operatore professionale amministrativo” - “istruttore amministrativo” - “istruttore contabile”** (CCNI 11 maggio 2001 – ex Min. Lavori Pubblici);
- **“operatore amministrativo contabile” - “operatore statistico” - “assistente amministrativo contabile” - “assistente statistico” - “assistente linguistico” - “assistente alla comunicazione”** (CCNI 27 luglio 2000 – ex Min. Trasporti e Navigazione);

Contenuti professionali :

Nel quadro di indirizzi definiti, in possesso di conoscenze tecniche e pratiche, esegue tutte le attività lavorative connesse al proprio settore di appartenenza; interviene nelle diverse fasi dei processi lavorativi; utilizza mezzi, apparecchiature e strumenti in dotazione, provvedendo altresì alla loro custodia e manutenzione.

Nell'ambito di metodologie o di procedure consolidate, ovvero soggette a normale variabilità, possiede capacità di analisi e di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna; di rilevazione, elaborazione ed aggiornamento dei dati statistici; di iniziativa di interpretazione di fenomeni e situazioni relazionali e comunicative.

A titolo esemplificativo:

- esplica compiti di collaborazione con professionalità di pari livello e/o nei vari aspetti connessi all'attività dell'ufficio stesso;
- svolge attività preparatorie di atti anche da notificare; rilascia copie, estratti e certificati;
- predispone ed elabora computi, rendiconti, situazioni contabili semplici e/o complesse;
- svolge attività di vigilanza e custodia nei locali assegnati e coordina le professionalità di livello inferiore;
- svolge attività di rilevazione di dati elementari statistici; provvede alla loro acquisizione, codifica, registrazione ed elaborazione secondo le procedure, le precedenze ed i metodi fissati nei progetti stabiliti dal responsabile del settore di appartenenza;
- collabora alla redazione di documenti generali concernenti indagini statistiche, limitatamente alla parte assegnatagli, aggiornando i dati di carattere periodico;
- provvede all'esecuzione delle operazioni necessarie alla tenuta e aggiornamento degli archivi di dati relativi alle unità da rilevare;
- verifica la rispondenza delle unità rilevate e delle notizie raccolte con il quadro operativo predeterminato;
- acquisisce istanze e favorisce l'accesso ad ogni tipo di informazione richiesta;
- coadiuva le professionalità superiori nella promozione dell'immagine dell'Amministrazione, affiancandole nella cura delle relazioni interne ed esterne;
- svolge attività di sportello;
- svolge, ove previsto, ispezioni e accertamenti;
- effettua:
 - a) ai sensi del D.P.R. n. 495/92 (*Regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo Codice della Strada*) e purché in possesso della prescritta abilitazione, i compiti di istituto, di cui alle sotto indicate tabelle, riservati ai dipendenti inquadrati nella ex VI qualifica funzionale:
 - accertamenti tecnici (*tabella III 1 - art. 242*);
 - esami di idoneità alla guida (*tabella IV 1 - art. 332*);
 - b) gli esami per il rilascio del certificato di idoneità alla guida dei ciclomotori (*D.L.vo n. 9/02*), purché - qualora privo della suddetta abilitazione - abbia frequentato l'apposito corso di qualificazione e sostenuto con profitto l'esame finale;
 - c) ulteriori attività previste da normative di settore nell'ambito delle competenze dell'area.

Accesso e Requisiti :

Accesso

- dall'esterno: nella fascia economica iniziale mediante concorso pubblico.
- dall'interno: dalla prima area funzionale alla fascia economica iniziale dell'area immediatamente superiore con le modalità previste dall'art.14 del CCNL 2006-2009.

Requisiti

- dall'esterno: diploma di scuola secondaria di secondo grado.
- dall'interno:
 - a) per il personale proveniente dalla prima area, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta area.
 - b) per il personale proveniente dalla prima area, privo del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, è richiesta una esperienza professionale complessiva di almeno cinque anni nell'area di

provenienza, **oppure**, nel caso di flessibilità tra profili all'interno dell'area, di quattro anni nel profilo di provenienza (art. 16 del CCNL 2006-2009).

Progressione economica all'interno del profilo : F2 – F3 – F4 – F5 – F6.

Settore Tecnico

PROFILO PROFESSIONALE : ASSISTENTE TECNICO

FASCIA ECONOMICA INIZIALE : F2

Confluiscono nel profilo, mantenendo la fascia economica come da tabella di trasposizione, i dipendenti inquadrati nei profili di:

- “operatore professionale tecnico” - “operatore professionale idraulico” - “istruttore tecnico” - “istruttore tecnico idraulico” (CCNI 11 maggio 2001 – ex Min. Lavori Pubblici);
- “operatore tecnico” - “aggiustatore collaudatore” - “autista meccanico specializzato - coordinatore di rimessa” - “assistente tecnico” (CCNI 27 luglio 2000 – ex Min. Trasporti e Navigazione);

Contenuti professionali :

Nel quadro di indirizzi definiti, in possesso di conoscenze tecniche e pratiche, esegue tutte le attività lavorative connesse al proprio settore di appartenenza; interviene nelle diverse fasi dei processi lavorativi; utilizza mezzi, apparecchiature, anche radioelettriche o idrauliche, e strumenti in dotazione, provvedendo altresì alla loro custodia e manutenzione.

A titolo esemplificativo:

- svolge le attività connesse agli specifici settori di competenza;
- cura l'esecuzione ed il coordinamento degli interventi assegnati nel rispetto delle procedure in atto;
- assicura l'attuazione ed il coordinamento operativo dei piani di produzione, manutenzione, analisi, rilevazione e studio, interpretando progetti tecnici da realizzare;
- interviene nelle diverse fasi dei processi di lavorazione, provvedendo alle esecuzioni di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico, quali: l'installazione, la conduzione, la riparazione di prodotti e impianti anche radioelettrici o idraulici;
- esegue prove di valutazione sugli interventi effettuati, utilizzando apparecchiature di tipo complesso di cui verifica l'efficienza; esegue altresì la progettazione, la realizzazione ed il collaudo di apparecchiature semplici, impianti e macchinari;
- effettua, nell'ambito territoriale dei tronchi e/o settori fluviali, lagunari o lacuali assegnati, tutte le attività di vigilanza, controllo, progettazione, esecuzione dei lavori sia in tempi normali che di piena nonché compiti di polizia idraulica e lagunare;
- effettua ispezioni, accertamenti, controlli, misurazioni e rilievi;
- elabora dati e situazioni complesse anche mediante l'utilizzo di strumentazioni informatiche;
- rilascia copie, estratti e certificati;
- può svolgere attività di sportello;
- svolge, ove previsto, ispezioni e accertamenti;
- effettua:
 - a) ai sensi del D.P.R. n. 495/92 (*Regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo Codice della Strada*) e purché in possesso della prescritta abilitazione, i compiti di istituto, di cui alle sotto indicate tabelle, riservati ai dipendenti inquadrati nella ex VI qualifica funzionale:
 - accertamenti tecnici (*tabella III 1 - art. 242*);
 - esami di idoneità alla guida (*tabella IV 1 - art. 332*);
 - b) gli esami per il rilascio del certificato di idoneità alla guida dei ciclomotori (*D.L.vo n. 9/02*), purché - qualora privo della suddetta abilitazione - abbia frequentato l'apposito corso di qualificazione e sostenuto con profitto

- l'esame finale;
- c) ulteriori attività previste da normative di settore nell'ambito delle competenze dell'area.

Accesso e Requisiti :

Accesso

- dall'esterno: nella fascia economica iniziale mediante concorso pubblico.
- dall'interno: dalla prima area funzionale all'area immediatamente superiore con le modalità previste dall'art.14 del CCNL 2006-2009.

Requisiti

- dall'esterno: diploma di maturità scientifica, tecnica per geometri, tecnica industriale, tecnica nautica, tecnica aeronautica.
- dall'interno: per il personale proveniente dalla prima area, privo del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, è richiesta una esperienza professionale complessiva di almeno cinque anni nell'area di provenienza, **oppure**, nel caso di flessibilità tra profili all'interno dell'area, di quattro anni nel profilo di provenienza (art. 16 del CCNL 2006-2009).

Progressione economica all'interno del profilo : F2 – F3 – F4 – F5 – F6.

PROFILO PROFESSIONALE : ASSISTENTE GEOMETRA

FASCIA ECONOMICA INIZIALE : F2

Profilo di nuova istituzione

Contenuti professionali :

Nel quadro di indirizzi definiti, in possesso di conoscenze tecniche e pratiche, esegue tutte le attività lavorative connesse al proprio settore di appartenenza; interviene nelle diverse fasi dei processi lavorativi; utilizza mezzi, apparecchiature e strumenti in dotazione, provvedendo altresì alla loro custodia e manutenzione.

A titolo esemplificativo:

- svolge, nell'ambito delle specifiche competenze professionali, tutte le attività lavorative connesse alle diverse fasi dei procedimenti tecnici o tecnico-amministrativi;
- cura l'esecuzione ed il coordinamento degli interventi assegnati nel rispetto delle procedure in atto;
- collabora alla predisposizione di elaborati tecnico-progettuali in materia di lavori, servizi e forniture;
- svolge, anche in collaborazione con altre professionalità, attività di progettazione, collaudo, ristrutturazione, manutenzione ordinaria e straordinaria;
- espleta, sulla base del mandato affidato, assistenza alla direzione lavori ovvero espleta funzioni di direttore di impianti pubblici;
- collabora alle attività di controllo e verifica dei lavori svolti anche in relazione alle norme di prevenzione e sicurezza;
- effettua ispezioni, accertamenti, controlli, misurazioni e rilievi;
- rilascia copie, estratti e certificati;
- può svolgere attività di sportello;
- svolge, ove previsto, ispezioni e accertamenti;
- effettua:
 - a) ai sensi del D.P.R. n. 495/92 (*Regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo Codice della Strada*) e purché in possesso della prescritta abilitazione, i compiti di istituto, di cui alle sotto indicate tabelle, riservati ai dipendenti inquadrati nella ex VI qualifica funzionale:
 - accertamenti tecnici (*tabella III 1 - art. 242*);
 - esami di idoneità alla guida (*tabella IV 1 - art. 332*);
 - b) gli esami per il rilascio del certificato di idoneità alla guida dei ciclomotori (*D.L.vo n. 9/02*), purché - qualora privo della suddetta abilitazione - abbia frequentato l'apposito corso di qualificazione e sostenuto con profitto l'esame finale;

- c) ulteriori attività previste da normative di settore nell'ambito delle competenze dell'area.

Accesso e Requisiti :

Accesso

- dall'esterno: nella fascia economica iniziale mediante concorso pubblico.
- dall'interno: dalla prima area funzionale alla fascia economica iniziale dell'area immediatamente superiore con le modalità previste dall'art.14 del CCNL 2006-2009.

Requisiti

- dall'esterno: diploma di maturità tecnica per geometri o altro diploma di maturità ad indirizzo edile; abilitazione professionale. In mancanza di detta abilitazione è richiesta idonea professionalità, così come previsto dal D.L.vo n. 163/06 (*Codice dei Contratti Pubblici*) e successive modificazioni e integrazioni.
- dall'interno: diploma di maturità tecnica per geometri o altro diploma di maturità ad indirizzo edile; abilitazione professionale. In mancanza di detta abilitazione è richiesta idonea professionalità, così come previsto dal D.L.vo n. 163/06 (*Codice dei Contratti Pubblici*) e successive modificazioni e integrazioni. Tali requisiti sono richiesti **sia** per il personale proveniente dalla prima area **che**, nel caso di flessibilità tra profili all'interno dell'area (art. 16 del CCNL 2006-2009) per il personale appartenente alla seconda area.

Progressione economica all'interno del profilo : F2 – F3 – F4 – F5 – F6.

PROFILO PROFESSIONALE : ASSISTENTE INFORMATICO

FASCIA ECONOMICA INIZIALE : F2

Confluiscono nel profilo, mantenendo la fascia economica come da tabella di trasposizione, i dipendenti inquadrati nei profili di:

- **“istruttore informatico”** (*CCNI 11 maggio 2001 – ex Min. Trasporti e Navigazione*);
- **“operatore informatico” - “tecnico informatico”** (*CCNI 27 luglio 2000 – ex Min. Trasporti e Navigazione*);

Contenuti professionali :

Nel quadro di indirizzi definiti, in possesso di conoscenze tecniche e pratiche, esegue tutte le attività lavorative connesse alla progettazione, realizzazione e aggiornamento del software ed alla redazione della documentazione tecnica e operativa.

A titolo esemplificativo:

- provvede all'espletamento di compiti inerenti la gestione e la manutenzione del sistema informatico locale,
- fornisce supporto agli utenti sia in ambito tecnico che applicativo;
- provvede a rilasciare agli utenti le abilitazioni per accedere alle applicazioni;
- gestisce i malfunzionamenti e ne esegue il monitoraggio
- presidia e fornisce assistenza agli interventi di manutenzione e potenziamento delle infrastrutture informatiche;
- collabora alla realizzazione di banche dati e applicazioni di automazione d'ufficio;
- rilascia copie, estratti e certificati;
- può svolgere attività di sportello;
- svolge, ove previsto, ispezioni e accertamenti;
- effettua:
 - a) ai sensi del D.P.R. n. 495/92 (*Regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo Codice della Strada*) e purché in possesso della prescritta abilitazione, i compiti di istituto, di cui alle sotto indicate tabelle, riservati ai dipendenti inquadrati nella ex VI qualifica funzionale:
 - accertamenti tecnici (*tabella III 1 - art. 242*);
 - esami di idoneità alla guida (*tabella IV 1 - art. 332*);
 - b) gli esami per il rilascio del certificato di idoneità alla guida dei ciclomotori (*D.L.vo n. 9/02*), purché - qualora privo della suddetta abilitazione - abbia

frequentato l'apposito corso di qualificazione e sostenuto con profitto l'esame finale;

- c) ulteriori attività previste da normative di settore nell'ambito delle competenze dell'area.

Accesso e Requisiti :

Accesso

- dall'esterno: nella fascia economica iniziale mediante concorso pubblico.
- dall'interno: dalla prima area funzionale alla fascia economica iniziale dell'area immediatamente superiore con le modalità previste dall'art.14 del CCNL 2006-2009.

Requisiti

- dall'esterno: diploma di perito in informatica ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in informatica o altro diploma di scuola secondaria di secondo grado e corso di formazione in informatica riconosciuto dalla competente regione ai sensi della legge 21 dicembre 1978, n. 845 o da soggetti autorizzati con provvedimento regionale.
- dall'interno:
 - a) per il personale proveniente dalla prima area, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta area.
 - b) per il personale proveniente dalla prima area, privo del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, è richiesta una esperienza professionale complessiva di almeno cinque anni nell'area di provenienza, **oppure**, nel caso di flessibilità tra profili all'interno dell'area, di quattro anni nel profilo di provenienza (art. 16 del CCNL 2006-2009).

Progressione economica all'interno del profilo : F2 – F3 – F4 – F5 – F6.

AREA FUNZIONALE TERZA
(ex C1, C1S, C2, C3 e C3S)

Appartiene a questa area funzionale il personale che, nel quadro di indirizzi generali, per la conoscenza dei vari processi gestionali, svolge, nelle unità di livello non dirigenziale a cui sono preposti, funzioni di direzione, coordinamento e controllo di attività di importanza rilevante, ovvero il personale che svolge funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico.

Specifiche professionali relative ai sotto indicati profili :

- elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche dei processi gestionali acquisibili con il diploma di laurea o laurea specialistica;
- coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio;
- svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati;
- organizzazione di attività;
- relazioni esterne e relazioni organizzative di tipo complesso;
- autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

Settore Amministrativo e della Comunicazione

PROFILO PROFESSIONALE : FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE

FASCIA ECONOMICA INIZIALE : F1

Confluiscono nel profilo, mantenendo la fascia economica come da tabella di trasposizione, i dipendenti inquadrati nei profili di:

- “funzionario amministrativo” - “funzionario economico-finanziario” - “direttore amministrativo” - “direttore economico-finanziario” - “coordinatore amministrativo” - “coordinatore economico-finanziario” (CCNI 11 maggio 2001 – ex Min. Lavori Pubblici);
- “funzionario amministrativo contabile” - “traduttore interprete” - “funzionario di biblioteca” - “direttore amministrativo contabile” - “revisore interprete traduttore” - “direttore bibliotecario” - “coordinatore amministrativo contabile” (CCNI 27 luglio 2000 – ex Min. Trasporti e Navigazione).

Contenuti professionali :

Nel quadro di indirizzi generali, sia per la specifica conoscenza dei vari processi gestionali sia per l'eventuale attribuzione di funzioni di direzione, coordinamento e controllo, svolge, anche autonomamente, attività di rilevante importanza nelle unità di livello non dirigenziale alle quali è preposto ovvero svolge funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico e per la soluzione di problematiche complesse.

Possiede capacità di analisi e sintesi, di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di iniziativa, di comunicazione, di valutazione dei fenomeni e delle situazioni relazionali anche complesse o soggette a significativa variabilità.

Gestisce, con autonomia di comportamenti, relazioni e transazioni dirette e complesse, rapportandosi alla rete amministrativo-istituzionale onde garantire gli opportuni standard valutativi ed operativi.

A titolo esemplificativo:

in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute

- fornisce il proprio contributo professionale nella gestione di tematiche complesse, proponendo altresì iniziative innovative;
- partecipa a progetti di analisi, studio e ricerca;
- cura la predisposizione degli atti amministrativi di competenza in modo sistematico e autonomo;
- elabora e redige documenti di natura economico-finanziaria, amministrativa, amministrativa-contabile, di contabilità pubblica ed applicativa;
- gestisce attività connesse ai processi di pianificazione, gestione e monitoraggio delle risorse umane, economiche e finanziarie;
- svolge attività ispettive, di revisione e di controllo, con particolare riguardo agli aspetti amministrativi e contabili;

- organizza e gestisce lo sviluppo del patrimonio informativo-documentale e librario e delle operazioni connesse all'acquisizione, al trattamento, alla catalogazione, alla classificazione ed all'ordinamento del relativo materiale, sulla base delle esigenze del sistema scolastico e di standard nazionali e internazionali, con gestione ed aggiornamento di banche dati software e telematiche;
- provvede all'analisi, traduzione e revisione di pubblicazioni, documenti, regolamenti e normative;
- svolge attività di supporto e di interpretariato nell'ambito di riunioni e relazioni internazionali e viaggi ufficiali europei e/o internazionali, con redazione di resoconti, rapporti, sintesi e processi verbali di particolare complessità o in contesti plurilingue;
- gestisce tutte le attività inerenti il contenzioso;
- predispone atti giudiziari e stragiudiziali e partecipa, ove previsto, alle udienze, con rappresentanza dell'Amministrazione.

in funzione dell'esperienza e della professionalità acquisita può

- dirigere e coordinare unità organizzative, anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti;
- sostituire su delega, in caso di temporanea assenza o impedimento, il dirigente titolare.

qualora in possesso della prescritta abilitazione

- effettua, ai sensi del D.P.R. n. 495/92 ("Regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo Codice della Strada"), gli accertamenti tecnici (art. 242 – tab.III 1) e/o gli esami di idoneità alla guida (art. 332 – tab.IV 1);
- effettua altresì gli esami per il rilascio del certificato di idoneità alla guida dei ciclomotori (D.L.vo n. 9/02), purché - in mancanza della suddetta abilitazione - abbia frequentato con profitto l'apposito corso di qualificazione.

Accesso e Requisiti :

Accesso

- dall'esterno: nella fascia economica iniziale mediante concorso pubblico.
- dall'interno: dalla seconda area funzionale all'area immediatamente superiore con le modalità previste dall'art.14 del CCNL 2006-2009.

Requisiti

- dall'esterno: diploma di laurea coerente con le professionalità da selezionare (giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio; lettere; lingue e letterature straniere; titoli universitari equipollenti) ovvero laurea, laurea specialistica, laurea magistrale equiparate.
- dall'interno:
 - a) per il personale proveniente dalla seconda area, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta area.
 - b) per il personale proveniente dalla seconda area, privo del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, purché in possesso del diploma di scuola secondaria superiore, è richiesta una esperienza professionale complessiva di almeno sette anni nell'area di provenienza, **oppure**, nel caso di flessibilità tra profili all'interno dell'area, di quattro anni nel profilo di provenienza (art. 16 del CCNL 2006-2009).

Progressione economica all'interno del profilo : F1 – F2 – F3 – F4 – F5 – F6 – F7.

PROFILO PROFESSIONALE : FUNZIONARIO DELLA COMUNICAZIONE

FASCIA ECONOMICA INIZIALE : F1

Confluiscono nel profilo, mantenendo la fascia economica come da tabella di trasposizione, i dipendenti inquadrati nei profili di:

- “funzionario della comunicazione” - “direttore della comunicazione” - “coordinatore della comunicazione” (CCNI 27 luglio 2000 – ex Min. Trasporti e Navigazione);

Contenuti professionali :

Nel quadro di indirizzi generali, sia per la specifica conoscenza dei vari processi gestionali sia per l'eventuale attribuzione di funzioni di direzione, coordinamento e controllo, garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione previsti dalla normativa di settore.

Possiede capacità di analisi e sintesi, di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di iniziativa, di comunicazione, di valutazione dei fenomeni e delle situazioni relazionali anche complesse o soggette a significativa variabilità.

A titolo esemplificativo:

in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute

- cura la progettazione e lo sviluppo di sistemi e processi di comunicazione integrata, istituzionale ed all'utenza, in relazione alle strategie istituzionali, agli obiettivi generali di comunicazione ed informazione od alle specificità rilevate sul territorio;
- effettua monitoraggi sull'efficacia e qualità dei processi comunicativi, di accesso ai servizi e di partecipazione e revisione dei relativi processi;
- promuove, nell'ambito della normativa in materia e delle direttive impartite, iniziative promozionali, pubblicitarie o di divulgazione delle attività istituzionali, delle disposizioni normative e dei temi di interesse pubblico e sociale e del relativo monitoraggio e valutazione delle attività;
- fornisce supporto documentale in relazione alle attività connesse alla gestione dei rapporti con istituzioni ed organi europei ed internazionali.

in funzione dell'esperienza e della professionalità acquisita può

- dirigere e coordinare unità organizzative, anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti;
- sostituire su delega, in caso di temporanea assenza o impedimento, il dirigente titolare.

qualora in possesso della prescritta abilitazione

- effettua, ai sensi del D.P.R. n. 495/92 (*Regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo Codice della Strada*), i compiti di istituto, di cui alle sotto indicate tabelle, riservati ai dipendenti inquadrati nelle ex VII, VIII e IX qualifiche funzionali:
 - accertamenti tecnici (*tabella III 1 - art. 242*);
 - esami di idoneità alla guida (*tabella IV 1 - art. 332*);
- effettua altresì gli esami per il rilascio del certificato di idoneità alla guida dei ciclomotori (*D.L.vo n. 9/02*), purché - in mancanza della suddetta abilitazione - abbia frequentato l'apposito corso e superato con profitto l'esame finale.

Accesso e Requisiti :

Accesso

- dall'esterno: nella fascia economica iniziale mediante concorso pubblico.
- dall'interno: dalla seconda area funzionale alla fascia economica iniziale dell'area immediatamente superiore con le modalità previste dall'art.14 del CCNL 2006-2009.

Requisiti

- dall'esterno: diploma di laurea ovvero laurea, laurea specialistica, laurea magistrale in scienze della comunicazione o in relazioni pubbliche e materie assimilate nonché, per i laureati in discipline diverse, titolo di specializzazione o di perfezionamento post laurea o altri titoli post universitari in comunicazione, relazioni pubbliche o materie assimilate, rilasciati da università ed istituti universitari italiani e stranieri ovvero dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (*L. n. 150/00 e successivo Regolamento attuativo*).
- dall'interno: diploma di laurea o laurea o laurea specialistica o laurea magistrale in scienze della comunicazione o in relazioni pubbliche e materie assimilate nonché, per i laureati in discipline diverse, titolo di specializzazione o di perfezionamento post laurea o altri titoli post universitari in comunicazione, relazioni pubbliche o materie assimilate,

rilasciati da università ed istituti universitari italiani e stranieri ovvero dalla Scuola superiore della pubblica amministrazione. Tali requisiti sono richiesti sia per il personale proveniente dalla seconda area che, nel caso di flessibilità tra profili all'interno dell'area (art. 16 del CCNL 2006-2009) per il personale appartenente alla terza area.

Progressione economica all'interno del profilo : F1 – F2 – F3 – F4 – F5 – F6 – F7.

Settore Statistico-Informatico

PROFILO PROFESSIONALE : FUNZIONARIO STATISTICO

FASCIA ECONOMICA RETRIBUTIVA : F1

Confluiscono nel profilo, mantenendo la fascia economica come da tabella di trasposizione, i dipendenti inquadrati nei profili di:

- **“funzionario statistico” - “direttore statistico” - “coordinatore statistico”** (CCNI 27 luglio 2000 – ex Min. Trasporti e Navigazione);

Contenuti professionali :

Nel quadro di indirizzi generali, sia per la specifica conoscenza dei vari processi gestionali sia per l'eventuale attribuzione di funzioni di direzione, coordinamento e controllo, svolge, anche autonomamente, attività di rilevante importanza nelle unità di livello non dirigenziale alle quali è preposto ovvero svolge funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico e per la soluzione di problematiche complesse.

Possiede capacità di analisi e sintesi, di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di iniziativa, di comunicazione, di valutazione dei fenomeni e delle situazioni relazionali anche complesse o soggette a significativa variabilità.

Gestisce, con autonomia di comportamenti, relazioni e transazioni dirette e complesse, rapportandosi alla rete amministrativo-istituzionale onde garantire gli opportuni standard valutativi ed operativi.

A titolo esemplificativo:

in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute

- fornisce il proprio contributo professionale nella gestione di tematiche complesse, proponendo altresì iniziative innovative;
- partecipa a progetti di analisi, studio e ricerca curando la predisposizione di modelli, valutazioni e proposte per la realizzazione di rilevazioni ed elaborazioni statistiche;
- cura la raccolta, il raggruppamento e la verifica dei dati nell'ambito dell'attuazione dei progetti generali ed esecutivi di rilevazione statistica;
- assicura l'attuazione delle procedure di pianificazione delle attività e del controllo di gestione nelle varie fasi: individuazione degli obiettivi, elaborazione dei piani, verifica dello stato di attuazione;
- elabora ed attua sistemi di monitoraggio e controllo dell'efficacia dell'attività svolta dall'Amministrazione valutandone la rispondenza sia a criteri di economicità e redditività che agli obiettivi fissati dalle norme o dai piani di intervento;
- può svolgere attività ispettive, di revisione e di controllo.

in funzione dell'esperienza e della professionalità acquisita può

- dirigere e coordinare unità organizzative, anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti;
- sostituire su delega, in caso di temporanea assenza o impedimento, il dirigente titolare.

qualora in possesso della prescritta abilitazione

- effettua, ai sensi del D.P.R. n. 495/92 (Regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo Codice della Strada), i compiti di istituto, di cui alle sotto indicate tabelle, riservati ai dipendenti inquadrati nelle ex VII, VIII e IX

qualifiche funzionali:

- accertamenti tecnici (*tabella III 1 - art. 242*);
- esami di idoneità alla guida (*tabella IV 1 - art. 332*);
- effettua altresì gli esami per il rilascio del certificato di idoneità alla guida dei ciclomotori (*D.L.vo n. 9/02*), purché - in mancanza della suddetta abilitazione - abbia frequentato l'apposito corso e superato con profitto l'esame finale.

Accesso e Requisiti :

Accesso

- dall'esterno: nella fascia economica iniziale mediante concorso pubblico.
- dall'interno: dalla seconda area funzionale alla fascia economica iniziale dell'area immediatamente superiore con le modalità previste dall'art.14 del CCNL 2006-2009.

Requisiti

- dall'esterno: diploma di laurea in statistica o altro titolo universitario equipollente, ovvero laurea, laurea specialistica, laurea magistrale ad indirizzo statistico.
- dall'interno:
 - a) per il personale proveniente dalla seconda area, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta area.
 - b) per il personale proveniente dalla seconda area, privo del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, purché in possesso del diploma di scuola secondaria superiore, è richiesta una esperienza professionale complessiva di almeno sette anni nell'area di provenienza e nello specifico settore, **oppure**, nel caso di flessibilità tra profili all'interno dell'area, di quattro anni nel profilo di provenienza (art. 16 del CCNL 2006-2009).

Progressione economica all'interno del profilo : F1 – F2 – F3 – F4 – F5 – F6 – F7.

PROFILO PROFESSIONALE : FUNZIONARIO INFORMATICO

FASCIA ECONOMICA RETRIBUTIVA : F1

Confluiscono nel profilo, mantenendo la fascia economica come da tabella di trasposizione, i dipendenti inquadrati nei profili di:

- “funzionario informatico” - “direttore informatico” - “coordinatore informatico” (*CCNI 11 maggio 2001 – ex Min. Lavori Pubblici*);
- “esperto informatico” - “direttore informatico” - “coordinatore informatico” (*CCNI 27 luglio 2000 – ex Min. Trasporti e Navigazione*);

Contenuti professionali :

Nel quadro di indirizzi generali, sia per la specifica conoscenza dei vari processi gestionali sia per l'eventuale attribuzione di funzioni di direzione, coordinamento e controllo, svolge, anche autonomamente, attività di rilevante importanza nelle unità di livello non dirigenziale alle quali è preposto ovvero svolge funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico e per la soluzione di problematiche complesse.

Possiede capacità di analisi e sintesi, di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di iniziativa, di comunicazione, di valutazione dei fenomeni e delle situazioni relazionali anche complesse o soggette a significativa variabilità.

Gestisce, con autonomia di comportamenti, relazioni e transazioni dirette e complesse, rapportandosi alla rete amministrativo-istituzionale onde garantire gli opportuni standard valutativi ed operativi.

A titolo esemplificativo:

in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute

- fornisce il proprio contributo professionale nella gestione di tematiche complesse, proponendo altresì iniziative innovative;
- partecipa a progetti di analisi, studio e ricerca, curando la predisposizione di banche dati e applicativi informatici a supporto dei progetti;

- cura sia le attività connesse all'uso complesso ed integrato, anche con modalità in rete, di strumenti del sistema informatico per progettare e realizzare banche dati e applicazioni di automazione d'ufficio, sia la verifica e controllo tecnico-funzionale dei servizi informatici;
- cura le problematiche legate alla sicurezza informatica ed assicura il monitoraggio dei contratti ICT;
- pianifica le attività di elaborazione informatica e di ottimizzazione dell'uso delle risorse tecnologiche;
- collabora per la definizione degli standard di funzionamento;
- gestisce attività connesse ai processi di pianificazione e monitoraggio delle risorse informatiche;
- cura la predisposizione degli atti amministrativi di competenza;
- può svolgere attività ispettive, di revisione e di controllo.

in funzione dell'esperienza e della professionalità acquisita può

- dirigere e coordinare unità organizzative, anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti;
- sostituire su delega, in caso di temporanea assenza o impedimento, il dirigente titolare.

qualora in possesso della prescritta abilitazione

- effettua, ai sensi del D.P.R. n. 495/92 (*Regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo Codice della Strada*), i compiti di istituto, di cui alle sotto indicate tabelle, riservati ai dipendenti inquadrati nelle ex VII, VIII e IX qualifiche funzionali:
 - accertamenti tecnici (*tabella III 1 - art. 242*);
 - esami di idoneità alla guida (*tabella IV 1 - art. 332*);
- effettua altresì gli esami per il rilascio del certificato di idoneità alla guida dei ciclomotori (*D.L.vo n. 9/02*), purché - in mancanza della suddetta abilitazione - abbia frequentato l'apposito corso e superato con profitto l'esame.

Accesso e Requisiti :

Accesso

- dall'esterno: nella fascia economica iniziale mediante concorso pubblico.
- dall'interno: dalla seconda area funzionale alla fascia economica iniziale dell'area immediatamente superiore con le modalità previste dall'art.14 del CCNL 2006-2009.

Requisiti

- dall'esterno: diploma di laurea in informatica o altro titolo universitario equipollente, ovvero laurea, laurea specialistica, laurea magistrale ad indirizzo informatico.
- dall'interno:
 - a) per il personale proveniente dalla seconda area, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta area.
 - b) per il personale proveniente dalla seconda area, privo del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, purché in possesso del diploma perito in informatica ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in informatica o altro diploma di scuola secondaria di secondo grado e corso di formazione in informatica riconosciuto dalla competente regione ai sensi della legge 21 dicembre 1978, n. 845 o da soggetti autorizzati con provvedimento regionale, è richiesta una esperienza professionale complessiva di almeno sette anni nell'area di provenienza, **oppure**, nel caso di flessibilità tra profili all'interno dell'area, di quattro anni nel profilo di provenienza (art. 16 del CCNL 2006-2009).

Progressione economica all'interno del profilo : F1 – F2 – F3 – F4 – F5 – F6 – F7.

Settore Tecnico

PROFILO PROFESSIONALE : FUNZIONARIO TECNICO

FASCIA ECONOMICA INIZIALE : F1

Confluiscono nel profilo, mantenendo la fascia economica come da tabella di trasposizione, i dipendenti inquadrati nei profili di:

- “funzionario tecnico” - “direttore tecnico” - “coordinatore tecnico” (CCNI 11 maggio 2001 – ex Min. Lavori Pubblici);
- “funzionario tecnico” - “direttore tecnico” - “coordinatore tecnico” (CCNI 27 luglio 2000 – ex Min. Trasporti e Navigazione).

Contenuti professionali :

Nel quadro di indirizzi generali, sia per la specifica conoscenza dei vari processi gestionali sia per l'eventuale attribuzione di funzioni di direzione, coordinamento e controllo, svolge, anche autonomamente, attività di rilevante importanza nelle unità di livello non dirigenziale alle quali è preposto ovvero svolge funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico e per la soluzione di problematiche complesse.

Possiede capacità di analisi e sintesi, di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di iniziativa, di comunicazione, di valutazione dei fenomeni e delle situazioni relazionali anche complesse o soggette a significativa variabilità.

Gestisce, con autonomia di comportamenti, relazioni e transazioni dirette e complesse, rapportandosi alla rete amministrativo-istituzionale onde garantire gli opportuni standard valutativi ed operativi.

A titolo esemplificativo:

in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute e di quanto previsto dai rispettivi ordini professionali

- cura l'impostazione e la realizzazione di progetti;
- effettua direttamente o in collaborazione con altre professionalità, accertamenti, verifiche, controlli e collaudi su progetti, lavori, impianti, sistemi semplici e/o complessi di ogni tipo e caratteristica, apparati, laboratori, materiali, strumentazioni;
- sorveglia l'esecuzione dei lavori, intervenendo ove necessario;
- effettua, nel settore di competenza, le prestazioni professionali dell'ingegnere/architetto junior e geometra, svolgendo attività di base ovvero specialistica nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti regolanti la professione;
- istruisce, predispone, redige e sottoscrive gli atti propri della professione dell'ingegnere/architetto junior e geometra, collaborando e partecipando alla redazione di quelli di competenza del dirigente;
- esegue la progettazione, realizzazione e collaudo di apparecchiature, impianti e macchinari, scegliendo altresì i materiali idonei per la propria attività;
- svolge nei limiti del proprio ordinamento professionale attività inerenti la pianificazione, la progettazione, lo sviluppo, la direzione lavori, la stima, il collaudo, la gestione, la valutazione di impatto ambientale di opere edili strutturali e infrastrutturali, territoriali e di trasporto nonché di opere per la difesa del suolo, per il disinquinamento e la depurazione, di opere geotecniche, di sistemi e impianti civili e per l'ambiente e il territorio;
- collabora alla formulazione di piani tecnici di intervento ed alla programmazione dell'attività dell'Amministrazione;
- effettua ispezioni, accertamenti, controlli, misurazioni, rilievi;
- svolge dietro incarico, ovvero autonomamente, nell'ambito della normativa regolante l'esercizio della professione, attività di ispezione tecnica, sia nel settore specifico di intervento dell'Amministrazione sia in qualità di esperto ed in rappresentanza del settore di appartenenza in commissioni, gruppi, unità di intervento o collegi istituzionalmente od occasionalmente costituiti;
- predispone, nei limiti del proprio ordinamento professionale anche in collaborazione con professionalità differenziate, studi di fattibilità, verifica e formulazione della normativa tecnica del settore sia ai fini dell'omologazione e

del collaudo di materiali, apparecchiature e strumenti pertinenti sia per l'allineamento, l'integrazione ed il coordinamento con le raccomandazioni internazionali e la relativa normalizzazione costruttiva, di funzionamento, di resa e di controllo di mezzi e materiali impiegati nel proprio settore di specializzazione;

- dirige ovvero coordina le fasi di esecuzione di progetti verificandone la rispondenza alle prescrizioni ed agli obiettivi;
- coordina settori tecnici anche con professionalità diverse da quelle del profilo di appartenenza;
- espleta ai sensi del D.L.vo n. 163/06 (*Codice dei contratti pubblici*) le attività di direzione dei lavori, di progettazione e di responsabile unico del procedimento compatibilmente con le competenze previste nel proprio albo professionale;
- effettua i rilievi diretti e strumentali sull'edilizia attuale e storica e i rilievi geometrici di qualunque natura;
- svolge attività di acquisizione e rappresentazione dei dati idrologici, con metodi diretti e indiretti;
- partecipa a progetti di analisi, studio e ricerca, afferenti le missioni istituzionali dell'Amministrazione;
- cura le problematiche legate alla sicurezza;

in funzione dell'esperienza e della professionalità acquisita può

- dirigere e coordinare unità organizzative, anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti;
- sostituire su delega, in caso di temporanea assenza o impedimento il dirigente titolare.

ed inoltre

- effettua, ai sensi del D.P.R. n. 495/92 (*Regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo Codice della Strada*) e purché in possesso - ove previsto - della prescritta abilitazione, i compiti di istituto, di cui alle sotto indicate tabelle, riservati ai dipendenti inquadrati nelle ex VII, VIII e IX qualifiche funzionali:
 - accertamenti tecnici (*tabella III 1 - art. 242*);
 - gli esami di idoneità alla guida (*tabella IV 1 - art. 332*);
- effettua altresì gli esami per il rilascio del certificato di idoneità alla guida dei ciclomotori (*D.L.vo n. 9/02*), purché - in mancanza della suddetta abilitazione qualora la stessa costituisca requisito indispensabile - abbia frequentato l'apposito corso e superato con profitto l'esame finale;
- effettua, ai sensi del D.L.vo n. 81/08 (*Testo Unico sulla Sicurezza*), purché in possesso della prescritta abilitazione, le funzioni di:
 - coordinatore della sicurezza in fase di progettazione;
 - coordinatore della sicurezza in fase di esecuzioni dei lavori.

Accesso e Requisiti :

Accesso

- dall'esterno: nella fascia economica iniziale mediante concorso pubblico.
- dall'interno: dalla seconda area funzionale alla fascia economica iniziale dell'area immediatamente superiore con le modalità previste dall'art.14 del CCNL 2006-2009.

Requisiti

- dall'esterno: laurea triennale nelle seguenti discipline: ingegneria, architettura, geologia; abilitazione professionale; iscrizione all'albo.
- dall'interno:
 - a) per il personale proveniente dalla seconda area, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta area.
 - b) per il personale proveniente dalla seconda area, privo del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, purché in possesso del diploma di maturità scientifica, tecnica per geometri, tecnica industriale, tecnica nautica, tecnica aeronautica nonché di eventuali titoli professionali o abilitativi previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati (*D.L.vo n. 163/06 - Codice dei Contratti Pubblici*) è richiesta una esperienza professionale complessiva di

almeno sette anni nell'area di provenienza, **oppure**, nel caso di flessibilità tra profili all'interno dell'area, di quattro anni nel profilo di provenienza (art. 16 del CCNL 2006-2009).

Progressione economica all'interno del profilo : F1 – F2 – F3 – F4 – F5 – F6 – F7.

PROFILO PROFESSIONALE : FUNZIONARIO INGEGNERE - ARCHITETTO

FASCIA ECONOMICA INIZIALE : F1

Confluiscono nel profilo, mantenendo la fascia economica come da tabella di trasposizione, i dipendenti inquadrati nei profili di:

- **“ingegnere” - “ingegnere direttore” - “ispettore ferroviario” - “ingegnere coordinatore” - “ispettore ferroviario coordinatore”** (CCNI 27 luglio 2000 – ex Min. Trasporti e Navigazione);

Contenuti professionali :

Nel quadro di indirizzi generali, sia per la specifica conoscenza dei vari processi gestionali sia per l'eventuale attribuzione di funzioni di direzione, coordinamento e controllo, svolge, anche autonomamente, attività di rilevante importanza nelle unità di livello non dirigenziale alle quali è preposto ovvero svolge funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico e per la soluzione di problematiche complesse.

Possiede capacità di analisi e sintesi, di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di iniziativa, di comunicazione, di valutazione dei fenomeni e delle situazioni relazionali anche complesse o soggette a significativa variabilità.

Gestisce, con autonomia di comportamenti, relazioni e transazioni dirette e complesse, rapportandosi alla rete amministrativo-istituzionale onde garantire gli opportuni standard valutativi ed operativi.

A titolo esemplificativo:

in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute e di quanto previsto dai rispettivi ordini professionali

- effettua, nel settore di competenza, le prestazioni professionali dell'ingegnere/architetto, svolgendo attività di base ovvero specialistica nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti regolanti la professione;
- istruisce, predispone, redige e sottoscrive gli atti propri della professione dell'ingegnere/architetto, collaborando e partecipando alla redazione di quelli di competenza del dirigente;
- esegue la progettazione, realizzazione e collaudo di apparecchiature, impianti e macchinari, scegliendo altresì i materiali idonei per la propria attività;
- svolge attività inerenti la pianificazione, la progettazione, lo sviluppo, la direzione lavori, la stima, il collaudo, la gestione, la valutazione di impatto ambientale di opere edili strutturali e infrastrutturali, territoriali e di trasporto nonché di opere per la difesa del suolo, per il disinquinamento e la depurazione, di opere geotecniche, di sistemi e impianti civili e per l'ambiente e il territorio;
- utilizza, nello svolgimento delle suddette attività, metodologie avanzate, innovative o sperimentali;
- collabora alla formulazione di piani tecnici di intervento ed alla programmazione dell'attività dell'Amministrazione;
- effettua ispezioni, accertamenti, controlli, misurazioni, rilievi;
- svolge dietro incarico, ovvero autonomamente, nell'ambito della normativa regolante l'esercizio della professione, attività di ispezione tecnica, sia nel settore specifico di intervento dell'Amministrazione sia in qualità di esperto ed in rappresentanza del settore di appartenenza in commissioni, gruppi, unità di intervento o collegi istituzionalmente od occasionalmente costituiti;
- predispone, anche in collaborazione con professionalità differenziate, studi di fattibilità, verifica e formulazione della normativa tecnica del settore sia ai fini dell'omologazione e del collaudo di materiali, apparecchiature e strumenti pertinenti sia per l'allineamento, l'integrazione ed il coordinamento con le raccomandazioni internazionali e la relativa normalizzazione costruttiva, di

funzionamento, di resa e di controllo di mezzi e materiali impiegati nel proprio settore di specializzazione;

- dirige ovvero coordina le fasi di esecuzione di progetti verificandone la rispondenza alle prescrizioni ed agli obiettivi;
- coordina settori tecnici anche con professionalità diverse da quelle del profilo di appartenenza;
- espleta ai sensi del D.L.vo n. 163/06 (*Codice dei contratti pubblici*) le attività di direzione dei lavori, di progettazione e di responsabile unico del procedimento compatibilmente con le competenze previste nel proprio albo professionale.

in funzione dell'esperienza e della professionalità acquisita può

- dirigere e coordinare unità organizzative, anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti;
- sostituire su delega, in caso di temporanea assenza o impedimento, il dirigente titolare.

ed inoltre

- effettua, ai sensi del D.P.R. n. 495/92 (*Regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo Codice della Strada*) e purché in possesso - ove previsto - della prescritta abilitazione, i compiti di istituto, di cui alle sotto indicate tabelle, riservati ai dipendenti inquadrati nelle ex VII, VIII e IX qualifiche funzionali:
 - accertamenti tecnici (*tabella III 1 - art. 242*);
 - gli esami di idoneità alla guida (*tabella IV 1 - art. 332*);
- effettua altresì gli esami per il rilascio del certificato di idoneità alla guida dei ciclomotori (*D.L.vo n. 9/02*), purché - in mancanza della suddetta abilitazione qualora la stessa costituisca requisito indispensabile - abbia frequentato l'apposito corso e superato con profitto l'esame finale;
- effettua, ai sensi del D.L.vo n. 81/08 (*Testo Unico sulla Sicurezza*), purché in possesso della prescritta abilitazione, le funzioni di:
 - coordinatore della sicurezza in fase di progettazione;
 - coordinatore della sicurezza in fase di esecuzioni dei lavori.

Accesso e Requisiti :

Accesso

- dall'esterno: nella fascia economica iniziale mediante concorso pubblico.
- dall'interno: dalla seconda area funzionale alla fascia economica iniziale dell'area immediatamente superiore con le modalità previste dall'art.14 del CCNL 2006-2009.

Requisiti

- dall'esterno: diploma di laurea in ingegneria o in architettura o titoli universitari equipollenti, ovvero lauree specialistiche o lauree magistrali equiparate; abilitazione professionale; iscrizione all'albo.
- dall'interno: diploma di laurea in ingegneria o in architettura o titoli universitari equipollenti, ovvero lauree specialistiche o lauree magistrali equiparate; abilitazione professionale. Tali requisiti sono richiesti **sia** per il personale proveniente dalla seconda area **che**, nel caso di flessibilità tra profili all'interno dell'area (art.16 del CCNL 2006-2009) per il personale appartenente alla terza area

Progressione economica all'interno del profilo : F1 – F2 – F3 – F4 – F5 – F6 – F7.

PROFILO PROFESSIONALE : FUNZIONARIO GEOLOGO

FASCIA ECONOMICA INIZIALE : F1

Profilo di nuova istituzione

Contenuti professionali :

Nel quadro di indirizzi generali, sia per la specifica conoscenza dei vari processi gestionali sia per l'eventuale attribuzione di funzioni di direzione, coordinamento e controllo, svolge, anche autonomamente, attività di rilevante importanza nelle unità di livello non dirigenziale alle quali è preposto ovvero svolge funzioni che si

caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico e per la soluzione di problematiche complesse.

Possiede capacità di analisi e sintesi, di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di iniziativa, di comunicazione, di valutazione dei fenomeni e delle situazioni relazionali anche complesse o seggette a significativa variabilità.

A titolo esemplificativo:

in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute e a quanto previsto dall'ordinamento professionale

- effettua, nel settore di competenza, le prestazioni professionali del geologo, svolgendo attività di base ovvero specialistica nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti regolanti la professione;
- istruisce, predispone, redige e sottoscrive gli atti propri della professione del geologo, collaborando e partecipando alla redazione di quelli di competenza del dirigente;
- svolge attività inerenti la pianificazione, la progettazione, lo sviluppo, la direzione lavori, il collaudo, la gestione, la valutazione di impatto ambientale di opere infrastrutturali, territoriali e di trasporto nonché di opere per la difesa del suolo, impianti civili e per l'ambiente e il territorio;
- effettua ispezioni, accertamenti controlli, misurazioni, rilievi;
- svolge attività implicanti assunzioni di responsabilità di programmazione e di progettazione degli interventi geologici e di coordinamento tecnico-gestionale;
- svolge dietro incarico, ovvero autonomamente, nell'ambito della normativa regolante l'esercizio della professione, attività di ispezione tecnica, sia nel settore specifico di intervento dell'Amministrazione sia in qualità di esperto ed in rappresentanza del settore di appartenenza in commissioni, gruppi, unità di intervento o collegi istituzionalmente od occasionalmente costituiti;
- svolge per conto dell'Amministrazione consulenze geologiche ai fini dell'esecuzione di opere quali quelle di ingegneria civile, idraulica e simili;
- effettua indagini e ricerche relative ai materiali da costruzione e concorre ovvero redige studi geologici applicati, relativi alla gestione del territorio ed alla ingegneria civile;
- svolge studi e concorre alla progettazione nell'ambito di piani settoriali o generali di intervento, riguardanti la migliore sistemazione del territorio per evitare il verificarsi di eventi dissestanti sia in relazione a catastrofi naturali ed a fenomeni di degrado del territorio sia in rapporto al regime profondo o superficiale delle acque.

in funzione dell'esperienza e della professionalità acquisita può

- dirigere e coordinare unità organizzative, anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti;
- sostituire su delega, in caso di temporanea assenza o impedimento, il dirigente titolare.

Accesso e Requisiti :

Accesso

- dall'esterno: nella fascia economica iniziale mediante concorso pubblico.
- dall'interno: dalla seconda area funzionale alla fascia economica iniziale dell'area immediatamente superiore con le modalità previste dall'art.14 del CCNL 2006-2009.

Requisiti

- dall'esterno: diploma di laurea in geologia o titolo universitario equipollente, ovvero laurea specialistica o laurea magistrale equiparate; abilitazione professionale; iscrizione all'albo.
- dall'interno: diploma di laurea in geologia o titolo universitario equipollente, ovvero laurea specialistica o laurea magistrale equiparate; abilitazione professionale. Tali requisiti sono richiesti **sia** per il personale proveniente dalla seconda area **che**, nel caso di flessibilità tra profili all'interno dell'area (art.16 del CCNL 2006-2009) per il personale appartenente alla terza area.

Progressione economica all'interno del profilo : F1 – F2 – F3 – F4 – F5 – F6 – F7.