**ALLEGATO "B"**

**PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE DELLA GIUNTA REGIONALE**

**DENOMINAZIONE:** "ESECUTORE DEI SERVIZI TECNICI, INFORMATICI E DI SUPPORTO", cod. B/1.1

POSIZIONE ECONOMICA DI INGRESSO: "B1"

**TIPO DI ATTIVITA'**

Provvede alle attività di supporto alle funzioni amministrative e tecniche dei servizi, anche attraverso l'utilizzo di strumentazione semplice/complessa, e provvede alla cura routinaria di strumenti e impianti semplici.
Le mansioni di tale profilo possono integrarsi con quelle del profilo "operatore dei servizi di supporto" (cat. A) purché siano tra di loro omogenee e complementari.
Le principali attività alle quali è adibito sono:

- gestione posta/protocollo/archivio
- dattilografia/videoscrittura
- inserimento dati
- segreteria
- rapporti con l'utenza
- fotoriproduzione
- magazzinaggio
- servizi ausiliari per la gestione commerciale alberghiera
- altre assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza.

**RISULTATI ATTESI**

Attende in modo corretto alle mansioni affidate nell'ambito delle direttive impartite, provvedendo all'organizzazione e all'esecuzione delle minute funzioni segretariali e di archivio, della corretta e spedita stesura di testi o imputazione di dati, con verifica del lavoro svolto; assiste ed orienta gli utenti, curando altresì la ricezione materiale delle istanze e della documentazione.
Assicura il prelievo, la consegna e la sistemazione di oggetti e materiale d'ufficio, anche mediante l'utilizzo di idonea strumentazione.
Nelle attività manutentive provvede a segnalare tempestivamente e, se possibile, a risolvere, gli inconvenienti riscontrati.

**CONOSCENZE RICHIESTE**

Utilizzo di software applicativi elementari.

**DENOMINAZIONE:** "COLLABORATORE DEI SERVIZI TECNICI, INFORMATICI E DI SUPPORTO", cod. B/3.1

POSIZIONE ECONOMICA DI INGRESSO "B3"

**TIPO ATTIVITA'**

Svolge le attività di supporto alle funzioni amministrative e tecniche dei servizi, collaborando anche alla redazione di atti amministrativi e di documenti contabili. Assolve ai suoi compiti attraverso l'utilizzo di strumentazione anche complessa, provvedendo inoltre alla cura routinaria degli strumenti e impianti in uso.
Le principali attività alle quali è adibito sono:

- raccolta, inserimento ed elaborazione dati
- segreteria
- rapporti con l'utenza
- dattilografia/videoscrittura
- gestione posta/protocollo/archivio
- gestione magazzino
- fotoriproduzione
- vigilanza sedi
- altre assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza.

**RISULTATI ATTESI**

Svolge correttamente le mansioni affidate nell'ambito delle direttive impartite, provvedendo all'organizzazione e all'esecuzione delle funzioni segretariali e di archivio, collaborando alla composizione e stesura di testi e alla formazione dei documenti amministrativi e contabili con verifica del lavoro svolto; assiste ed orienta gli utenti, curando altresì la ricezione materiale delle istanze e della documentazione.
Utilizza in modo ottimale le risorse informatiche al fine di raggiungere un alto grado di automazione delle procedure di lavoro.
Assicura il prelievo, la consegna e la sistemazione di oggetti e materiale d'ufficio, anche mediante l'utilizzo di idonea strumentazione.
Nelle attività manutentive e di vigilanza provvede a segnalare tempestivamente e, se possibile, a risolvere, gli inconvenienti riscontrati.

**CONOSCENZE RICHIESTE**

Utilizzo di software applicativi specifici per l'automazione d'ufficio e la gestione dei dati.

**DENOMINAZIONE: "**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE", cod. C/1.1

POSIZIONE ECONOMICA DI INGRESSO: "C.1"

**TIPO ATTIVITA'**

Provvede allo svolgimento di attività di carattere amministrativo, contabile e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che presuppongono l'applicazione di particolari norme e procedure.

Le principali attività alle quali è adibito sono:

- istruttorie e predisposizione atti
- tenuta delle scritture contabili e degli inventari
- controllo amministrativo e contabile
- rapporti con l'utenza
- segreteria
- raccolta, inserimento ed elaborazione dati
- assistenza organi collegiali e verbalizzazione
- altre assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza.

Le posizioni lavorative a cui può essere adibito il presente profilo possono essere ad esempio: istruttore amministrativo, ragioniere, addetto agli sportelli informativi, responsabile di segreteria, ecc.

**RISULTATI ATTESI**

Provvede alla gestione delle pratiche assegnate compresa, ove richiesto, la predisposizione di atti intermedi e provvedimenti finali, svolgendo altresì eventuali funzioni di controllo dei propri collaboratori. Cura gli adempimenti di tipo contabile, fiscale, previdenziale e assistenziale previsti dalle normative di settore.

Per la gestione di banche dati, di scritture contabili e per l'elaborazione di testi si avvale di appositi pacchetti software, anche specialistici, al fine di ottimizzare le relative procedure di lavoro.

Se adibito alla segreteria di struttura, provvede all'organizzazione e alla supervisione dei servizi di supporto comprendenti protocollo, archivio, corrispondenza, gestione degli adempimenti relativi al personale.

Fornisce agli utenti le informazioni di propria competenza, interpretandone le richieste e prospettando la soluzione ottimale rispetto alle esigenze rappresentate.

**CONOSCENZE RICHIESTE**

Nozioni di tipo amministrativo e contabile.

Utilizzo di software applicativi, anche specifici.

**DENOMINAZIONE:** “ASSISTENTE AI SERVIZI TECNICI”, cod. C/1.3 “

POSIZIONE ECONOMICA DI INGRESSO “C1”

**TIPO ATTIVITÀ’**

Provvede allo svolgimento delle attività tecniche nel campo edile, impiantistico, urbanistico e paesistico ambientale, utilizzando anche l’apposita strumentazione informatica.
Le principali attività alle quali è adibito sono:

- accertamenti e relazioni tecniche/collaudi
- rapporti con l’utenza
- predisposizione carte tematiche
- progettazione
- istruttoria e predisposizione atti
- raccolta e controllo della rendicontazione
- altre assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza.

Le posizioni lavorative a cui può essere adibito il presente profilo possono essere ad esempio: geometra, disegnatore CAD, perito industriale, ecc.

**RISULTATI ATTESI**

Valuta in modo tecnicamente corretto l'oggetto dell'accertamento e ne rappresenta chiaramente l'esito anche attraverso la produzione di appositi documenti, fornendo tutti gli elementi di carattere tecnico necessari o utili per la conclusione del procedimento Nello svolgimento delle attività tecniche di competenza garantisce il rispetto delle normative di settore.
Elabora progetti tecnicamente rispondenti alle specifiche del committente o alle esigenze rilevate d'ufficio.
Garantisce l’espletamento delle attività di tipo amministrativo e contabile collaterali alle funzioni tecniche di competenza.

**CONOSCENZE RICHIESTE**

Conoscenze specialistiche nel campo edile, elettromeccanico, urbanistico, paesistico, ambientale e territoriale.
Nozioni di base di tipo amministrativo.
Utilizzo di software applicativi anche specifici.

**REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI PER L’ACCESSO DALL’ESTERNO**

Diploma di maturità tecnica per geometri o di indirizzo tecnico industriale.

**DENOMINAZIONE:** “FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE”, cod. D/1.1

POSIZIONE ECONOMICA DI INGRESSO: “D.1”

**TIPO ATTIVITÀ**

Assicura lo svolgimento sotto il profilo amministrativo/economico/finanziario delle attività di analisi e valutazione connesse ai processi di lavoro propri dei diversi settori di intervento. Svolge altresì funzioni istruttorie, di redazione di atti e provvedimenti nonché di assistenza agli organi collegiali.
Le principali attività alle quali è adibito sono:

- consulenza giuridico/finanziaria
- formulazione pareri
- relazioni / rapporti / ispezioni
- istruttorie e predisposizione atti
- predisposizione atti contabili di natura revisionale e consuntiva
- rapporti con le organizzazioni di settore e soggetti istituzionali
- gestione gare per aggiudicazione contratti
- predisposizione contratti
- assistenza organi collegiali e verbalizzazione
- controllo amministrativo e contabile
- monitoraggio finanziario degli interventi
- elaborazione metodologie
- analisi dei processi di lavoro
- altre assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza.

Le posizioni lavorative a cui può essere adibito il presente profilo possono essere ad esempio: consulente giuridico o finanziario, tributarista, addetto alla valutazione e monitoraggio di programmi/progetti/risultati ecc.

**RISULTATI ATTESI**

Con riferimento alle attività di analisi e valutazione connesse ai macro-processi di lavoro, verifica la rispondenza dei progetti agli obiettivi dell'intervento pubblico programmato, valutandone la fattibilità in termini di analisi costi/benefici. Allo scopo prospetta anche possibili sistemi di rilevazione dei flussi finanziari connessi alla realizzazione degli interventi al fine del loro controllo.
Con riferimento ai procedimenti amministrativi assegnati, garantisce il corretto svolgimento dell’iter previsto, espletando direttamente le attività di competenza e ponendo in essere gli atti di impulso necessari alla sollecita conclusione dei procedimenti stessi.
Nell’ambito dell’attività consulenziale garantisce la predisposizione di pareri, correlando gli esiti dell'esame con i parametri giuridico/finanziari di riferimento e indicando, ove possibile, ipotesi di soluzioni alternative rispetto ai problemi proposti.
Nell’ambito delle attività di cui sopra provvede, ove richiesto, al corretto utilizzo dei propri collaboratori e alla supervisione del loro operato.

**CONOSCENZE RICHIESTE**

Conoscenze specialistiche di tipo giuridico, economico e contabile.
Utilizzo di software applicativi, anche specialistici.

**REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI PER L’ACCESSO DALL’ESTERNO**

Diploma di laurea breve o di laurea in materie giuridiche-economiche.

**DENOMINAZIONE:** “FUNZIONARIO DEI SISTEMI INFORMATIVI”, cod. D/1.2

POSIZIONE ECONOMICA DI INGRESSO: “D.1”

**TIPO ATTIVITÀ**

Svolge le attività di analisi di procedure e di applicazioni informatiche, di monitoraggio e gestione dei sistemi di comunicazione in rete locale, nonché di progettazione e realizzazione di sistemi informativi.

Le principali attività alle quali è adibito sono:

- predisposizione software di settore
- elaborazione metodologie informatiche e statistiche
- programmazione software
- gestione reti informatiche
- elaborazione dati/diagrammi
- manutenzione software
- altre assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza.

Le posizioni lavorative a cui può essere adibito il presente profilo possono essere ad esempio: analista dei sistemi informativi, analista di procedura, web master, statistico, ecc.

**RISULTATI ATTESI**

Assicura la progettazione delle procedure software strumentali al settore di intervento, provvedendo alla programmazione e alla stesura di codice in base alle esigenze rilevate.

Adegua il software alle esigenze del settore di intervento, con particolare attenzione alle caratteristiche strutturali della procedura che gestirà le informazioni del progetto/intervento, in modo da assicurare un accurato e puntuale trattamento dei dati, e se del caso propone l’adeguamento dell’hardware.

Garantisce il mantenimento del livello qualitativo del patrimonio informativo e statistico.

Predispone i piani di sicurezza e le attività di controllo dei sistemi di comunicazione in rete locale (backup, controllo accessi, disaster recovery).

Garantisce l’espletamento delle attività di tipo amministrativo e contabile collaterali alle funzioni tecniche di competenza.

Nell’ambito delle attività di cui sopra provvede, ove richiesto, al corretto utilizzo dei propri collaboratori e alla supervisione del loro operato.

**CONOSCENZE RICHIESTE**

Conoscenze specialistiche in materia di informatica e statistica.

Nozioni di base in materia amministrativa e contabile.

Nozioni di inglese tecnico.

**DENOMINAZIONE:** “FUNZIONARIO TECNICO”, cod. D/1.3

POSIZIONE ECONOMICA DI INGRESSO D.1

**TIPO ATTIVITÀ**

Provvede allo svolgimento delle attività di analisi e valutazione connesse alla gestione dei processi di lavoro nel campo edile, urbanistico, idraulico, geologico, paesistico-ambientale e della viabilità.
Le principali attività alle quali è adibito sono:

- progettazione
- direzione lavori
- valutazione progetti
- formulazione pareri
- accertamenti e relazioni tecniche/collaudi/ispezioni
- consulenza/assistenza enti locali nelle attività progettuali
- produzione carte tematiche
- organizzazione di interventi di emergenza
- istruttorie tecniche
- e altre assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza.

Le posizioni lavorative a cui può essere adibito il presente profilo possono essere ad esempio: ingegnere, architetto, geologo, ecc.

**RISULTATI ATTESI**

Redige i rapporti conclusivi delle analisi effettuate, correlandone gli esiti con i parametri tecnici e finanziari di riferimento, nel rispetto delle normative di settore.
Verifica la rispondenza dei progetti agli obiettivi dell'intervento pubblico programmato, valutandone la fattibilità tecnica ed effettuando una convincente analisi costi/benefici
Pianifica le diverse fasi esecutive del progetto, nel rispetto dei tempi previsti dallo stesso, provvedendo alla sorveglianza sulla buona esecuzione dell'opera.
Garantisce il corretto espletamento delle gare destinate all’aggiudicazione di lavori pubblici curando anche la predisposizione degli appositi capitolati.
Elabora progetti tecnicamente rispondenti alle specifiche dei committenti o alle esigenze rilevate, indicando se del caso ipotesi alternative a quelle proposte.
Garantisce l’espletamento delle attività di tipo amministrativo e contabile collaterali alle funzioni tecniche di competenza.
Nell’ambito delle attività di cui sopra provvede, ove richiesto, al corretto utilizzo dei propri collaboratori e alla supervisione del loro operato.

**CONOSCENZE RICHIESTE**

Conoscenze specialistiche nelle discipline edili, urbanistiche, idrauliche, geologiche, paesistico ambientali e della viabilità.
Nozioni di base in materia amministrativa e contabile.
Conoscenze informatiche a livello dei principali software applicativi.

**REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI PER L’ACCESSO DALL’ESTERNO**

Diploma di laurea breve o di laurea in materie ingegneristiche, geologiche e architettoniche.

**DENOMINAZIONE:** “FUNZIONARIO ECOLOGISTA-AGROALIMENTARISTA”, cod. D/1.4

POSIZIONE ECONOMICA DI INGRESSO: “D1”

**TIPO ATTIVITA’**

Provvede allo svolgimento delle attività di analisi e valutazione connesse alla gestione dei processi di lavoro nel campo agroalimentare, della zootecnia, della forestazione e della tutela ambientale.
Le principali attività alle quali è adibito sono:

- sperimentazione e divulgazione agricola
- valutazione progetti
- accertamenti e relazioni tecniche/collaudi/ispezioni
- formulazione pareri
- rapporti con le organizzazioni di settore
- consulenza/assistenza all’utenza
- progettazione
- istruttorie tecniche
- produzione carte tematiche
- altre assimilabili per capacità professionali, conoscenza preliminari ed esperienza

Le posizioni lavorative a cui può essere adibito il presente profilo possono essere ad esempio: dottore agronomi, forestale, biologo ecc.

**RISULTATI ATTESI**

Redige i rapporti conclusivi delle analisi effettuate, correlandone gli esiti con i parametri tecnici e finanziari di riferimento, nel rispetto delle normative del settore agro-alimentare,forestale, della zootecnia e della tutela ambientale.
Con riferimento alle attività di sperimentazione, pianifica le diverse fasi esecutive dei progetti, nel rispetto dei tempi previsti dagli stessi, provvedendo alla sorveglianza sulla corretta realizzazione degli interventi e ad una adeguata divulgazione dei risultati conseguiti, anche attraverso la produzione di specifiche pubblicazioni o l’organizzazione di iniziative per la diffusione di tecniche innovative in materia di produzioni agro-alimentari e zootecniche, di silvicoltura, forestazione, protezione ambientale ed ecosistemi.
Cura la diffusione delle tecniche di conduzione aziendale, dei piani di miglioramento previsti dalla CEE, di pratiche di produzione agricola eco-compatibili.
Garantisce l’espletamento delle attività di tipo amministrativo e contabile collaterali alle funzioni tecniche di competenza.
Nell’ambito delle attività di cui sopra provvede, ove richiesto, al corretto utilizzo dei propri collaboratori e alla supervisione del loro operato.

**CONOSCENZE RICHIESTE**

Conoscenze specialistiche nel campo della zootecnia, agricoltura, produzione agro-alimentare, forestale e della tutela ambientale. Nozioni di base in materia amministrativa e contabile.
Conoscenze informatiche a livello dei principali software applicativi.

**DENOMINAZIONE:** “FUNZIONARIO SOCIO-EDUCATIVO”, cod. D/1.6

POSIZIONE ECONOMICA DI INGRESSO “D.1”

**TIPO ATTIVITÀ**

Provvede allo svolgimento delle attività di analisi e valutazione connesse alla gestione dei processi di lavoro nel campo socio assistenziale, delle attività formative, delle politiche attive del lavoro, della scuola, dell’università e della cooperazione.
Le principali attività alle quali è adibito sono:

- analisi delle esigenze d’intervento
- organizzazione e promozione attività educative e formative nel campo di intervento
- relazioni / rapporti / ispezioni
- istruttorie tecniche
- valutazione progetti
- formulazione pareri
- rapporti con le organizzazioni di settore ed i soggetti istituzionali
- monitoraggio finanziario degli interventi
- altre assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza.

**RISULTATI ATTESI**

Con riferimento alle attività di analisi e valutazione connesse con il settore di intervento, accerta l’adeguatezza operativa ed organizzativa dell’insieme dei servizi socio-sanitari, relativamente alle distinte aree del disagio sociale.
Verifica altresì la rispondenza dei progetti agli obiettivi dell'intervento pubblico programmato e ne valuta la fattibilità in termini di analisi costi/benefici. Allo scopo collabora anche alla definizione di sistemi di rilevazione dei flussi finanziari connessi alla realizzazione degli interventi, al fine del loro controllo.
Cura l’attività di analisi del fabbisogno formativo collaborando alla organizzazione ed al controllo delle iniziative formative.
Garantisce l’espletamento delle attività di tipo amministrativo e contabile collaterali alle funzioni tecniche di competenza.
Nell’ambito delle attività di cui sopra provvede, ove richiesto, al corretto utilizzo dei propri collaboratori e alla supervisione del loro operato.
Garantisce il pieno utilizzo delle risorse comunitarie (F.S.E.).
Provvede all’integrazione tra scuola, formazione e lavoro.
Costruisce le politiche attive del lavoro, collaborando con i centri per l’impiego, i centri locali per la formazione e gli altri soggetti preposti alla materia.
Cura lo sviluppo della cooperazione.
Provvede alle attività di front office nei centri per l’impiego.

**CONOSCENZE RICHIESTE**

Conoscenze specialistiche nel campo dei servizi socio-assistenziali, della formazione e delle discipline sociologiche e psicopedagogiche, delle politiche attive del lavoro, della scuola, dell’università e della cooperazione.
Nozioni di base di tipo amministrativo e contabile.
Utilizzo di software applicativi.

**DENOMINAZIONE** “FUNZIONARIO ESPERTO IN MATERIA LEGALE”, cod. D/3.2

POSIZIONE ECONOMICA DI INGRESSO “D.3”

**TIPO ATTIVITÀ**
Svolge tutte le attività concernenti la rappresentanza in giudizio dell’Ente, espletando altresì attività di studio, ricerca e consulenza in materia legale.
Le principali attività alle quali è adibito sono:

- compimento atti processuali concernenti la rappresentanza in giudizio
- predisposizione memorie/linee difensive
- formulazione pareri
- transazioni e predisposizione contratti
- altre assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza.

**RISULTATI ATTESI**
Con riferimento alle attività processuali provvede ad un esame sulla opportunità di costituzione in giudizio e sulla fattibilità, ove consentito, di soluzioni stragiudiziali; provvede inoltre all’impostazione della linea difensiva e al compimento di tutti gli atti processuali dovuti.
Con riferimento all’attività di studio e di ricerca, garantisce, attraverso relazioni/rapporti, una compiuta analisi della materia trattata, tenendo conto degli orientamenti dottrinali e giurisprudenziali, in modo da fornire un completo quadro giuridico della materia di interesse.
In relazione all’attività consulenziale, garantisce, con riferimento ai quesiti proposti, oltre che la chiarezza nei giudizi espressi, l’individuazione delle soluzioni più corrette e fattivamente percorribili dal punto di vista giuridico.

**CONOSCENZE RICHIESTE**
Conoscenze specialistiche approfondite di tipo giuridico.

**REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI PER L’ACCESSO DALL’ESTERNO**
Diploma di laurea in giurisprudenza con possesso dell’abilitazione all’esercizio della professione forense.