



**GIUNTA REGIONALE DEL LAZIO**

.....

ESTRATTO DAL PROCESSO VERBALE DELLA SEDUTA DEL 09/09/2011

=====

ADDI' 09/09/2011 NELLA SEDE DELLA REGIONE LAZIO, VIA CRISTOFORO COLOMBO 212 ROMA, SI E' RIUNITA LA GIUNTA REGIONALE COSI' COMPOSTA:

|                |                      |                    |              |           |           |
|----------------|----------------------|--------------------|--------------|-----------|-----------|
| POLVERINI      | Renata               | Presidente         | FORTE        | Aldo      | Assessore |
| CIOCCHETTI     | Luciano              | Vice<br>Presidente | LOLLOBRIGIDA | Francesco | "         |
| ARMENI         | Fabio                | Assessore          | MALCOTTI     | Luca      | "         |
| SIRINDELLI     | Angela               | "                  | MATTEI       | Marco     | "         |
| BJONTEMPO      | Teodoro              | "                  | SANTINI      | Fabiana   | "         |
| CANGEMI        | Giuseppe<br>Emanuele | "                  | SENTINELLI   | Gabriella | "         |
| CETICA         | Stefano              | "                  | ZAPPALÀ      | Stefano   | "         |
| DI PAOLANTONIO | Pietro               | "                  | ZEZZA        | Maria     | "         |

ASSISTE IL SEGRETARIO: Paolo IACONIS

\*\*\*\*\* OMISSIS

ASSENTI: BJONTEMPO - FORTE

DELIBERAZIONE N. 385

Oggetto:

Adozione del regolamento regionale concernente: "Modifiche al regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale)" e successive modifiche.



Oggetto: Adozione del regolamento regionale concernente: "Modifiche al regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale)" e successive modifiche.

## LA GIUNTA REGIONALE

Su proposta della Presidente della Regione di concerto con l'Assessore alle Risorse Umane, Demanio e Patrimonio;

VISTI:

- lo Statuto della Regione Lazio;
- la legge regionale n. 6 del 2002 recante "Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale", e successive modificazioni;
- il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale n. 1 del 2002, e successive modificazioni;

PREMESSO che la dotazione organica della Giunta regionale è quella rideterminata con la DGR n. 663 del 7 agosto 2009, e che viene di seguito riportata:

|                               |           |     |     |      |        |
|-------------------------------|-----------|-----|-----|------|--------|
| DIRIGENTI DEL RUOLO REGIONALE |           |     |     |      | 283    |
|                               | CATEGORIE |     |     |      | TOTALE |
|                               | A         | B   | C   | D    |        |
| PERSONALE NON DIRIGENTE       | 4         | 579 | 925 | 1625 | 3133   |

CONSIDERATO che:

- con la DGR n. 47 dell' 11 febbraio 2011, nel prendere atto della soppressione di n. 2 Dipartimenti, n. 6 Direzioni regionali, n. 2 Direzioni di Agenzie e di n. 14 strutture di staff per un totale di n. 24 posizioni dirigenziali, è stata stabilita la riduzione della dotazione organica dirigenziale a n. 259 unità;
- con la DGR n. 553 del 4 dicembre 2010 si è ritenuto di procedere, in esecuzione della Legge n. 25/2010 e del D.L. n. 78/2010, convertito nella Legge n. 122/2010, alla riduzione della dotazione organica del personale non dirigenziale nella misura complessiva e proporzionale del 10% rispetto alla vigente dotazione organica;



RILEVATO, pertanto, che la dotazione organica della Giunta regionale, per effetto delle suddette deliberazioni e nel rispetto della capienza necessaria per il personale in servizio, risulta rideterminata come segue:

|                               |           |     |     |      |        |
|-------------------------------|-----------|-----|-----|------|--------|
| DIRIGENTI DEL RUOLO REGIONALE |           |     |     |      | 259    |
|                               | CATEGORIE |     |     |      | TOTALE |
|                               | A         | B   | C   | D    |        |
| PERSONALE NON DIRIGENTE       | 4         | 520 | 833 | 1463 | 2820   |

VISTA la L.R. 24 dicembre 2010 n. 9 che, all'art. 2 comma 162:

- lettera a), dispone che le dotazioni organiche adottate dai consigli direttivi degli enti di gestione delle aree naturali protette istituite dalla Regione e approvate dalla stessa Regione alla data di entrata in vigore della presente legge, costituiscono i singoli contingenti di personale di cui all'art. 22, comma 1, della l.r. 29/1997, come modificato dalla presente legge;

- lettera b), dispone che il personale inquadrato a tempo indeterminato alla data di entrata in vigore della legge stessa nel ruolo unico degli enti di gestione delle Aree Naturali Protette venga inquadrato nel ruolo del personale regionale, in relazione alla qualifica di appartenenza, e che la Giunta regionale adegui conseguentemente la propria dotazione organica alle nuove esigenze;

VISTA la D.G.R. n. 602 del 27 luglio 2009, con cui si approva la nuova dotazione organica complessiva del ruolo unico del personale degli enti di gestione delle aree naturali protette;

VISTO l'art. 2, comma 162, lettera c), della suddetta legge regionale che dispone che la Regione subentra nei contratti di lavoro stipulati dal responsabile del ruolo unico delle Aree naturali protette;

VISTE le note della struttura di gestione del personale del ruolo unico delle Aree Naturali Protette presso la Direzione regionale Ambiente prot. n. 86418 del 25.02.2011 e prot. n. 257876 del 13.06.2011, con le quali viene attestato che le unità di personale inquadrato, alla data di entrata in vigore della legge sopra citata, nel ruolo unico degli enti di gestione delle Aree Naturali Protette sono quelle di seguito indicate:

Dirigenti n. 56 + n. 4 a tempo determinato;  
 Cat. D: n. 206  
 Cat. C: n. 471  
 Cat. B: n. 157  
 Cat. A: n. 44



385 - 9 SET. 2011 *ra*

CONSIDERATO che, ai sensi del sopra citato art. 2, comma 162, lettera c), della L.R. 24 dicembre 2010, n. 9 occorre che la Regione subentri anche nei contratti di lavoro stipulati con i 4 dirigenti a tempo determinato fino alla scadenza naturale dei rispettivi contratti e comunque di mantenere disponibili, successivamente alla loro scadenza, le 4 posizioni dirigenziali in quanto ritenute funzionali per l'Amministrazione;

RITENUTO, pertanto, necessario procedere, in considerazione delle unità di personale delle Aree Naturali Protette che, per disposizione normativa, devono transitare nei ruoli regionali, all'adeguamento della dotazione organica della dirigenza e del personale delle categorie della Giunta regionale ed alla conseguente modifica dell'allegato "C", tabella 2, del regolamento regionale n. 1/2002 e successive modificazioni, come segue:

|                               |           |     |      |      |        |
|-------------------------------|-----------|-----|------|------|--------|
| DIRIGENTI DEL RUOLO REGIONALE |           |     |      |      | 319    |
|                               | CATEGORIE |     |      |      | TOTALE |
|                               | A         | B   | C    | D    |        |
| PERSONALE NON DIRIGENTE       | 48        | 677 | 1304 | 1669 | 3698   |

RITENUTO, altresì, di inserire al regolamento regionale n. 1/2002 l'allegato "M bis" che individua oltre ai profili professionali già esistenti nei ruoli regionali, nuovi profili professionali che tengono conto delle particolari professionalità in servizio presso gli enti di gestione delle Aree naturali protette;

VISTA la nota prot. n. 324304 del 20 luglio 2011 della Direzione regionale Attività della Presidenza con la quale si trasmette il testo della modifica regolamentare di cui al presente atto, intendendosi con ciò adempiuto quanto previsto dal comma 6 dell'articolo 65 del regolamento regionale n. 1 del 2002;

VISTA l'allegata proposta di regolamento regionale, che si compone di n. 3 articoli, concernente: "Modifiche al Regolamento regionale 6 settembre 2002, n.1 (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale) e successive modifiche", che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

RITENUTO di provvedere all'approvazione delle modifiche di cui al presente provvedimento;

PRESO ATTO che il presente provvedimento, in esecuzione del combinato disposto degli artt. 40 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 54 del D.Lgs. 150/2009, e 4, 7 e



385 - 9 SET. 2011 *ra*

8 del CCNL del comparto Regioni e Autonomie Locali sottoscritto in data 1.04.1999, non è soggetto alle procedure di concertazione con le parti sociali ma a mera informativa;

All'unanimità

DELIBERA

1. di adottare il regolamento regionale concernente: "Modifiche al regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale) e successive modifiche.", allegato alla presente deliberazione di cui costituisce parte integrante e che si compone di n. 3 articoli.
2. di inquadrare il personale già in servizio, alla data di entrata in vigore della legge stessa, a tempo indeterminato presso il ruolo delle Aree Naturali Protette, nel ruolo del personale regionale, in relazione alla qualifica di appartenenza,
3. di subentrare, ai sensi dell'art. 2, comma 162, lettera c), della L.R. 24 dicembre 2010, n. 9, nei contratti di lavoro stipulati con i 4 dirigenti a tempo determinato fino alla scadenza naturale dei rispettivi contratti e comunque di mantenere disponibili, successivamente alla loro scadenza, le 4 posizioni dirigenziali in quanto ritenute funzionali per l'Amministrazione;
4. di rinviare a successivo provvedimento la rideterminazione della programmazione del fabbisogno del personale e della relativa dotazione organica complessiva in conformità alle disposizioni dell'art. 39, comma 1, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, da adottarsi tenendo conto dei vincoli di bilancio;
5. di dare mandato al Direttore del Dipartimento Istituzionale e Territorio di individuare idonee soluzioni volte a superare le eventuali criticità conseguenti all'inquadramento del personale del ruolo parco ed aree naturali protette nei ruoli della Giunta regionale.

LA PRESIDENTE: F.to Renata POLVERINI  
IL SEGRETARIO: F.to Paolo IACONIS

ROMA 09 SET. 2011





*rc*

ALLEG. alla DELIB. N. **385**  
DEL **9 SET 2011**



REGOLAMENTO REGIONALE CONCERNENTE:

**"MODIFICHE AL REGOLAMENTO REGIONALE 6 SETTEMBRE 2002, N. 1 (REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DELLA GIUNTA REGIONALE) E SUCCESSIVE MODIFICHE."**



**Art. 1**

*(Modifica all'allegato C del regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 e successive modifiche )*

1. All'allegato C del r.r. 1/2002 e successive modifiche la tabella 2 è sostituita dalla seguente:

TABELLA 2

**DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA DEL PERSONALE DELLA GIUNTA**

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| DIRIGENTI DEL RUOLO REGIONALE | 319 |
|-------------------------------|-----|

|                         | CATEGORIE |     |      | TOTALE |
|-------------------------|-----------|-----|------|--------|
|                         | A         | B   | C    |        |
| PERSONALE NON DIRIGENTE | 48        | 677 | 1304 | 3698   |



**Art. 2**

*(Inserimento dell'allegato M bis al r.r. 1/2002)*

1. Dopo l'allegato M del r.r. 1/2002 e successive modifiche è inserito il seguente:

- 1. **Allegato M bis**
- 2. *(rif. art. 205)*

**PROFILI PROFESSIONALI**

| ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA' | DECLARATORIA DELLE CATEGORIE   | CARATTERISTICHE DEI PROFILI  | CONTENUTI DEI PROFILI   |
|---|--|--|---|
| <b>1. CATEGORIA A</b><br><br>Operatore                      | Appartengono alla categoria dipendenti in possesso della <b>SCUOLA DELL'OBBLIGO</b> con conoscenze di tipo operativo generale. Le attività della categoria sono prevalentemente esecutive o tecnico-manuali e la loro esecuzione comporta anche gravosità ed disagio ovvero l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti e attrezzi di lavoro. | <b>CARATTERISTICHE DEI PROFILI</b><br><br><b>PROFESSIONALITA':</b><br>attività caratterizzata da adeguata conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate acquisibili anche con un periodo limitato di pratica.<br><br><b>AUTONOMIA OPERATIVA:</b><br>limitata all'esecuzione del lavoro nell'ambito delle istruzioni impartite.<br><br><b>RESPONSABILITA':</b><br>limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.<br><br><b>FUNZIONI:</b><br>prestazioni tecnico-manuali semplici la cui esecuzione presuppone conoscenze individuali non specializzate. Ulteriori funzioni assumibili per | <b>1. OPERATORE</b><br><br>Provvede all'apertura, chiusura, custodia e sorveglianza dei locali e degli uffici e alla regolazione dell'accesso al pubblico. Cura i servizi d'anticamera e d'aula. Provvede al prelievo, trasporto e consegna di materiale d'ufficio, fascicoli, documenti e ricollazione in archivio degli stessi. Provvede al prelievo e distribuzione della corrispondenza in arrivo nonché al ritiro, compilazione degli indirizzi e spedizione della corrispondenza in partenza. Cura la riproduzione di atti e documenti ed esage incricchi attinenti alle mansioni anche all'esterno del luogo di lavoro.<br><br>Provvede al trasporto, imballaggio e sistemazione di mobili e materiali occorrenti al funzionamento degli uffici. Provvede alle operazioni di carico e scarico dai mezzi di trasporto del materiale imballato e non ed, al carico, trasporto, scarico e sistemazione di materiali occorrenti al funzionamento delle strutture, alla pulizia dei materiali e attrezzi d'uso e nonché degli ambienti in cui lavora. Provvede alla manovra di macchine di semplice ed all'utilizzazione delle attrezzature per lavaggio e lubrificazione automazzi, al carico e scarico delle merci dei magazzini e depositi. Provvede alle lavorazioni agro forestali, vivaiistiche e naturalistico-ambientali, mediate uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed attrezzi di lavoro.<br><br>Quando la posizione di lavoro è individuata nei centri di formazione professionale, il titolare della posizione provvede anche al servizio di bidelleria, compresa la |



| ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA' | DECLARATORIA DELLE CATEGORIE | CARATTERISTICHE DEI PROFILI | CONTENUTI DEI PROFILI  |
|---|------------------------------|-----------------------------|--|
|   |                              | conoscenze ed esperienze.   | sorveglianza degli allievi; al mondo di aula, laboratori, officine ed altri locali utilizzati dalle strutture; alla manutenzione di giardini e viali; alla piccola manutenzione di locali ed arredi; ad altre attività assimilabili per capacità, conoscenze preformanti ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.<br>Presta assistenza ai servizi di rappresentanza esterna dell'Amministrazione. |

| ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA'                                   | DECLARATORIA DELLE CATEGORIE  | CARATTERISTICHE DEI PROFILI  | CONTENUTI DEI PROFILI   |
|---|---|--|---|
| <p><b>2. CATEGORIA B</b></p> <p><b>Esecutore</b></p> <p>Area amministrativa (tab.iniz.B1)</p> | <p>Appartengono alla categoria i dipendenti in possesso della <b>SCUOLA DELL'OBBLIGO</b>, generalmente accompagnati da corsi di formazione specialistici, e di una discreta esperienza nelle attività caratterizzanti la categoria.</p> <p>Può essere richiesto il possesso di specifiche abilitazioni o patenti. I contenuti della categoria sono di tipo operativo.</p> <p>I problemi da affrontare presentano un grado di complessità discreto e le soluzioni possibili a detti problemi sono di ampiezza discreta.</p> <p>Le relazioni interne sono di tipo semplice tra più soggetti interagenti mentre quelle esterne con altre istituzioni sono indirette e formali. Con l'utenza le relazioni sono di natura diretta.</p> | <p><b>PROFESSIONALITA':</b><br/>è richiesta una preparazione professionale specifica.</p> <p><b>AUTONOMIA OPERATIVA:</b><br/>nell'ambito di istruzioni generali non necessariamente dettagliate.</p> <p><b>RESPONSABILITA':</b><br/>limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. L'attività può comportare il ricorrendo di addebi a categoria inferiore.</p> <p><b>FUNZIONI:</b><br/>attività amministrative comportanti operazioni d'archivio, protocollo, registrazione e repertorio, anche con macchine complesse, di atti, documenti e pubblicazioni Minuta istruzione delle pratiche di natura amministrativa e tecnica.</p> <p>Utilizzazione di sistemi di video scrittura.</p> <p>Esercizio di impianti telefonici. Prestazioni tecnico-manuali relative allo svolgimento dei lavori consiliari, alla riproduzione litografica e confezionamento stampati, agli altri servizi tecnico-operativi di competenza regionale. Impiego e manutenzione di macchine automatiche nonché operazioni amministrative complementari. Ulteriori funzioni assimilabili per capacità professionali, conoscenze ed esperienza.</p> | <p><b>1. ESECUTORE AREA AMMINISTRATIVA</b><br/>Provvede alla redazione di atti e provvedimenti di natura amministrativa. Attività esecutiva mediante acquisizione delle richieste e dei documenti da parte degli utenti. Spedizione di fax, telex e gestione della posta in arrivo e partenza. Collaborazione nella gestione di archivi e schedari. Notificazione di atti e relativa catalogazione e archiviazione stessi.</p> <p>Assistenza alle sedute degli organi, organismi, comitati e commissioni regionali in genere, ivi compreso la conservazione, distribuzione e raccolta della documentazione e del materiale occorrente nonché il trasporto degli stessi all'esterno.</p> <p>Può comportare l'utilizzo del P.C.</p> <p><b>2. ESECUTORE AREA TECNICA</b><br/>Provvede a lavori di piccola stamperia mediante macchine per riproduzione di matrici, ciclostile, offset ed altre apparecchiature ausiliarie. Utilizza centraline telegrafiche. Provvede alle operazioni di apertura e chiusura del magazzino, alla presa in carico e custodia delle merci sulla base di documenti di accompagnamento delle stesse, alla verifica dei colli ed alla riconsegna della merce previo controllo dei documenti d'uscita. Esegue operazioni e lavoro tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione di strutture, attrezzature, immobili e strade, nonché attività di semplice e volante di carattere forestale, faunistico e florovivaistico. Svolge, inoltre, attività consistenti in: conduzione di macchine semplici (auto e automezzi), uso di attrezzature che possono richiedere anche particolari abilitazioni o patenti, trasporto, locomozione e collocazione con tecniche di lavoro non elementari. Collabora con gli organi competenti nelle attività di protezione civile, di soccorso alla popolazione ed in particolare nello svolgimento di interventi nelle attività antincendio. Collabora nell'ambito delle direttive ricevute, in ogni attività tecnico-manutentiva.</p> <p><b>3. AUTISTA</b><br/>Svolge compiti e mansioni inerenti alla guida degli automezzi dell'autoparco. E' addebi alla guida delle autovetture, per il trasporto di persone. E' addebi al trasporto della posta. Oltre alle mansioni proprie di guida cura lo stato di efficienza di automezzi eseguendo direttamente le riparazioni necessarie in relazione ai mezzi meccanici messi a disposizione dall'Amministrazione, ovvero controlla la regolare esecuzione di quelle affidate ad officine esterne. Durante i periodi di servizio custodisce il veicolo affidatogli ed i relativi documenti di pertinenza. Esegue le prescritte annotazioni sul libretto di bordo. E' in possesso della patente "A" o superiore.</p> |

| ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA'   | DECLARATORIA DELLE CATEGORIE | CARATTERISTICHE DEI PROFILI | CONTENUTI DEI PROFILI   |
|---|------------------------------|-----------------------------|---|
| <p><b>2. CATEGORIA B</b></p> <p><b>Collaboratore</b><br/>Area tecnica<br/>(tab.iniz.B3)</p> <p>Area informatica<br/>(tab.iniz.B3)</p> <p><b>Autista specializzato</b><br/>(tab.iniz.B3)</p> |                              |                             | <p><b>1. COLLABORATORE AREA TECNICA</b><br/>Provvede all'acquisizione e predisposizione, nell'ambito di prescrizioni di massima, degli elementi informativi e necessari per la preparazione di elaborati, documenti e atti, anche di natura amministrativa, da parte di professionalità più elevate. Utilizza sistemi di video scrittura, di database, software grafico e fogli elettronici. Eseguisce lavori di alta specializzazione per i quali può utilizzare mezzi meccanici di elevata complessità dei quali ha la responsabilità e cura la manutenzione ordinaria. Utilizza apparecchiature di fotocomposizione anche integrate con sistemi informatici. Provvede nell'ambito delle direttive ricevute e secondo procedure predefinite, alle attività di composizione tipografica, alla correzione di bozze e collabora alla stesura definitiva delle stesse. Provvede agli interventi di controllo e prevenzione in materia di acquedotti segnalandone guasti, anomalie ed emergenze a professionalità superiori curando, altresì, la custodia degli impianti, dei manufatti e degli attrezzi di lavoro</p> <p><b>2. COLLABORATORE AREA INFORMATICA</b><br/>Registra i dati secondo procedure predefinite, immettendoli nel sistema ed intera prestando i messaggi di risposta. Verifica i dati e le informazioni in ingresso e in uscita, individua gli errori ed effettua le relative correzioni. Avvia ed esegue i lavori di sala con impiego delle unità periferiche, escluse le attività proprie delle professionalità superiori, ed effettua la inizializzazione e chiusura dei sistemi. Utilizza, con procedure predefinite, i prodotti programmati per semplici operazioni di stampa o ricerca e provvede all'archiviazione e tenuta della documentazione.</p> <p><b>3. AUTISTA SPECIALIZZATO</b><br/>Svolge compiti e mansioni inerenti alla guida degli automezzi dell'autoparco e in modo specifico e continuativo. E' addetto al servizio di guida delle autovetture. E' addetto agli automezzi, anche speciali, e coordina la preparazione e l'impiego degli stessi. E' addetto al controllo dello stato di efficienza degli automezzi, alla individuazione dei difetti e guasti e alla effettuazione di interventi di montaggio e riparazione in relazione ai mezzi tecnici messi a disposizione dall'amministrazione.<br/>Coordina l'attività del personale con profili di minor contenuto professionale, al fine di assicurare la complessiva efficienza dell'autoparco regionale. Cura la tenuta dei registri e dei documenti relativi alla gestione dell'autorimessa. E' in possesso della patente "D".</p> |



*Handwritten signatures and initials at the top right of the page.*

| ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA'   | DECLARATORIA DELLE CATEGORIE   | CARATTERISTICHE DEI PROFILI  | CONTENUTI DEI PROFILI   |
|---|--|--|---|
| <p><b>3. CATEGORIA C</b></p> <p><b>Assistente</b><br/>Area amministrativa</p> <p>Area tecnica</p> <p>Area economica e finanziaria</p> <p>Area informatica</p> <p>Area umanistico-documentale</p> <p>Area vigilanza guardiaparco</p> | <p>Appartengono alla categoria i lavoratori in possesso della scuola media superiore che svolgono attività caratterizzate da approfondite conoscenze monoprofessionistiche. I contenuti della categoria sono di concetto e comportano responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. I problemi da affrontare presentano una complessità media basata su modelli esterni definiti ed una significativa ampiezza delle soluzioni possibili.</p> <p>Rapporti diretti interni ed esterni alla struttura di appartenenza per trattare questioni pratiche importanti.</p> | <p><b>PROFESSIONALITA':</b><br/>è richiesta una preparazione derivante generalmente da specifico titolo professionale relativamente ai diversi ambiti di attività.</p> <p><b>AUTONOMIA OPERATIVA:</b><br/>grado d'iniziativa secondo indicazioni di massima, norme e procedure valide nell'ambito della sfera di attività dell'assistente.</p> <p><b>RESPONSABILITA':</b><br/>controllata alla corretta esecuzione del proprio lavoro ed all'eventuale coordinamento di appartenenti a categorie inferiori cui impartisce dettagliate prescrizioni di lavoro.</p> <p><b>FUNZIONI:</b><br/><b>In campo amministrativo economico:</b><br/>raccolta, conservazione e reperimento documenti, atti e norme; ricerca, utilizzo ed elaborazione semplice di atti, dati, istruttori e documenti, anche complessi, secondo istruzioni di massima impartite dalle professionalità superiori; redazione, su schemi definiti, di provvedimenti che richiedono procedure anche complesse; redazione di verbali, comunicazioni, testi e documenti; rielaborazioni, attività censuriali correnti, rilevazioni statistiche.</p> <p><b>In campo tecnico:</b><br/>indagini, rilievi, perizie, analisi istruttorie, elaborati progettuali, disegni, assistenza tecnica, sperimentazione, etc.</p> | <p><b>1. ASSISTENTE AREA AMMINISTRATIVA</b><br/>Svolge attività istruttoria e di predisposizione di atti, relazioni e documenti nell'ambito di prescrizioni di massima e di procedure predeterminate anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione dei dati ed informazioni di natura complessa; provvede all'attività di resoconoscenza stenografica. Riceve atti, documenti e dichiarazioni entro i limiti e con l'osservanza delle istruzioni impartite dalle professionalità superiori. Formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro nell'unità operativa a di appartenenza. Svolge le funzioni della categoria anche mediante l'utilizzazione di apparecchiature e sistemi di uso complesso. Utilizzo di pacchetti operativi nel linguaggio d'uso corrente: Lotus, Dbase, WordPerfect, Office e analoghi. Collabora alla rilevazione del fabbisogno formativo dell'ente, alla progettazione, realizzazione e monitoraggio dell'intervento formativo.</p> <p><b>2. ASSISTENTE AREA TECNICA</b><br/>Svolge attività istruttoria e di predisposizione di atti, relazioni e documenti, nell'ambito di prescrizioni di massima e di procedure predeterminate anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa. Collabora alla predisposizione di elaborati tecnico-progettuali e cura la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni utilizzati dall'amministrazione. Collabora alle attività di controllo e verifica dei lavori svolti anche in relazione alle norme antinfortunistiche e di prevenzione. Riceve atti, documenti e dichiarazioni entro i limiti e con l'osservanza delle istruzioni impartite da professionalità superiori. Formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro nell'unità operativa cui è addetto. Svolge i compiti della categoria anche mediante l'utilizzazione di apparecchiature e sistemi di uso complesso.</p> |

*Handwritten signature at the bottom left of the page.*




*[Handwritten signatures]*

| ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA' | DECLARATORIA DELLE CATEGORIE       | CONTENUTI DEI PROFILI  |
|---|------------------------------------|--|
| SEGUE:<br><br><b>3. CATEGORIA C</b>                         | <b>CARATTERISTICHE DEI PROFILI</b> | <b>2. ASSISTENTE, AREA TECNICA</b><br>Prevede: alle attività connesse al sistema forestale ed alla assistenza tecnica alle aziende agricole anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione dei dati ed informazioni entro i limiti e con l'osservanza delle istruzioni impartite da professionalità superiori. Attività tecnica nel campo ecologico e della difesa del territorio; nel campo igienico-sanitario; nel campo idraulico, della viabilità e trasporti e della pianificazione |

*[Handwritten signature]*

| ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA' | DECLARATORIA DELLE CATEGORIE | CARATTERISTICHE DEI PROFILI   | CONTENUTI DEI PROFILI  |
|---|------------------------------|---|--|
| <p>SEGUE:</p> <p><u>3. CATEGORIA C</u></p>                  |                              | <p>operative dei sistemi informativi hardware e software; interventi per la manutenzione, l'assistenza ed il potenziamento delle strutture; attuazione, esecuzione e coordinamento operativo delle procedure; gestione dei flussi operativi ed informativi ed elaborazione statistica degli stessi.</p> <p>Per tutte le aree, ulteriori funzioni assimilabili per capacità professionali, conoscenze ed esperienza.</p> | <p>del territorio. Elaborazione di stime e progetti. Sviluppo e trasposizione grafica dei progetti inerenti le materie di competenza della posizione di lavoro anche attraverso strumentazione informatica. Sviluppo delle incombenze amministrative e contabili connesse alle attività sopra indicate anche attraverso strumentazione informatica. Raccolta ed elaborazione di dati riguardanti la gestione delle aziende regionali e i loro piani di sviluppo.</p> <p><b>3. ASSISTENTE AREA ECONOMICA E FINANZIARIA</b></p> <p>Provvede alla registrazione delle entrate e degli impegni di spesa; alle rilevazioni contabili e statistiche anche in campo tributario; alle liquidazioni ed ai pagamenti; alla rendicontazione ed ai riscontri contabili; alla gestione dei magazzini, ai servizi economici in genere; alla predisposizione ed aggiornamento degli inventari; alla conservazione e codifica dei dati in uso anche servendosi di strumentazioni informatiche. Svolge i compiti della categoria anche mediante l'utilizzazione di apparecchiature e sistemi di uso complesso.</p> <p><b>4. ASSISTENTE AREA INFORMATICA</b></p> <p>Provvede alla stesura del programma nel linguaggio prescritto e ne predispose la relativa documentazione. Esamina le procedure assegnategli e stende la relativa documentazione. Provvede alla gestione delle procedure curandone la connessa documentazione. Coordina le attività operative del turno e quelle complesse connesse alla buona esecuzione del programma dei lavori da eseguire e garantisce il perfetto funzionamento dei mezzi. Rispetta le norme previste per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza in maniera idonea i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze. Assistenza agli utenti nell'utilizzo delle principali componenti hardware e del software di base. Assistenza nella manutenzione delle apparecchiature hardware e nella prima individuazione di malfunzionamenti dei componenti dei sistemi, in collaborazione con le strutture responsabili degli interventi. Supporto operativo alla progettazione, realizzazione e aggiornamento del software in relazione alle specifiche funzioni assegnate alla struttura di appartenenza.</p> <p><b>5. ASSISTENTE AREA UMANISTICO DOCUMENTALE</b></p> <p>Predispone la catalogazione, schedatura e collocazione di materiale documentale e bibliografico. Svolge attività di comunicazione ed educazione ambientale. Fornisce assistenza per la consultazione e cura la presa in carico, la custodia, e il prestito del materiale consultato. Si avvale anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso.</p> |

| ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA'  | DECLARATORIA DELLE CATEGORIE | CARATTERISTICHE DEI PROFILI | CONTENUTI DEI PROFILI  |
|--|------------------------------|-----------------------------|--|
| SEGUE:<br><br><b>3. CATEGORIA C</b><br><br> |                              |                             | <p>Attività di informazione interna ed esterna all'Amministrazione anche mediante utilizzo di apparecchiature e sistemi di uso complesso.</p> <p><b>6. ASSISTENTE AREA VIGILANZA – GUARDIAPARCO</b><br/>           Provvede alla sorveglianza, controllo del territorio dell'area protetta e delle aree contigue all'area protetta di competenza (art. 10 L.R. 29/97) per il rispetto e l'applicazione di tutte le norme regolamentari e del piano dell'area protetta, nonché di regolamenti, disposizioni e leggi regionali e nazionali in materia di tutela ambientale e di gestione del territorio.<br/>           Svolge attività di vigilanza nei settori di competenza ai sensi dell'art. 25 della L.R. 29/97, provvede alla stesura dei verbali e rapporti, cura l'iter amministrativo degli atti redatti. Collabora con gli altri organi di polizia e vigilanza e può rivestire la funzione di ausiliario di pubblica sicurezza. Partecipa alle attività di protezione civile in collaborazione con gli organi competenti, svolge attività di prevenzione e lotta agli incendi boschivi. Coordina e svolge attività di piccola manutenzione dei sentieri, della segnalatica e delle infrastrutture anche intervenendo direttamente sulla manutenzione qualora in servizio ne rilevi la necessità. Conduce e provvede alla manutenzione dei mezzi e delle apparecchiature a disposizione dell'ente. Assicura assistenza agli operatori agricoli, alle attività silvo-pastorali e itiche presenti nell'area protetta. Collabora nell'attività di gestione e di ricerca naturalistica, storica e culturale, compresa la collaborazione con enti di ricerca convenzionati con l'area protetta. Collabora ad attività di studio, progettazione, gestione e attuazione di programmi sulla fauna (censimenti, catture, abbattimenti e reintroduzioni) e sulla flora (tagli, potatura, piantumazioni e opere culturali), in collaborazione con gli organi scientifici e la direzione dell'area protetta.<br/>           Cura e sovrintende al trasporto del cibo per la fauna e al trasporto degli animali rinvenuti morti o catturati per scopi di gestione faunistica. Svolge attività di promozione e incentivazione delle attività di educazione ambientale, animazioni culturali e didattico-scientifiche promosse dall'ente e da altri organi preposti. Assicura assistenza e guida ai visitatori e a chiunque altro fruisca dei servizi dell'area protetta.</p> |

*Handwritten notes:*  
 nel  
 nel

**CONTENUTI DEI PROFILI**


| ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREF DI ATTIVITA'   | DECLARATORIA DELLE CATEGORIE  | CARATTERISTICHE DEI PROFILI   | CONTENUTI DEI PROFILI  |
|---|---|---|--|
| <p><b>4. CATEGORIA D</b></p> <p>tab. iniz. D1</p> <p>Area amministrativa</p> <p>Area legislativa</p> <p>Area tecnica</p> <p>Area economica e finanziaria</p> <p>Area informatica</p> <p>Area amministrativo-documentale</p> <p>Area socio-sanitaria</p> <p>Area organizzativa</p> <p>Area vigilanza</p> | <p>Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da elevate conoscenze plurispecialistiche la cui conoscenza è acquisibile con il DIPLOMA DI LAUREA ed un grado di esperienza plurennale con frequente necessità di aggiornamento. I concetti della categoria sono di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi a importanti e diversi processi produttivo-amministrativi. I problemi da affrontare presentano una elevata complessità basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed una elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza. Le relazioni esterne con altre istituzioni sono di tipo diretto anziché con rappresentanza istituzionale. Le relazioni con l'utenza sono di natura diretta anche</p> | <p><b>PROFESSIONALITA':</b><br/>                     è richiesta una preparazione derivante generalmente da specifico titolo di studio universitario.</p> <p><b>AUTONOMIA OPERATIVA:</b><br/>                     nell'ambito di prescrizioni generali.</p> <p><b>RESPONSABILITA':</b><br/>                     per i risultati delle attività direttamente svolte.</p> <p><b>FUNZIONI:</b><br/>                     Studio, ricerca ed elaborazione per la preparazione di provvedimenti e di programmi di lavoro. Supporto per l'attuazione di procedure, di progetti operativi complessi e atti di programmazione. Partecipazione a gruppi di lavoro per obiettivi attribuiti ai compiti attribuiti. Collaborazione alle attività formative e agli interventi di aggiornamento, di qualificazione e/o riqualificazione programmati per l'unità organica in cui è inserito. Utilizzo degli strumenti e metodologie informative ed informatiche.</p> <p>Assolvimento di altri compiti assimilabili per capacità professionale, conoscenze pregresse ed esperienza.</p> | <p><b>1. ESPERTO AREA AMMINISTRATIVA</b><br/>                     Esperta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti componenti un significativo grado di complessità mediante interpretazione di norme giuridiche e applicazione di procedure e disposizioni contrattuali e tecniche. Svolge attività di analisi, ricerca, studio, consulenza, pareri ed elaborazione dati con riferimento alla struttura di appartenenza.</p> <p>Provvede alla resocontazione, verbalizzazione e formalizzazione dei lavori di organi collegiali; alla ricerca documentale e all'ordinamento degli archivi; alla raccolta, elaborazione e diffusione dei dati e delle informazioni riferibili alla struttura di appartenenza.</p> <p>Elabora progetti formativi definendo obiettivi, contenuti, metodologie e indici di valutazione della formazione.</p> <p><b>2. ESPERTO AREA LEGISLATIVA</b><br/>                     Svolge attività di analisi, ricerca e studio finalizzata alla istruzione, predisposizione e redazione di pareri e consulenze di carattere generale e/o specifiche mediante interpretazione di norme giuridiche e applicazione di disposizioni contrattuali e tecniche nonché alla predisposizione di proposte di legge e/o regolamentari.</p> <p><b>3. ESPERTO AREA TECNICA</b><br/>                     Svolge attività istruttoria di atti ed interventi tecnico-amministrativi in materia urbanistica, territoriale, ambientale e agricolo forestale nonché per l'erogazione di contributi e sovvenzioni e interventi di tipo sanzionatorio.</p> <p>Svolge attività di studio e ricerca, in materia di assetto territoriale compresi gli aspetti idrogeologici e geomorfologici e l'assistenza agli interventi di assetto idrogeologico e geomorfologico. Analisi e rilievi in campo geologico e interventi conseguenti.</p> <p>consulenza, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecnico-giuridiche, finalizzati alla predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti e sistemi di prevenzione. Provvede allo studio, ricerca, analisi ed elaborazione di atti, documenti ed elaborati grafici inerenti la pianificazione territoriale ed i rilievi cartografici e geologici.</p> <p>Svolge attività di pianificazione naturalistica, gestione ambientale, flora e fauna, risorse geologiche e conservazione natura.</p> <p>Svolge attività di studio, ricerca ed elaborazione nei campi dello sviluppo sostenibile, pianificazione economico-sociale per la promozione delle attività compatibili, con particolare riferimento all'agricoltura e foreste.</p> <p>Attività di supporto per l'attivazione di procedure tese alla difesa dell'ambiente.</p> |



*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*



| <b>ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA'</b>                  | <b>DECLARATORIA DELLE CATEGORIE</b> | <b>CARATTERISTICHE DEI PROFILI</b> | <b>CONTENUTI DEI PROFILI</b>  |
|---|-------------------------------------|------------------------------------|---|
|  | complessa e negoziata.              |                                    | degli ecosistemi e degli habitat faunistici. Raccolta, studi ed elaborazione dati e informazioni per interventi di viabilità, idrauliche, igienico-portuali, elettriche. Studi, ricerche e istruttorie a supporto della pianificazione dei trasporti e della viabilità. Elaborazioni statistiche. |





| ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA' | DECLARATORIA DELLE CATEGORIE | CARATTERISTICHE DEI PROFILI | CONTENUTI DEI PROFILI  |
|---|------------------------------|-----------------------------|--|
| SEGUE:<br><br><b>4. CATEGORIA D</b><br><br>tab. iniz. D1    |                              |                             | <p><b>4. ESPERTO AREA ECONOMICA E FINANZIARIA</b><br/>           Esplicita attività di istruzione, predisposizione e redazione degli strumenti della programmazione economica e di atti e documenti di natura economico-finanziaria e contabile comportanti un significativo grado di complessità mediante interpretazione di norme giuridiche, contabili e applicazione di procedure e disposizioni contrattuali.<br/>           Svolge, altresì, attività di programmazione, analisi costituenti, contabilità pubblica, controllo di gestione, gestione del bilancio e dei tributi, elaborazioni statistiche, analisi dei costi e della produttività, analisi delle strutture organizzative, analisi e verifica di procedure amministrative, rilevazione del fabbisogno di formazione del personale, istruttoria in materia tributaria, predisposizione di atti contabili e inventari nonché di rendicontazione nelle strutture regionali.</p> |
|   |                              |                             | <p><b>5. ESPERTO AREA INFORMATICA</b><br/>           Esplicita attività di analisi, studio ed elaborazione dati e illustra gli stessi anche mediante predisposizione di documenti numerici e grafici relativi ai fenomeni analizzati.<br/>           Collabora alle ricerche di mercato ed alle previsioni economiche. Provvede all'analisi funzionale delle attività dell'amministrazione attraverso l'utilizzazione più idonea della strumentazione informatica e multimediale. Progetta la procedura definendo i relativi programmi da sviluppare; prepara e trasmette agli assistenti la documentazione e i dati necessari per la stesura dei programmi. Valuta le caratteristiche operative ed il rendimento dei programmi sviluppati per decidere sulla loro validità. Controlla la conformità agli standard tecnici e di qualità.</p>   |
|   |                              |                             | <p><b>6. ESPERTO AREA UMANISTICO-DOCUMENTALE</b><br/>           Esplicita attività di analisi, ricerca, consulenza e studio in campo storico, archivistico, bibliografico, culturale, teatrale, archeologico, antropologico, nel campo dell'interpretazione naturalistica, educazione ambientale, informazione e comunicazione dei beni culturali e archeologici, finalizzate all'elaborazione di testi ed alla conservazione e promozione dei beni culturali.<br/>           Organizzazione e realizzazione di attività di comunicazione interna. Raccolta, studi ed elaborazione dati e informazioni per gli interventi in materia di promozione delle attività turistico-culturali.</p>   |

| ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA' | DECLARATORIA DELLE CATEGORIE | CARATTERISTICHE DEI PROFILI | CONTENUTI DEI PROFILI   |
|---|------------------------------|-----------------------------|---|
| <p>SEGUE:<br/> <b>4. CATEGORIA D</b><br/> tab. imz. D1</p>  |                              |                             | <p><b>7. ESPERTO AREA SOCIO-SANITARIA</b><br/> Espleta attività di studio, ricerca, programmazione, analisi, consulenza, acquisizione dati ed elaborazione di atti e documenti riferiti agli interventi da predisporre ed attuare per la salute dell'individuo e della collettività nel campo socio-psico-assistenziale, medico, farmacologico e chimico. Istruttoria per valutazioni di operatività e organizzazione appropriate delle reti di servizio socio-sanitaria relativamente alle distinte aree del disagio sociale (età evolutiva, handicap, tossicodipendenza, anziani, disagio psichico). Istruttoria per valutazioni epidemiologiche finalizzate alla distribuzione dei servizi di igiene pubblica, ambientale e degli alimenti. Attività di studio e ricerca a supporto della programmazione dei servizi sanitari ed integrazione socio assistenziale.</p> <p><b>8. ESPERTO AREA ORGANIZZATIVA</b><br/> Analisi delle strutture organizzative. Analisi e verifica delle procedure e rilevazione del fabbisogno del personale.</p> <p><b>9. ESPERTO AREA VIGILANZA</b><br/> Svolge attività di vigilanza nei settori di competenza della polizia locale utilizzando anche strumenti complessi e segnalando, ai competenti uffici, eventuali situazioni rilevanti ai sensi dell'art.25, comma 1 e 2, della L. R. 29/97; conduce tutti i mezzi in dotazione all'ente. Partecipa e collabora ad interventi di ricerca ambientale, naturalistica e storico-culturale anche mediante la raccolta di dati e informazioni relative all'area protetta. Collabora alla realizzazione di materiale informativo, didattico e promozionale direttamente o in collaborazione con i servizi di fruizione ove esistenti; svolge funzioni di istruttore verso l'esterno e l'interno anche con specifici interventi didattico-formativi. Coordina i dipendenti della categoria inferiore nella programmazione gestionale delle attività, curando la disciplina, l'aggiornamento e l'impiego tecnico-operativo del personale. Fornisce istruzioni nell'area operativa di competenza oltre che nelle aree assegnate all'area protetta. Si occupa dell'istruttoria formale delle pratiche di un certo livello di complessità, elabora dati e programmi nelle materie di competenza.</p> |

*Handwritten signatures and initials:*  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Initials]



Handwritten initials and signatures at the top right of the page.

| ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA'   | DECLARATORIA DELLE CATEGORIE   | CARATTERISTICHE DEI PROFILI  | CONTENUTI DEI PROFILI  |
|---|--|--|--|
| <p><b>4. CATEGORIA D</b></p> <p><b>tab. iniz. D3</b></p> <p>Area amministrativa</p> <p>Area legislativa</p> <p>Area legale</p> <p>Area tecnica</p> <p>Area economica e finanziaria</p> <p>Area informatica</p> <p>Area manufattiero-documentale</p> <p>Area socio-sanitaria</p> <p>Area organizzativa</p> | <p>Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da elevate conoscenze plurispecialistiche in possesso del diploma di laurea ed un grado di esperienza pluriennale con frequente necessità di aggiornamento. I contenuti della categoria sono di tipo tecnico-gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi a importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. I problemi da affrontare presentano una elevata complessità basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed una elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza. Le relazioni esterne con altre istituzioni sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Le relazioni con l'utente sono di natura diretta anche complessa e negoziale.</p> | <p><b>PROFESSIONALITA':</b><br/> è richiesta una preparazione derivante generalmente da specifico titolo di studio universitario ed esperienza pluriennale, ovvero specializzazione professionale o abilitazione a indirizzo specifico.</p> <p><b>AUTONOMIA OPERATIVA:</b><br/> nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali.</p> <p><b>RESPONSABILITA':</b><br/> Piena responsabilità dell'attività svolta, delle istruzioni impartite nonché dell'ottenimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro.</p> <p><b>FUNZIONI:</b><br/> Studio, ricerca ed elaborazione di piani e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale. Elaborazione di progetti, documenti programmatici, atti amministrativi e normativi. Partecipazione a gruppi di lavoro in relazione alla posizione assegnata. Svolgimento di attività di organizzazione della raccolta ed elaborazione dei dati relativi allo stato di attuazione dei programmi. Esplicitamento di attività di progettazione e formazione di interventi di aggiornamento, qualificazione e/o riqualificazione. Collaborazione alla redazione di schemi di progetti e di artefatti, pareri ed istruttoria di particolare complessità e rilevanza. Utilizzo degli strumenti e metodologie informative ed informatiche. Esplicitamento di attività</p> | <p><b>1. SPECIALISTA AREA AMMINISTRATIVA</b><br/> Gestione giuridico-amministrativa del personale; controlli di legittimità e di merito; espressione pareri generali sulle materie della struttura di appartenenza; predisposizione di contratti, appalti e convenzioni; attività di contrattazione e conciliazione; attività in materia di relazioni sindacali; attività di arbitrato e conciliazione; attività ispettive; gestione di gruppi da lavoro e di gruppi di progetto; progettazione e coordinamento dei piani formativi, delle metodologie di valutazione e dei programmi di formazione.</p> <p><b>2. SPECIALISTA AREA LEGISLATIVA</b><br/> Consulenza legislativa e predisposizione di testi normativi; consulenza giuridica e redazione di pareri sulla corretta interpretazione di disposizioni legislative e regolamentari; gestione di gruppi di lavoro e gruppi di progetto attinenti ad attività legislativa e alla soluzione di problematiche giuridiche.</p> <p><b>3. SPECIALISTA AREA LEGALE: AVVOCATO</b><br/> Attività legale interna ed esterna nelle competenti sedi giudiziarie legali e istituzionali; rappresentanza in sede conciliativa stragiudiziale; espressione di pareri in materia giuridico-legale e fiscale.</p> <p><b>4. SPECIALISTA AREA TECNICA</b><br/> Elaborazione di piani, programmi e progetti nell'area della gestione del territorio e dei trasporti; progettazione, direzione lavori e collaudo opere pubbliche; redazione e istruttoria di piani, programmi, progetti e partecipazione alla redazione di testi normativi; proposte di determinazioni di competenza per erogazioni di contributi e sovvenzioni, nonché interventi sanzionatori; predisposizione degli atti per la concentrazione tra soggetti pubblici, predisposizione di pareri, atti e documenti relativi a proposte di determinazione su progetti infrastrutturali; controllo dell'attuazione dei piani di sviluppo agricolo aziendale e interaziendale; divulgazione dei risultati della ricerca applicata; assistenza tecnica ed economica alle aziende agricole; elaborazione documenti programmatici in materia urbanistica, territoriale e ambientale, nonché di presinzioni agricole; commercializzazione dei prodotti alimentari, forestazione e silvicoltura; progettazione cartografica; effettuazione di rilevazioni statistiche inerenti materie di area tecnica; controlli risultati su interventi di salvaguardia e difesa ambiente; intervento in materia di assetto idrogeologico e geomorfologico; progettazioni e interventi per risparmio energetico; il ricorso a fonti rinnovabili e salvaguardia dall'inquinamento; Progettazione di interventi in materia naturalistica; progettazione di interventi per la conservazione, la promozione e le iniziative a tutela del patrimonio naturalistico-</p> |

Handwritten signature at the bottom left of the page.



*[Handwritten signatures]*

| ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA' | DECLARATORIA DELLE CATEGORIE | CARATTERISTICHE DEI PROFILI   | CONTENUTI DEI PROFILI  |
|---|------------------------------|---|--|
| SEGLE<br>4. CATEGORIA D<br>180 h/iz. D3                     |                              | <p>proprie di specifiche discipline per le quali è prevista specifica abilitazione. Rapporti con i titolari delle posizioni dirigenziali e con enti esterni. Controllo dei risultati del gruppo coordinato.</p> | <p>ambientale. Predisposizione modelli e analisi preliminari per elaborazioni statistiche.</p> <p><b>5. SPECIALISTA AREA ECONOMICA E FINANZIARIA</b><br/>           Analisi economico - finanziarie; analisi in materia fiscale; predisposizione modelli e analisi preliminari per elaborazioni statistiche, definizione degli strumenti della programmazione; insegnamento della contabilità direzionale e di analisi dei costi e della produttività e verifica delle stesse; definizione strumenti per il controllo dei costi; predisposizione dei bilanci; progettazione di strutture organizzative; analisi e progettazione di procedure anche ai fini della loro informatizzazione; pianificazione, sviluppo e gestione economica del personale; analisi e progettazione di iniziative di formazione a carattere generale e individuale.</p> <p><b>6. SPECIALISTA AREA INFORMATICA</b><br/>           Utilizzo delle tecniche per la gestione delle diverse fasi del ciclo di vita di un sistema informativo (progettazione, realizzazione, collaudo, protezione, conduzione operativa, manutenzione); sperimentazione di modelli applicativi di tipo informatico, supporto all'utilizzo di sistemi informativi complessi basati su reti locali e geografiche; analisi e progettazione dei flussi informativi; scelta delle metodologie di lavoro; predisposizione di istruzioni operative e relativa documentazione; analisi dei processi amministrativi in funzione della loro automazione; analisi dell'impatto organizzativo delle procedure informatiche; controllo e verifica della sicurezza dei sistemi.</p> <p><b>7. SPECIALISTA AREA LINGUISTICO-DOCUMENTALE</b><br/>           Progettazione di interventi in materia di biblioteconomia ed archivistica; progettazione di interventi per la conservazione e promozione dei beni culturali, etnografici, storici, artistici, archeologici, ambientali e naturalistici; promozione e iniziativa nel settore cinematografico, musicale e teatrale; promozione di iniziative culturali, turistiche ambientali e naturalistiche; progettazione, promozione e sviluppo di campagne ed eventi; progettazione, realizzazione e sviluppo di attività di relazioni con il pubblico e di attività di comunicazione istituzionale; progettazione, promozione e sviluppo di attività di comunicazione interna.</p> <p><b>8. SPECIALISTA AREA SOCIO-SANITARIA</b><br/>           Predisposizione degli atti tecnico amministrativi per la pianificazione finanziaria dei servizi sanitari e di integrazione con i servizi socio assistenziali; predisposizione di progetti - obiettivo per le specifiche azioni programmatiche sanitarie e socio sanitarie;</p> |



| ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA' | DECLARATORIA DELLE CATEGORIE | CARATTERISTICHE DEI PROFILI | CONTENUTI DEI PROFILI   |
|---|------------------------------|-----------------------------|---|
| SEGRE<br><br><u>4. CATEGORIA D</u><br><br>tah. iniz. D3     |                              |                             | <p>promozione di iniziative di educazione sanitaria incentri il perseguimento di corretti stili di vita; predisposizione di provvedimenti regolamentari per la gestione delle risorse strutturali e professionali proprie dei servizi socio sanitari; partecipazione alla definizione di requisiti e standard in ordine all'autonizzazione ed all'accreditamento delle strutture sanitarie; partecipazione ad attività di valutazioni di strutture sanitarie, ospedaliere e servizi socio assistenziali per verifiche dei rapporti costi/benefici.</p> <p><b>9. SPECIALISTA AREA ORGANIZZATIVA</b><br/>Progettazione di strutture organizzative. Analisi e progettazioni di procedure. Pianificazione, sviluppo gestione del personale.</p> |

**TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO**  
**- CATEGORIA "B" -**

Per i profili professionali istituiti nell'ambito di questa categoria è richiesto il possesso della licenza di scuola media inferiore ed il possesso di diploma di qualifica almeno biennale o di attestato di qualificazione professionale almeno annuale rilasciato da istituti statali o legalmente riconosciuti dalla Regione.

**PROFILI PROFESSIONALI**

**REQUISITI RICHIESTI**

**ESECUTORE - B1 -**

- Area Amministrativa
- Area Tecnica

1) Licenza Scuola Media Inferiore

2) Attestato di qualificazione professionale almeno annuale

**AUTISTA - B1 -**

1) Licenza Scuola Media Inferiore

2) Possesso di patente di guida di gruppo "C".

**COLLABORATORE - B3 -**

- Area Informatica
- Area Tecnica

1) Licenza Scuola Media Inferiore

2) Diploma di qualifica almeno biennale o attestato di qualificazione professionale almeno biennale

*Carlo...*

*[Signature]*

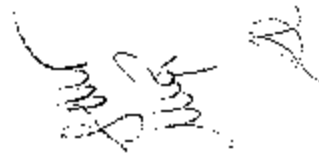


**AUTISTA SPECIALIZZATO**

1) Licenza Scuola Media Inferiore

- B3 -

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



**TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO**  
**- CATEGORIA "C" -**

Per i profili professionali istituiti nell'ambito di questa categoria è richiesto il possesso del diploma di maturità di scuola media superiore specificato per ciascun profilo professionale.

**PROFILI PROFESSIONALI**

**REQUISITI RICHIESTI**

**ASSISTENTE**

- Area Amministrativa

1) tutti i diplomi di maturità

**ASSISTENTE**

- Area Economica

1) diplomi di maturità ad indirizzo economico

**ASSISTENTE**

- Area Tecnica

1) diplomi di maturità ad indirizzo tecnico

**ASSISTENTE**

- Area Informatica

1) diplomi di maturità ad indirizzo informatico





---

ASSISTENTE

- Area Umanistica -  
documentale

1) diplomi di maturità ad indirizzo umanistico, scientifico, artistico, turistico, linguistico.

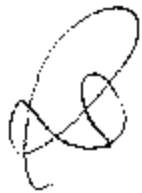
---

ASSISTENTE

- Area vigilanza -  
Guardia parco

1) diplomi di scuola media superiore

---



**TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO**  
- CATEGORIA "D" -

Per i profili professionali istituiti nell'ambito di questa categoria è richiesto il possesso del diploma di laurea oltre a esperienza pluriennale, specializzazione universitaria o abilitazione all'esercizio della professione.

**PROFILI PROFESSIONALI**

**REQUISITI RICHIESTI**

**ESPERTO**

- Area Amministrativa

- 1) Diploma di laurea ad indirizzo:
- giuridico
  - economico
  - scienze dell'amministrazione

**ESPERTO**

- Area legislativa

- 1) Diploma di laurea ad indirizzo:
- giuridico
  - scienze dell'amministrazione

**ESPERTO**

- Area Economica finanziaria

- 1) Diploma di laurea ad indirizzo:
- finanziario
  - economico
  - statistico



**ESPERTO**

- Area Umanistica-documentale

1) Diploma di laurea ad indirizzo:

- giuridico
- umanistico
- sociologico
- linguistico
- artistico
- per la comunicazione

**ESPERTO**

- Area organizzativa

1) Diploma di laurea ad indirizzo:

- giuridico
- statistico
- informatico
- sociologico
- psicologico
- ingegneristico gestionale

**ESPERTO**

- Area Tecnica

1) Diploma di laurea ad indirizzo:

- alimentare
- agrario
- forestale
- geologico
- naturalistico
- biologico
- ingegneristico
- urbanistico e pianificazione territoriale
- architettonico
- chimico
- fisico
- botanico
- zoologico
- statistico



**ESPERTO**

- Area Informatica

1) Diploma di laurea ad indirizzo:

- informatico
- matematico
- ingegneristico informatico

**ESPERTO**

- Area Socio-Sanitaria

1) Diploma di laurea ad indirizzo:

- sociologico
- psicologico
- pedagogico
- veterinario
- medico
- farmacologico

**SPECIALISTA**

- Area Amministrativa

1) Diploma di laurea, esperienza pluriennale, specializzazione universitaria o abilitazione

all'esercizio della professione ad indirizzo:

- giuridico
- economico
- scienze dell'amministrazione

**SPECIALISTA**

- Area Legislativa

1) Diploma di laurea, esperienza pluriennale, specializzazione universitaria o abilitazione

all'esercizio della professione ad indirizzo:

- giuridico
- scienze dell'Amministrazione

**AVVOCATO**

1) Diploma di laurea in giurisprudenza e abilitazione





---

**SPECIALISTA**

- Area Economica finanziaria

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

---

**SPECIALISTA**

- Area Umanistica-Documentale

- 1) Diploma di laurea, esperienza pluriennale, specializzazione universitaria o abilitazione all'esercizio della professione ad indirizzo:
- giuridico
  - umanistico
  - sociologico
  - linguistico
  - artistico
  - per la comunicazione

---

**SPECIALISTA**

- Area organizzativa

- 1) Diploma di laurea, esperienza pluriennale, specializzazione universitaria o abilitazione all'esercizio della professione ad indirizzo:
- giuridico
  - statistico
  - informatico
  - sociologico
  - psicologico
  - ingegneristico gestionale

---

**SPECIALISTA**

- Area Tecnica

- 1) Diploma di laurea, esperienza pluriennale, specializzazione universitaria o abilitazione all'esercizio della professione ad indirizzo:
- alimentare
  - agrario
  - forestale
- 



fl



- geologico
- naturalistico
- biologico
- ingegneristico
- urbanistico e pianificazione territoriale
- architettonico
- chimico
- fisico
- botanico
- zoologico
- statistico

**SPECIALISTA**  
- Area Informatica

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

**SPECIALISTA**  
- Area Socio-Sanitaria

- 1) Diploma di laurea, esperienza pluriennale, specializzazione universitaria o abilitazione all'esercizio della professione ad indirizzo:
- sociologico
  - psicologico
  - pedagogico
  - veterinario
  - medico
  - farmacologico.



**ART. 3**

*(Entrata in vigore)*

1. Il presente regolamento è dichiarato **urgente** ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Regione Lazio.

