

## DELIBERAZIONE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA

N. U00030 DEL 20 GIUGNO 2023

PROPOSTA N. 959 DEL 19 GIUGNO 2023

**OGGETTO:** Approvazione dei nuovi profili professionali e del nuovo sistema di classificazione del personale non dirigenziale previsto dal C.C.N.L. Funzioni Locali per il triennio 2019-2021. Modifica al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale del Lazio.

L'anno 2023, il giorno 20 del mese di giugno, alle ore 16.18, presso la sede del Consiglio regionale del Lazio, in Roma – via della Pisana n. 1301 si è riunito l'Ufficio di presidenza così composto:

Componenti:		Presente	Assente	Votazione	
Presidente	Antonello	AURIGEMMA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	favorevole
Vice Presidente	Giuseppe E.	CANGEMI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	favorevole
Vice Presidente	Daniele	LEODORI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-----
Consigliere Segretario	Fabio	CAPOLEI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	favorevole
Consigliera Segretaria	Micol	GRASSELLI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	favorevole
Consigliere Segretario	Valerio	NOVELLI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	favorevole

## ***L'Ufficio di presidenza***

Su proposta del Presidente:

**Vista** la legge statutaria dell'11 novembre 2004, n. 1 “Nuovo Statuto della Regione Lazio” e successive modifiche;

**Vista** la legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 “Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale.” e successive modifiche e, in particolare, gli articoli 13 e 32;

**Visto** il Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 gennaio 2003, n. 3, e successive modifiche, di seguito denominato Regolamento e, in particolare, l'articolo 133 bis e l'allegato A quater “Profili professionali”;

**Visto** il decreto del Presidente del Consiglio regionale del Lazio 28 febbraio 2022, n. 10 con il quale, previa deliberazione dell'Ufficio di presidenza 28 febbraio 2022, n. 22, è stato conferito l'incarico di direttore del servizio “Amministrativo” al dott. Fabio Pezone;

**Vista** la determinazione 24 marzo 2022, n. A00254 (sig.ra Simonetta Spitella. Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa connessa alla sezione denominata “Gestione del ruolo”, istituita nell'ambito dell'area “Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane” del servizio “Amministrativo”);

**Visto** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche;

**Vista** la deliberazione dell'Ufficio di presidenza 8 agosto 2018, n. 120 “Approvazione dei nuovi profili professionali. Modifica al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale” e, in particolare, l'allegato 1;

**Vista** la deliberazione dell'Ufficio di presidenza 7 agosto 2019 n. 159 “Modifica all'allegato A quater del Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale.”;

**Visto** il decreto 22 luglio 2022 del Ministro per la pubblica amministrazione “Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche.”;

**Visto** il CCNL relativo al personale del comparto Funzioni locali triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, di seguito denominato CCNL, e in particolare i commi 1, 3 e 6 dell'articolo 12:

*“1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:*

- *Area degli Operatori;*

- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. (...)

3. Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse. (...)

6. Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A.”

**Ritenuto**, nell'individuazione dei profili professionali del personale dipendente ai sensi dell'articolo 12 del CCNL, coerentemente con quanto già disposto con la citata deliberazione 120/2018, di prevedere la conservazione ad esaurimento, per i dipendenti in esso inquadrati, del profilo professionale di seguito riportato:

<b>Profilo professionale ad esaurimento</b>	
<b>Categoria B</b> (Tabellare iniziale B3)	Autista specializzato – Area servizi ausiliari, strumentali e manutentivi

**Ritenuto** opportuno, in applicazione della disciplina di cui al comma 6 del citato articolo 12 del CCNL, individuare i profili professionali funzionali all'assetto organizzativo dell'ente, collocandoli, nel rispetto delle relative declaratorie di cui all'Allegato A del medesimo CCNL, nelle corrispondenti aree, come nella tabella di seguito riportata:

<b>SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE CCNL FUNZIONI LOCALI 2019- 2021</b>		<b>PROFILI PROFESSIONALI</b>
<b>AREE</b>		
<b>AREA DEGLI OPERATORI</b>	→	Operatore di supporto generale
<b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b>	→	Operatore esperto amministrativo ed economico-finanziario
	→	Operatore esperto dei servizi ausiliari, strumentali e manutentivi
	→	Operatore esperto dei sistemi informativi e delle tecnologie

	→	Operatore esperto autista specializzato (profilo ad esaurimento)
<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>	→	Istruttore amministrativo
	→	Istruttore economico-finanziario
	→	Istruttore tecnico
	→	Istruttore dei sistemi informativi e delle tecnologie
<b>AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	→	Funzionario amministrativo
	→	Funzionario economico-finanziario
	→	Funzionario archivistico-documentale
	→	Funzionario legislativo
	→	Funzionario tecnico
	→	Funzionario dei sistemi informativi e delle tecnologie
	→	Funzionario della comunicazione istituzionale e delle relazioni pubbliche
	→	Giornalista pubblico
	→	Assistente sociale
	→	Psicologo

**Visto** l'articolo 13 del citato CCNL e, in particolare, i commi 1, 2 e 3:

*“1. Al fine di consentire agli enti di procedere agli adempimenti necessari all’attuazione delle norme di cui al presente Titolo, lo stesso entra in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del presente CCNL.*

*2. Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione).*

*3. Gli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data di entrata in vigore del presente Titolo sono, in prima applicazione, automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di EQ. Gli incarichi di posizione organizzativa conferiti secondo la predetta disciplina proseguono fino a naturale scadenza.”*

**Ritenuto**, pertanto, necessario, in conformità alla Tabella B (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione) di cui al citato CCNL, inquadrare il personale in servizio alla data del 1° aprile 2023 nel nuovo sistema di classificazione secondo la seguente tabella di conversione:

<b>SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE CCNL 2016-2018</b>		<b>SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE CCNL 2019-2021</b>
<b>CATEGORIA e PROFILI PROFESSIONALI</b>		<b>AREA e PROFILI PROFESSIONALI</b>
<b>CATEGORIA A</b>		<b>AREA DEGLI OPERATORI</b>
Operatore	→	Operatore di supporto generale
<b>CATEGORIA B</b>		<b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b>
Esecutore – Area amministrativa ed economico finanziaria (B1)	→	Operatore esperto amministrativo ed economico-finanziario
Collaboratore – Area amministrativa ed economico finanziaria (B3)	→	
Esecutore – Area servizi ausiliari, strumentali e manutentivi (B1)	→	Operatore esperto dei servizi ausiliari, strumentali e manutentivi
Collaboratore – Area servizi ausiliari, strumentali e manutentivi (tabellare iniziale B3)	→	
Commesso – Area servizi ausiliari, strumentali e manutentivi (tabellare iniziale B1)	→	
Collaboratore - Area sistemi informativi e tecnologie (tabellare iniziale B3)	→	Operatore esperto dei sistemi informativi e delle tecnologie
Autista specializzato - Area servizi ausiliari, strumentali e manutentivi ( <i>profilo ad esaurimento</i> )	→	Operatore esperto autista specializzato ( <i>profilo ad esaurimento</i> )
<b>CATEGORIA C</b>		<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>
Assistente – Area amministrativa	→	Istruttore amministrativo
Assistente – Area archivistica e documentale	→	
Assistente – Area assistenza organi consiliari	→	
Assistente – Area economico finanziaria	→	Istruttore economico-finanziario
Assistente – Area tecnica e professionale	→	Istruttore tecnico

Assistente – Area sistemi informativi e tecnologie	→	Istruttore dei sistemi informativi e delle tecnologie
<b>CATEGORIA D</b>		<b>AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>
Esperto – Area amministrativa	→	Funzionario amministrativo
Specialista–Area amministrativa (D3 ad esaurimento)	→	
Esperto – Area organizzativa	→	
Esperto – Area economico finanziaria	→	Funzionario economico-finanziario
Esperto - Area archivistica e documentale	→	Funzionario archivistico-documentale
Specialista – Area documentale (D3 ad esaurimento)	→	
Esperto – Area legislativa	→	Funzionario legislativo
Specialista – Area legislativa (D3 ad esaurimento)	→	
Esperto – Area assistenza organi consiliari	→	
Esperto – Area tecnica e professionale	→	Funzionario tecnico
Specialista – Area tecnica e tecnico manutentiva (D3 ad esaurimento)	→	
Esperto – Area sistemi informativi e tecnologie	→	Funzionario dei sistemi informativi e delle tecnologie
Specialista – Area informatica	→	
Specialista della comunicazione istituzionale – Area Comunicazione	→	Funzionario della comunicazione istituzionale e delle relazioni pubbliche
Esperto in relazioni pubbliche - Interprete area amministrativa (profilo ad esaurimento)	→	
Giornalista pubblico – Area Informazione	→	Giornalista pubblico
Assistente sociale – Area sociale	→	Assistente sociale
Psicologo esperto – Area sociale	→	Psicologo
Psicologo	→	

(D3 ad esaurimento)		
---------------------	--	--

**Considerato** che, ai sensi dell'articolo 5, comma 2 del CCNL, in data 28 marzo 2023 è stata trasmessa alle OO.SS. del comparto di cui all'articolo 7 comma 2 del medesimo CCNL completa documentazione comprendente la Tabella di individuazione dei nuovi profili professionali, la Tabella di trasposizione del personale di ruolo del Consiglio e la proposta di modifica all'Allegato A quater "Profili professionali" del regolamento di organizzazione;

**Considerato** che ad oggi non risulta pervenuta alcuna richiesta di confronto ai sensi del citato comma 2 dell'articolo 5 del CCNL e che non risultano presentate osservazioni in merito alla documentazione trasmessa;

**Ritenuto** necessario sostituire l'Allegato A quater "Profili professionali" e adeguare il Regolamento di organizzazione al nuovo quadro normativo;

**Preso atto** che, ai sensi del sopracitato comma 3 dell'articolo 13 del CCNL gli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data del 1° aprile 2023 sono automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di Elevata Qualificazione e proseguono fino alla naturale scadenza;

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) e successive modifiche;

VISTO l'articolo 30, comma 3 del Regolamento che dispone la pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio regionale delle deliberazioni dall'Ufficio di presidenza;

DELIBERA

per le motivazioni indicate in premessa e che qui si intendono integralmente riportate,

1. di individuare, ai sensi dell'articolo 12, comma 6 del CCNL e dell'articolo 133 bis del Regolamento di organizzazione, i profili professionali funzionali all'assetto organizzativo dell'ente, come nella tabella di seguito riportata:

<b>SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE CCNL FUNZIONI LOCALI 2019- 2021</b>  <b>AREE</b>		<b>PROFILI PROFESSIONALI</b>
--	--	------------------------------

<b>AREA DEGLI OPERATORI</b>	→	Operatore di supporto generale
<b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b>	→	Operatore esperto amministrativo ed economico-finanziario
	→	Operatore esperto dei servizi ausiliari, strumentali e manutentivi
	→	Operatore esperto dei sistemi informativi e delle tecnologie
	→	Operatore esperto autista specializzato ( <i>profilo ad esaurimento</i> )
<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>	→	Istruttore amministrativo
	→	Istruttore economico-finanziario
	→	Istruttore tecnico
	→	Istruttore dei sistemi informativi e delle tecnologie
<b>AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	→	Funzionario amministrativo
	→	Funzionario economico-finanziario
	→	Funzionario archivistico-documentale
	→	Funzionario legislativo
	→	Funzionario tecnico
	→	Funzionario dei sistemi informativi e delle tecnologie
	→	Funzionario della comunicazione istituzionale e delle relazioni pubbliche
	→	Giornalista pubblico
	→	Assistente sociale
	→	Psicologo

2. di inquadrare il personale in servizio alla data del 1° aprile 2023 nel nuovo sistema di classificazione, in conformità alla Tabella B (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione) di cui al citato CCNL, secondo la seguente tabella di conversione:



<b>SISTEMA CLASSIFICAZIONE CCNL 2016-2018</b>		<b>SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE CCNL 2019-2021</b>
<b>CATEGORIA e PROFILI PROFESSIONALI</b>		<b>AREA e PROFILI PROFESSIONALI</b>
<b>CATEGORIA A</b>		<b>AREA DEGLI OPERATORI</b>
Operatore	→	Operatore di supporto generale
<b>CATEGORIA B</b>		<b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b>
Esecutore – Area amministrativa ed economico-finanziaria (B1)	→	Operatore esperto amministrativo ed economico-finanziario
Collaboratore – Area amministrativa ed economico finanziaria (B3)	→	
Esecutore – Area servizi ausiliari, strumentali e manutentivi (B1)	→	Operatore esperto dei servizi ausiliari, strumentali e manutentivi
Collaboratore – Area servizi ausiliari, strumentali e manutentivi (tabellare iniziale B3)	→	
Commesso – Area servizi ausiliari, strumentali e manutentivi (tabellare iniziale B1)	→	
Collaboratore - Area sistemi informativi e tecnologie (tabellare iniziale B3)	→	Operatore esperto dei sistemi informativi e delle tecnologie
Autista specializzato - Area servizi ausiliari, strumentali e manutentivi ( <i>profilo ad esaurimento</i> )	→	Operatore esperto autista specializzato ( <i>profilo ad esaurimento</i> )
<b>CATEGORIA C</b>		<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>
Assistente – Area amministrativa	→	Istruttore amministrativo
Assistente – Area archivistica e documentale	→	
Assistente – Area assistenza organi consiliari	→	
Assistente – Area economico finanziaria	→	Istruttore economico-finanziario
Assistente – Area tecnica e professionale	→	Istruttore tecnico
Assistente – Area sistemi informativi e tecnologie	→	Istruttore dei sistemi informativi e delle tecnologie

<b>CATEGORIA D</b>		<b>AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>
Esperto – Area amministrativa  Specialista – Area amministrativa <i>(D3 ad esaurimento)</i>  Esperto – Area organizzativa	→  →  →	Funzionario amministrativo
Esperto – Area economico finanziaria	→	Funzionario economico-finanziario
Esperto - Area archivistica e documentale  Specialista – Area documentale <i>(D3 ad esaurimento)</i>	→  →	Funzionario archivistico-documentale
Esperto – Area legislativa  Specialista – Area legislativa <i>(D3 ad esaurimento)</i>  Esperto – Area assistenza organi consiliari	→  →  →	Funzionario legislativo
Esperto – Area tecnica e professionale  Specialista – Area tecnica e tecnico manutentiva <i>(D3 ad esaurimento)</i>	→  →	Funzionario tecnico
Esperto – Area sistemi informativi e tecnologie  Specialista – Area informatica	→  →	Funzionario dei sistemi informativi e delle tecnologie
Specialista della comunicazione istituzionale – Area Comunicazione  Esperto in relazioni pubbliche - Interprete area amministrativa <i>(profilo ad esaurimento)</i>	→  →	Funzionario della comunicazione istituzionale e delle relazioni pubbliche
Giornalista pubblico – Area Informazione	→	Giornalista pubblico
Assistente sociale – Area sociale	→	Assistente sociale
Psicologo esperto – Area sociale  Psicologo	→  →	Psicologo

(D3 ad esaurimento)		
---------------------	--	--

3. di prevedere ad esaurimento, coerentemente con quanto già disposto con la citata deliberazione 120/2018, il profilo professionale “Operatore esperto autista specializzato”, nell’ambito dell’area Operatori esperti;
4. di approvare l’allegato A alla presente deliberazione contenente modifiche al Regolamento di organizzazione;
5. di stabilire che le modifiche al Regolamento di organizzazione, di cui all’Allegato A alla presente deliberazione, entrano in vigore dal giorno successivo a quello della pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio (BURL);
6. di prendere atto che, ai sensi del comma 3 dell’articolo 13 del CCNL Funzioni locali 2019-2021, gli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data del 1° aprile 2023 sono automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di Elevata Qualificazione e proseguono fino alla naturale scadenza;
7. di trasmettere la presente deliberazione alle competenti strutture per i relativi adempimenti di competenza;
8. di pubblicare la presente deliberazione sul Bollettino ufficiale della Regione Lazio (BURL) sull’intranet e sul sito istituzionale del Consiglio regionale del Lazio nell’apposita sezione “Amministrazione trasparente”;
9. di stabilire che la pubblicazione del presente atto ha effetto di notifica per gli interessati.

**ALLEGATO A**

1. Al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 gennaio 2003, n. 3 e successive modifiche, sono apportate le seguenti modifiche:

- a) Alla lettera c) del comma 6 dell'articolo 4:
  - 1) le parole: "categorie B o C" sono sostituite dalle seguenti: "aree degli Operatori esperti o degli Istruttori";
  - 2) le parole: "La categoria" sono sostituite dalle seguenti: "L'area";
- b) Al comma 3 dell'articolo 6, dopo le parole: "la categoria" sono inserite le seguenti: "o area";
- c) All'articolo 7:
  - 1) al comma 3:
    - 1a) alla lettera a), le parole: "la categoria" sono sostituite dalle seguenti: "l'area";
    - 1b) alla lettera b), la parola: "posseduta" è sostituita dalle seguenti: "o area di inquadramento";
    - 1c) alla lettera c), le parole: "la categoria" sono sostituite dalle seguenti: "l'area";
  - 2) alla lettera c) del comma 5:
    - 2a) le parole: "categorie B o C" sono sostituite dalle seguenti: "aree degli Operatori esperti o degli Istruttori";
    - 2b) le parole: "La categoria" sono sostituite dalle seguenti: "L'area";
  - 3) alla lettera c) del comma 6:
    - 3a) le parole: "categorie B o C" sono sostituite dalle seguenti: "aree degli Operatori esperti o degli Istruttori";
    - 3b) le parole: "La categoria" sono sostituite dalle seguenti: "L'area";
  - 4) al comma 7:
    - 4a) le parole: "alla categoria C" sono sostituite dalle seguenti: "all'area degli Istruttori";
    - 4b) le parole: "categorie D e C" sono sostituite dalle seguenti: "aree dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e degli Istruttori";
    - 4c) la parola: "categorie" è sostituita dalla seguente: "aree";
  - 5) al comma 7 bis, dopo le parole: "la categoria" sono inserite le seguenti: "o area";
- d) all'articolo 8:
  - 1) al comma 3:
    - 1a) all'alinea, le parole: "alla categoria D" sono sostituite dalle seguenti: "all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione";
    - 1b) all'alinea, le parole: "categorie A, B e C" sono sostituite dalle seguenti: "aree degli Operatori, degli Operatori esperti e degli Istruttori";
    - 1c) alla lettera b), le parole: "La categoria" sono sostituite dalle seguenti: "L'area";
  - 2) al comma 4:
    - 2a) all'alinea, le parole: "alla categoria D" sono sostituite dalle seguenti: "all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione";
    - 2b) all'alinea, le parole: "categorie A, B e C" sono sostituite dalle seguenti: "aree degli Operatori, degli Operatori esperti e degli Istruttori";

- 2c) alla lettera b), le parole: “La categoria” sono sostituite dalle seguenti: “L’area”;
- 3) al comma 5, la parola: “categorie” è sostituita dalla seguente: “aree”;
- 4) al comma 5 bis, dopo le parole: “la categoria” sono inserite le seguenti: “o area”;
- e) All’articolo 9:
  - 1) al comma 3:
    - 1a) all’alinea, le parole: “categorie D, C, B e A” sono sostituite dalle seguenti: “aree dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione, degli Istruttori, degli Operatori esperti e degli Operatori”;
    - 1b) all’alinea, le parole: “alla categoria D” sono sostituite dalle seguenti: “all’area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione”;
    - 1c) alla lettera c), le parole: “alla categoria B” sono sostituite dalle seguenti: “all’area degli Operatori esperti”;
  - 2) al comma 5bis, dopo le parole: “la categoria” sono inserite le seguenti: “o area”;
- f) All’articolo 9 bis:
  - 1) alla lettera c) del comma 2:
    - 1a) le parole: “categorie B, C e D” sono sostituite dalle seguenti: “aree degli Operatori esperti, degli Istruttori e dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione”;
    - 1b) le parole: “La categoria” sono sostituite dalle seguenti: “L’area”;
  - 2) al comma 3, dopo le parole: “la categoria” sono inserite le seguenti: “o area”;
- g) All’articolo 10:
  - 1) al comma 3:
    - 1a) all’alinea, le parole: “di categoria D” sono sostituite dalle seguenti: “dell’area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione”;
    - 1b) alla lettera a), le parole: “di categoria D” sono sostituite dalle seguenti: “dell’area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione”;
    - 1c) alla lettera c), le parole: “alla categoria D” sono sostituite dalle seguenti: “all’area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione”;
    - 1d) alla lettera c), le parole: “categorie A, B e C” sono sostituite dalle seguenti: “aree degli Operatori, degli Operatori esperti e degli Istruttori”;
    - 1e) alla lettera c), le parole: “La categoria” sono sostituite dalle seguenti: “L’area”;
  - 2) al comma 3 bis, dopo le parole: “la categoria” sono inserite le seguenti: “o area”;
- h) Al comma 1 dell’articolo 12, le parole: “categoria superiore con personale di categoria inferiore” sono sostituite dalle seguenti: “area superiore con personale di area inferiore”;
- i) Al comma 3 dell’articolo 13, le parole: “categoria superiore con personale di categoria inferiore” sono sostituite dalle seguenti: “area superiore con personale di area inferiore”;
- j) Al comma 1 all’articolo 15 quinquies, ove ricorrenti, le parole: “di categoria D” sono sostituite dalle seguenti: “dell’area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione”;
- k) All’articolo 16:
  - 1) alla lettera d) del comma 2, la parola: “categoria” è sostituita dalla seguente: “area”;
  - 2) al comma 3, le parole: “alla categoria D, ai quali è riconosciuto l’incarico di posizione organizzativa, attribuito” sono sostituite dalle seguenti: “all’area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione, ai quali sia stato attribuito un incarico di Elevata Qualificazione”;

- l) Al comma 1 dell'articolo 36, le parole: “nella categoria giuridica D” sono sostituite dalle seguenti: “nell’area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione”;
- m) All'articolo 100:
  - 1) al punto 2) della lettera a) del comma 1 ter, le parole: “nella categoria giuridica D” sono sostituite dalle seguenti: “nell’area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione o nella corrispondente categoria secondo il previgente sistema di classificazione”;
  - 2) al comma 2, le parole: “alla categoria D” sono sostituite dalle seguenti: “all’area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione”;
- n) Al comma 4 dell'articolo 101, le parole: “alla categoria D” sono sostituite dalle seguenti: “all’area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione”;
- o) Al comma 1 dell'articolo 112 bis, le parole: “della categoria D” sono sostituite dalle seguenti: “dell’area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione”;
- p) Al comma 4 dell'articolo 114, le parole: “alla categoria D, in servizio presso la struttura direzionale di staff “Gestione giuridica del personale”” sono sostituite dalle seguenti: “all’area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione”;
- q) Al comma 1 dell'articolo 131, le parole: “di categoria” sono sostituite dalle seguenti: “non dirigenziale”;
- r) L'articolo 135 è sostituito dal seguente:

“Art. 135

*(Titoli di studio)*

**1.** I titoli di studio per l'accesso dall'esterno all'impiego presso il Consiglio regionale sono i seguenti:

- a) area degli Operatori: assolvimento dell'obbligo scolastico;
- b) area degli Operatori esperti: assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale;
- c) area degli Istruttori: diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- d) area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione: laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.

**2.** Qualora il bando di concorso riguardi specifiche professionalità possono essere previsti ulteriori requisiti rispetto a quelli di cui al comma 1.”;

- s) Al comma 1 dell'articolo 136:
  - 1) alla lettera a), le parole: “della categoria” sono sostituite dalle seguenti: “dell’area”;
  - 2) alla lettera c ter):
    - 2a) la parola: “categorie” è sostituita dalla seguente: “aree”;
    - 2b) la parola: “categoria” è sostituita dalla seguente: “area”;
- t) All'articolo 137 bis:
  - 1) alla rubrica, la parola: “categorie” è sostituita dalla seguente: “aree”;
  - 2) al comma 1:
    - 2a) alla lettera a) le parole: “nella categoria” sono sostituite dalle seguenti: “nell’area”;
    - 2b) alla lettera b) le parole: “nella categoria” sono sostituite dalle seguenti: “nell’area”;
    - 2c) alla lettera c) le parole: “la categoria” sono sostituite dalle seguenti: “l’area”;
- u) All'articolo 141:

- 1) al comma 1:
  - 1a) alla lettera a), le parole: “della categoria D” sono sostituite dalle seguenti: “dell’area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione”;
  - 1b) alla lettera b), le parole: “della categoria B e C” sono sostituite dalle seguenti: “delle aree degli Operatori esperti e degli Istruttori”;
- 2) al comma 2:
  - 2a) le parole: “della categoria D” sono sostituite dalle seguenti: “dell’area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione”;
  - 2b) al comma 2 dell’articolo 141, la parola: “categorie” è sostituita dalla seguente: “aree”;
- v) All’articolo 142.1:
  - 1) alla rubrica, la parola: “categorie” è sostituita dalla seguente: “aree”;
  - 2) all’alinea del comma 1, la parola: “categorie” è sostituita dalla seguente: “aree”;
- w) Al comma 4 dell’articolo 143:
  - 1) all’alinea della lettera a), le parole: “alla categoria D” sono sostituite dalle seguenti: “all’area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione”;
  - 2) al punto 3 della lettera a), le parole: “alla categoria D” sono sostituite dalle seguenti: “all’area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione”;
  - 3) all’alinea della lettera b), le parole: “categorie B e C” sono sostituite dalle seguenti: “aree degli Operatori esperti e degli Istruttori”;
  - 4) al punto 3 della lettera b), le parole: “alla categoria D” sono sostituite dalle seguenti: “all’area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione”;
  - 5) al punto 3 della lettera c), le parole: “alla categoria D” sono sostituite dalle seguenti: “all’area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione”;
- x) Al comma 3 dell’articolo 143 bis, la parola: “categoria” è sostituita dalla seguente: “area”;
- y) Al comma 1 dell’articolo 151, le parole: “della categoria” sono sostituite dalle seguenti: “dell’area”;
- z) Al comma 10 dell’articolo 185, la parola: “alla categoria” sono sostituite dalle seguenti: “all’area”;
- aa) Al comma 1 dell’articolo 192, la parola: “categorie” è sostituita dalla seguente: “aree”;
- bb) All’articolo 194:
  - 1) al comma 2, la parola: “categoria” è sostituita dalla seguente: “area”;
  - 2) al comma 5, le parole: “alla posizione organizzativa” sono sostituite dalle seguenti: “agli incarichi”;
- cc) Al comma 1 dell’articolo 196, le parole: “della categoria D cui sia stata attribuita la posizione organizzativa di massimo livello” sono sostituite dalle seguenti: “dell’area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione cui sia stato attribuito un incarico di Elevata Qualificazione”;
- dd) Al comma 5 dell’articolo 198, la parola: “categoria” è sostituita dalla seguente: “area”;
- ee) Alla lettera a) del comma 1 dell’articolo 202, le parole: “della categoria A” sono sostituite dalle seguenti: “dell’area degli Operatori”;
- ff) Al comma 1 dell’articolo 203, le parole: “della categoria A” sono sostituite dalle seguenti: “dell’area degli Operatori”;

- gg) Al comma 1 dell'articolo 205, le parole: "categorie B e C, e per la categoria D," sono sostituite dalle seguenti: "aree degli Operatori esperti e degli Istruttori, e per l'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione";
- hh) Alla lettera a) del comma 1 dell'articolo 207:
- 1) le parole: "di categoria (B1, B3, C1, D1, D3)" sono sostituite dalle seguenti: "di area";
  - 2) la parola: "categoria" è sostituita dalla seguente: "area";
- ii) Alla lettera g) del comma 1 dell'articolo 208, la parola: "categorie" è sostituita dalla seguente: "aree";
- jj) Al comma 5 dell'articolo 211, la parola: "categoria" è sostituita dalla seguente: "area";
- kk) All'articolo 213:
- 1) al comma 4, le parole: "nella categoria D" sono sostituite dalle seguenti: "nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione";
  - 2) al comma 5 le parole: "nella categoria A" sono sostituite dalle seguenti: "nell'area degli Operatori";
- ll) Alla lettera a) del comma 2 dell'articolo 214, le parole: "la categoria-posizione economica" sono sostituite dalle seguenti: "l'area";
- mm) All'articolo 222:
- 1) al comma 1, le parole: "categorie C e D" sono sostituite dalle seguenti: "aree degli Istruttori e dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione";
  - 2) al comma 2, la parola: "categorie" è sostituita dalla seguente: "aree";
- nn) Al comma 1 dell'articolo 230 septies, le parole: "alle categorie" sono sostituite dalle seguenti: "al comparto";
- oo) Al comma 3 dell'articolo 231:
- 1) alla lettera c), le parole: "la categoria" sono sostituite dalle seguenti: "l'area";
  - 2) alla lettera d), le parole: "alla categoria" sono sostituite dalle seguenti: "all'area";
- pp) All'articolo 234:
- 1) al comma 1, ove ricorrenti, la parola: "categoria" è sostituita dalla seguente: "area";
  - 2) al comma 2, la parola: "categoria" è sostituita dalla seguente: "area";
  - 3) al comma 6:
    - 3a) le parole: "di categoria C" sono sostituite dalle seguenti: "dell'area degli Istruttori";
    - 3b) le parole: "della categoria D" sono sostituite dalle seguenti: "dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione";
- qq) Al comma 2 bis dell'articolo 243, le parole: da "Ai sensi" a "mese corrente." sono sostituite dalle seguenti: "L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione del comma 1 deve essere recuperato secondo le modalità di cui al vigente CCNL."
- rr) Al comma 3 dell'articolo 257, le parole: "alla categoria D" sono sostituite dalle seguenti: "all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione";
- ss) Alla lettera b) del comma 6 dell'articolo 296, le parole: "della categoria di appartenenza" sono sostituite dalle seguenti: "dell'area di inquadramento";
- tt) Alla lettera a) del comma 3 dell'articolo 307, dopo la parola: "categoria" sono aggiunte le seguenti: "o area";
- uu) Al comma 2 dell'articolo 314, la parola: "una categoria" è sostituita dalla seguente: "un'area";



- vv) Al comma 1 dell'articolo 315, la parola: "una categoria" è sostituita dalla seguente: "un'area";
- ww) All'articolo 319 quater, ove ricorrenti, le parole: "alla categoria D" sono sostituite dalle seguenti: "all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione";
- xx) Alla lettera l) del comma 1 dell'articolo 321, le parole: "della categoria rivestita" sono sostituite dalle seguenti: "dell'area di inquadramento";
- yy) Al comma 2 dell'articolo 354, le parole: "alle categorie" sono sostituite dalle seguenti: "al comparto";
- zz) Al comma 6 dell'articolo 360, le parole: "categoria professionale" sono sostituite dalle seguenti: "area di inquadramento";
- aaa) Al comma 9 dell'articolo 372, le parole: "alla categoria D," sono sostituite dalle seguenti: "all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione";
- bbb) Alla lettera d) del comma 1 dell'articolo 377, la parola: "categoria" è sostituita dalla seguente: "area";
- ccc) L'allegato A ter è sostituito dal seguente:

"Allegato A ter

Dotazione complessiva del personale del Consiglio regionale

(artt. 88, comma 2 e 131, comma 1)

Dirigenza	26
-----------	----

Comparto				Totale
Area degli Operatori	Area degli Operatori esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	
1	137	161	196	495

”;

ddd) L'allegato A quater è sostituito dal seguente:

“Allegato A quater  
Profili professionali  
(Articolo 133 bis, comma 2)

<b>AREA DEGLI OPERATORI</b>	
<b>CARATTERISTICHE DELL'AREA</b>  Requisiti di base per l'accesso: assolvimento dell'obbligo scolastico	Il dipendente svolge attività di supporto ai processi produttivi e ai sistemi di erogazione dei servizi che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.  Le attività svolte sono prevalentemente esecutive e/o tecnico-manuali e possono prevedere l'uso e la manutenzione ordinaria di strumentazioni non particolarmente complesse.
<b>COMPETENZE RICHIESTE</b>	<p><b>PROFESSIONALITÀ</b> L'attività lavorativa, caratterizzata da conoscenze generali di base e da procedure integralmente predeterminate, è finalizzata allo svolgimento di semplici tecniche di lavoro.</p> <p><b>AUTONOMIA OPERATIVA</b> Il dipendente, che deve possedere le capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni, svolge l'attività lavorativa sulla base delle istruzioni impartite.</p> <p><b>RESPONSABILITÀ</b> La responsabilità del dipendente consiste nel portare a termine i compiti, risolvere problemi di routine e completare le attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.</p> <p><b>FUNZIONI</b> Semplici attività tecnico-manuali caratterizzate da conoscenze lavorative di base e da procedure standardizzate.</p>
<b>CONTENUTI ESEMPLIFICATIVI DEI PROFILI PROFESSIONALI</b>	
<b>Operatore di supporto generale</b>	<p>Svolge mansioni di tipo ausiliario e di supporto eseguendo semplici attività tecnico-manuali volte a favorire il corretto funzionamento della struttura di appartenenza.</p> <p><b>PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ</b> Effettua interventi di manutenzione e riparazione generica. Cura il riordino degli ambienti interni ed esterni e tutte le operazioni elementari e di ausilio richieste. Provvede alle operazioni di carico, scarico, trasporto, imballaggio e sistemazione, anche in magazzino, di merci e materiali occorrenti al funzionamento delle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale.</p>

	<p>Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p> <p><b>CONOSCENZE RICHIESTE</b> Conoscenze generali di base.</p> <p><b>CAPACITA' TECNICHE</b> Il dipendente possiede la capacità di applicare le proprie conoscenze per il corretto svolgimento delle mansioni.</p> <p><b>CAPACITÀ COMPORTAMENTALI</b> Assicura la regolarità delle attività. Segnala tempestivamente al responsabile eventuali criticità organizzative e di processo di lavoro. Capacità di sviluppare relazioni organizzative prevalentemente interne di tipo semplice.</p>
<b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b>	
<p><b>CARATTERISTICHE DELL'AREA</b></p> <p>Requisiti di base per l'accesso: assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.</p>	<p>Il dipendente, in possesso di conoscenze specifiche, qualificazioni professionali o abilitazioni e patenti, è inserito nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi, svolgendo fasi di processo e/o processi nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche.</p>
<p><b>COMPETENZE RICHIESTE</b></p>	<p><b>PROFESSIONALITÀ</b> L'attività lavorativa richiede adeguate conoscenze specifiche, qualificazioni professionali o abilitazioni e patenti, per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto.</p> <p><b>AUTONOMIA OPERATIVA</b> Il dipendente, nello svolgimento dell'attività lavorativa sulla base delle istruzioni, anche di massima, e di procedure predeterminate, possiede una limitata capacità decisionale e di iniziativa in ordine alle modalità di espletamento delle mansioni. Possiede, altresì, capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice, anche tra più soggetti interagenti, e di relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.</p> <p><b>RESPONSABILITÀ</b> È responsabilità del dipendente portare a termine compiti, risolvere problemi di routine e completare l'attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.</p> <p><b>FUNZIONI</b></p>

	<p>Attività lavorativa caratterizzata da una limitata complessità tecnico-amministrativa e da adeguate conoscenze ed esperienze specialistiche comprendenti, tra le altre: a) operazioni d'archivio, protocollo, registrazione e reperimento, anche con macchine complesse, di atti, documenti e pubblicazioni; b) minuta istruzione delle pratiche di natura amministrativa e tecnica; c) utilizzazione di sistemi di video scrittura ed esercizio di impianti telefonici e di registrazione; d) prestazioni tecnico-manuali relative allo svolgimento dei lavori consiliari, alla riproduzione e confezionamento di stampati, agli altri servizi tecnico-operativi di competenza regionale; e) impiego e manutenzione di macchine automatiche nonché operazioni amministrative complementari; f) ogni ulteriore funzione assimilabile per capacità professionali, conoscenze ed esperienza.</p>
<b>CONTENUTI ESEMPLIFICATIVI DEI PROFILI PROFESSIONALI</b>	
<p><b>Operatore esperto amministrativo ed economico-finanziario</b></p>	<p>Il dipendente provvede, anche mediante l'utilizzo di apparecchiature e supporti informatici, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, allo svolgimento di attività di natura amministrativa e/o contabile di limitata complessità.</p> <p><b>PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ</b>  Collabora alla redazione di documenti, atti e provvedimenti, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento.  Provvede alla gestione della corrispondenza e collabora nella gestione di archivi, schedari e banche dati.  Svolge attività di inserimento dati e di supporto operativo alla struttura di appartenenza al fine di assicurarne la normale operatività.  Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p> <p><b>CONOSCENZE RICHIESTE</b>  Conoscenza di elementi giuridici, in particolare di diritto amministrativo, diritto regionale e contabilità pubblica e regionale.  Possesso delle competenze informatiche di base.</p> <p><b>CAPACITÀ TECNICHE</b>  Capacità di applicare le conoscenze tecniche possedute e assicurare la correttezza dell'attività lavorativa svolta, portando a termine compiti, risolvendo problemi di routine e adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.  Capacità di utilizzare adeguatamente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna.</p> <p><b>CAPACITÀ COMPORTAMENTALI</b>  Assicura la regolarità delle attività.</p>

	<p>Segnala tempestivamente al responsabile eventuali criticità organizzative e di processo di lavoro.</p> <p>Capacità di sviluppare relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti e relazioni esterne di tipo indiretto e formale.</p>
<p><b>Operatore esperto dei servizi ausiliari, strumentali e manutentivi</b></p>	<p>Provvede, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso l'utilizzo di supporti informatici, alle attività ed interventi di natura tecnico-operativa e/o di assistenza e supporto, logistico e strumentale agli organi e alle strutture del Consiglio.</p> <p><b>PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ</b></p> <p>Provvede, sulla base delle istruzioni impartite e di procedure prestabilite e ricorrenti, ad attività tecnico operative o manutentive.</p> <p>Fornisce assistenza e supporto logistico e strumentale agli organi e alle strutture del Consiglio collaborando anche alla redazione e/o distribuzione di documenti, atti e provvedimenti funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento.</p> <p>Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p> <p><b>CONOSCENZE RICHIESTE</b></p> <p>Conoscenza di elementi giuridici, in particolare di diritto amministrativo e diritto regionale.</p> <p>Possesso di specifiche competenze tecniche.</p> <p>Possesso di competenze informatiche di base.</p> <p><b>CAPACITÀ TECNICHE</b></p> <p>Capacità di applicare le conoscenze tecniche possedute e assicurare la correttezza dell'attività lavorativa svolta, risolvendo problemi di routine e adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.</p> <p>Capacità di utilizzare adeguatamente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna.</p> <p><b>CAPACITÀ COMPORTAMENTALI</b></p> <p>Assicura la regolarità delle attività.</p> <p>Segnala tempestivamente al responsabile eventuali criticità organizzative e di processo di lavoro.</p> <p>Capacità di sviluppare relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti e relazioni esterne di tipo indiretto e formale.</p>
<p><b>Operatore esperto dei sistemi informativi e delle tecnologie</b></p>	<p>Svolge, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso l'utilizzo di specifiche apparecchiature ed impianti, attività ed interventi di natura prevalentemente tecnico-informatica e manutentiva di discreta complessità.</p>

	<p><b>PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ</b>  Collabora, anche attraverso l'utilizzo di supporti informatici, alla redazione di documenti, atti e provvedimenti, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento.  Provvede, secondo procedure predeterminate, alla registrazione di dati e alla loro immissione nel sistema operativo, interpretando i messaggi di risposta e i risultati ottenuti.  Verifica i dati e le informazioni in ingresso e in uscita, individua gli errori di sistema ed effettua le relative correzioni. Provvede alla inizializzazione e chiusura dei sistemi operativi.  Svolge attività di supporto operativo alla struttura di appartenenza al fine di assicurarne la normale operatività. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p> <p><b>CONOSCENZE RICHIESTE</b>  Conoscenza di elementi giuridici, in particolare di diritto amministrativo e diritto regionale.  Possesso di adeguate competenze tecnico-informatiche.</p> <p><b>CAPACITÀ TECNICHE</b>  Capacità di applicare le conoscenze tecnico-informatiche possedute e assicurare la correttezza dell'attività lavorativa svolta, risolvendo problemi di routine e adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.</p> <p><b>CAPACITÀ COMPORTAMENTALI</b>  Assicura la regolarità delle attività.  Segnala tempestivamente al responsabile eventuali criticità organizzative e di processo di lavoro.  Capacità di sviluppare relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti e relazioni esterne di tipo indiretto e formale.</p>
<p><b>Operatore esperto autista specializzato</b></p>	<p>È preposto, in modo specifico e continuativo, alla preparazione e guida degli automezzi, anche speciali, e al trasporto di passeggeri, documenti e merci.</p> <p><b>PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ</b>  Controlla lo stato di efficienza degli automezzi, segnalando i difetti e guasti individuati.  Provvede ad effettuare piccoli interventi di manutenzione e riparazione in relazione alle proprie competenze e ai mezzi tecnici messi a disposizione.  Collabora al mantenimento della complessiva efficienza dei mezzi.  Cura la tenuta dei documenti relativi agli automezzi. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o</p>

	<p>considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p> <p><b>CONOSCENZE RICHIESTE</b>                  Possesso di adeguate competenze tecniche.                  Possesso di competenze informatiche di base.</p> <p><b>CAPACITÀ TECNICHE</b>                  Capacità di applicare le conoscenze tecniche possedute e assicurare la correttezza dell'attività lavorativa svolta, portando a termine compiti, risolvendo problemi di routine e adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.</p> <p><b>CAPACITÀ COMPORTAMENTALI</b>                  Assicura la regolarità delle attività.                  Segnala tempestivamente al responsabile eventuali criticità organizzative e di processo di lavoro.                  Capacità di sviluppare relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti e relazioni esterne di tipo indiretto e formale.</p>
<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>	
<p><b>CARATTERISTICHE DELL'AREA</b></p> <p>Requisiti di base per l'accesso: diploma di scuola secondaria di secondo grado, eventualmente accompagnato da corsi di formazione specialistici o patenti.</p>	<p>Il dipendente è strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi, svolgendo, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, fasi di processo e/o processi, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche.</p>
<p><b>COMPETENZE RICHIESTE</b></p>	<p><b>PROFESSIONALITÀ</b>                  L'attività lavorativa è caratterizzata da esaurienti conoscenze teoriche. Il dipendente risponde dei risultati nel proprio contesto di lavoro.</p> <p><b>AUTONOMIA OPERATIVA</b>                  L'attività lavorativa, svolta nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, è caratterizzata da una buona capacità decisionale e di iniziativa del dipendente che possiede le capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità in un ambito specializzato di lavoro, valutando nel merito i casi concreti ed interpretando le istruzioni operative.</p> <p><b>RESPONSABILITÀ</b>                  Il dipendente può avere responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, connessa alla corretta esecuzione delle mansioni attribuite e alle decisioni prese nell'ambito della propria</p>

	<p>autonomia operativa, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.</p> <p><b>FUNZIONI</b></p> <p>Attività caratterizzata da media complessità tecnico-amministrativa e da buone conoscenze ed esperienze specialistiche comprendenti, tra le altre: a) raccolta, conservazione e reperimento di documenti, atti e norme; b) ricerca, utilizzo ed elaborazione di dati, atti e documenti, anche complessi, secondo istruzioni di massima impartite dalle professionalità appartenenti alle categorie superiori; c) redazione, su schemi definiti, di verbali, atti, provvedimenti, comunicazioni ed altri documenti che richiedono procedure anche complesse; d) rilevazione statistiche, indagini, rilievi, perizie, analisi, misurazioni, elaborati progettuali, disegni, assistenza tecnica e attività di rendicontazione ed economale; e) manutenzione di sistemi informatici, di comunicazione ed elaborazione dati; f) interventi manutentivi e di assistenza; g) attuazione, esecuzione e coordinamento operativo di procedure; h) gestione dei flussi operativi ed informativi ed elaborazione statistica degli stessi; i) ogni ulteriore funzione assimilabile per capacità professionali, conoscenze ed esperienza.</p>
<b>CONTENUTI ESEMPLIFICATIVI DEI PROFILI PROFESSIONALI</b>	
<p><b>Istruttore amministrativo</b></p>	<p>Svolge anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche, attività e interventi di natura prevalentemente amministrativa e documentale, e provvede ad attività di ricerca, raccolta e studio di materiale tecnico, giuridico e normativo.</p> <p><b>PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ</b></p> <p>Cura la redazione di documenti, atti e provvedimenti, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento, collaborando nella gestione di archivi, schedari e banche dati.</p> <p>Collabora ad attività e interventi di assistenza e supporto, logistico e strumentale agli organi istituzionali ed alle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale di media complessità.</p> <p>Effettua attività di studio e ricerca legislativa collaborando alla predisposizione di elaborati, studi, raccolte e documenti, anche di media complessità.</p> <p>Cura, sulla base delle prescrizioni impartite, la gestione, aggiornamento e manutenzione delle banche dati normative e giuridiche del Consiglio regionale, collaborando alla loro organizzazione, implementazione e diffusione telematica.</p> <p>Svolge attività di supporto operativo alla struttura di appartenenza. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p> <p><b>CONOSCENZE RICHIESTE</b></p> <p>Conoscenza di nozioni giuridiche, in particolare in materia di diritto amministrativo e regionale.</p>



	<p>Possesso di buone competenze linguistiche e informatiche. Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi.</p> <p><b>CAPACITÀ TECNICHE</b> Capacità di applicare adeguate conoscenze teoriche al processo di lavoro, assicurando la correttezza dell'attività svolta.</p> <p><b>CAPACITÀ COMPORTAMENTALI</b> Capacità del dipendente, rispetto ad eventuali problematiche riscontrate, di risolvere problemi di media complessità in un ambito specializzato di lavoro, interpretando correttamente le istruzioni operative. Buone capacità di sviluppare relazioni organizzative interne ed esterne di tipo indiretto e formale. Capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati.</p>
<b>Istruttore economico-finanziario</b>	<p>Nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche, il dipendente svolge attività e interventi di natura prevalentemente contabile, curando la redazione dei relativi documenti, atti e provvedimenti.</p> <p><b>PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ</b> Provvede, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, programmi e supporti informatici, all'acquisizione, predisposizione, analisi, organizzazione ed elaborazione di dati, documenti di natura economico-finanziaria e contabile. Effettua attività di studio e ricerca legislativa di media complessità. Provvede alla registrazione delle entrate e degli impegni di spesa, alle rilevazioni contabili e statistiche anche in campo tributario, alle liquidazioni e ai pagamenti, alla rendicontazione e ai riscontri contabili, ai servizi economici in genere; alla predisposizione e aggiornamento degli inventari, alla conservazione e codifica dei dati in uso anche servendosi di strumentazioni informatiche. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p> <p><b>CONOSCENZE RICHIESTE</b> Conoscenza di nozioni giuridiche ed economico-finanziarie in particolare in materia di contabilità pubblica e regionale. Possesso di buone competenze linguistiche e informatiche. Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi.</p> <p><b>CAPACITÀ TECNICHE</b> Capacità di applicare adeguate conoscenze teoriche al processo di lavoro, assicurando la correttezza dell'attività svolta.</p> <p><b>CAPACITÀ COMPORTAMENTALI</b></p>

	<p>Capacità del dipendente, rispetto ad eventuali problematiche riscontrate, di risolvere problemi di media complessità nell'espletamento delle mansioni attribuite, interpretando correttamente le istruzioni operative.</p> <p>Buone capacità di sviluppare relazioni organizzative interne ed esterne di tipo indiretto e formale.</p> <p>Capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati.</p>
<b>Istruttore tecnico</b>	<p>Nell'ambito di direttive di massima e di procedure prestabilite, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, supporti informatici, macchinari ed impianti di complesso impiego, il dipendente collabora alle attività e agli interventi di natura prevalentemente tecnico-operativa. Risponde, altresì, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.</p> <p><b>PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ</b></p> <p>Cura la redazione di documenti, atti e provvedimenti, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento.</p> <p>Provvede, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, programmi e supporti informatici, alla predisposizione, analisi ed elaborazione di richieste, dati e documenti tecnici connessi e/o funzionali all'espletamento delle attività tecnico-operative o manutentive cui è preposto.</p> <p>Svolge attività di supporto operativo e gestionale alla struttura di appartenenza al fine di assicurarne la migliore operatività, formulando proposte in merito all'organizzazione del lavoro.</p> <p>Cura, in relazione alle proprie competenze, la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni e degli strumenti in uso.</p> <p>Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p> <p><b>CONOSCENZE RICHIESTE</b></p> <p>Conoscenza di nozioni giuridiche, in particolare in materia di diritto regionale e diritto amministrativo.</p> <p>Possesso di conoscenze tecniche nell'ambito di competenza.</p> <p>Possesso di buone competenze linguistiche e informatiche.</p> <p>Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi.</p> <p><b>CAPACITÀ TECNICHE</b></p> <p>Capacità di applicare adeguate conoscenze teoriche e specifiche tecniche al processo di lavoro, assicurando la correttezza dell'attività svolta.</p> <p><b>CAPACITÀ COMPORTAMENTALI</b></p> <p>Capacità del dipendente, rispetto ad eventuali problematiche riscontrate, di risolvere problemi di media complessità nell'espletamento delle mansioni attribuite, interpretando correttamente le istruzioni operative.</p>

	<p>Buone capacità di sviluppare relazioni organizzative interne ed esterne di tipo indiretto e formale.</p> <p>Capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati.</p>
<p><b>Istruttore dei sistemi informativi e delle tecnologie</b></p>	<p>Nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, supporti informatici, macchinari ed impianti di difficile impiego, il dipendente collabora alle attività e agli interventi di natura prevalentemente tecnico-informatica e manutentiva.</p> <p><b>PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ</b></p> <p>Collabora alla realizzazione, sviluppo, ottimizzazione e controllo di procedure e programmi informatici di media complessità.</p> <p>Contribuisce alla realizzazione di documenti, atti e provvedimenti, anche di media complessità, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento.</p> <p>Collabora alla rilevazione e analisi delle esigenze informatiche del Consiglio regionale, contribuendo ad individuare i necessari interventi nel settore dell'Information and Communication Technology (ICT).</p> <p>Cura, sulla base delle prescrizioni impartite, la gestione operativa dei sistemi server del Consiglio regionale, provvedendo ad individuare, analizzare e risolvere gli eventuali problemi operativi.</p> <p>Fornisce assistenza hardware e software alle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale, provvedendo alla risoluzione delle eventuali anomalie o malfunzionamenti.</p> <p>Svolge attività di supporto operativo e gestionale alla struttura di appartenenza al fine di assicurarne la migliore operatività, formulando proposte in merito all'organizzazione del lavoro.</p> <p>Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p> <p><b>CONOSCENZE RICHIESTE</b></p> <p>Conoscenza di nozioni giuridiche, in particolare in materia di diritto regionale e diritto amministrativo.</p> <p>Possesso di adeguate competenze specialistiche nell'ambito di pertinenza e approfondita conoscenza degli applicativi informatici più diffusi.</p> <p>Possesso di buone competenze linguistiche.</p> <p><b>CAPACITÀ TECNICHE</b></p> <p>Capacità di applicare adeguate conoscenze teoriche e specifiche tecniche al processo di lavoro, assicurando la correttezza dell'attività svolta.</p> <p><b>CAPACITÀ COMPORTAMENTALI</b></p> <p>Capacità del dipendente, rispetto ad eventuali problematiche riscontrate, di risolvere problemi di media complessità</p>

	<p>nell'espletamento delle mansioni attribuite, interpretando correttamente le istruzioni operative.</p> <p>Buone capacità di sviluppare relazioni organizzative interne ed esterne di tipo indiretto e formale.</p> <p>Capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati.</p>
<b>AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	
<p><b>CARATTERISTICHE DELL'AREA</b></p> <p>Requisiti di base per l'accesso: laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da corsi di formazione specialistici e/o da iscrizione ad albi professionali</p>	<p>Il dipendente è strutturalmente inserito nei processi amministrativi/contabili e tecnici, nei sistemi di erogazione dei servizi e, nel quadro di indirizzi generali, assicura il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.</p>
<p><b>COMPETENZE RICHIESTE</b></p>	<p><b>PROFESSIONALITÀ</b> L'attività lavorativa, che si svolge nell'ambito di procedure non sempre integralmente predeterminate, è caratterizzata da approfondite conoscenze altamente specialistiche.</p> <p><b>AUTONOMIA OPERATIVA</b> Il dipendente possiede capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; possiede, altresì, le competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.</p> <p><b>RESPONSABILITÀ</b> Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative. Eventuale supervisione e coordinamento di dipendenti appartenenti alle categorie inferiori.</p> <p><b>FUNZIONI</b> Attività caratterizzata da una elevata complessità tecnico-amministrativa e da approfondite conoscenze ed esperienze specialistiche comprendenti, tra le altre: a) studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi che richiedono una elevata specializzazione professionale; b) elaborazione di progetti,</p>

	documenti programmatici, atti amministrativi e normativi; c) predisposizione di pareri ed istruttorie di particolare complessità e rilevanza, anche di carattere tecnico; d) utilizzo di complessi strumenti, apparecchiature procedure e metodologie, anche informatiche; e) espletamento di specifiche e complesse attività per le quali è prevista una particolare abilitazione o l'iscrizione ad albi professionali; f) ogni ulteriore funzione assimilabile per capacità professionali, conoscenze ed esperienza.
<b>CONTENUTI ESEMPLIFICATIVI DEI PROFILI PROFESSIONALI</b>	
<b>Funzionario amministrativo</b>	<p>Anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature e supporti informatici di uso complesso, svolge attività e interventi di natura amministrativa di rilevante complessità, formulando proposte in merito all'organizzazione del lavoro nell'unità operativa e coordinando il personale ad essa assegnato.</p> <p>Fornisce pareri e consulenza in ambito organizzativo, mediante l'analisi e la verifica delle procedure organizzative e della rilevazione del fabbisogno del personale.</p> <p><b>PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ</b></p> <p>Mediante interpretazione di norme giuridiche, contabili e applicazione di procedure e disposizioni contrattuali, anche attraverso il coordinamento di personale, il dipendente pianifica e cura la redazione di documenti, atti e provvedimenti di rilevante complessità di natura amministrativa, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento.</p> <p>Provvede o contribuisce, relativamente alla struttura di riferimento, alla definizione di specifici obiettivi di progetto, all'individuazione dei rischi associati, alla definizione e programmazione delle modalità di realizzazione e alla verifica dei risultati.</p> <p>Svolge attività di ricerca, studio, analisi ed interpretazione di norme giuridiche, orientamenti giurisprudenziali, procedure complesse e disposizioni contrattuali, nonché in ambito organizzativo, anche mediante la formulazione di pareri e consulenze.</p> <p>Svolge attività di indirizzo, gestione e controllo operativo della struttura di appartenenza, al fine di assicurare la migliore operatività formulando proposte in merito all'organizzazione del lavoro.</p> <p>Assicura la realizzazione di tutte le attività di supporto organizzativo necessarie al funzionamento della struttura di riferimento e all'erogazione di servizi generali, curando gli eventuali rapporti con i soggetti interni ed esterni.</p> <p>Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p> <p><b>CONOSCENZE RICHIESTE</b></p>

	<p>Approfondite ed estese conoscenze giuridiche, in particolare in materia di diritto regionale, diritto amministrativo e contabilità pubblica e regionale.</p> <p>Ottime competenze linguistiche e informatiche e approfondita conoscenza degli applicativi informatici più diffusi.</p> <p><b>CAPACITÀ TECNICHE</b></p> <p>Le ampie capacità gestionali, organizzative e professionali consentono al dipendente di lavorare in autonomia e di coordinare e gestire funzioni, anche specialistiche, di rilevante importanza e responsabilità.</p> <p><b>CAPACITÀ COMPORTAMENTALI</b></p> <p>Promuove azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico; contribuisce all'ottimizzazione e allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate.</p> <p>Possiede capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati.</p> <p>Possiede le competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità.</p> <p>Cura relazioni interne, anche di natura negoziale e complessa, e gestisce relazioni con altre istituzioni e soggetti esterni, facilitando la comunicazione tra i diversi soggetti coinvolti.</p>
<p><b>Funzionario economico-finanziario</b></p>	<p>Anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature e supporti informatici di uso complesso, svolge attività e interventi, anche di rilevante complessità, di natura prevalentemente contabile.</p> <p><b>PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ</b></p> <p>Mediante interpretazione di norme giuridiche, contabili e applicazione di procedure e disposizioni contrattuali, anche attraverso il coordinamento di personale, il dipendente pianifica e cura la redazione di documenti, atti e provvedimenti di rilevante complessità, di natura amministrativa e/o economico-finanziaria, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento.</p> <p>Provvede o contribuisce, relativamente alla struttura di riferimento, alla definizione di specifici obiettivi di progetto, all'individuazione dei rischi associati, alla definizione e programmazione delle modalità di realizzazione e alla verifica dei risultati.</p> <p>Svolge attività di ricerca, studio, analisi ed interpretazione di norme giuridiche e contabili, orientamenti giurisprudenziali, procedure complesse e disposizioni contrattuali.</p> <p>Fornisce, con riferimento alla struttura di appartenenza, assistenza, pareri e consulenza giuridico-amministrativa e contabile.</p> <p>Assicura la realizzazione di tutte le attività di supporto organizzativo necessarie al funzionamento della struttura di</p>

	<p>riferimento e all'erogazione di servizi generali, curando gli eventuali rapporti con i soggetti interni ed esterni. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p> <p><b>CONOSCENZE RICHIESTE</b> Approfondite ed estese conoscenze giuridiche ed economico-finanziarie, in particolare in materia di diritto regionale, diritto amministrativo e contabilità pubblica e regionale. Ottime competenze linguistiche e informatiche e approfondita conoscenza degli applicativi informatici più diffusi.</p> <p><b>CAPACITÀ TECNICHE</b> Le ampie capacità gestionali, organizzative e professionali consentono al dipendente di lavorare in autonomia e di coordinare e gestire funzioni, anche specialistiche, di rilevante importanza e responsabilità.</p> <p><b>CAPACITÀ COMPORTAMENTALI</b> Promuove azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico; contribuisce all'ottimizzazione e allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate. Possiede capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati. Possiede le competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità. Cura relazioni interne, anche di natura negoziale e complessa, e gestisce relazioni con altre istituzioni e soggetti esterni, facilitando la comunicazione tra i diversi soggetti coinvolti.</p>
<p><b>Funzionario archivistico-documentale</b></p>	<p>Anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature e supporti informatici di uso complesso, svolge attività di analisi, ricerca, raccolta e studio di materiale tecnico, giuridico, normativo, documentale, informativo e bibliografico per gli organi istituzionali e le strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale.</p> <p><b>PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ</b> Provvede alla predisposizione di elaborati, studi, raccolte e documenti di rilevante complessità e sovrintende all'elaborazione di specifica documentazione per gli organi consiliari. Anche attraverso il coordinamento di personale, il dipendente pianifica e cura l'acquisto di libri e pubblicazioni nonché la gestione, aggiornamento e manutenzione delle banche dati normative e giuridiche del Consiglio regionale, provvedendo alla loro organizzazione, implementazione e diffusione telematica. Contribuisce, relativamente alla struttura di riferimento, alla definizione di specifici obiettivi di progetto, alla individuazione</p>

	<p>dei rischi associati, alla definizione e programmazione delle modalità di realizzazione e alla verifica dei risultati. Fornisce, con riferimento alla struttura di appartenenza, assistenza, pareri e consulenza tecnica. Assicura la realizzazione di tutte le attività di supporto organizzativo necessarie al funzionamento della struttura di riferimento e all'erogazione di servizi generali, curando gli eventuali rapporti con i soggetti interni ed esterni. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p> <p><b>CONOSCENZE RICHIESTE</b> Adeguate conoscenze giuridiche, in particolare in materia di diritto regionale e diritto amministrativo. Possesso di conoscenze tecniche specialistiche estese e approfondite nell'ambito di competenza. Ottime competenze linguistiche e informatiche e approfondita conoscenza degli applicativi informatici più diffusi.</p> <p><b>CAPACITÀ TECNICHE</b> Le ampie capacità gestionali, organizzative, e professionali consentono al dipendente di lavorare in autonomia e di coordinare e gestire funzioni, anche specialistiche, di rilevante importanza e responsabilità.</p> <p><b>CAPACITÀ COMPORTAMENTALI</b> Promuove azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico; contribuisce all'ottimizzazione e allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate. Possiede capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati. Possiede le competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità. Cura relazioni interne, anche di natura negoziale e complessa, e gestisce relazioni con altre istituzioni e soggetti esterni, facilitando la comunicazione tra i diversi soggetti coinvolti.</p>
<b>Funzionario legislativo</b>	<p>Anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature e supporti informatici di uso complesso, svolge attività e interventi di assistenza e supporto, logistico e strumentale e/o attività di natura prevalentemente legislativa di rilevante complessità, quali la predisposizione di testi normativi, attività di ricerca e consulenza nonché formulazione di pareri.</p> <p><b>PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ</b> Pianifica e cura, anche attraverso il coordinamento di personale, la redazione di documenti, atti e provvedimenti di rilevante complessità, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento.</p>



	<p>Svolge attività di ricerca, studio, analisi, ed interpretazione di norme giuridiche, orientamenti giurisprudenziali, disposizioni contrattuali e procedure complesse. Redige memorie e testi normativi, esprime pareri, anche di legittimità, fornendo assistenza e consulenza giuridica-amministrativa nei principali settori del diritto agli organi consiliari, ai titolari di iniziativa legislativa e alle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale.</p> <p>Anche in collaborazione con altre professionalità cura il coordinamento formale dei testi normativi deliberati dall'Aula e dalle commissioni.</p> <p>Contribuisce, relativamente alla struttura di riferimento, alla definizione di specifici obiettivi di progetto, all'individuazione dei rischi associati, alla definizione e programmazione delle modalità di realizzazione e alla verifica dei risultati.</p> <p>Assicura la realizzazione di tutte le attività di supporto organizzativo necessarie al funzionamento della struttura di riferimento e all'erogazione di servizi generali, curando gli eventuali rapporti con i soggetti interni ed esterni.</p> <p>Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p> <p><b>CONOSCENZE RICHIESTE</b></p> <p>Possesso di conoscenze giuridiche estese e approfondite, in particolare in materia di diritto costituzionale, diritto regionale, diritto amministrativo e contabilità pubblica e regionale.</p> <p>Ottime competenze linguistiche e informatiche e approfondita conoscenza degli applicativi informatici più diffusi.</p> <p><b>CAPACITÀ TECNICHE</b></p> <p>Le ampie capacità gestionali, organizzative, e professionali consentono al dipendente di lavorare in autonomia e di coordinare e gestire funzioni, anche specialistiche, di rilevante importanza e responsabilità.</p> <p><b>CAPACITÀ COMPORTAMENTALI</b></p> <p>Promuove azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico; contribuisce all'ottimizzazione e allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate.</p> <p>Possiede capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati.</p> <p>Possiede le competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità.</p> <p>Cura relazioni interne, anche di natura negoziale e complessa, e gestisce relazioni con altre istituzioni e soggetti esterni, facilitando la comunicazione tra i diversi soggetti coinvolti.</p>
<b>Funzionario tecnico</b>	Anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, supporti informatici, macchinari ed impianti di difficile impiego, svolge

	<p>attività e interventi di natura amministrativo-contabile e/o tecnico-operativa.</p> <p><b>PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ</b></p> <p>Pianifica e cura, anche attraverso il coordinamento di personale, la redazione di documenti, atti e provvedimenti di rilevante complessità, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento.</p> <p>Svolge attività di ricerca, studio, analisi e interpretazione di norme giuridiche, disposizioni contrattuali e procedure complesse e fornisce assistenza, pareri e consulenza tecnica.</p> <p>Cura, se in possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione, la pianificazione, progettazione, sviluppo, direzione lavori, stima, collaudo, gestione, valutazione e impatto ambientale di opere edili, macchinari, impianti strutture ed infrastrutture nonché la predisposizione di elaborati tecnico-progettuali e le attività relative ad indagini, sopralluoghi, accertamenti e perizie.</p> <p>Cura la redazione degli atti inerenti le rilevazioni statistiche per materie di area tecnica, le progettazioni e gli interventi per il risparmio energetico e il ricorso a fonti rinnovabili.</p> <p>Contribuisce, relativamente alla struttura di riferimento, alla definizione di specifici obiettivi di progetto, all'individuazione dei rischi associati, alla definizione e programmazione delle modalità di realizzazione e alla verifica dei risultati.</p> <p>Assicura la realizzazione di tutte le attività di supporto organizzativo necessarie al funzionamento della struttura di riferimento e all'erogazione di servizi generali, curando gli eventuali rapporti con i soggetti interni ed esterni.</p> <p>Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p> <p><b>CONOSCENZE RICHIESTE</b></p> <p>Adeguate conoscenze giuridiche, in particolare in materia di diritto regionale e diritto amministrativo. Possesso di conoscenze tecniche specialistiche estese e approfondite nell'ambito di competenza.</p> <p>Ottime competenze linguistiche e informatiche e approfondita conoscenza degli applicativi informatici più diffusi.</p> <p><b>CAPACITÀ TECNICHE</b></p> <p>Le ampie capacità gestionali, organizzative, e professionali consentono al dipendente di lavorare in autonomia e di coordinare e gestire funzioni di rilevante importanza e responsabilità e/o funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico.</p> <p><b>CAPACITÀ COMPORTAMENTALI</b></p> <p>Promuove azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico; contribuisce all'ottimizzazione e allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate.</p>
--	--

	<p>Possiede capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati.</p> <p>Possiede le competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità.</p> <p>Cura relazioni interne, anche di natura negoziale e complessa, e gestisce relazioni con altre istituzioni e soggetti esterni, facilitando la comunicazione tra i diversi soggetti coinvolti.</p>
<p><b>Funzionario dei sistemi informativi e delle tecnologie</b></p>	<p>Anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, supporti informatici, macchinari ed impianti di difficile impiego, svolge attività e interventi di natura prevalentemente tecnico-informatica e manutentiva di rilevante complessità.</p> <p><b>PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ</b></p> <p>Pianifica e cura, anche attraverso il coordinamento di personale, la redazione di elaborati programmi informatici nonché di documenti, atti e provvedimenti di rilevante complessità, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento.</p> <p>Pianifica e cura la rilevazione e l'analisi delle esigenze informative del Consiglio regionale, individuando i necessari interventi nel settore dell'Information and Communication Technology (ICT).</p> <p>Ha competenze in materia di utilizzo delle tecniche per la gestione delle diverse fasi del ciclo di vita di un sistema informativo (progettazione, realizzazione, collaudo, produzione, conduzione operativa, manutenzione); sperimentazione di modelli applicativi di tipo informatico; supporto all'utilizzo di sistemi informativi complessi basati su reti locali e geografiche; analisi e progettazione dei flussi informativi; scelta delle metodologie di lavoro; predisposizione di istruzioni operative e relativa documentazione; analisi dei processi amministrativi in funzione della loro automazione; analisi dell'impatto organizzativo delle procedure informatiche; controllo e verifica della sicurezza dei sistemi.</p> <p>Svolge attività di ricerca, studio, analisi, ed interpretazione di norme giuridiche, disposizioni contrattuali e procedure complesse e fornisce assistenza, pareri e consulenza tecnica.</p> <p>Pianifica e cura la gestione operativa dei servizi informatici del Consiglio regionale, provvedendo ad individuare, analizzare e risolvere gli eventuali problemi operativi. Pianifica e cura le attività volte ad assicurare la piena operatività e sicurezza dei sistemi e delle procedure provvedendo alla loro implementazione. Contribuisce, relativamente alla struttura di riferimento, alla definizione di specifici obiettivi di progetto, alla individuazione dei rischi associati, alla definizione e programmazione delle modalità di realizzazione e alla verifica dei risultati.</p> <p>Assicura la realizzazione di tutte le attività di supporto organizzativo necessarie al funzionamento della struttura di riferimento e all'erogazione di servizi generali, curando gli eventuali rapporti con i soggetti interni ed esterni.</p>

	<p>Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p> <p><b>CONOSCENZE RICHIESTE</b> Adeguate conoscenze giuridiche, in particolare in materia di diritto regionale e diritto amministrativo. Conoscenze estese ed approfondite di carattere tecnico-informatico. Ottime competenze linguistiche.</p> <p><b>CAPACITÀ TECNICHE</b> Le ampie capacità gestionali, organizzative, e professionali consentono al dipendente di lavorare in autonomia e di coordinare e gestire funzioni di rilevante importanza e responsabilità e/o funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico.</p> <p><b>CAPACITÀ COMPORTAMENTALI</b> Promuove azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico; contribuisce all'ottimizzazione e allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate. Possiede capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati. Possiede le competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità. Cura relazioni interne, anche di natura negoziale e complessa, e gestisce relazioni con altre istituzioni e soggetti esterni, facilitando la comunicazione tra i diversi soggetti coinvolti.</p>
<p><b>Funzionario della comunicazione istituzionale e delle relazioni pubbliche</b></p>	<p>Svolge attività di supporto agli organi istituzionali nei processi di comunicazione interna ed esterna e nel mantenimento dei rapporti culturali e istituzionali e di mediazione linguistica con i paesi membri del parlamento europeo, con gli altri stati e con le altre regioni, in relazione ai fabbisogni dell'utenza e agli obiettivi dell'amministrazione.</p> <p><b>PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ</b> Il dipendente cura la definizione di procedure interne ed esterne per la comunicazione istituzionale, per la gestione degli eventi istituzionali, anche mediante la capacità di condurre le interazioni tra i soggetti coinvolti. Cura le relazioni, anche mediante la gestione dei siti internet e delle comunicazioni digitali web e social, tra la struttura e gli interlocutori della stessa. Contribuisce, relativamente alla struttura di riferimento, alla definizione di specifici obiettivi di progetto, all'individuazione dei rischi associati, alla definizione e programmazione delle modalità di realizzazione e alla verifica dei risultati. Assicura la realizzazione di tutte le attività di supporto organizzativo necessarie al funzionamento della struttura di</p>

	<p>riferimento e all'erogazione di servizi generali, curando gli eventuali rapporti con i soggetti interni ed esterni.</p> <p>Il dipendente pianifica e cura la redazione di documenti e atti funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento.</p> <p>Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p> <p><b>CONOSCENZE RICHIESTE</b></p> <p>Adeguate conoscenze giuridiche, in particolare in materia di diritto regionale e diritto amministrativo. Possesso di conoscenze specialistiche estese e approfondite nell'ambito di competenza.</p> <p>Possesso di conoscenze specialistiche estese e approfondite in ambito linguistico.</p> <p>Ottime competenze in materia informatica e approfondita conoscenza degli applicativi informatici più diffusi.</p> <p><b>CAPACITÀ TECNICHE</b></p> <p>Le ampie capacità gestionali, organizzative, e professionali consentono al dipendente di lavorare in autonomia e di coordinare e gestire funzioni di rilevante importanza e responsabilità e/o funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico.</p> <p><b>CAPACITÀ COMPORTAMENTALI</b></p> <p>Promuove azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico; contribuisce all'ottimizzazione e allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate.</p> <p>Possiede capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati.</p> <p>Possiede le competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità.</p> <p>Cura relazioni interne, anche di natura negoziale e complessa, e gestisce relazioni con altre istituzioni e soggetti esterni, facilitando la comunicazione tra i diversi soggetti coinvolti.</p>
<p><b>Giornalista pubblico</b></p>	<p>Svolge, assicurando il massimo grado di chiarezza, trasparenza, imparzialità, completezza e tempestività, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature e supporti informatici di uso complesso, tutte le attività relative all'informazione concernenti l'attività politico-istituzionale del Consiglio regionale.</p> <p><b>PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ</b></p> <p>Il dipendente, in particolare, si occupa: a) della redazione di comunicati riguardanti l'attività politico-istituzionale; b) dell'organizzazione di conferenze stampa; c) della realizzazione di una rassegna stampa, quotidiana o periodica, anche attraverso strumenti informatici; d) del coordinamento e della realizzazione della newsletter istituzionale e di altri prodotti editoriali a carattere giornalistico.</p>

	<p>Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p> <p>Contribuisce, relativamente alla struttura di riferimento, alla definizione di specifici obiettivi di progetto, all'individuazione dei rischi associati, alla definizione e programmazione delle modalità di realizzazione e alla verifica dei risultati.</p> <p>Assicura la realizzazione di tutte le attività di supporto organizzativo necessarie al funzionamento della struttura di riferimento e all'erogazione di servizi generali, curando gli eventuali rapporti con i soggetti interni ed esterni.</p> <p>Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p> <p><b>CONOSCENZE RICHIESTE</b></p> <p>Adeguate conoscenze giuridiche, in particolare in materia di diritto regionale e diritto amministrativo. Possesso di conoscenze specialistiche estese e approfondite nell'ambito di competenza.</p> <p>Ottime competenze linguistiche e informatiche e approfondita conoscenza degli applicativi informatici più diffusi.</p> <p><b>CAPACITÀ TECNICHE</b></p> <p>Le ampie capacità gestionali, organizzative, e professionali consentono al dipendente di lavorare in autonomia e di coordinare e gestire funzioni di rilevante importanza e responsabilità e/o funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico.</p> <p><b>CAPACITÀ COMPORTAMENTALI</b></p> <p>Promuove azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico; contribuisce all'ottimizzazione e allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate.</p> <p>Possiede capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati.</p> <p>Possiede le competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità.</p> <p>Cura relazioni interne, anche di natura negoziale e complessa, e gestisce relazioni con altre istituzioni e soggetti esterni, facilitando la comunicazione tra i diversi soggetti coinvolti.</p>
<b>Assistente sociale</b>	<p>Svolge attività di ricerca, studio ed analisi in ambito socio-assistenziale finalizzata alla gestione di interventi a favore di singole persone, nuclei familiari e particolari categorie, come minori, detenuti ed ex detenuti, che si trovino in situazioni di disagio o di emarginazione, al fine di promuoverne la tutela dei diritti e la qualità della vita.</p> <p><b>PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ</b></p> <p>Svolge attività di informazione, sostegno, orientamento e consulenza; individua e censisce le situazioni di emarginazione</p>

	<p>sulla base delle segnalazioni; segnala alle autorità giudiziarie i casi che necessitano del loro intervento; coordina la propria attività con le strutture territoriali competenti. Collabora alla determinazione degli obiettivi sociali della struttura di appartenenza fornendo pareri sulle proposte di atti normativi e di indirizzo e formulando proposte in ordine a provvedimenti normativi e amministrativi da adottarsi.</p> <p>Assicura la realizzazione di tutte le attività di supporto organizzativo necessarie al funzionamento della struttura di riferimento e all'erogazione di servizi generali, curando eventuali rapporti con i soggetti interni ed esterni.</p> <p>Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p> <p><b>CONOSCENZE RICHIESTE</b></p> <p>Adeguate conoscenze giuridiche, in particolare in materia di diritto regionale e diritto amministrativo. Possesso di conoscenze tecniche specialistiche estese e approfondite nell'ambito di competenza.</p> <p>Ottime competenze linguistiche e informatiche e approfondita conoscenza degli applicativi informatici più diffusi.</p> <p><b>CAPACITÀ TECNICHE</b></p> <p>Le ampie capacità gestionali, organizzative, e professionali consentono al dipendente di lavorare in autonomia e di coordinare e gestire funzioni di rilevante importanza e responsabilità e/o funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico.</p> <p><b>CAPACITÀ COMPORTAMENTALI</b></p> <p>Promuove azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico; contribuisce all'ottimizzazione e allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate.</p> <p>Possiede capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati.</p> <p>Possiede le competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità.</p> <p>Cura relazioni interne, anche di natura negoziale e complessa, e gestisce relazioni con altre istituzioni e soggetti esterni, facilitando la comunicazione tra i diversi soggetti coinvolti.</p>
<b>Psicologo</b>	<p>Provvede a pianificare, programmare e coordinare gli interventi di prevenzione, recupero e riabilitazione al fine di promuovere la tutela dei diritti e la qualità della vita dei soggetti che si trovano in situazioni di disagio o di emarginazione come minori, detenuti ed ex detenuti.</p> <p><b>PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ</b></p>

	<p>Svolge attività di consulenza e sostegno al fine di promuovere il pieno sviluppo delle potenzialità di crescita personale, di inserimento e di partecipazione sociale dell'individuo.</p> <p>Svolge attività di studio, ricerca, programmazione, consulenza, acquisizione dati ed elaborazione di atti e documenti riferiti agli interventi da predisporre ed attuare.</p> <p>Cura, anche attraverso il coordinamento di personale, nei limiti delle proprie competenze, le attività amministrative e gli approfondimenti tecnico-giuridici necessari allo svolgimento delle attività di competenza della struttura di appartenenza.</p> <p>Si occupa di verificare, nei limiti delle competenze affidate alla struttura di appartenenza, l'applicazione e l'attuazione delle disposizioni normative nazionali affidate alla competenza delle Regioni e degli Enti locali e segnala alle autorità giudiziarie i casi che necessitano del loro intervento. Coordina la propria attività con le strutture territoriali competenti. Collabora alla determinazione degli obiettivi sociali della struttura di appartenenza fornendo pareri sulle proposte di atti normativi e di indirizzo e formulando proposte in ordine a provvedimenti normativi e amministrativi da adottarsi.</p> <p>Contribuisce, relativamente alla struttura di riferimento, alla definizione di specifici obiettivi di progetto, all'individuazione dei rischi associati, alla definizione e programmazione delle modalità di realizzazione e alla verifica dei risultati.</p> <p>Assicura la realizzazione di tutte le attività di supporto organizzativo necessarie al funzionamento della struttura di riferimento e all'erogazione di servizi generali, curando eventuali rapporti con i soggetti interni ed esterni.</p> <p>Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p> <p><b>CONOSCENZE RICHIESTE</b></p> <p>Adeguate conoscenze giuridiche, in particolare in materia di diritto regionale e diritto amministrativo. Possesso di conoscenze tecniche specialistiche estese e approfondite nell'ambito di competenza.</p> <p>Ottime competenze linguistiche e informatiche e approfondita conoscenza degli applicativi informatici più diffusi.</p> <p><b>CAPACITÀ TECNICHE</b></p> <p>Le ampie capacità gestionali, organizzative, e professionali consentono al dipendente di lavorare in autonomia e di coordinare e gestire funzioni di rilevante importanza e responsabilità e/o funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico.</p> <p><b>CAPACITÀ COMPORTAMENTALI</b></p> <p>Promuove azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico; contribuisce all'ottimizzazione e allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate.</p>
--	--



	<p>Possiede capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati.</p> <p>Possiede le competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità.</p> <p>Cura relazioni interne, anche di natura negoziale e complessa, e gestisce relazioni con altre istituzioni e soggetti esterni, facilitando la comunicazione tra i diversi soggetti coinvolti.</p>
--	---

”.

Copia