



CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

UFFICIO DI PRESIDENZA

Deliberazione n. 22 del 24 marzo 2015

OGGETTO: PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO PER GLI ANNI 2015, 2016 E 2017.

Schema di deliberazione n. 22 del 19 marzo 2015

Verbale n. 8

Componenti:

			Pres.	Ass.	
Presidente	Daniele	LEODORI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Vice Presidente	Massimiliano	VALERIANI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Vice Presidente	Francesco	STORACE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Consigliere Segretario	Maria Teresa	PETRANGOLINI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Consigliere Segretario	Gianluca	QUADRANA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Consigliere Segretario	Giuseppe	SIMEONE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	_____

VISTO PER IL PARERE DI REGOLARITA' TECNICO-AMMINISTRATIVA

IL DIRIGENTE / IL DIRETTORE

F.to Avv. Costantino Vespasiano

VISTO PER IL PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

IL DIRIGENTE / IL DIRETTORE

F.to dott. Giorgio Venanzi

RILEVA

NON RILEVA

Assiste il Segretario generale **Avv. Costantino Vespasiano**

L'Ufficio di presidenza

Su proposta del Presidente del Consiglio:

- VISTA** la legge statutaria 11 novembre 2004, n. 1, recante “Nuovo Statuto della Regione Lazio”;
- 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 ed in particolare gli articoli 13 e 32;
- VISTA** la deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 gennaio 2003, n. 3 concernente “Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale” e successive modifiche, di seguito denominata Regolamento ed in particolare gli articoli 88 e 132;
- VISTA** la deliberazione dell'Ufficio di presidenza 20 gennaio 2015, n. 6 con la quale l'avv. Costantino Vespasiano è stato designato allo svolgimento delle funzioni vicarie di Segretario generale del Consiglio regionale;
- VISTO** l'articolo 39, comma 1 della legge 27 dicembre 1997 n. 449 “Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica” e successive modifiche che dispone che *<<Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale>>*;
- VISTO** l'articolo 6, commi 1, 3, 4 e 4 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche;
- VISTO** l'articolo 35, comma 4 del suddetto decreto 165/2001 e successive modifiche che dispone che *<<Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni ed integrazioni.>>*;

VISTO il decreto legge 24 giugno 2014 n. 90, recante <<Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari.>> ed in particolare il Capo I e successive modificazioni;

VISTA la legge 23 dicembre 2014 n. 190, recante <<Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015).>> ed in particolare i commi 424, 425 e 426 dell'art. 1 e loro successive modificazioni;

VISTA la circolare 29 gennaio 2015 n. 1 a firma del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e del Ministro per gli affari regionali e le autonomie;

CONSIDERATO, pertanto, che la programmazione del fabbisogno del personale, per il triennio 2015/2017 debba svolgersi all'interno di un preciso ed articolato quadro normativo di riferimento dei vincoli di spesa ed assunzionali il quale prevede:

- 1) la valutazione periodica, almeno triennale, della consistenza ed eventuale variazione delle dotazioni organiche, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative nonché, ove risulti necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni;
- 2) l'adozione di una programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni ed integrazioni in linea con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale;
- 3) l'obbligo per le regioni e per gli enti locali di destinare il budget per le assunzioni relativo agli anni 2015 e 2016, in via prioritaria, all'immissione nei ruoli dei vincitori di concorso pubblico collocati nelle proprie graduatorie vigenti o approvate al 1° gennaio 2015 e, in via subordinata, al completamento dei processi di mobilità del personale soprannumerario degli enti di area vasta;
- 4) la possibilità di avvalersi di personale a tempo determinato, con convenzioni, con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, con contratti di formazione e lavoro o con somministrazione di lavoro, nel limite del 50% della spesa sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009;

RITENUTO che l'ottimizzazione delle risorse volta al migliore funzionamento dei servizi non possa essere conseguita esclusivamente attraverso una

riduzione degli organici, ma debba necessariamente avvenire anche attraverso un puntuale processo di razionalizzazione e riorganizzazione amministrativa;

TENUTO CONTO delle linee programmatiche dell'azione di governo del Consiglio regionale;

TENUTO CONTO dell'attuale dotazione organica complessiva del Consiglio regionale;

TENUTO CONTO delle esigenze rappresentate dai direttori dei servizi in merito alla individuazione dei nuovi profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture organizzative a cui sono preposti;

PRESO ATTO che i nuovi profili professionali sono stati oggetto di preventiva informativa e condivisione con le OO.SS. rappresentanti delle categorie nella riunione della delegazione trattante del 13.01.2014;

PRESO ATTO che il Consiglio di Stato, con sentenza n. 177 del gennaio 2014, accogliendo le ragioni dell'amministrazione, ha ritenuto pienamente legittimo l'operato del Consiglio regionale e ritenuta valida la procedura concorsuale indetta nel dicembre 2010, relativa all'accesso al ruolo della dirigenza;

VISTE le determinazioni 28 gennaio 2014, n. 45 e 25 febbraio 2014, n. 116, con le quali si è provveduto all'istituzione delle aree, degli uffici e delle funzioni direzionali di staff dirigenziali presso il Consiglio regionale e loro successive modifiche;

RILEVATO che il piano di copertura dei fabbisogni di personale, definiti sulla base degli obiettivi prioritari dell'amministrazione, deve comunque trovare copertura nelle disponibilità finanziarie dell'ente e nell'ambito dei limiti della spesa di personale stabilito dalla normativa vigente;

RAVVISATA la necessità di procedere, al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane e assicurare il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, alla programmazione triennale del fabbisogno di personale del Consiglio regionale per il triennio 2015-2017;

PRESO ATTO che nel rispetto di quanto previsto nel presente atto di programmazione triennale si provvederà, attraverso un'apposita programmazione operativa, all'elaborazione dei relativi piani annuali contenenti, tra gli altri, le esigenze qualitative e quantitative del personale e gli interventi volti alle assunzioni a tempo indeterminato del personale;

RAVVISATA altresì la necessità, per le medesime motivazioni, di procedere all'aggiornamento dei profili professionali, che sarà disposto con apposito successivo provvedimento sulla base di quanto previsto dall'allegato 1 del documento di "Programmazione triennale del fabbisogno di personale del Consiglio regionale del Lazio per gli anni 2015, 2016 e 2017" di cui all'allegato A alla presente deliberazione;

all'unanimità

Delibera

- 1) di approvare il documento di "Programmazione triennale del fabbisogno di personale del Consiglio regionale del Lazio per gli anni 2015, 2016 e 2017" di cui all'allegato A comprendente l'elenco dei profili professionali del Consiglio regionale;
- 2) di dare atto che, dai dati risultanti dal documento di programmazione triennale di cui al numero 1), non sussistono, ai sensi dell'articolo 33 del D. Lgs. 165/2001, per l'esercizio finanziario corrente, situazioni di soprannumero o eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria del Consiglio regionale e che per i successivi esercizi finanziari si provvederà alla dichiarazione di cui al presente numero con i rispettivi piani annuali;
- 3) di pubblicare la presente deliberazione sul Bollettino ufficiale della Regione Lazio e sul sito internet del Consiglio regionale.

Il Segretario
Costantino Vespasiano

Il Presidente
Daniele Leodori

***Programmazione triennale del fabbisogno
di personale del Consiglio regionale del Lazio
per gli anni 2015, 2016 e 2017***

1. Premessa

La presente programmazione triennale, prevista dall'articolo 39, comma 1 della Legge 27 dicembre 1997 n. 449 "Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica", dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", nonché dall'art. 33 della L.R. 18 febbraio 2002 n. 6, e loro successive modificazioni, tiene conto dell'analisi del rapporto tra i posti esistenti e quelli coperti al fine di individuare le relative vacanze ed effettuare le conseguenti scelte prioritarie in ordine al numero ed alle modalità di coperture delle stesse.

Il decreto legislativo n. 165/2001 dispone l'obbligo di una rideterminazione periodica degli uffici e delle dotazioni organiche. Ai sensi degli artt. 1 e 6 del medesimo decreto elementi imprescindibili per la costituzione nonché variazione della dotazione organica sono:

a) accrescere l'efficienza delle amministrazioni in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi dell'Unione europea, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici;

b) razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;

c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

La programmazione, nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 88, comma 3 e 131, comma 2 del Regolamento di organizzazione, tiene conto

esclusivamente della situazione e delle esigenze delle strutture amministrative del Consiglio.

Con riferimento alle vacanze del personale, di seguito evidenziate, si premette che, alla luce degli stringenti vincoli normativi in materia di finanza pubblica, la possibilità di reclutare nuovo personale risulta fortemente limitata.

Gli interventi volti a soddisfare il fabbisogno del personale, nei limiti della compatibilità della spesa con i vincoli di legge e nel rispetto delle percentuali destinate alle assunzioni obbligatorie, saranno, pertanto, individuati nei singoli piani annuali, in relazione alle specifiche esigenze e priorità gestionali dell'amministrazione. Detti piani dovranno altresì contemplare gli eventuali aggiornamenti delle diverse competenze attraverso l'acquisizione delle richieste specifiche nuove conoscenze mediante processi di formazione svolti sia direttamente all'interno delle strutture di appartenenza ovvero mediante corsi qualificazione e/o riqualificazione.

L'amministrazione, anche al fine di assicurare il miglior funzionamento delle strutture del Consiglio e sopperire, almeno in parte, alle forti limitazioni assunzionali, in un'ottica di effettiva promozione della crescita del personale, attiverà meccanismi di gestione, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane.

2. Situazione del personale al 28 febbraio 2015

Alla data del 28 febbraio 2015, a fronte di una previsione di fabbisogni di complessive 49 unità di personale dirigenziale per la copertura delle strutture istituite, e 610 unità di personale appartenente alle categorie, risultano coperte rispettivamente:

- 16 posizioni dirigenziali di cui:
 - 9 dirigenti di ruolo
 - 2 dirigenti in posizione di comando provenienti dal ruolo della giunta regionale;
 - 1 dirigente in posizione di comando proveniente da altra pubblica amministrazione;
 - 4 dirigenti esterni al ruolo con contratto a tempo determinato.

- 413 unità di personale appartenenti alle seguenti categorie:
 - 211 dipendenti di categoria "D";
 - 136 dipendenti di categoria "C";
 - 66 dipendenti di categoria "B".

Nei prospetti riportati nei paragrafi successivi sono indicati in dettaglio i posti previsti e quelli coperti alla data del 28 febbraio 2015 con l'indicazione del personale suddiviso, sia per l'area della dirigenza sia per quella del comparto, in categoria e profilo professionale.

Alla data del 28 febbraio 2015 quindi, come si evince dai quadri riepilogativi, risulta evidente che, attese le vacanze rilevate, non sussistono, ai sensi dell'articolo 33 del d.lgs. 165/2001, per l'esercizio finanziario corrente, situazioni di soprannumero o eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria del Consiglio regionale.

3. Cessazioni

Nelle tabelle che seguono sono riportati, rispettivamente per il personale dirigenziale e per quello del comparto, i dati relativi alle cessazioni effettive dal servizio (a qualunque titolo avvenute) nel corso dell'anno 2014, nonché le stime previsionali delle cessazioni che dovrebbero esserci nel triennio 2015-2017 (calcolate solo per le cessazioni dovute al raggiungimento dei limiti di età), in relazione alla vigente normativa in materia previdenziale.

3.1 - Quadro riepilogativo delle cessazioni relativo al personale dirigente

Qualifica	Cessazioni effettive 2014	Cessazioni stimate 2015 (solo per limiti età)	Cessazioni stimate 2016 (solo per limiti età)	Cessazioni stimate 2017 (solo per limiti età)	Totale cessioni stimate
Dirigenti	1	1	-	-	1

3.2 - Quadro riepilogativo delle cessazioni relativo al personale del comparto

Qualifica	Cessazioni effettive 2014	Cessazioni stimate 2015 (solo per limiti età)	Cessazioni stimate 2016 (solo per limiti età)	Cessazioni stimate 2017 (solo per limiti età)	Totale cessazioni stimate
Categoria D					
D6	4	1	-	-	1
D5	-	-	-	-	-
D4	1	2	-	-	2
D3	-	-	-	-	-
D2	-	-	-	-	-
D1	-	-	-	-	-
Categoria C					
C5	1	-	-	-	-
C4	-	-	-	-	-
C3	-	-	-	-	-
C2	-	-	-	-	-
C1	1	1	-	-	1
Categoria B					
B7	3	-	-	-	-
B6	-	1	-	-	1
B5	-	-	-	-	-
B4	-	-	-	-	-
B3	-	-	-	-	-
B2	-	-	-	-	-
B1	-	-	-	-	-
Totali	10	5	0	0	5

4. Calcolo delle economie per cessazioni dal servizio

Il calcolo delle economie derivanti dalle cessazioni dal servizio avvenute nell'anno 2014 e, pertanto, utilizzabili per le assunzioni 2015 è stato effettuato sulla base delle indicazioni fornite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica con circolare DPF/0011786/P-417.1.7.4 del 22 febbraio 2011, calcolando per ciascuna componente del personale (dirigenti e categorie) la retribuzione fondamentale come disciplinata dai rispettivi CCNL, cui è stato sommato il valore medio del trattamento economico accessorio e gli oneri riflessi.

Tale importo medio è stato calcolato dividendo la quota complessiva del fondo dell'anno 2014 per il valore medio dei presenti nel medesimo anno, intendendosi per

valore medio la semisomma (o media aritmetica) dei presenti rispettivamente al 1° gennaio e al 31 dicembre.

4.1 - Economie per cessazioni dal servizio

Qualifica	Cessazioni 2014 effettive	Tabellare	Indennità di posizione	I.V.C.	Indennità di risultato	Oneri riflessi	Totale
Dirigenti							
Dirigenti	1	€ 43.310,80	€ 45.102,85	€ 314,73	€ 20.296,28	€ 39.627,03	€ 148.651,69
Qualifica	Cessazioni 2014 effettive	Tabellare	Indennità di comparto	I.V.C.	Media accessorio Circolare F.P.	Oneri Riflessi	Totale
Categoria D							
D6	4	€ 28.342,72	€ 674,70	€ 230,23	€ 8.948,49	€ 13.830,17	€ 208.105,25
D5	0	€ 26.510,86	€ 674,70	€ 215,41	€ 8.948,49	€ 13.149,06	€ 0,00
D4	1	€ 25.377,76	€ 674,70	€ 206,18	€ 8.948,49	€ 12.727,73	€ 47.934,87
D3	0	€ 24.338,14	€ 674,70	€ 197,73	€ 8.948,49	€ 12.341,17	€ 0,00
D2	0	€ 22.203,89	€ 674,70	€ 180,44	€ 8.948,49	€ 11.547,62	€ 0,00
D1	0	€ 21.166,71	€ 674,70	€ 171,99	€ 8.948,49	€ 11.161,96	€ 0,00
Categoria C							
C5	1	€ 21.901,32	€ 595,40	€ 177,97	€ 8.948,49	€ 11.405,86	€ 43.029,05
C4	0	€ 21.120,11	€ 595,40	€ 171,60	€ 8.948,49	€ 11.115,38	€ 0,00
C3	0	€ 20.472,62	€ 595,40	€ 166,40	€ 8.948,49	€ 10.874,65	€ 0,00
C2	0	€ 19.917,86	€ 595,40	€ 161,85	€ 8.948,49	€ 10.668,36	€ 0,00
C1	1	€ 19.454,15	€ 595,40	€ 158,08	€ 8.948,49	€ 10.495,94	€ 39.652,06
Categoria B							
B7	3	€ 19.878,40	€ 511,03	€ 161,46	€ 8.948,49	€ 10.622,54	€ 120.365,78
B6	0	€ 19.143,58	€ 511,03	€ 155,48	€ 8.948,49	€ 10.349,31	€ 0,00
B5	0	€ 18.808,79	€ 511,03	€ 152,88	€ 8.948,49	€ 10.224,87	€ 0,00
B4	0	€ 18.496,61	€ 511,03	€ 150,28	€ 8.948,49	€ 10.108,77	€ 0,00
B3	0	€ 18.229,32	€ 511,03	€ 148,07	€ 8.948,49	€ 10.009,37	€ 0,00
B2	0	€ 17.531,61	€ 511,03	€ 142,48	€ 8.948,49	€ 9.749,97	€ 0,00
B1	0	€ 17.244,71	€ 511,03	€ 140,14	€ 8.948,49	€ 9.643,29	€ 0,00
TOTALE	11						€ 607.738,69

5. Rilevazione fabbisogno personale dirigente 2015-2017

Con riferimento alle vacanze del personale dirigenziale, si evidenzia che sono tutt'ora in essere 4 procedure concorsuali, attivate sulla base di quanto previsto dal programma annuale e triennale dei fabbisogni di personale del Consiglio regionale di cui alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 21 gennaio 2009, n. 2, così come integrato dalla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 2 dicembre 2010, n. 136, già

oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali, per la copertura di complessivi 26 posti così suddivisi:

- 15 posti per l'area giuridico legislativa;
- 9 posti per l'area giuridico economica;
- 1 posto per l'area prevenzione sui posti di lavoro;
- 1 posto per l'area informatica.

5.1 - Quadro riepilogativo delle strutture dirigenziali del Consiglio regionale (al 28 febbraio 2015)

Strutture	Posti istituiti	Posti coperti	Modalità di copertura	Vacanze
Segretario generale	1	-	-	1
Servizi	3	3	2 dirigenti di ruolo	
			1 dirigente comandato dal ruolo giunta	
Struttura Anticorruzione, Trasparenza	1	1	1 dirigente di ruolo	12
Aree	24	12	6 dirigenti di ruolo	
			2 dirigenti comandati dal ruolo della giunta	
			4 dirigenti esterni	
Uffici	20	-	-	20
Totali	49	16		33

Con deliberazioni dell'Ufficio di presidenza numeri 36 e 48 del 2014 e con le conseguenti determinazioni numeri 45 e 116 del 2014 è stata riformulata, in una logica di aggregazione funzionale delle competenze, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità previsti dall'articolo 2 della l.r. 6/2002 ed in modo da garantire una migliore e più efficiente organizzazione del lavoro, l'organizzazione delle strutture dirigenziali del Consiglio regionale ora articolata in tre servizi, una struttura competente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, ventiquattro aree e venti uffici a responsabilità dirigenziale.¹

In particolare, si sottolinea che con deliberazione n. 52 del 24 luglio 2014 l'Ufficio di Presidenza ha ridotto la dotazione organica dei dirigenti da 66 a 59 unità

¹ Vedere organigramma di cui all'allegato 2.

e, più recentemente, sempre l'Ufficio di Presidenza, con la deliberazione n. 11 del 17 febbraio 2015, ha ritenuto opportuno ridurre ulteriormente il numero dei dirigenti previsti da 59 a 55.

Detta riorganizzazione non ha fatto in alcun modo venire meno i presupposti organizzativi e giuridici dei concorsi indetti dal Consiglio regionale, in quanto le professionalità richieste alle figure dirigenziali da reclutare sono perfettamente funzionali alle attività cui sono istituzionalmente preposte le aree e gli uffici attualmente scoperte.

Pertanto, essendo invariata la rispondenza del piano triennale del fabbisogno di personale di cui alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 21 gennaio 2009, n. 2, alle attuali esigenze del Consiglio, poiché le aree professionali messe a bando sono tutt'ora valide ed in sintonia con la recente riorganizzazione, il presente piano, che recepisce integralmente i fabbisogni di quello precedente, sarà attuato anno per anno, previa apposita determinazione di piano annuale, secondo le esigenze e le priorità dell'amministrazione, e nel rispetto dei vincoli imposti dalla finanza pubblica.

Ferma restando la volontà di portare a compimento tempestivamente le succitate procedure concorsuali, al fine di assicurare il normale svolgimento dell'attività amministrativa presso le strutture del Consiglio, e per sopperire alle vacanze delle stesse, si procede in attuazione delle disposizione di cui al comma 5 bis dell'articolo 38 della l.r. 6/2002, all'attribuzione di funzioni dirigenziali per un periodo non superiore a due anni a funzionari di categoria D in possesso dei requisiti per l'accesso alla qualifica dirigenziale.

La copertura delle posizioni vacanti potrà essere assicurata attraverso conferimento di incarichi a soggetti esterni a tempo determinato, ovvero attraverso il ricorso all'istituto del comando da altre amministrazioni pubbliche, con le modalità ed i limiti previsti, per i rispettivi istituti, dalle vigenti disposizioni normative in materia.

6. Rilevazione fabbisogno personale del comparto 2015-2017

Con riferimento al personale del comparto si rende necessario procedere all'individuazione dei nuovi profili professionali al fine di rendere quelli attuali

maggiormente rispondenti al nuovo assetto organizzativo del Consiglio e perfettamente idonei allo svolgimento dei compiti istituzionali cui le attuali strutture sono preposte.

La rilevazione del fabbisogno del personale del comparto è frutto di un processo di ricognizione integrato che tiene conto del personale in servizio, della verifica delle eccedenze, delle esigenze organizzative, dell'esigenza di percorsi di formazione professionale volti allo sviluppo di competenze funzionali alle esigenze dell'amministrazione nonché della quantificazione di risorse da individuare, sia mediante nuove assunzioni, sia mediante la gestione del processo di mobilità interna, sia mediante il ricorso all'istituto del comando secondo le modalità e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Per la copertura dei posti vacanti nella dotazione organica verrà privilegiato, al fine di conseguire la migliore economicità ed efficienza delle procedure di reclutamento, nel rispetto dei principi di trasparenza e di tutela degli idonei, lo scorrimento delle graduatorie dei concorsi pubblici precedentemente banditi ritenute valide dalle vigenti disposizioni normative in materia.

6.1 - Quadro riepilogativo del personale appartenente al comparto del Consiglio regionale (al 28 febbraio 2015)

Categoria	Posti previsti in dotazione organica	Posti coperti	Vacanze
A	6	-	6
B	149	66	83
C	203	136	67
D	252	211	41
TOTALE	610	413	197

6.2 - Quadro riepilogativo del personale appartenente al comparto del Consiglio regionale distinto per profili (al 28 febbraio 2015)

Profili suddivisi per categoria		Personale di ruolo in servizio		Dotazione organica	Vacanze
		Profilo	Cat.		
A	Operatore	-	-	6	6
B	Esecutore - Area amministrativa	6	66	149	83
	Esecutore - Area tecnica e tecnico manutentiva	3			
	Autista - Area tecnica e tecnico manutentiva	-			
	Commesso - Area Assistenza organi consiliari	-			
	Collaboratore - Area amministrativa	30			
	Collaboratore - Area Assistenza organi consiliari	2			
	Collaboratore - Area Informatica	-			
Collaboratore - Area tecnica e tecnico manutentiva	2				
	Autista specializzato - Area tecnica e tecnico manutentiva	23			

Profili suddivisi per categoria		Personale di ruolo in servizio		Dotazione organica	Vacanze
		Profilo	Cat.		
C	Assistente – Area amministrativa	78	136	203	67
	Assistente – Area Economico finanziaria	17			
	Assistente – Area tecnica e tecnico manutentiva	26			
	Assistente – Area Informatica	10			
	Assistente – Area Documentale	5			
	Addetto alla consolle e ai sistemi audiovisivi - Area Assistenza organi consiliari	-			
	Assistente d'Aula - Area Assistenza organi consiliari	-			
	Resocontista - Area Assistenza organi consiliari	-			
	Stenotipista - Area Assistenza organi consiliari	-			
D	Esperto – Area amministrativa	112	211	252	41
	Esperto in relazioni pubbliche interprete – Area amministrativa	1			
	Esperto – Area legislativa	2			
	Esperto – Area tecnica e tecnico manutentiva	15			
	Esperto – Area Economico finanziaria	15			
	Esperto - Area Informatica	4			
	Esperto - Area Documentale	16			
	Esperto - Area Assistenza organi consiliari	-			
	Esperto - Area archivistico documentale	-			
	Esperto resocontista - Area assistenza organi consiliari	-			
	Addetto stampa – Area amministrativa	10			
	Infermiere – Area socio sanitaria	-			
	Specialista – Area amministrativa	13			
	Specialista – Area legislativa	12			
	Specialista (Avvocato) – Area legale	-			
	Specialista – Area tecnica e tecnico manutentiva	5			
	Specialista – Area economico finanziaria	-			
	Specialista - Area informatica	1			
	Specialista - Area documentale	2			
	Specialista - Area archivistico documentale	-			
	Addetto stampa- Giornalista – Area amministrativa	-			
	Funzionario addetto ai lavori d'Aula - Area assistenza organi consiliari	-			
	Segretario di commissione - Area assistenza organi consiliari	-			
	Funzionario resocontista - Area assistenza organi consiliari	-			
	Responsabile sicurezza Aula e commissioni - Area assistenza organi consiliari	-			
Con profilo di giunta	1				
Senza profilo professionale	2				
TOTALE		413	413	610	197

I nuovi profili professionali, volti ad una drastica riduzione degli attuali e alla valorizzazione delle competenze medio-alte ad elevato contenuto specialistico, sono articolati in famiglie professionali definite sulla base del nuovo modello

organizzativo e strategico del Consiglio e maggiormente funzionali alla gestione dei processi amministrativi ed alle intervenute innovazioni tecnologiche.

Detti profili sono, in particolare, aggregati in famiglie professionali in relazione alla funzione o alla tipologia dell'attività svolta e, pertanto, caratterizzati da una comune identità professionale così come evidenziato nello schema di seguito riportato.

6.3 - Profili professionali

Cat.	Nuovo profilo professionali	Profilo professionale attuale	
A	Operatore	Operatore	
B	Collaboratore - Area Amministrativa ed Economico finanziaria	Esecutore - Area amministrativa Collaboratore - Area amministrativa	
	Commesso - Area Servizi, ausiliari, strumentali e manutentivi	Commesso - Area assistenza organi consiliari	
	Collaboratore - Area Servizi, ausiliari, strumentali e manutentivi	Collaboratore - Area assistenza organi consiliari	
	Collaboratore - Area Servizi, ausiliari, strumentali e manutentivi	Esecutore - Area tecnica e tecnico manutentiva Collaboratore - Area tecnica e tecnico manutentiva	
	Collaboratore - Area Sistemi informativi e tecnologie	Collaboratore - Area informatica	
	Autista - Area Servizi, ausiliari, strumentali e manutentivi	Autista - Area tecnica e tecnico manutentiva Autista specializzato - Area tecnica e tecnico manutentiva	
C	Assistente - Area Amministrativa	Assistente - Area amministrativa	
	Assistente - Area Economico finanziaria	Assistente - Area economico finanziaria	
	Assistente - Area Tecnica e professionale	Assistente - Area tecnica e tecnico manutentiva	
	Assistente - Area Sistemi informativi e tecnologie	Assistente - Area informatica	
	Assistente - Area Archivistica e documentale	Assistente - Area documentale	
	Assistente - Area Assistenza organi consiliari	Addetto alla consolle e ai sistemi audiovisivi - Area assistenza organi consiliari	Assistente d'Aula - Area assistenza organi consiliari
		Resocontista - Area assistenza organi consiliari	Stenotipista - Area assistenza organi consiliari
D		Esperto - Area Amministrativa	Esperto - Area amministrativa Specialista - Area amministrativa
		Esperto - Area Economico finanziaria	Esperto - Area economico finanziaria Specialista - Area economico finanziaria
	Esperto - Area legislativa e legale	Esperto - Area legislativa Specialista - Area legislativa	
	Esperto - Area Tecnica e professionale	Esperto - Area tecnica e tecnico manutentiva	
	Esperto - Area Sistemi informativi e tecnologie	Esperto - Area informatica	Specialista - Area informatica
		Esperto - Area Archivistica e documentale	Esperto - Area archivistico documentale
Esperto - Area documentale			Specialista - Area documentale

Cat.	Nuovo profilo professionali	Profilo professionale attuale
	Esperto - Area Assistenza organi consiliari	Esperto - Area assistenza organi consiliari
		Esperto resocontista - Area assistenza organi consiliari
		Segretario di commissione - Area assistenza organi consiliari
		Funzionario addetto ai lavori d'Aula - Area assistenza organi consiliari
		Funzionario resocontista - Area assistenza organi consiliari
		Responsabile sicurezza Aula e commissioni - Area assistenza organi consiliari
Addetto stampa – Area Comunicazione		Addetto stampa – Area amministrativa
		Addetto stampa - Giornalista – Area amministrativa
Avvocato – Area legislativa e legale		Specialista (Avvocato) – Area legale
Ingegnere – Area Tecnica e professionale		Specialista – Area tecnica e tecnico manutentiva
Architetto – Area Tecnica e professionale		Specialista – Area tecnica e tecnico manutentiva

Sempre in un'ottica di sviluppo e valorizzazione delle risorse umane l'amministrazione attiverà meccanismi selettivi in grado di permettere progressioni economiche all'interno della categoria di cui all'articolo 5 del CCNL 31 marzo 1999, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 23 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, solo ad una quota limitata di dipendenti ed in relazione all'attività svolta e sulla base degli effettivi risultati lavorativi conseguiti, rilevati dal sistema di valutazione, nonché delle qualità professionali e culturali dagli stessi possedute.

Parte integrante deliberazione U.d.P.
n. 22 del 24/3/2015
Il Segretario Il Presidente

Profili professionali

CATEGORIA A	
CARATTERISTICHE CONTRATTUALI DELLA CATEGORIA	<p>Il dipendente deve essere in possesso di conoscenze di tipo operativo generale acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione.</p> <p>Le attività della categoria sono prevalentemente esecutive o tecnico-manuali e la loro esecuzione comporta la risoluzione di semplici problematiche lavorative. I contenuti delle attività sono di tipo ausiliario rispetto ai più ampi processi produttivi/amministrativi e le relazioni organizzative sono prevalentemente interne e basate su interazioni tra pochi soggetti.</p> <p>Le attività della categoria, anche gravose o disagiate, possono prevedere l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro non particolarmente complessi.</p>
COMPETENZE RICHIESTE	<p>PROFESSIONALITÀ Attività lavorativa caratterizzata da idonea conoscenza di semplici tecniche di lavoro e da procedure integralmente predeterminate, acquisibili anche attraverso un limitato periodo di pratica lavorativa.</p> <p>AUTONOMIA OPERATIVA Attività lavorativa svolta sulla base delle istruzioni impartite e caratterizzata da una limitata capacità decisionale del dipendente in ordine alle modalità di espletamento delle mansioni attribuite e delle eventuali problematiche riscontrate.</p> <p>RESPONSABILITÀ Responsabilità del dipendente circoscritta alla sola corretta esecuzione delle mansioni attribuite.</p> <p>FUNZIONI Semplici attività tecnico-manuali caratterizzate da conoscenze lavorative di base, acquisibili anche attraverso la pratica e l'esperienza, nonché da procedure standardizzate.</p>
CONTENUTI ESEMPLIFICATIVI DEI PROFILI PROFESSIONALI	
OPERATORE Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo	<p>Provvede all'apertura, alla chiusura, alla custodia, alla pulizia e alla sorveglianza di locali ed uffici, regolando l'accesso del pubblico agli stessi. Cura i servizi d'anticamera e d'Aula. Provvede al prelievo, al trasporto, alla distribuzione e alla consegna della corrispondenza, dei fascicoli e di altro materiale d'ufficio nonché all'eventuale loro sistemazione in archivio. Provvede al ritiro e alla spedizione della corrispondenza e allo svolgimento delle operazioni connesse a tali attività. Cura la riproduzione, anche fotostatica e digitale, di atti e di documenti e la loro eventuale fascicolatura mediante l'uso di attrezzature di facile impiego. Provvede alle operazioni di carico, scarico, trasporto, imballaggio e sistemazione,</p>

	<p>anche in magazzino, di mobili, merci e materiali occorrenti al funzionamento delle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale. Cura la pulizia, il riordino e la manutenzione generica di materiali, di attrezzature, di macchinari d'uso e di automezzi. Provvede alla cura e alla manutenzione di parchi e giardini mediante l'uso ordinario di strumenti e di arnesi di lavoro. Presta assistenza ai servizi di rappresentanza esterna dell'amministrazione. Esegue gli incarichi attinenti alle mansioni assegnate anche al di fuori del luogo di lavoro. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Parte integrante deliberazione U.d.P.
n. 221 del 24/3/2015
Il Segretario Il Presidente

CATEGORIA B	
CARATTERISTICHE CONTRATTUALI DELLA CATEGORIA	<p>Il dipendente deve essere in possesso di buone esperienze specialistiche e di un discreto grado di esperienza nonché di eventuali specifiche abilitazioni o patenti. Le attività della categoria sono di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto ai più ampi processi produttivi/amministrativi. Le attività della categoria sono caratterizzate da una discreta complessità dei problemi da affrontare e da una discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne, anche tra più soggetti interagenti, sono di tipo semplice, quelle esterne con altre istituzioni, sono di tipo indiretto e formale e quelle con gli utenti sono di natura semplice.</p>
COMPETENZE RICHIESTE	<p>PROFESSIONALITA' Attività lavorativa caratterizzata da adeguate conoscenze pratico-teoriche e da tecniche da lavoro anche specialistiche nonché da procedure non sempre integralmente predeterminate.</p> <p>AUTONOMIA OPERATIVA Attività lavorativa svolta sulla base delle istruzioni, anche di massima, impartite e caratterizzata da una discreta capacità decisionale e di iniziativa del dipendente in ordine alle modalità di espletamento delle mansioni attribuite e delle eventuali semplici problematiche riscontrate.</p> <p>RESPONSABILITA' Responsabilità del dipendente circoscritta alla corretta esecuzione delle mansioni attribuite e alle decisioni prese nell'ambito del limitato potere decisionale allo stesso riconosciuto nonché alle relazioni organizzative interne, esterne e con gli eventuali utenti.</p> <p>FUNZIONI Attività lavorativa caratterizzata da una discreta 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>
CONTENUTI ESEMPLIFICATIVI DEI PROFILI PROFESSIONALI	
COLLABORATORE -	Svolge, sulla base delle istruzioni impartite e di procedure prestabilite e

<p>AREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO-FINANZIARIA</p> <p>Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo eventualmente accompagnata da corsi di formazione specialistici</p>	<p>ricorrenti, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature e supporti informatici, attività di natura amministrativa e contabile di media complessità. Cura la redazione di documenti, atti e provvedimenti, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento. Provvede, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, programmi e supporti informatici, all'acquisizione, predisposizione, elaborazione, trasmissione, archiviazione, stampa e riproduzione, di dati, documenti e richieste provenienti dalle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale e dagli utenti esterni. Svolge attività di supporto operativo alla struttura di appartenenza al fine di assicurarne la normale operatività. Svolge attività di front-office non specialistico, fornendo le informazioni relative all'ambito di propria competenza. Provvede alla gestione della corrispondenza in arrivo e in partenza e allo svolgimento delle operazioni connesse a tali attività. Collabora nella gestione di archivi, schedari e banche dati. Provvede alla notifica di atti e provvedimenti. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p>
<p>COLLABORATORE - AREA SERVIZI AUSILIARI, STRUMENTALI E MANUTENTIVI</p> <p>Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo eventualmente accompagnata da corsi di formazione specialistici o patenti</p>	<p>Svolge, sulla base delle istruzioni impartite e di procedure prestabilite e ricorrenti, anche attraverso l'utilizzo di macchinari ed impianti, attività ed interventi di natura prevalentemente tecnico-operativa di media complessità. Cura, anche attraverso l'utilizzo di supporti informatici, la redazione di documenti, atti e provvedimenti, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento. Provvede, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, programmi e supporti informatici, all'acquisizione, predisposizione, elaborazione, trasmissione, archiviazione, stampa e riproduzione di dati, documenti e richieste connessi e/o funzionali all'espletamento delle attività tecnico-operative o manutentive cui è preposto. 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>COLLABORATORE - AREA SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGIE</p> <p>Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo eventualmente accompagnata da corsi di formazione specialistici o patenti</p>	<p>Svolge, sulla base delle istruzioni impartite e di procedure prestabilite e ricorrenti, anche attraverso l'utilizzo di specifiche apparecchiature ed impianti, attività ed interventi di natura prevalentemente tecnico-informatica e manutentiva di media complessità. Cura, anche attraverso l'utilizzo di supporti informatici, la redazione di documenti, atti e provvedimenti, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento. Provvede, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, programmi e supporti informatici, all'acquisizione, predisposizione, elaborazione, trasmissione, archiviazione, stampa e riproduzione di dati, documenti e richieste connessi e/o necessari all'espletamento delle attività tecnico-operative o manutentive cui è preposto. 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</p>

	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>COMMESSE - AREA SERVIZI AUSILIARI, STRUMENTALI E MANUTENTIVI</p> <p>Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo eventualmente accompagnata da corsi di formazione specialistici</p>	Svolge, sulla base delle istruzioni impartite e di procedure prestabilite e ricorrenti, attività di assistenza e supporto, logistico e strumentale agli organi e organismi istituzionali ed alle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale. Accoglie ed indirizza il pubblico nei locali del Consiglio regionale. Presta assistenza ai Consiglieri e alle strutture amministrative nel corso dei lavori e delle sedute degli organi ed organismi istituzionali. Provvede, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature e supporti informatici, alla ricerca, distribuzione e archiviazione di fascicoli, atti, documenti e altro materiale occorrente allo svolgimento dell'attività degli organi ed organismi istituzionali e delle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.
<p>AUTISTA - AREA SERVIZI, AUSILIARI, STRUMENTALI E MANUTENTIVI</p> <p>Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo accompagnata da patenti</p>	E' preposto, in modo specifico e continuativo, alla preparazione e guida degli automezzi, anche speciali, in dotazione all'autoparco del Consiglio regionale e al trasporto di passeggeri, documenti e merci. 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 ed ai mezzi tecnici messi a disposizione. Collabora al mantenimento della complessiva efficienza dei mezzi dell'autoparco regionale. Cura la tenuta dei documenti relativi agli automezzi. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.

Parte integrante deliberazione U.d.P.
n. 22 del 24/3/2015
Il Segretario Il Presidente

CATEGORIA C	
CARATTERISTICHE CONTRATTUALI DELLA CATEGORIA	<p>Il dipendente deve essere in possesso di approfondite conoscenze mono specialistiche e di un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività della categoria hanno un contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Le attività della categoria sono caratterizzate da una media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti, e da una significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono anche di natura negoziale e con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, quelle esterne con altre istituzioni sono anche di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.</p>
COMPETENZE RICHIESTE	<p>PROFESSIONALITÀ Attività lavorativa caratterizzata da buone conoscenze pratico-teoriche e da specifiche tecniche di lavoro anche specialistiche nonché da procedure non sempre integralmente predeterminate.</p> <p>AUTONOMIA OPERATIVA Attività lavorativa svolta sulla base delle direttive, anche di massima, impartite e caratterizzata da una buona capacità decisionale e di iniziativa del dipendente in ordine alle modalità di espletamento delle mansioni attribuite e alle eventuali problematiche riscontrate.</p> <p>RESPONSABILITÀ' Responsabilità del dipendente connessa alla corretta esecuzione delle mansioni attribuite e alle decisioni prese nell'ambito del potere decisionale riconosciuto allo stesso nonché alle articolate relazioni organizzative interne, esterne e con gli eventuali utenti. Eventuale coordinamento di dipendenti appartenenti alle categorie inferiori.</p> <p>FUNZIONI Attività caratterizzata da una notevole 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;</p>

	<p>h) gestione dei flussi operativi ed informativi ed elaborazione statistica degli stessi; i) ogni ulteriore funzione assimilabile per capacità professionali, conoscenze ed esperienza.</p>
CONTENUTI ESEMPLIFICATIVI DEI PROFILI PROFESSIONALI	
<p>ASSISTENTE – AREA AMMINISTRATIVA</p> <p>Titolo di studio richiesto: scuola superiore eventualmente accompagnata da corsi di formazione specialistici</p>	<p>Svolge, sulla base delle prescrizioni di massima impartite e di procedure prestabilite, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature e supporti informatici, l'istruttoria relativa alle attività e agli interventi di natura prevalentemente amministrativa di notevole complessità. Cura la redazione di documenti, atti e provvedimenti anche di notevole complessità, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento. Provvede, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, programmi e supporti informatici, all'acquisizione, predisposizione, analisi, organizzazione, elaborazione, trasmissione, archiviazione, stampa e riproduzione, di dati, documenti e richieste provenienti dalle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale e dagli utenti esterni, verificando il rispetto di scadenze e procedure. Svolge attività di supporto operativo alla struttura di appartenenza al fine di assicurarne la normale operatività, formulando proposte in merito all'organizzazione del lavoro. Svolge attività di front-office specialistico, fornendo le informazioni relative all'ambito di propria competenza. Provvede alla gestione della corrispondenza in arrivo e in partenza e allo svolgimento delle operazioni connesse a tali attività. Collabora nella gestione di archivi, schedari e banche dati. Provvede alla notifica di atti e provvedimenti. Collabora alla rilevazione, progettazione, realizzazione e monitoraggio degli interventi formativi del Consiglio regionale. Collabora alla realizzazione di interventi di comunicazione e informazione, ivi comprese le attività relative all'organizzazione di convegni, seminari ed eventi, negli ambiti di competenza. Effettua attività di studio e ricerca legislativa di media complessità Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p>
<p>ASSISTENTE – AREA ECONOMICO FINANZIARIA</p> <p>Titolo di studio richiesto: scuola superiore eventualmente accompagnata da corsi di formazione specialistici</p>	<p>Svolge, sulla base delle prescrizioni di massima impartite e di procedure prestabilite, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature e supporti informatici, l'istruttoria relativa alle attività e agli interventi di natura prevalentemente contabile di notevole complessità, curandone la redazione dei relativi documenti, atti e provvedimenti anche di notevole complessità. Provvede, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, programmi e supporti informatici, all'acquisizione, predisposizione, analisi, organizzazione, elaborazione, trasmissione, archiviazione, stampa e riproduzione, di dati, documenti e richieste provenienti dalle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale e dagli utenti esterni, verificando il rispetto di scadenze e procedure. Svolge attività di supporto operativo alla struttura di appartenenza al fine di assicurarne la normale operatività, formulando proposte in materia economico-finanziaria, fornendo le informazioni relative all'ambito di propria competenza. Collabora nella gestione di archivi, schedari e banche dati. Collabora alla rilevazione, progettazione, realizzazione e monitoraggio degli interventi formativi del Consiglio regionale. 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 ed ai pagamenti, alla rendicontazione ed ai riscontri contabili, alla gestione dei magazzini, ai servizi economici in genere; alla predisposizione ed aggiornamento degli inventari, alla conservazione e codifica dei dati in uso anche servendosi di strumentazioni informatiche. Svolge i compiti della categoria anche mediante l'utilizzazione di</p>

	<p>apparecchiature e sistemi di uso complesso. Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione degli strumenti della programmazione economica e di atti e documenti di natura economico-finanziaria e contabile comportanti un medio grado di complessità entro i limiti e con l'osservanza delle istruzioni impartite da professionalità superiori. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p>
<p>ASSISTENTE – AREA TECNICA E PROFESSIONALE</p> <p>Titolo di studio richiesto: scuola superiore eventualmente accompagnata da corsi di formazione specialistici o patenti</p>	<p>Svolge, sulla base delle prescrizioni di massima impartite e di procedure prestabilite, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, supporti informatici, macchinari ed impianti di complesso impiego, l'istruttoria relativa alle attività e agli interventi di natura prevalentemente tecnico-operativa di notevole complessità. Collabora alla redazione di documenti, atti e provvedimenti, anche di notevole complessità, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento. Collabora alla predisposizione di elaborati tecnico-progettuali e alla programmazione, coordinamento e gestione degli interventi di conservazione, manutenzione, riqualificazione e ristrutturazione di beni immobili. Cura, in relazione alle proprie competenze, la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni e degli strumenti in uso. Collabora e presta assistenza alle attività di progettazione, direzione, controllo e collaudo di opere di ordinaria amministrazione. Collabora, sulla base delle prescrizioni impartite, allo svolgimento delle attività relative a indagini, sopralluoghi, accertamenti e perizie nonché alla predisposizione di piani di utilizzo e di gestione degli spazi dei locali delle sedi del Consiglio regionale in conformità alle disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. Provvede, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, programmi e supporti informatici, all'acquisizione, predisposizione, analisi, organizzazione, elaborazione, trasmissione, archiviazione, stampa e riproduzione, di dati, documenti tecnici e richieste connessi e/o funzionali all'espletamento delle attività tecnico-operative o manutentive cui è preposto o provenienti dalle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale e dagli utenti esterni, verificando il rispetto di scadenze e procedure. 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. Collabora alle attività di controllo e verifica dei lavori e delle attività svolti, anche in relazione alle norme antinfortunistiche e di prevenzione, segnalando eventuali carenze ed inosservanze. Svolge attività di front-office specialistico, fornendo le informazioni relative all'ambito di propria competenza. Collabora alla rilevazione, progettazione, realizzazione e monitoraggio degli interventi formativi del Consiglio regionale. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p>
<p>ASSISTENTE – AREA SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGIE</p> <p>Titolo di studio</p>	<p>Svolge, sulla base delle prescrizioni di massima impartite e di procedure prestabilite, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, supporti informatici, macchinari ed impianti di difficile impiego, l'istruttoria relativa alle attività e agli interventi di natura prevalentemente tecnico-informatica e manutentiva di notevole complessità. Collabora alla realizzazione di programmi informatici, documenti, atti e provvedimenti, anche di notevole complessità, funzionali o connessi ai compiti della</p>

<p>richiesto: scuola superiore eventualmente accompagnata da corsi di formazione specialistici o patenti</p>	<p>struttura di riferimento e al suo funzionamento. Collabora alla realizzazione, sviluppo, ottimizzazione e controllo di procedure e programmi informatici, di rilevante complessità e ne predispone la relativa documentazione. Collabora alla rilevazione e analisi delle esigenze informative del Consiglio regionale, contribuendo ad individuare i necessari interventi nel settore dell'Information and Communication Technology (ICT). Cura, sulla base delle prescrizioni impartite, la gestione operativa dei sistemi server e client del Consiglio regionale, provvedendo ad individuare, analizzare e risolvere gli eventuali problemi operativi. Collabora nelle attività volte ad assicurare la piena operatività e sicurezza dei sistemi e delle procedure informatiche del Consiglio regionale e partecipa alla loro implementazione. Fornisce assistenza hardware e software alle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale, provvedendo alla risoluzione delle eventuali anomalie o malfunzionamenti. Cura l'utilizzo di impianti audiovisivi, di registrazione e di sistemi di votazione elettronica. Cura, in relazione alle proprie competenze, la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni e degli strumenti in uso. Provvede, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, programmi e supporti informatici, all'acquisizione, predisposizione, analisi, organizzazione, elaborazione, trasmissione, archiviazione, stampa e riproduzione, di dati, documenti tecnici e richieste connessi e/o funzionali all'espletamento delle attività tecnico-informatiche o manutentive cui è preposto o provenienti dalle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale e dagli utenti esterni, verificando il rispetto di scadenze e procedure. 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. Collabora alle attività di controllo e verifica dei lavori e delle attività svolti, anche in relazione alle norme antinfortunistiche e di prevenzione, segnalando eventuali carenze ed inosservanze. Collabora alla rilevazione, progettazione, realizzazione, analisi e monitoraggio degli interventi formativi del Consiglio regionale. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p>
<p>ASSISTENTE – AREA ARCHIVISTICA E DOCUMENTALE</p> <p>Titolo di studio richiesto: scuola superiore eventualmente accompagnata da corsi di formazione specialistici</p>	<p>Svolge, sulla base delle prescrizioni di massima impartite e di procedure prestabilite, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature e di supporti informatici, l'istruttoria relativa alle attività di analisi, ricerca, raccolta e studio di materiale, tecnico, giuridico, normativo, documentale, informativo e bibliografico nonché la predisposizione di elaborati, studi, raccolte e documenti, anche di notevole complessità, per gli organi istituzionali e le strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale. Cura la redazione di documenti, atti e provvedimenti anche di notevole complessità, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento. 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. Cura, sulla base delle prescrizioni impartite, la sottoscrizione e il rinnovo degli abbonamenti delle banche dati normative e giuridiche nonché l'acquisto di libri e pubblicazioni. Cura la custodia, consultazione e prestito di libri, pubblicazioni e documenti. Provvede, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, programmi e supporti informatici, all'acquisizione, predisposizione, analisi, organizzazione, elaborazione,</p>

	<p>trasmissione, archiviazione, stampa e riproduzione, di dati, documenti e richieste provenienti dalle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale e dagli utenti esterni, verificando il rispetto di scadenze e procedure. 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. Svolge attività di front-office specialistico, fornendo le informazioni relative all'ambito di propria competenza. Provvede alla gestione della corrispondenza in arrivo e in partenza e allo svolgimento delle operazioni connesse a tali attività. Collabora alla rilevazione, progettazione, analisi, realizzazione e monitoraggio dei progetti e degli interventi formativi del Consiglio regionale. Collabora alla realizzazione di interventi di comunicazione e informazione, ivi comprese le attività relative all'organizzazione di convegni, seminari ed eventi, negli ambiti di competenza. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p>
<p>ASSISTENTE – AREA ASSISTENZA ORGANI CONSILIARI Titolo di studio richiesto: scuola superiore eventualmente accompagnata da corsi di formazione specialistici</p>	<p>Svolge, sulla base delle prescrizioni di massima impartite, l'istruttoria relativa alle attività e agli interventi di assistenza e supporto, logistico e strumentale agli organi istituzionali ed alle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale di notevole complessità. Cura la redazione di documenti, atti e provvedimenti anche di notevole complessità, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento. Supporta e coadiuva, nel corso dei lavori e delle sedute degli organi ed organismi istituzionali, i Consiglieri e le strutture amministrative e tecniche, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, programmi e strumenti informatici, nell'acquisizione, predisposizione, analisi, organizzazione, elaborazione, trasmissione, archiviazione, stampa e riproduzione, di dati, documenti e richieste, verificando il rispetto di scadenze e procedure. Svolge funzioni di resocontazione, verbalizzazione e trascrizione dei lavori dell'Aula, delle commissioni e degli altri organi istituzionali, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, programmi e supporti informatici. 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. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p>

Parte integrante deliberazione U.d.P.
n. 22 del 24/3/2015
Il Segretario Il Presidente

CATEGORIA D	
CARATTERISTICHE CONTRATTUALI DELLA CATEGORIA	<p>Il dipendente deve essere in possesso di elevate conoscenze plurispecialistiche e di un grado di esperienza pluriennale con frequente necessità di aggiornamento.</p> <p>Le attività della categoria hanno un contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi a importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Le attività della categoria sono caratterizzate da una elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili e da una elevata ampiezza delle soluzioni possibili.</p> <p>Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa e gestite anche con posizioni organizzative diverse da quella di appartenenza, quelle esterne con altre istituzioni, sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale, e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.</p>
COMPETENZE RICHIESTE	<p>PROFESSIONALITA' Attività lavorativa caratterizzata da ottime ed approfondite conoscenze pratico-teoriche e da specifiche tecniche di lavoro, anche plurispecialistiche che possono richiedere l'iscrizione ad albi professionali nonché da procedure non sempre integralmente predeterminate.</p> <p>AUTONOMIA OPERATIVA Attività lavorativa svolta sulla base di prescrizioni o di indirizzi generali, caratterizzata da una eccellente capacità di iniziativa e decisionale del dipendente in ordine alle modalità di conseguimento degli obiettivi e delle eventuali complesse problematiche riscontrate.</p> <p>RESPONSABILITA' Responsabilità del dipendente connessa al corretto e tempestivo adempimento degli indirizzi generali e/o al conseguimento degli obiettivi assegnati, alle decisioni prese nell'ambito dell'ampio potere decisionale allo stesso riconosciuto nonché alle complesse ed articolate relazioni organizzative interne, esterne e con gli eventuali utenti. Eventuale supervisione e coordinamento di dipendenti appartenenti alle categorie inferiori con potere di direttiva.</p> <p>FUNZIONI 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, documenti programmatici, atti amministrativi e normativi; c) coordinamento e/o partecipazione a gruppi di lavoro o di studio; d) espletamento di attività di progettazione e formazione di interventi di aggiornamento, qualificazione e/o riqualificazione; e) predisposizione di pareri ed istruttorie di particolare complessità e rilevanza;</p>

	<p>f) utilizzo di complessi strumenti, apparecchiature procedure e metodologie, anche informatiche;</p> <p>g) espletamento di specifiche e complesse attività per le quali è prevista una particolare abilitazione o l'iscrizione ad albi professionali;</p> <p>h) ogni ulteriore funzione assimilabile per capacità professionali, conoscenze ed esperienza</p>
CONTENUTI ESEMPLIFICATIVI DEI PROFILI PROFESSIONALI	
<p>ESPERTO – AREA AMMINISTRATIVA</p> <p>Titolo di studio richiesto: laurea eventualmente accompagnata da corsi di formazione specialistici</p>	<p>Svolge, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature e supporti informatici di uso complesso l'istruttoria relativa alle attività e agli interventi di natura prevalentemente amministrativa di rilevante complessità di cui ha la responsabilità del procedimento. Pianifica e cura, anche attraverso il coordinamento e la direzione di personale appartenente alle categorie inferiori, la redazione di documenti, atti e provvedimenti di rilevante complessità, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento. Provvede o 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. Svolge attività di ricerca, studio, analisi ed interpretazione di norme giuridiche, orientamenti giurisprudenziali, procedure complesse e disposizioni contrattuali. Fornisce, con riferimento alla struttura di appartenenza, assistenza, pareri e consulenza giuridico-amministrativa. Predisporre contratti, espleta attività di contrattazione e concertazione, di arbitrato e conciliazione nonché attività ispettive e di controllo. Formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro nell'unità operativa. Coordina gruppi di lavoro e gruppi di progetto. Provvede, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, programmi e supporti informatici, all'acquisizione, predisposizione, analisi, organizzazione elaborazione, trasmissione, archiviazione, stampa e riproduzione, di dati, documenti e richieste provenienti dalle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale e dagli utenti esterni, verificando il rispetto di scadenze e procedure. Svolge, nei limiti delle proprie competenze, attività di indirizzo, gestione e controllo operativo della struttura di appartenenza al fine di assicurarne la migliore operatività, formulando proposte in merito all'organizzazione del lavoro. Assicura la pianificazione, il coordinamento e la realizzazione delle attività a supporto delle funzioni svolte dai vertici della struttura di appartenenza, gestendo gli atti amministrativi di competenza degli stessi. 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>Gestisce archivi, schedari e banche dati. Pianifica e cura la rilevazione, progettazione, realizzazione e monitoraggio degli interventi formativi del Consiglio regionale. Cura la realizzazione di interventi di comunicazione e informazione, ivi comprese le attività relative all'organizzazione di convegni, seminari ed eventi, negli ambiti di competenza. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito</p>

	<p>della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p>
<p>ESPERTO – AREA ECONOMICO FINANZIARIA</p> <p>Titolo di studio richiesto: laurea eventualmente accompagnata da corsi di formazione specialistici</p>	<p>Svolge, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature e supporti informatici di uso complesso l'istruttoria relativa alle attività e agli interventi di natura prevalentemente contabile di rilevante complessità di cui ha la responsabilità del procedimento. Pianifica e cura, anche attraverso il coordinamento e la direzione di personale appartenente alle categorie inferiori, la redazione di documenti, atti e provvedimenti di rilevante complessità, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento. Provvede o 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. Svolge attività di ricerca, studio, analisi ed interpretazione di norme giuridiche, orientamenti giurisprudenziali, procedure complesse e disposizioni contrattuali. Fornisce, con riferimento alla struttura di appartenenza, assistenza, pareri e consulenza giuridico-amministrativa. Predispose contratti, espleta attività di contrattazione e concertazione, di arbitrato e conciliazione nonché attività ispettive e di controllo.</p> <p>Formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro nell'unità operativa. Coordina gruppi di lavoro e gruppi di progetto. Provvede, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, programmi e supporti informatici, all'acquisizione, predisposizione, analisi, organizzazione elaborazione, trasmissione, archiviazione, stampa e riproduzione, di dati, documenti e richieste, in materia economico-finanziaria verificando il rispetto di scadenze e procedure. Svolge, nei limiti delle proprie competenze, attività di indirizzo, gestione e controllo operativo della struttura di appartenenza al fine di assicurarne la migliore operatività, formulando proposte in materia economico-finanziaria. Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione degli strumenti della programmazione economica e di atti e documenti di natura economico-finanziaria e contabile comportanti un significativo grado di complessità mediante interpretazione di norme giuridiche, contabili e applicazione di procedure e disposizioni contrattuali. Svolge, altresì, attività di programmazione, analisi costi/benefici, contabilità pubblica, controllo di gestione, gestione del bilancio, elaborazioni statistiche, analisi dei costi e della produttività, analisi delle strutture organizzative, analisi e verifica di procedure amministrative, rilevazione del fabbisogno di formazione del personale, predisposizione di atti contabili e inventari nonché di rendicontazione. Gestisce archivi, schedari e banche dati. Pianifica e cura la rilevazione, progettazione, realizzazione e monitoraggio degli interventi formativi del Consiglio regionale. Cura la realizzazione di interventi di comunicazione e informazione, ivi comprese le attività relative all'organizzazione di convegni, seminari ed eventi, negli ambiti di competenza. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p>

<p>ESPERTO – AREA TECNICA E PROFESSIONALE</p> <p>Titolo di studio richiesto: laurea eventualmente accompagnata da corsi di formazione specialistici o abilitazioni</p>	<p>Svolge, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, supporti informatici, macchinari ed impianti di difficile impiego, l'istruttoria relativa alle attività e agli interventi di natura prevalentemente amministrativa e contabile di rilevante complessità di cui ha la responsabilità del procedimento. Pianifica e cura, anche attraverso il coordinamento e la direzione di personale appartenente alle categorie inferiori, la redazione di documenti, atti e provvedimenti di rilevante complessità, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento. Provvede o 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>Svolge attività di ricerca, studio, analisi, ed interpretazione di norme giuridiche, procedure complesse e disposizioni contrattuali. Fornisce, con riferimento alla struttura di appartenenza, assistenza, pareri e consulenza tecnica. Predisporre contratti, espleta attività di contrattazione e concertazione, di arbitrato e conciliazione nonché attività ispettive e di controllo. Formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro nell'unità operativa. Coordina gruppi di lavoro e gruppi di progetto. 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>Formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro nell'unità operativa.</p> <p>Pianifica e cura la programmazione, coordinamento e gestione degli interventi di conservazione, manutenzione, riqualificazione e ristrutturazione di beni immobili, anche attraverso la valutazione sulla fattibilità, compatibilità tecnica ed economica. Assicura la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni e degli strumenti di lavoro. Contribuisce alla programmazione e attuazione del piano degli investimenti e delle dismissioni dei beni. Pianifica e cura le attività relative alla predisposizione di piani di utilizzo e di gestione degli spazi dei locali delle sedi del Consiglio regionale in conformità alle disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. Provvede, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, programmi e supporti informatici, all'acquisizione, predisposizione, analisi, organizzazione, elaborazione, trasmissione, archiviazione, stampa e riproduzione, di dati, documenti tecnici e richieste connessi o funzionali all'espletamento delle attività tecnico-operative o manutentive cui è preposto o provenienti dalle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale e dagli utenti esterni, verificando il rispetto di scadenze e procedure. Svolge, nei limiti delle proprie competenze, attività di indirizzo, gestione e controllo operativo della struttura di appartenenza al fine di assicurarne la migliore operatività, formulando proposte in merito all'organizzazione del lavoro. Assicura la pianificazione, il coordinamento e la realizzazione delle attività a supporto delle funzioni svolte dai vertici della struttura di appartenenza,</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ESPERTO – AREA TECNICA E PROFESSIONALE INGEGNERE ED ARCHITETTO</p> <p>Titolo di studio richiesto: laurea in ingegneria ed architettura ed abilitazione all'esercizio della professione.</p> <p>Trattamento tabellare iniziale fissato nella posizione economica D3</p>	<p>gestendo gli atti amministrativi di competenza degli stessi. 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>Pianifica e cura il controllo e la verifica dei lavori e delle attività svolti, anche in relazione alle norme antinfortunistiche e di prevenzione, segnalando eventuali carenze ed inosservanze. Pianifica e cura la rilevazione, progettazione, realizzazione e monitoraggio degli interventi formativi 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>ESPERTO - AREA SISTEMI IN-FORMATIVI E TECNOLOGIE</p> <p>Titolo di studio richiesto: laurea eventualmente accompagnata da corsi di formazione specialistici o abilitazioni</p>	<p>Svolge, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, supporti informatici, macchinari ed impianti di difficile impiego, l'istruttoria relativa alle attività e agli interventi di natura prevalentemente tecnico-informatica e manutentiva di rilevante complessità di cui ha la responsabilità del procedimento. Pianifica e cura, anche attraverso il coordinamento e la direzione di personale appartenente alle categorie inferiori, 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. Provvede o 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. Fornisce, con riferimento alla struttura di appartenenza, assistenza, pareri e consulenza tecnica. Predisporre contratti. Formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro nell'unità operativa. Coordina gruppi di lavoro e gruppi di progetto. Cura e pianifica la realizzazione, sviluppo ottimizzazione e controllo di procedure e programmi informatici di rilevante complessità e ne predisporre la relativa documentazione. 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>Pianifica e cura la gestione operativa dei sistemi server e client 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. Assicura assistenza hardware e software alle strutture del Consiglio regionale, provvedendo alla risoluzione delle eventuali anomalie o malfunzionamenti. Provvede, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, programmi e supporti informatici, all'acquisizione, predisposizione, analisi, organizzazione, elaborazione, trasmissione, archiviazione, stampa e riproduzione, di dati, documenti tecnici e richieste connessi o funzionali all'espletamento delle attività tecnico-informatiche o manutentive cui è preposto o provenienti dalle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale e dagli utenti esterni, verificando il rispetto di scadenze e procedure. Pianifica e cura l'utilizzo di impianti audiovisivi, di registrazione e di sistemi di votazione elettronica. Assicura la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni e degli strumenti in uso. Svolge, nei limiti delle proprie competenze, attività di indirizzo, gestione e controllo operativo della struttura di appartenenza al fine di assicurarne la migliore operatività, formulando proposte in merito all'organizzazione del lavoro. Assicura la pianificazione, il coordinamento e la realizzazione delle attività a supporto delle funzioni svolte dai vertici della struttura di appartenenza, gestendo gli atti amministrativi di competenza degli stessi. 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. Pianifica e cura il controllo e la verifica dei lavori e delle attività svolti, anche in relazione alle norme antinfortunistiche e di prevenzione, segnalando eventuali carenze ed inosservanze. Pianifica e cura la rilevazione, progettazione, realizzazione e monitoraggio degli interventi formativi del Consiglio regionale. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p>
<p>ESPERTO - AREA ARCHIVISTICA E DOCUMENTALE</p> <p>Titolo di studio richiesto: laurea eventualmente accompagnata da corsi di formazione specialistici</p>	<p>Svolge, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature e supporti informatici di uso complesso l'istruttoria relativa alle attività di analisi, ricerca, raccolta e studio di materiale, tecnico, giuridico, normativo, documentale, informativo e bibliografico nonché la predisposizione, per gli organi istituzionali e le strutture tecniche del consiglio regionale, di elaborati, studi, raccolte e documenti di rilevante complessità, di cui ha la responsabilità del procedimento. Pianifica e cura e, anche attraverso il coordinamento e la direzione di personale appartenente alle categorie inferiori, la gestione, aggiornamento e manutenzione delle banche dati normative e giuridiche del Consiglio regionale, provvedendo alla loro organizzazione, implementazione e diffusione telematica nonché la redazione di documenti, atti e provvedimenti di rilevante complessità, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento. Fornisce, con riferimento alla struttura di appartenenza, assistenza, pareri e consulenza tecnica. Predisporre contratti. Formula proposte</p>

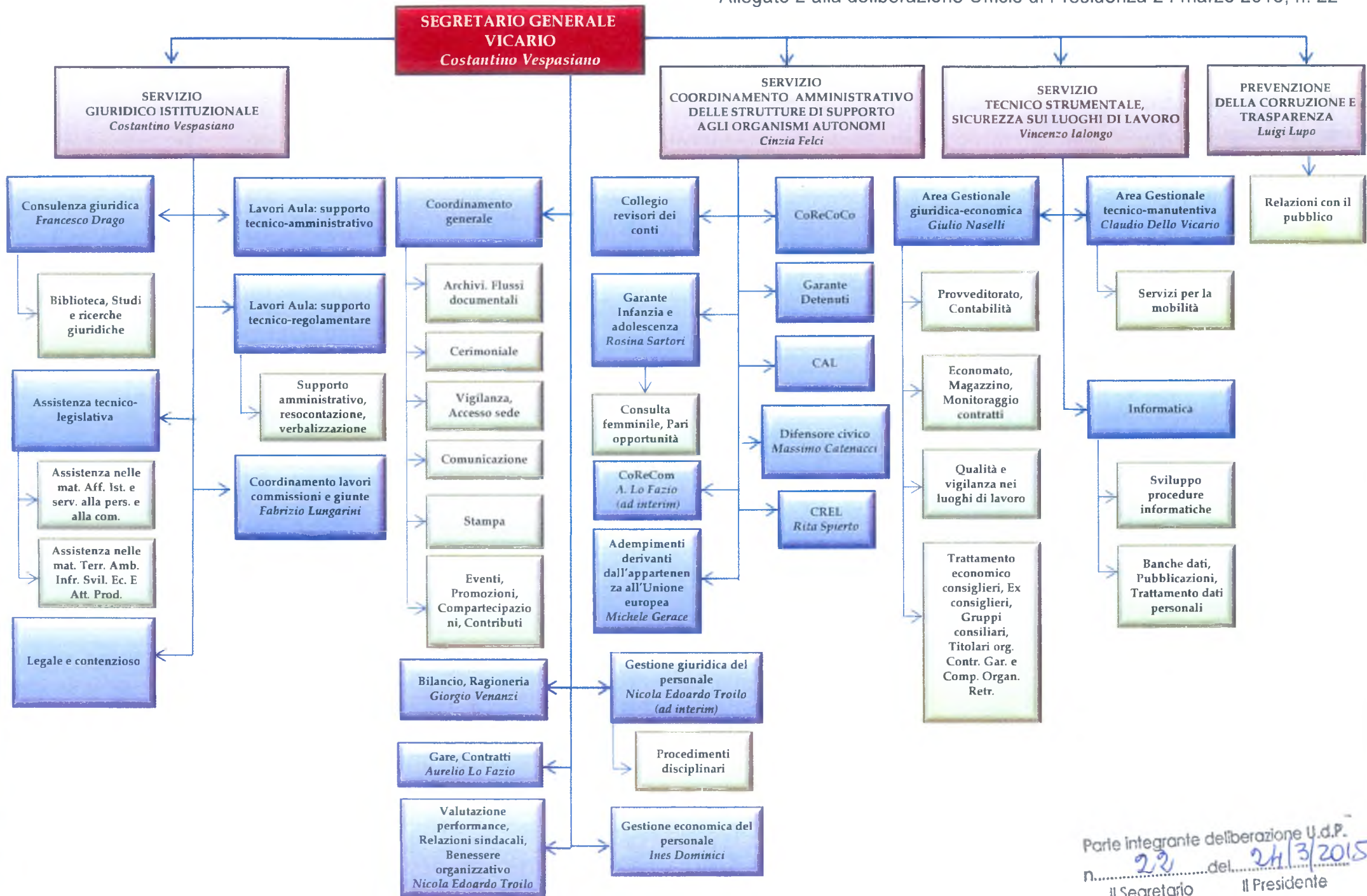
	<p>in merito all'organizzazione del lavoro nell'unità operativa. Coordina gruppi di lavoro e gruppi di progetto. Pianifica e cura, in funzione delle rilevate esigenze delle strutture del Consiglio regionale, la sottoscrizione e il rinnovo degli abbonamenti delle banche dati normative e giuridiche nonché l'acquisto di libri e pubblicazioni. Organizza e gestisce la custodia, consultazione e prestito di libri, pubblicazioni e documenti. Provvede alla riproduzione, anche fotostatica e digitale, alla stampa e fotocopiatura di atti e documenti mediante l'utilizzo di appositi strumenti e macchinari. Provvede, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, programmi e supporti informatici, all'acquisizione, predisposizione, analisi, organizzazione, elaborazione, trasmissione, archiviazione, stampa e riproduzione, di dati, documenti tecnici e richieste connessi o funzionali all'espletamento delle attività tecnico-informatiche o manutentive cui è preposto o provenienti dalle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale e dagli utenti esterni, verificando il rispetto di scadenze e procedure. 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. Svolge, nei limiti delle proprie competenze, attività di indirizzo, gestione e controllo operativo della struttura di appartenenza al fine di assicurarne la migliore operatività, formulando proposte in merito all'organizzazione del lavoro. Assicura la pianificazione, il coordinamento e la realizzazione delle attività a supporto delle funzioni svolte dai vertici della struttura di appartenenza, gestendo gli atti amministrativi di competenza degli stessi. 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>Pianifica e cura la rilevazione, progettazione, realizzazione e monitoraggio degli interventi formativi del Consiglio regionale. Realizza gli interventi di comunicazione e informazione, ivi comprese le attività relative all'organizzazione di convegni, seminari ed eventi, negli ambiti di competenza. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p>
<p>ESPERTO - AREA ASSISTENZA ORGANI CONSILIARI</p> <p>Titolo di studio richiesto: laurea eventualmente accompagnata da corsi di formazione specialistici</p>	<p>Svolge, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature e supporti informatici di uso complesso l'istruttoria relativa alle attività e agli interventi di assistenza e supporto, logistico e strumentale agli organi istituzionali ed alle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale di rilevante complessità di cui ha la responsabilità del procedimento. Pianifica e cura, anche attraverso il coordinamento e la direzione di personale appartenente alle categorie inferiori, la redazione di documenti, atti e provvedimenti di rilevante complessità, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento. Provvede o 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. Svolge attività di ricerca, studio, analisi</p>

	<p>ed interpretazione di norme giuridiche, orientamenti giurisprudenziali e procedure complesse. Fornisce, con riferimento alla struttura di appartenenza, assistenza, pareri e consulenza tecnica. Formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro nell'unità operativa. Coordina gruppi di lavoro e gruppi di progetto. Pianifica e cura, nel corso dei lavori e delle sedute degli organi ed organismi istituzionali, l'assistenza ed il supporto ai consiglieri ed alle strutture amministrative e tecniche del Consiglio regionale nello svolgimento delle attività e dei compiti cui sono preposti. Pianifica e cura, in particolare, tutte le attività dell'Aula e delle commissioni consiliari, ivi comprese quelle di resocontazione e verbalizzazione. Cura la predisposizione dell'ordine del giorno del Consiglio regionale e degli altri organi consiliari. Provvede, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, programmi e supporti informatici, all'acquisizione, predisposizione, analisi, organizzazione, elaborazione, trasmissione, archiviazione, stampa e riproduzione, di dati, documenti amministrativi, ivi compresi proposte di legge e di deliberazione, istanze, mozioni, interpellanze e interrogazioni, connessi o funzionali all'espletamento delle attività di assistenza cui è preposto o provenienti dai consiglieri, dagli organi istituzionali e dalle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale e dagli utenti esterni, verificando il rispetto di scadenze e procedure. Svolge, nei limiti delle proprie competenze, attività di indirizzo, gestione e controllo operativo della struttura di appartenenza al fine di assicurarne la migliore operatività, formulando proposte in merito all'organizzazione del lavoro. Assicura la pianificazione, il coordinamento e la realizzazione delle attività a supporto delle funzioni svolte dai vertici della struttura di appartenenza, gestendo gli atti amministrativi di competenza degli stessi. 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. Pianifica e cura la rilevazione, progettazione, realizzazione e monitoraggio degli interventi formativi del Consiglio regionale. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p>
<p>ESPERTO – AREA LEGISLATIVA E LEGALE Titolo di studio richiesto: laurea eventualmente accompagnata da corsi di formazione specialistici</p>	<p>Svolge, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature e supporti informatici di uso complesso l'istruttoria relativa alle attività e agli interventi di natura prevalentemente legislativa di rilevante complessità di cui ha la responsabilità del procedimento. Pianifica e cura, anche attraverso il coordinamento e la direzione di personale appartenente alle categorie inferiori, la redazione di documenti, atti e provvedimenti di rilevante complessità, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento. Provvede o 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. Svolge attività di ricerca, studio, analisi, ed interpretazione di norme giuridiche, orientamenti giurisprudenziali, disposizioni contrattuali e procedure complesse. Formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro nell'unità</p>

	<p>operativa. Coordina gruppi di lavoro e gruppi di progetto. Redige memorie e testi normativi, esprime pareri, anche di legittimità, effettua analisi di fattibilità sulle proposte di legge e fornisce assistenza e consulenza giuridica-amministrativa, nei principali settori del diritto, agli organi consiliari, ai titolari di iniziativa legislativa ed alle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale. Svolge attività di analisi, anche comparativa, della produzione legislativa regionale, nazionale e sopranazionale e verifica l'attuazione delle disposizioni normative. Provvede, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, programmi e supporti informatici, all'acquisizione, predisposizione, analisi, organizzazione, elaborazione, trasmissione, archiviazione, stampa e riproduzione, di dati, documenti amministrativi, ivi compresi proposte di legge e di deliberazione, istanze, mozioni, interpellanze e interrogazioni, connessi o funzionali all'espletamento delle attività legale e legislativa cui è preposto o provenienti dai consiglieri, dagli organi istituzionali e dalle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale e dagli utenti esterni, verificando il rispetto di scadenze e procedure. Cura il coordinamento formale dei testi normativi deliberati dall'Aula e dalle commissioni. Svolge, nei limiti delle proprie competenze, attività di indirizzo, gestione e controllo operativo della struttura di appartenenza al fine di assicurarne la migliore operatività, formulando proposte in merito all'organizzazione del lavoro. Assicura la pianificazione, il coordinamento e la realizzazione delle attività a supporto delle funzioni svolte dai vertici della struttura di appartenenza, gestendo gli atti amministrativi di competenza degli stessi. 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. Pianifica e cura la rilevazione, progettazione, realizzazione e monitoraggio degli interventi formativi del Consiglio regionale. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p>
<p>AVVOCATO – AREA LEGISLATIVA E LEGALE</p> <p>Titolo di studio richiesto: laurea in giurisprudenza ed abilitazione all'esercizio della professione.</p> <p>Trattamento tabellare iniziale fissato nella posizione economica D3</p>	<p>Svolge tutte le attività relative alla rappresentanza giudiziale ed extragiudiziale del Consiglio regionale. Fornisce tutela, assistenza giuridica, consulenza e pareri agli organi consiliari, ai consiglieri ed alle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale in relazione a fattispecie che abbiano determinato o possano determinare contenziosi penali, civili, amministrativi o tributari. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p>
<p>GIORNALISTA ADDETTO STAMPA –</p>	<p>Svolge, assicurando il massimo grado di chiarezza, trasparenza, imparzialità, completezza e tempestività, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature e</p>

<p>AREA INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE</p> <p>Titolo di studio richiesto: diploma di laurea ed iscrizione all'albo dei giornalisti</p>	<p>supporti informatici di uso complesso, tutte le attività relative alla informazione concernenti l'attività politico-istituzionale del Consiglio regionale. In particolare si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none">a) della redazione di comunicati riguardanti l'attività politico-istituzionale;b) dell'organizzazione di conferenze, incontri ed eventi 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>Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Parte integrante deliberazione U.d.P.
n. 22 del 24/3/2015
Il Segretario Il Presidente



Parte integrante deliberazione U.d.P.
 n. 22 del 24/3/2015
 Il Segretario Il Presidente