



CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

UFFICIO DI PRESIDENZA

Deliberazione n. 120 del 08 agosto 2018

OGGETTO: APPROVAZIONE DEI NUOVI PROFILI PROFESSIONALI.
MODIFICA AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE.

Schema di deliberazione n. 101 del 08 agosto 2018

Verbale n. 21

Componenti:

			Pres.	Ass.	
Presidente	Daniele	LEODORI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Vice Presidente	Giuseppe E.	CANGEMI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Vice Presidente	Devid	PORRELLO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Consigliere Segretario	Michela	DI BIASE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Consigliere Segretario	Daniele	GIANNINI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Consigliere Segretario	Gianluca	QUADRANA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

VISTO PER IL PARERE DI REGOLARITA' TECNICO-AMMINISTRATIVA

IL DIRIGENTE AD INTERIM
F.to dott. Nicola Edoardo Troilo

VISTO PER IL PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

IL DIRIGENTE / IL DIRETTORE

RILEVA NON RILEVA

Assiste il Segretario generale dott.ssa Cinzia Felci

L'Ufficio di presidenza

Su proposta del Presidente:

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

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

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

Visto il decreto del Presidente del Consiglio regionale 24 maggio 2018, n. 19, con il quale, previa deliberazione dell'Ufficio di presidenza 22 maggio 2018, n. 46, è stato conferito alla dott.ssa Cinzia Felci l'incarico di Segretario generale del Consiglio regionale;

Vista la deliberazione dell'Ufficio di presidenza 8 aprile 2015, n. 33 <<Approvazione dei nuovi profili professionali del personale del Consiglio regionale. Modifica al Regolamento di Organizzazione del Consiglio regionale>> e, in particolare, l'allegato 1;

Vista la deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 febbraio 2016, n. 14 <<Decreto legge 19 giugno 2015, n. 78 - Decreto 14 settembre 2015 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione - inquadramento del personale degli enti di area vasta e della Città metropolitana di Roma Capitale>>, con la quale è stato dato mandato al Segretario generale del Consiglio di adeguare, ove necessario, la dotazione organica del personale del Consiglio regionale nonché i profili professionali dei dipendenti;

Preso atto che l'articolo 4, comma 1, della legge regionale 28 ottobre 2002, n. 38 <<Istituzione del garante dell'infanzia e dell'adolescenza>> stabilisce che "Per l'espletamento della propria attività il garante si avvale di apposita struttura organizzativa istituita ai sensi dell'articolo 36 della 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. Tale struttura può essere articolata in sedi decentrate a livello provinciale e deve essere dotata di figure professionali adeguate ai compiti da svolgere ed in particolare di psicologi, di assistenti sociali e di esperti in pedagogia.";

Considerato che, tra il personale trasferito dagli enti di area vasta ed inquadrati nel ruolo del Consiglio regionale è presente personale, appartenente alla categoria D, con profilo professionale di <<Funzionario dei servizi sociali>>, <<Sociologo>> e <<Psicologo>>;

Preso atto che nell'attuale organizzazione non sono previsti profili professionali adeguati all'inquadramento dei suddetti dipendenti e che, pertanto, si rende utile e necessario istituire nuovi profili nell'ambito di quelli previsti dal Regolamento;

Considerato che la professionalità del <<Funzionario dei servizi sociali>> può essere adeguatamente valorizzata istituendo il profilo di <<Assistente sociale>>, anche in considerazione della presenza dei requisiti necessari, tra i quali, l'iscrizione al relativo albo professionale;

Considerato che le professionalità di <<Assistente sociale>> e di <<Psicologo>> sono utili all'espletamento delle attività svolte dal Consiglio regionale ed in particolare quelle relative alla struttura di supporto al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza ed alla struttura di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale;

Considerato che la professionalità di <<Sociologo>> può essere adeguatamente valorizzata istituendo il profilo professionale di <<Esperto - Area Organizzativa>>, funzionale all'espletamento delle attività svolte, a titolo esemplificativo, dall'ufficio "Procedimenti disciplinari, Organizzazione" ovvero dalle funzioni direzionali di staff "Gestione giuridica del personale" e "Valutazione, Performance, Relazioni sindacali, Benessere organizzativo";

Ritenuto, pertanto, opportuno istituire i suddetti nuovi profili professionali, ad elevato contenuto tecnico-specialistico, in quanto da un lato funzionali all'assetto organizzativo dell'Ente e dall'altro rispondenti all'esigenza di favorire lo sviluppo delle professionalità del personale proveniente degli enti di area vasta inquadrati nei ruoli del Consiglio regionale del Lazio;

Visto l'articolo 12 del CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali per il triennio 2016-2018, sottoscritto il 21 maggio 2018, e, in particolare, i commi 4 e 5, il quale stabilisce che:

"4. Per effetto di quanto previsto al comma 2, nell'ambito dell'Allegato al CCNL del 31.3.1999, Declaratorie, è disapplicato, con riferimento alla categoria D, la sezione recante: "Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.

5. A seguito delle modifiche introdotte nel sistema di classificazione dai commi precedenti, al personale che, alla data in vigore del nuovo CCNL, è inquadrato in profili della categoria D, per i quali, ai sensi della previgente formulazione dell'art. 3, comma 7, del CCNL del 31.3.1999 e dell'Allegato A al medesimo contratto, l'accesso dall'esterno avveniva nella posizione economica D3 sono conservati il profilo posseduto e la posizione economica acquisita nell'ambito della categoria.";

Considerato che, ai sensi del citato articolo 12 del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018, con riferimento ai profili della categoria B, resta confermato che l'accesso può avvenire nella posizione economica iniziale B1 ovvero nella posizione economica B3;

Ritenuto necessario, in applicazione della disciplina di cui al menzionato articolo 12 del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018, conservare ad esaurimento, solo per i dipendenti assunti o inquadrati con trattamento tabellare iniziale D3, i profili professionali

infracategoriali di "Specialista - Area amministrativa", "Specialista - Area informatica", "Specialista - Area documentale", "Specialista - Area legislativa", "Specialista- Area tecnica e tecnico manutentiva", approvati con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 19 giugno 2013, n. 36;

Preso atto che tra i dipendenti inquadrati nel ruolo del Consiglio regionale a seguito di trasferimento dagli enti di area vasta, e, precisamente, dalla Città metropolitana di Roma Capitale, è presente anche personale in possesso presso l'ente di provenienza del profilo professionale di <<Psicologo>> con trattamento tabellare iniziale nella posizione economica D3;

Considerato, pertanto, necessario prevedere, relativamente alla figura professionale dello psicologo, un'ulteriore distinzione tra il profilo professionale di <<Psicologo Esperto>>, con trattamento tabellare iniziale nella posizione economica D1, ed il profilo professionale di <<Psicologo>>, con trattamento tabellare iniziale nella posizione economica D3, quest'ultimo destinato esclusivamente al personale trasferito dagli enti di area vasta per il quale è prevista la conservazione del profilo posseduto;

Ritenuto pertanto opportuno istituire come nuovi profili professionali le figure di <<Assistente Sociale - Area Sociale>>, <<Psicologo Esperto - Area sociale>>, <<Psicologo>> ed <<Esperto - Area Organizzativa>>, che presentano delle specifiche e distinte peculiarità professionali;

Ritenuto altresì di sopprimere i profili professionali di <<Avvocato>> ed <<Esperto - Area tecnica professionale Ingegnere ed Architetto>>, con trattamento tabellare nella posizione economica D3, peraltro, non attribuiti ad alcun dipendente, anche alla luce di quanto previsto dal menzionato articolo 12 del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018;

Ritenuto, alla luce delle esigenze funzionali del Consiglio regionale, di istituire, per la categoria giuridica B, con trattamento tabellare iniziale in posizione economica B1, i profili "Esecutore - Area Amministrativa ed economica finanziaria", "Esecutore - Area Servizi ausiliari, strumentali e manutentivi";

Considerato che, a seguito dell'istituzione della struttura di diretta collaborazione "autoparco regionale" di cui all'articolo 4, comma 1, lettera c *bis*), del r.r. 1/2002, ai sensi dell'articolo 3, comma 20, della l.r. 17/2016, il personale di ruolo del Consiglio regionale del Lazio con profilo professionale di "Autista specializzato - Area servizi ausiliari, strumentali e manutentivi" è stato assegnato alla suddetta struttura della Giunta regionale;

Ritenuto, pertanto, alla luce della normativa succitata, conservare ad esaurimento il suddetto profilo professionale di "Autista specializzato - Area servizi ausiliari, strumentali e manutentivi" solo per i dipendenti in esso inquadrati;

Preso atto che, a conclusione della procedura di confronto, richiesta dall'Associazione Stampa Romana (ASR) a seguito della sottoscrizione del citato CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018 che ha istituito, all'articolo 18 *bis*, i nuovi profili per le attività di comunicazione

e informazione, si è concordata in data 2 agosto 2018 la definizione del profilo professionale di <<Giornalista pubblico - Area Informazione>>;

Ritenuto, pertanto di istituire il succitato profilo professionale di <<Giornalista pubblico - Area Informazione>>;

Considerato che per la realizzazione di alcune specifiche attività svolte all'interno delle strutture del Consiglio, in particolare, delle strutture di supporto agli organismi autonomi, risulterebbe funzionale la professionalità di un esperto nell'area della comunicazione;

Considerato che il citato articolo 18 *bis* del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018 individua i contenuti professionali di base relativi anche al profilo di <<Specialista della comunicazione istituzionale - Area Comunicazione>>;

Ritenuto pertanto opportuno istituire il suddetto profilo di <<Specialista della comunicazione istituzionale - Area Comunicazione>>, funzionale alle esigenze delle strutture amministrative del Consiglio regionale;

Ritenuto, per quanto sopra detto, opportuno approvare i seguenti nuovi profili professionali con la relativa tabella di conversione:

Categoria	Profilo professionale attuale	Nuovo profilo professionale
A	Operatore	Operatore
B		Esecutore – Area amministrativa ed economico finanziaria (tabellare iniziale B1)
		Esecutore – Area servizi ausiliari, strumentali e manutentivi (tabellare iniziale B1)
	Commesso – Area servizi ausiliari, strumentali e manutentivi	Commesso – Area servizi ausiliari, strumentali e manutentivi (tabellare iniziale B1)
	Collaboratore – Area amministrativa ed economico finanziaria	Collaboratore – Area amministrativa ed economico finanziaria (tabellare iniziale B3)
	Collaboratore – Area servizi ausiliari, strumentali e manutentivi	Collaboratore – Area servizi ausiliari, strumentali e manutentivi (tabellare iniziale B3)
	Collaboratore - Area sistemi informativi e tecnologie	Collaboratore - Area sistemi informativi e tecnologie (tabellare iniziale B3)
C	Assistente – Area amministrativa	Assistente – Area amministrativa
	Assistente – Area economico finanziaria	Assistente – Area economico finanziaria
	Assistente – Area tecnica e professionale	Assistente – Area tecnica e professionale
	Assistente – Area sistemi informativi e tecnologie	Assistente – Area sistemi informativi e tecnologie

	Assistente – Area archivistica e documentale	Assistente – Area archivistica e documentale
	Assistente – Area assistenza organi consiliari	Assistente – Area assistenza organi consiliari
D	Esperto – Area amministrativa	Esperto – Area amministrativa
	Esperto – Area economico finanziaria	Esperto – Area economico finanziaria
	Esperto – Area tecnica e professionale	Esperto – Area tecnica e professionale
	Esperto – Area sistemi informativi e tecnologie	Esperto – Area sistemi informativi e tecnologie
	Esperto – Area archivistica e documentale	Esperto – Area archivistica e documentale
	Esperto – Area assistenza organi consiliari	Esperto – Area assistenza organi consiliari
	Esperto – Area legislativa	Esperto – Area legislativa
		Specialista della comunicazione istituzionale – Area Comunicazione
	Giornalista Addetto stampa – Area Informazione e comunicazione	Giornalista pubblico – Area Informazione
		Assistente sociale – Area sociale
		Psicologo esperto – Area sociale
		Esperto – Area organizzativa
		Esperto – Area tecnica e professionale Ingegnere ed Architetto
	Avvocato – Area legale	<i>Profilo soppresso</i>

Ritenuto altresì opportuno, per effetto di quanto previsto dal citato articolo 12 del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018, conservare ad esaurimento i profili professionali riportati nella seguente tabella:

Profili professionali ad esaurimento	
A seguito della istituzione dell'autoparco regionale di cui all'articolo 4, comma 1, lettera c bis), del r.r. 1/2002, ai sensi dell'articolo 3, comma 20, della l.r. 17/2016	
Categoria B tabellare iniziale B3	Autista specializzato – Area servizi ausiliari, strumentali e manutentivi
Ai sensi dell'articolo 12 del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018	
Categoria D tabellare iniziale D3	Specialista – Area amministrativa
	Specialista – Area tecnica e tecnico manutentiva
	Specialista – Area informatica
	Specialista – Area documentale
	Specialista – Area legislativa
	Psicologo

Dato atto che relativamente al nuovo assetto dei profili professionali è stata data informativa alle OO.SS. del comparto in occasione dell'incontro con i rappresentanti delle stesse in data 26 luglio 2018 e nella riunione del 7 agosto 2018, recependo le osservazioni formulate dalle OO.SS., si è concordato il documento finale;

Ritenuto pertanto di adeguare il Regolamento alle mutate esigenze organizzative e al nuovo quadro normativo apportandovi le necessarie modifiche;

All'unanimità dei presenti

DELIBERA

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

1. di approvare i nuovi profili professionali e la tabella di conversione di seguito riportata:

Categoria	Profilo professionale attuale	Nuovo profilo professionale
A	Operatore	Operatore
B		Esecutore – Area amministrativa ed economico finanziaria (tabellare iniziale B1)
		Esecutore – Area servizi ausiliari, strumentali e manutentivi (tabellare iniziale B1)
	Commesso – Area servizi ausiliari, strumentali e manutentivi	Commesso – Area servizi ausiliari, strumentali e manutentivi (tabellare iniziale B1)
	Collaboratore – Area amministrativa ed economico finanziaria	Collaboratore – Area amministrativa ed economico finanziaria (tabellare iniziale B3)
	Collaboratore – Area servizi ausiliari, strumentali e manutentivi	Collaboratore – Area servizi ausiliari, strumentali e manutentivi (tabellare iniziale B3)
	Collaboratore - Area sistemi informativi e tecnologie	Collaboratore - Area sistemi informativi e tecnologie (tabellare iniziale B3)
C	Assistente – Area amministrativa	Assistente – Area amministrativa
	Assistente – Area economico finanziaria	Assistente – Area economico finanziaria
	Assistente – Area tecnica e professionale	Assistente – Area tecnica e professionale
	Assistente – Area sistemi informativi e tecnologie	Assistente – Area sistemi informativi e tecnologie
	Assistente – Area archivistica e documentale	Assistente – Area archivistica e documentale

	Assistente – Area assistenza organi consiliari	Assistente – Area assistenza organi consiliari
D	Esperto – Area amministrativa	Esperto – Area amministrativa
	Esperto – Area economico finanziaria	Esperto – Area economico finanziaria
	Esperto – Area tecnica e professionale	Esperto – Area tecnica e professionale
	Esperto – Area sistemi informativi e tecnologie	Esperto – Area sistemi informativi e tecnologie
	Esperto – Area archivistica e documentale	Esperto – Area archivistica e documentale
	Esperto – Area assistenza organi consiliari	Esperto – Area assistenza organi consiliari
	Esperto – Area legislativa	Esperto – Area legislativa
		Specialista della comunicazione istituzionale – Area Comunicazione
	Giornalista Addetto stampa – Area Informazione e comunicazione	Giornalista pubblico – Area Informazione
		Assistente sociale – Area sociale
		Psicologo esperto – Area sociale
		Esperto – Area organizzativa
		Esperto – Area tecnica e professionale Ingegnere ed Architetto
	Avvocato – Area legale	<i>Profilo soppresso</i>

2. di conservare ad esaurimento, per effetto di quanto previsto dall'articolo 12 del CCNL del comparto Funzioni Locali del 21.05.2018, i seguenti profili professionali:

Profili professionali ad esaurimento	
A seguito della istituzione dell'autoparco regionale di cui all'articolo 4, comma 1, lettera c bis), del r.r. 1/2002, ai sensi dell'articolo 3, comma 20, della l.r. 17/2016	
Categoria B tabellare iniziale B3	Autista specializzato – Area servizi ausiliari, strumentali e manutentivi
Ai sensi dell'articolo 12 del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018	
Categoria D tabellare iniziale D3	Specialista – Area amministrativa
	Specialista – Area tecnica e tecnico manutentiva
	Specialista – Area informatica
	Specialista – Area documentale
	Specialista – Area legislativa
	Psicologo

3. di sostituire l'allegato A *quater* del Regolamento con l'Allegato 1 della presente deliberazione;

4. di trasmettere la presente deliberazione al Segretario generale per i relativi adempimenti di competenza;

5. di pubblicare la presente deliberazione sul Bollettino ufficiale della Regione Lazio (BURL), sul sito internet istituzionale del Consiglio regionale del Lazio;

6. di stabilire che la pubblicazione del presente atto ha effetto di notifica per gli interessati.

IL SEGRETARIO
F.to Cinzia Felci

IL PRESIDENTE
F.to Daniele Leodori

Allegato 1

Alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 120 del 08 agosto 2018

Sostituzione dell'allegato A Quater al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale

1. L'allegato A Quater del Regolamento è sostituito dal seguente:

<<Allegato A quater
Profili professionali
(articolo 133 bis, comma 2)>>

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. 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</p>

	<p>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, 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>
CATEGORIA B	
<p>CARATTERISTICHE CONTRATTUALI DELLA CATEGORIA</p>	<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>
<p>COMPETENZE RICHIESTE</p>	<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;</p>

	<p>b) minuta istruzione delle pratiche di natura amministrativa e tecnica;</p> <p>c) utilizzazione di sistemi di video scrittura ed esercizio di impianti telefonici e di registrazione;</p> <p>d) prestazioni tecnico-manuali relative allo svolgimento dei lavori consiliari, alla riproduzione e confezionamento di stampati, agli altri servizi tecnico-operativi di competenza regionale;</p> <p>e) impiego e manutenzione di macchine automatiche nonché operazioni amministrative complementari;</p> <p>f) ogni ulteriore funzione assimilabile per capacità professionali, conoscenze ed esperienza.</p>
CONTENUTI ESEMPLIFICATIVI DEI PROFILI PROFESSIONALI	
<p>ESECUTORE - AREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO-FINANZIARIA</p> <p>Trattamento tabellare di accesso B1</p> <p>Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo</p>	<p>Provvede, anche mediante l'utilizzo di apparecchiature e supporti informatici, sulla base delle istruzioni impartite e di procedure prestabilite e ricorrenti, alla redazione di atti e provvedimenti di natura amministrativa. Svolge attività esecutive mediante l'acquisizione delle richieste e dei documenti da parte degli utenti. Si occupa della gestione della posta in entrata e in uscita. Collabora nella gestione degli archivi e schedari. Cura la notifica degli atti e la relativa catalogazione e archiviazione.</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>ESECUTORE - AREA SERVIZI AUSILIARI, STRUMENTALI E MANUTENTIVI</p> <p>Trattamento tabellare di accesso B1</p> <p>Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo</p>	<p>Provvede, anche attraverso l'impiego di macchinari ed impianti, sulla base delle istruzioni impartite e di procedure prestabilite e ricorrenti, alle attività ed interventi di natura prevalentemente tecnico-operativa. Provvede all'acquisizione, predisposizione, elaborazione, trasmissione, archiviazione, stampa, riproduzione di dati, documenti e richieste connessi all'espletamento delle attività tecnico operative o manutentive cui è preposto.</p> <p>Sulla base delle istruzioni impartite e di procedure prestabilite e ricorrenti si occupa, anche attraverso l'utilizzo di supporti informatici, della redazione di documenti, atti e provvedimenti funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento. Provvede alle operazioni di apertura e chiusura dei magazzini, alla presa in carico e custodia e riconsegna delle merci sulla base dei documenti di accompagnamento delle stesse.</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>COMMESSE - AREA SERVIZI AUSILIARI, STRUMENTALI E MANUTENTIVI</p> <p>Trattamento tabellare di accesso B1</p> <p>Titolo di studio richiesto: eventualmente accompagnata</p>	<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</p>

<p>da corsi di formazione specialistici</p>	<p>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>
<p>COLLABORATORE - AREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO FINANZIARIA</p> <p>Titolo di studio richiesto: diploma di maturità</p> <p>Tabellare iniziale fissato nella posizione economica B3</p>	<p>Svolge, sulla base delle istruzioni impartite e di procedure prestabilite e ricorrenti, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature e supporti informatici, attività di natura amministrativa e contabile di discreta 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: diploma di qualifica o attestato di qualificazione professionale</p> <p>Tabellare iniziale fissato nella posizione economica B3</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 discreta 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. Provvede alle operazioni di apertura e chiusura dei magazzini, alla presa in carico e custodia delle merci sulla base dei documenti di accompagnamento delle stesse, alla verifica dei colli e alla riconsegna della merce previo controllo dei documenti d'uscita. 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>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 discreta</p>

<p>Titolo di studio richiesto: diploma di qualifica o attestato di qualificazione professionale ad indirizzo informatico</p> <p>Tabellare iniziale fissato nella posizione economica B3</p>	<p>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 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>AUTISTA SPECIALIZZATO - AREA SERVIZI AUSILIARI, STRUMENTALI E MANUTENTIVI</p> <p>Tabellare iniziale fissato nella posizione economica B3</p> <p><i>(Profilo ad esaurimento a seguito della istituzione dell'autoparco regionale ai sensi del comma 20, dell'articolo 3, della l.r. 17/2016)</i></p>	<p>È 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.</p>
<p>CATEGORIA C</p>	
<p>CARATTERISTICHE CONTRATTUALI DELLA CATEGORIA</p>	<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>
<p>COMPETENZE RICHIESTE</p>	<p>PROFESSIONALITÀ</p> <p>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 media complessità tecnico-amministrativa e da buone conoscenze ed esperienze specialistiche comprendenti, tra le altre:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) raccolta, conservazione e reperimento di documenti, atti e norme; b) ricerca, utilizzo ed elaborazione di dati, atti e documenti, anche complessi, secondo istruzioni di massima impartite dalle professionalità appartenenti alle categorie superiori; c) redazione, su schemi definiti, di verbali, atti, provvedimenti, comunicazioni ed altri documenti che richiedono procedure anche complesse; d) rilevazione statistiche, indagini, rilievi, perizie, analisi, misurazioni, elaborati progettuali, disegni, assistenza tecnica e attività di rendicontazione ed economale; e) manutenzione di sistemi informatici, di comunicazione ed elaborazione dati; f) interventi manutentivi e di assistenza; g) attuazione, esecuzione e coordinamento operativo di procedure; h) gestione dei flussi operativi ed informativi ed elaborazione statistica degli stessi; i) ogni ulteriore funzione assimilabile per capacità professionali, conoscenze ed esperienza.
CONTENUTI ESEMPLIFICATIVI DEI PROFILI PROFESSIONALI	
<p style="text-align: center;">ASSISTENTE - AREA AMMINISTRATIVA Titolo di studio richiesto: diploma di scuola secondaria 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 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, 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</p>

	<p>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 style="text-align: center;">ASSISTENTE - AREA ECONOMICO FINANZIARIA</p> <p>Titolo di studio richiesto: diploma di scuola secondaria 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 media complessità, curandone la redazione dei relativi documenti, atti e provvedimenti. 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 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 style="text-align: center;">ASSISTENTE - AREA TECNICA E PROFESSIONALE</p> <p>Titolo di studio richiesto: diploma di scuola secondaria 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. Collabora alla redazione di documenti, atti e provvedimenti, 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.</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 style="text-align: center;">ASSISTENTE - AREA SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGIE</p> <p>Titolo di studio richiesto: diploma di scuola secondaria 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 difficile impiego, l'istruttoria relativa alle attività e agli interventi di natura prevalentemente tecnico-informatica e manutentiva. Collabora alla realizzazione di programmi informatici, documenti, atti e provvedimenti, anche di media complessità, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento. Collabora alla realizzazione, sviluppo, ottimizzazione e controllo di procedure e programmi informatici,</p>

	<p>di media complessità e ne predisporre 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 svolte, 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: diploma di scuola secondaria 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 media complessità, per gli organi istituzionali e le strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale. Cura la redazione di documenti, atti e provvedimenti, 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</p>

	<p>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.</p> <p>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 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 style="text-align: center;">ASSISTENTE - AREA ASSISTENZA ORGANI CONSILIARI</p> <p>Titolo di studio richiesto: diploma di scuola secondaria 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 media complessità. Cura la redazione di documenti, atti e provvedimenti anche di media 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>
CATEGORIA D	
<p>CARATTERISTICHE CONTRATTUALI DELLA</p>	<p>Il dipendente deve essere in possesso di elevate conoscenze plurispecialistiche e di un grado di esperienza pluriennale con</p>

<p>CATEGORIA</p>	<p>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>
<p>COMPETENZE RICHIESTE</p>	<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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; f) utilizzo di complessi strumenti, apparecchiature procedure e metodologie, anche informatiche; g) espletamento di specifiche e complesse attività per le quali è prevista una particolare abilitazione o l'iscrizione ad albi

	<p>professionali;</p> <p>h) ogni ulteriore funzione assimilabile per capacità professionali, conoscenze ed esperienza.</p>
<p>CONTENUTI ESEMPLIFICATIVI DEI PROFILI PROFESSIONALI</p>	
<p style="text-align: center;">ESPERTO - AREA AMMINISTRATIVA</p> <p style="text-align: center;">Titolo di studio richiesto: laurea in discipline giuridiche 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 di personale, la redazione di documenti, atti e provvedimenti di rilevante complessità, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento. 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.</p> <p>Formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro nell'unità operativa. 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. 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 della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p>
<p style="text-align: center;">ESPERTO - AREA ECONOMICO FINANZIARIA</p> <p style="text-align: center;">Titolo di studio richiesto:</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 di personale, la</p>

<p>laurea in discipline giuridico-economiche eventualmente accompagnata da corsi di formazione specialistici</p>	<p>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, espletta 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. 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. Espletta 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 ad indirizzo ingegneristico e architettonico 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 di personale, la redazione di documenti, atti e provvedimenti di rilevante complessità, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento. Provvede o contribuisce, relativamente alla struttura di riferimento, alla definizione di specifici obiettivi di progetto, alla individuazione dei rischi</p>

	<p>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. 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>ESPERTO - AREA SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGIE</p> <p>Titolo di studio richiesto: laurea ad indirizzo informatico e matematico 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 di personale, la redazione di elaborati programmi informatici nonché di documenti, atti e provvedimenti di rilevante complessità, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento. 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. 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). 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</p>

	<p>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. 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 ad indirizzo giuridico, umanistico e sociologico 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 di personale, 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 in merito all'organizzazione del lavoro nell'unità operativa. 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</p>

	<p>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. 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. 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 style="text-align: center;">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 di personale, la redazione di documenti, atti e provvedimenti di rilevante complessità, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento. 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 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. 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</p>

	<p>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. 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 style="text-align: center;">ESPERTO - AREA LEGISLATIVA</p> <p>Titolo di studio richiesto: laurea in discipline giuridiche eventualmente accompagnata da abilitazione professionale e/o 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 di personale, la redazione di documenti, atti e provvedimenti di rilevante complessità, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento. 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 operativa. 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</p>

	<p>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. 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>SPECIALISTA DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE - AREA COMUNICAZIONE</p> <p>Titolo di studio richiesto: laurea eventualmente accompagnata da corsi di formazione specialistici</p>	<p>Gestione e coordinamento dei processi di comunicazione esterna ed interna in relazione ai fabbisogni dell'utenza ed agli obiettivi dell'amministrazione, definizione di procedure interne per la comunicazione istituzionale, gestione degli eventi istituzionali, raccordo dei processi di gestione dei siti internet, nonché delle comunicazioni digitali WEB e social, anche nell'ottica dell'attuazione delle disposizioni di materia di trasparenza e della comunicazione esterna dei servizi erogati dall'Amministrazione e del loro funzionamento.</p> <p>Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p>
<p>GIORNALISTA PUBBLICO - AREA INFORMAZIONE</p> <p>Titolo di studio richiesto: laurea ed iscrizione all'ordine dei giornalisti</p>	<p>Svolge, assicurando il massimo grado di chiarezza, trasparenza, imparzialità, completezza e tempestività, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature e supporti informatici di uso complesso, tutte le attività relative alla informazione concernenti l'attività politico-istituzionale del Consiglio regionale. In particolare si occupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) della redazione di comunicati riguardanti l'attività politico-istituzionale, b) dell'organizzazione di conferenze stampa; c) della realizzazione di una rassegna stampa, quotidiana o periodica, anche attraverso strumenti informatici; d) del coordinamento e della realizzazione della newsletter istituzionale e di altri prodotti editoriali a carattere giornalistico. <p>Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p>
<p>ASSISTENTE SOCIALE - AREA SOCIALE</p> <p>Titolo di studio richiesto: laurea ed iscrizione all'albo professionale degli assistenti</p>	<p>Pianifica e cura la programmazione, il coordinamento e la gestione di interventi a favore di singole persone, nuclei familiari e particolari categorie, come minori, detenuti ed ex detenuti, che si trovino in situazioni di disagio o di emarginazione, al fine di promuoverne la tutela dei diritti e la qualità della vita. In particolare: svolge attività di informazione, sostegno,</p>

<p>sociali</p>	<p>orientamento e consulenza; individua e censisce le situazioni di emarginazione sulla base delle segnalazioni; segnala alle autorità giudiziarie i casi che necessitano del loro intervento; coordina la propria attività con le strutture territoriali competenti.</p> <p>Collabora alla determinazione degli obiettivi sociali della struttura di appartenenza fornendo pareri sulle proposte di atti normativi e di indirizzo e formulando proposte in ordine a provvedimenti normativi i amministrativi da adottarsi.</p> <p>Espleta attività di studio ricerca, programmazione, consulenza, acquisizione dati ed elaborazione di atti e documenti riferiti agli interventi da predisporre ed attuare.</p> <p>Cura la predisposizione di documenti ed atti funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento.</p> <p>Cura la realizzazione di interventi di formazione, comunicazione e informazione, ivi comprese le attività relative all'organizzazione di convegni, seminari ed eventi, negli ambiti di competenza.</p> <p>Assicura, nei limiti delle proprie competenze, la realizzazione di tutte le attività di supporto organizzativo necessarie al funzionamento della struttura di riferimento e all'erogazione di servizi generali, curando eventuali rapporti con i soggetti interni ed esterni.</p> <p>Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p>
<p>PSICOLOGO ESPERTO - AREA SOCIALE</p> <p>Titolo di studio richiesto: laurea ed iscrizione all'albo professionale degli psicologi</p>	<p>Si occupa di pianificare, programmare ed coordinare gli interventi di prevenzione, recupero e riabilitazione al fine di promuovere la tutela dei diritti e la qualità della vita dei soggetti che si trovano in situazioni di disagio o di emarginazione come minori, detenuti ed ex detenuti.</p> <p>Svolge attività di studio, ricerca, programmazione, consulenza, acquisizione dati ed elaborazione di atti e documenti riferiti agli interventi da predisporre ed attuare.</p> <p>Cura, nei limiti delle proprie competenze, le attività amministrative e gli approfondimenti tecnico-giuridici necessari allo svolgimento delle attività previste dalla struttura di appartenenza.</p> <p>Si occupa di verificare, nei limiti delle competenze affidate alla struttura di appartenenza, l'applicazione e l'attuazione delle disposizioni normative nazionali affidate alla competenza delle Regioni e degli Enti locali e segnala alle autorità giudiziarie i casi che necessitano del loro intervento. Coordina la propria attività con le strutture territoriali competenti.</p> <p>Collabora alla determinazione degli obiettivi sociali della struttura di appartenenza fornendo pareri sulle proposte di atti normativi e di indirizzo e formulando proposte in ordine a provvedimenti normativi i amministrativi da adottarsi.</p> <p>Si occupa, anche attraverso il coordinamento di personale, della predisposizione e redazione di documenti ed atti funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo</p>

	<p>funzionamento.</p> <p>Cura la realizzazione di interventi di formazione, comunicazione e informazione, ivi comprese le attività relative all'organizzazione di convegni, seminari ed eventi, negli ambiti di competenza.</p> <p>Collabora alla realizzazione di tutte le attività di supporto organizzativo necessarie al funzionamento della struttura di riferimento e all'erogazione di servizi generali, curando eventuali rapporti con i soggetti interni ed esterni.</p> <p>Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p>
<p style="text-align: center;">ESPERTO - AREA ORGANIZZATIVA</p> <p>Titolo di studio richiesto: laurea in discipline ad indirizzo sociologico, psicologico, giuridico ed economico eventualmente accompagnata da corsi di formazione specialistici</p>	<p>Svolge attività di ricerca, studio ed analisi in ambito organizzativo, anche attraverso l'utilizzo di programmi informatici di uso complesso.</p> <p>Si occupa dell'analisi e della verifica delle procedure organizzative e della rilevazione del fabbisogno del personale.</p> <p>Fornisce pareri e consulenza in ambito organizzativo.</p> <p>Cura la predisposizione di documenti ed atti funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento, anche attraverso il coordinamento di personale.</p> <p>Svolge, nei limiti delle proprie competenze, le attività amministrative e gli approfondimenti tecnici necessari allo svolgimento delle attività previste dalla struttura di appartenenza.</p> <p>Svolge attività di indirizzo, gestione e controllo operativo della struttura di appartenenza, al fine di assicurare la migliore operatività formulando proposte in merito all'organizzazione del lavoro.</p> <p>Assicura, nei limiti delle proprie competenze, la realizzazione di tutte le attività di supporto organizzativo necessarie al funzionamento della struttura di riferimento e all'erogazione di servizi generali, curando eventuali rapporti con i soggetti interni ed esterni.</p> <p>Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p>
<p style="text-align: center;">SPECIALISTA - AREA AMMINISTRATIVA</p> <p>Tabellare iniziale fissato nella posizione economica D3 <i>(Profilo ad esaurimento)</i></p>	<p>Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti, riferiti all'attività amministrativa dell'ente, che comportano un significativo grado di complessità.</p> <p>Esprime pareri generali sulle materie della struttura di appartenenza, predisporre contratti e convenzioni, espleta attività di contrattazione e concertazione, di arbitrato e conciliazione, nonché attività ispettive.</p> <p>Coordina i gruppi di lavoro e i gruppi di progetto, espleta attività di progettazione e coordinamento dei piani formativi, delle metodologie di valutazione e dei programmi di formazione.</p> <p><i>(Contenuti relativi all'allegato 3 della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 19 giugno 2013, n. 36 <<Riorganizzazione delle strutture amministrative del Consiglio regionale. Modifiche al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale. Abrogazione della deliberazione</i></p>

	<i>dell'Ufficio di presidenza 15 ottobre 2003, n. 362>>, di cui per completezza si riporta il testo)</i>
<p style="text-align: center;">SPECIALISTA - AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA</p> <p>Tabellare iniziale fissato nella posizione economica D3</p> <p><i>(Profilo ad esaurimento)</i></p>	<p>Espleta attività di progettazione, direzione lavori e collaudo di opere; redazione e istruttoria di piani, programmi, progetti proposte di determinazioni di competenza per erogazione di contributi e sovvenzioni, nonché interventi sanzionatori; predisposizione degli atti per la concertazione tra soggetti pubblici; predisposizione di pareri, atti e documenti relativi a proposte di determinazione su progetti; divulgazione dei risultati della ricerca applicata; progettazione cartografica; effettuazione di rilevazioni statistiche inerenti per materie di area tecnica; progettazioni e interventi per risparmio energetico, il ricorso a fonti rinnovabili e salvaguardia dall'inquinamento.</p> <p>Svolge attività di consulenza, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecnico-giuridiche, finalizzati alla predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici impianti e sistemi di prevenzione. Predisposizione modelli e analisi preliminari per elaborazioni statistiche.</p> <p><i>(Contenuti relativi all'allegato 3 della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 19 giugno 2013, n. 36 <<Riorganizzazione delle strutture amministrative del Consiglio regionale. Modifiche al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale. Abrogazione della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 15 ottobre 2003, n. 362>>, di cui per completezza si riporta il testo)</i></p>
<p style="text-align: center;">SPECIALISTA - AREA INFORMATICA</p> <p>Tabellare iniziale fissato nella posizione economica D3</p> <p><i>(Profilo ad esaurimento)</i></p>	<p>Utilizzo delle tecniche per la gestione delle diverse fasi del ciclo di vita di un sistema informativo (progettazione, realizzazione, collaudo, produzione, conduzione operativa, manutenzione); sperimentazione di modelli applicativi di tipo informatico; supporto all'utilizzo di sistemi informativi complessi basati su reti locali e geografiche; analisi e progettazione dei flussi informativi; scelta delle metodologie di lavoro; predisposizione di istruzioni operative e relativa documentazione; analisi dei processi amministrativi in funzione della loro automazione; analisi dell'impatto organizzativo delle procedure informatiche; controllo e verifica della sicurezza dei sistemi.</p> <p><i>(Contenuti relativi all'allegato 3 della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 19 giugno 2013, n. 36 <<Riorganizzazione delle strutture amministrative del Consiglio regionale. Modifiche al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale. Abrogazione della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 15 ottobre 2003, n. 362>>, di cui per completezza si riporta il testo)</i></p>
<p style="text-align: center;">SPECIALISTA - AREA DOCUMENTALE</p> <p>Tabellare iniziale fissato nella</p>	<p>Sovrintende all'elaborazione di specifica documentazione per gli organi consiliari. Impartisce istruzioni finalizzate alla predisposizione e redazione di documentazione, nonché all'implementazione, all'aggiornamento ed alla manutenzione delle banche dati normative, da diffondere per via telematica.</p>

<p>posizione economica D3 (Profilo ad esaurimento)</p>	<p>(Contenuti relativi all'allegato 3 della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 19 giugno 2013, n. 36 <<Riorganizzazione delle strutture amministrative del Consiglio regionale. Modifiche al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale. Abrogazione della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 15 ottobre 2003, n. 362>>, di cui per completezza si riporta il testo)</p>
<p>SPECIALISTA - AREA LEGISLATIVA</p> <p>Tabellare iniziale fissato nella posizione economica D3 (Profilo ad esaurimento)</p>	<p>Espleta attività di predisposizione di testi normativi; svolge attività di studio, ricerca e di consulenza nonché esprime pareri di legittimità in materia giuridico ed istituzionale; coordina gruppi di lavoro e gruppi di progetto.</p> <p>Fornisce assistenza tecnico-giuridica agli organi consiliari nonché ai titolari di iniziativa legislativa.</p> <p>Svolge attività di analisi sulla fattibilità delle proposte di legge e di verifica dell'attuazione delle leggi regionali.</p> <p>Svolge attività di analisi della produzione legislativa in generale e sui rapporti tra quella regionale, nazionale e sopranazionale, nonché l'analisi comparativa della legislazione delle altre regioni.</p> <p>Sovrintende, anche in collaborazione con altre professionalità, al coordinamento formale dei testi normativi deliberati dalle commissioni e dall'Aula.</p> <p>(Contenuti relativi all'allegato 3 della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 19 giugno 2013, n. 36 <<Riorganizzazione delle strutture amministrative del Consiglio regionale. Modifiche al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale. Abrogazione della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 15 ottobre 2003, n. 362>>, di cui per completezza si riporta il testo)</p>
<p>PSICOLOGO</p> <p>Tabellare iniziale fissato nella posizione economica D3 (Profilo ad esaurimento)</p>	<p>Svolge attività di consulenza e sostegno al fine di promuovere il pieno sviluppo delle potenzialità di crescita personale, di inserimento e di partecipazione sociale dell'individuo.</p> <p>Pianifica e cura la programmazione ed il coordinamento di interventi di prevenzione, recupero e riabilitazione al fine di promuovere la tutela dei diritti e la qualità della vita dei soggetti che si trovano in situazioni di disagio o di emarginazione come minori, detenuti ed ex detenuti.</p> <p>Svolge, nei limiti delle proprie competenze, le attività amministrative e gli approfondimenti tecnico-giuridici necessari allo svolgimento delle attività previste dalla struttura di appartenenza. Vigila, nei limiti delle competenze affidate alla struttura di appartenenza, sull'applicazione e attuazione delle disposizioni normative nazionali affidate alla competenza delle Regioni e degli Enti locali e segnala alle autorità giudiziarie i casi che necessitano del loro intervento. Coordina la propria attività con le strutture territoriali competenti.</p> <p>Collabora alla determinazione degli obiettivi sociali della struttura di appartenenza fornendo pareri sulle proposte di atti normativi e di indirizzo e formulando proposte in ordine a</p>

	<p>provvedimenti normativi i amministrativi da adottarsi.</p> <p>Espleta attività di studio, ricerca, programmazione, consulenza, acquisizione dati ed elaborazione di atti e documenti riferiti agli interventi da predisporre ed attuare. Cura la predisposizione, anche attraverso il coordinamento e la direzione di personale appartenente alle categorie inferiori, la redazione di documenti ed atti funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento. Cura la realizzazione di interventi di formazione, comunicazione e informazione, ivi comprese le attività relative all'organizzazione di convegni, seminari ed eventi, negli ambiti di competenza.</p> <p>Svolge attività di indirizzo, gestione e controllo operativo della struttura di appartenenza, al fine di assicurare la migliore operatività formulando proposte in merito all'organizzazione del lavoro. Assicura la realizzazione di tutte le attività di supporto organizzativo necessarie al funzionamento della struttura di riferimento e all'erogazione di servizi generali, curando eventuali rapporti con i soggetti interni ed esterni.</p> <p>Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p>
--	---