

OGGETTO: *Approvazione dei nuovi profili professionali del personale del Consiglio regionale.
Modifica al Regolamento di Organizzazione del Consiglio regionale.*

Schema di deliberazione n. 27 del 19 marzo 2015

Verbale n. 11

Componenti:

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

**VISTO PER IL PARERE DI REGOLARITA'
TECNICO-AMMINISTRATIVA**

IL DIRIGENTE / IL DIRETTORE

F.to Dott. Nicola Edoardo Troilo

**VISTO PER IL PARERE DI REGOLARITA'
CONTABILE**

IL DIRIGENTE / IL DIRETTORE

RILEVA NON RILEVA

F.to Dott. Giorgio Venanzi

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

L'Ufficio di presidenza

- 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, concernente: "*Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale*" e successive modifiche ed in particolare l'articolo 32, comma 2, che prevede che l'Ufficio di Presidenza, provvede all'istituzione, nell'ambito del ruolo del personale non dirigenziale, dei profili professionali necessari allo svolgimento delle attività proprie del Consiglio;
- VISTA** la deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 gennaio 2003, n. 3 concernente "*Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale*" e successive modifiche, di seguito denominato Regolamento ed in particolare l'articolo 133 bis e l'allegato A quater "*Profili professionali*";
- PRESO ATTO** che con l'approvazione della programmazione triennale dei fabbisogni si è provveduto all'individuazione dei profili professionali necessari dello svolgimento delle attività del Consiglio regionale elaborate anche alla luce del mutato quadro normativo nazionale;
- PRESO ATTO** che dei nuovi profili e del documento di programmazione triennale dei fabbisogni è stata data informativa alle OO.SS. del comparto in occasione dell'incontro con i rappresentati delle stesse in data 13 gennaio 2014 e da ultimo in data 9 marzo 2015;
- RITENUTO** pertanto di adeguare il Regolamento al quadro normativo e a quanto indicato nella programmazione triennale dei fabbisogni e di apportare le necessarie modifiche;

all'unanimità

DELIBERA

1. L'Allegato A Quater del Regolamento è sostituito con l'Allegato 1 della presente deliberazione;
2. Di pubblicare la presente deliberazione sul Bollettino ufficiale della Regione Lazio e sul sito internet del Consiglio regionale.

Il Segretario vicario
F.to Costantino Vespasiano

Il Presidente
F.to Daniele Leodori

Allegato 1
 Alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 8 aprile 2015, n. 33
 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)

Profili professionali

CATEGORIA A	
CARATTERISTICHE CONTRATTUALI DELLA CATEGORIA	<p>Il dipendente deve essere in possesso di conoscenze di tipo operativo generale acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione.</p> <p>Le attività della categoria sono prevalentemente esecutive o tecnico-manuali e la loro esecuzione comporta la risoluzione di semplici problematiche lavorative. I contenuti delle attività sono di tipo ausiliario rispetto ai più ampi processi produttivi/amministrativi e le relazioni organizzative sono prevalentemente interne e basate su interazioni tra pochi soggetti.</p> <p>Le attività della categoria, anche gravose o disagiate, possono prevedere l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro non particolarmente complessi.</p>
COMPETENZE RICHIESTE	<p>PROFESSIONALITÀ Attività lavorativa caratterizzata da idonea conoscenza di semplici tecniche di lavoro e da procedure integralmente predeterminate, acquisibili anche attraverso un limitato periodo di pratica lavorativa.</p> <p>AUTONOMIA OPERATIVA Attività lavorativa svolta sulla base delle istruzioni impartite e caratterizzata da una limitata capacità decisionale del dipendente in ordine alle modalità di espletamento delle mansioni attribuite e delle eventuali problematiche riscontrate.</p> <p>RESPONSABILITÀ Responsabilità del dipendente circoscritta alla sola corretta esecuzione delle mansioni attribuite.</p> <p>FUNZIONI Semplici attività tecnico-manuali caratterizzate da conoscenze lavorative di base, acquisibili anche attraverso la pratica e l'esperienza, nonché da procedure standardizzate.</p>
CONTENUTI ESEMPLIFICATIVI DEI PROFILI PROFESSIONALI	
OPERATORE Titolo di studio	<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</p>

<p>richiesto: scuola dell'obbligo</p>	<p>trasporto, alla distribuzione e alla consegna della corrispondenza, dei fascicoli e di altro materiale d'ufficio nonché all'eventuale loro sistemazione in archivio. Provvede al ritiro e alla spedizione della corrispondenza e allo svolgimento delle operazioni connesse a tali attività. Cura la riproduzione, anche fotostatica e digitale, di atti e di documenti e la loro eventuale fascicolatura mediante l'uso di attrezzature di facile impiego. Provvede alle operazioni di carico, scarico, trasporto, imballaggio e sistemazione, 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	
CARATTERISTICHE CONTRATTUALI DELLA CATEGORIA	<p>Il dipendente deve essere in possesso di buone esperienze specialistiche e di un discreto grado di esperienza nonché di eventuali specifiche abilitazioni o patenti. Le attività della categoria sono di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto ai più ampi processi produttivi/amministrativi. Le attività della categoria sono caratterizzate da una discreta complessità dei problemi da affrontare e da una discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne, anche tra più soggetti interagenti, sono di tipo semplice, quelle esterne con altre istituzioni, sono di tipo indiretto e formale e quelle con gli utenti sono di natura semplice.</p>
COMPETENZE RICHIESTE	<p>PROFESSIONALITA' Attività lavorativa caratterizzata da adeguate conoscenze pratico-teoriche e da tecniche da lavoro anche specialistiche nonché da procedure non sempre integralmente predeterminate.</p> <p>AUTONOMIA OPERATIVA Attività lavorativa svolta sulla base delle istruzioni, anche di massima, impartite e caratterizzata da una discreta capacità decisionale e di iniziativa del dipendente in ordine alle modalità di espletamento delle mansioni attribuite e delle eventuali semplici problematiche riscontrate.</p> <p>RESPONSABILITA' Responsabilità del dipendente circoscritta alla corretta esecuzione delle mansioni attribuite e alle decisioni prese nell'ambito del limitato potere decisionale allo stesso riconosciuto nonché alle relazioni organizzative interne, esterne e con gli eventuali utenti.</p> <p>FUNZIONI Attività lavorativa caratterizzata da una discreta complessità tecnico-amministrativa e da adeguate conoscenze ed esperienze specialistiche comprendenti, tra le altre: a) operazioni d'archivio, protocollo, registrazione e reperimento, anche con macchine complesse, di atti, documenti e pubblicazioni; b) minuta istruzione delle pratiche di natura amministrativa e tecnica; c) utilizzazione di sistemi di video scrittura ed esercizio di impianti telefonici e di registrazione; d) prestazioni tecnico-manuali relative allo svolgimento dei lavori consiliari, alla riproduzione e confezionamento di stampati, agli altri servizi tecnico-operativi di competenza regionale; e) impiego e manutenzione di macchine automatiche nonché operazioni amministrative complementari; f) ogni ulteriore funzione assimilabile per capacità professionali, conoscenze ed esperienza.</p>
CONTENUTI ESEMPLIFICATIVI DEI PROFILI PROFESSIONALI	
COLLABORATORE - AREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO- FINANZIARIA	<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 media complessità. Cura la redazione di documenti, atti e provvedimenti, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo</p>

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

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

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

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

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

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

<p>accompagnata da corsi di formazione specialistici</p>	<p>riferimento e al suo funzionamento. Cura, sulla base delle prescrizioni impartite, la gestione, aggiornamento e manutenzione delle banche dati normative e giuridiche del Consiglio regionale, collaborando alla loro organizzazione, implementazione e diffusione telematica. Cura, sulla base delle prescrizioni impartite, la sottoscrizione e il rinnovo degli abbonamenti delle banche dati normative e giuridiche nonché l'acquisto di libri e pubblicazioni. Cura la custodia, consultazione e prestito di libri, pubblicazioni e documenti.</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>ASSISTENTE – AREA ASSISTENZA ORGANI CONSILIARI Titolo di studio richiesto: scuola superiore eventualmente accompagnata da corsi di formazione specialistici</p>	<p>Svolge, sulla base delle prescrizioni di massima impartite, l'istruttoria relativa alle attività e agli interventi di assistenza e supporto, logistico e strumentale agli organi istituzionali ed alle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale di notevole complessità. Cura la redazione di documenti, atti e provvedimenti anche di notevole complessità, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento. Supporta e coadiuva, nel corso dei lavori e delle sedute degli organi ed organismi istituzionali, i Consiglieri e le strutture amministrative e tecniche, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, programmi e strumenti informatici, nell'acquisizione, predisposizione, analisi, organizzazione, elaborazione, trasmissione, archiviazione, stampa e riproduzione, di dati, documenti e richieste, verificando il rispetto di scadenze e procedure. Svolge funzioni di resocontazione, verbalizzazione e trascrizione dei lavori dell'Aula, delle commissioni e degli altri organi istituzionali, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, programmi e supporti informatici. Svolge attività di supporto operativo e gestionale alla struttura di appartenenza al fine di assicurarne la migliore operatività, formulando proposte in merito all'organizzazione del lavoro. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p>

CATEGORIA D	
<p>CARATTERISTICHE CONTRATTUALI DELLA CATEGORIA</p>	<p>Il dipendente deve essere in possesso di elevate conoscenze plurispecialistiche e di un grado di esperienza pluriennale con frequente necessità di aggiornamento.</p> <p>Le attività della categoria hanno un contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi a importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Le attività della categoria sono caratterizzate da una elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili e da una elevata ampiezza delle soluzioni possibili.</p> <p>Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa e gestite anche con posizioni organizzative diverse da quella di appartenenza, quelle esterne con altre istituzioni, sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale, e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.</p>
<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. Eventuale supervisione e coordinamento di dipendenti appartenenti alle categorie inferiori con potere di direttiva.</p> <p>FUNZIONI Attività caratterizzata da una elevata complessità tecnico-amministrativa e da approfondite conoscenze ed esperienze specialistiche comprendenti, tra le altre: a) studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi che richiedono una elevata specializzazione professionale; b) elaborazione di progetti, documenti programmatici, atti amministrativi e normativi; c) coordinamento e/o partecipazione a gruppi di lavoro o di studio; d) espletamento di attività di progettazione e formazione di interventi di aggiornamento, qualificazione e/o riqualificazione; e) predisposizione di pareri ed istruttorie di particolare complessità e rilevanza; f) utilizzo di complessi strumenti, apparecchiature procedure e metodologie, anche informatiche;</p>

	<p>g) espletamento di specifiche e complesse attività per le quali è prevista una particolare abilitazione o l'iscrizione ad albi professionali; h) ogni ulteriore funzione assimilabile per capacità professionali, conoscenze ed esperienza</p>
<p>CONTENUTI ESEMPLIFICATIVI DEI PROFILI PROFESSIONALI</p>	
<p>ESPERTO – AREA AMMINISTRATIVA</p> <p>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 e la direzione di personale appartenente alle categorie inferiori, la redazione di documenti, atti e provvedimenti di rilevante complessità, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento. Provvede o contribuisce, relativamente alla struttura di riferimento, alla definizione di specifici obiettivi di progetto, alla individuazione dei rischi associati, alla definizione e programmazione delle modalità di realizzazione e alla verifica dei risultati. Svolge attività di ricerca, studio, analisi ed interpretazione di norme giuridiche, orientamenti giurisprudenziali, procedure complesse e disposizioni contrattuali. Fornisce, con riferimento alla struttura di appartenenza, assistenza, pareri e consulenza giuridico-amministrativa. Predisporre contratti, espleta attività di contrattazione e concertazione, di arbitrato e conciliazione nonché attività ispettive e di controllo.</p> <p>Formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro nell'unità operativa. Coordina gruppi di lavoro e gruppi di progetto. Provvede, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, programmi e supporti informatici, all'acquisizione, predisposizione, analisi, organizzazione elaborazione, trasmissione, archiviazione, stampa e riproduzione, di dati, documenti e richieste provenienti dalle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale e dagli utenti esterni, verificando il rispetto di scadenze e procedure. Svolge, nei limiti delle proprie competenze, attività di indirizzo, gestione e controllo operativo della struttura di appartenenza al fine di assicurarne la migliore operatività, formulando proposte in merito all'organizzazione del lavoro. Assicura la pianificazione, il coordinamento e la realizzazione delle attività a supporto delle funzioni svolte dai vertici della struttura di appartenenza, gestendo gli atti amministrativi di competenza degli stessi. Assicura la realizzazione di tutte le attività di supporto organizzativo necessarie al funzionamento della struttura di riferimento e all'erogazione di servizi generali, curando gli eventuali rapporti con i soggetti interni ed esterni.</p> <p>Gestisce archivi, schedari e banche dati. Pianifica e cura la rilevazione, progettazione, realizzazione e monitoraggio degli interventi formativi del Consiglio regionale. Cura la realizzazione di interventi di comunicazione e informazione, ivi comprese le attività relative all'organizzazione di convegni, seminari ed eventi, negli ambiti di competenza. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p>
<p>ESPERTO – AREA ECONOMICO FINANZIARIA</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</p>

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

<p>ESPERTO – AREA TECNICA E PROFESSIONALE</p> <p>Titolo di studio richiesto: laurea eventualmente accompagnata da corsi di formazione specialistici o abilitazioni</p>	<p>Svolge, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, supporti informatici, macchinari ed impianti di difficile impiego, l'istruttoria relativa alle attività e agli interventi di natura prevalentemente amministrativa e contabile di rilevante complessità di cui ha la responsabilità del procedimento. Pianifica e cura, anche attraverso il coordinamento e la direzione di personale appartenente alle categorie inferiori, la redazione di documenti, atti e provvedimenti di rilevante complessità, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento. Provvede o contribuisce, relativamente alla struttura di riferimento, alla definizione di specifici obiettivi di progetto, alla individuazione dei rischi associati, alla definizione e programmazione delle modalità di realizzazione e alla verifica dei risultati.</p> <p>Svolge attività di ricerca, studio, analisi, ed interpretazione di norme giuridiche, procedure complesse e disposizioni contrattuali. Fornisce, con riferimento alla struttura di appartenenza, assistenza, pareri e consulenza tecnica. Predisporre contratti, espleta attività di contrattazione e concertazione, di arbitrato e conciliazione nonché attività ispettive e di controllo. Formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro nell'unità operativa. Coordina gruppi di lavoro e gruppi di progetto. Cura, se in possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione, la pianificazione, progettazione, sviluppo, direzione lavori, stima, collaudo, gestione, valutazione e impatto ambientale di opere edili, macchinari, impianti strutture ed infrastrutture nonché la predisposizione di elaborati tecnico-progettuali e le attività relative ad indagini, sopralluoghi, accertamenti e perizie.</p>
--	--

<p>ESPERTO – AREA TECNICA E PROFESSIONALE INGEGNERE ED ARCHITETTO</p> <p>Titolo di studio richiesto: laurea in ingegneria ed architettura ed abilitazione all'esercizio della professione.</p> <p>Trattamento tabellare iniziale fissato nella posizione economica D3</p>	<p>Formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro nell'unità operativa.</p> <p>Pianifica e cura la programmazione, coordinamento e gestione degli interventi di conservazione, manutenzione, riqualificazione e ristrutturazione di beni immobili, anche attraverso la valutazione sulla fattibilità, compatibilità tecnica ed economica. Assicura la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni e degli strumenti di lavoro. Contribuisce alla programmazione e attuazione del piano degli investimenti e delle dismissioni dei beni. Pianifica e cura le attività relative alla predisposizione di piani di utilizzo e di gestione degli spazi dei locali delle sedi del Consiglio regionale in conformità alle disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. Provvede, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, programmi e supporti informatici, all'acquisizione, predisposizione, analisi, organizzazione, elaborazione, trasmissione, archiviazione, stampa e riproduzione, di dati, documenti tecnici e richieste connessi o funzionali all'espletamento delle attività tecnico-operative o manutentive cui è preposto o provenienti dalle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale e dagli utenti esterni, verificando il rispetto di scadenze e procedure. Svolge, nei limiti delle proprie competenze, attività di indirizzo, gestione e controllo operativo della struttura di appartenenza al fine di assicurarne la migliore operatività, formulando proposte in merito all'organizzazione del lavoro. Assicura la pianificazione, il coordinamento e la realizzazione delle attività a supporto delle funzioni svolte dai vertici della struttura di appartenenza, gestendo gli atti amministrativi di competenza degli stessi. Assicura la realizzazione di tutte le attività di supporto organizzativo necessarie al funzionamento della struttura di riferimento e all'erogazione di servizi generali, curando gli eventuali rapporti con i soggetti interni ed esterni.</p> <p>Pianifica e cura il controllo e la verifica dei lavori e delle attività svolti, anche in relazione alle norme antinfortunistiche e di prevenzione, segnalando eventuali carenze ed inosservanze. Pianifica e cura la rilevazione, progettazione, realizzazione e monitoraggio degli interventi formativi del Consiglio regionale.</p> <p>Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p>
<p>ESPERTO - AREA SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGIE</p> <p>Titolo di studio richiesto: laurea eventualmente accompagnata da corsi di formazione specialistici o abilitazioni</p>	<p>Svolge, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, supporti informatici, macchinari ed impianti di difficile impiego, l'istruttoria relativa alle attività e agli interventi di natura prevalentemente tecnico-informatica e manutentiva di rilevante complessità di cui ha la responsabilità del procedimento. Pianifica e cura, anche attraverso il coordinamento e la direzione di personale appartenente alle categorie inferiori, la redazione di elaborati programmi informatici nonché di documenti, atti e provvedimenti di rilevante complessità, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento. Provvede o contribuisce, relativamente alla struttura di riferimento, alla definizione di specifici obiettivi di progetto, alla individuazione dei rischi associati, alla definizione e programmazione delle modalità di realizzazione e alla verifica dei risultati. Fornisce, con riferimento alla struttura di appartenenza, assistenza, pareri e consulenza tecnica. Predisporre contratti.</p> <p>Formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro nell'unità</p>

	<p>operativa. Coordina gruppi di lavoro e gruppi di progetto. Cura e pianifica la realizzazione, sviluppo ottimizzazione e controllo di procedure e programmi informatici di rilevante complessità e ne predispose 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 cui è preposto o provenienti dalle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale e dagli utenti esterni, verificando il rispetto di scadenze e procedure. Pianifica e cura l'utilizzo di impianti audiovisivi, di registrazione e di sistemi di votazione elettronica. Assicura la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni e degli strumenti in uso. Svolge, nei limiti delle proprie competenze, attività di indirizzo, gestione e controllo operativo della struttura di appartenenza al fine di assicurarne la migliore operatività, formulando proposte in merito all'organizzazione del lavoro. Assicura la pianificazione, il coordinamento e la realizzazione delle attività a supporto delle funzioni svolte dai vertici della struttura di appartenenza, gestendo gli atti amministrativi di competenza degli stessi. Assicura la realizzazione di tutte le attività di supporto organizzativo necessarie al funzionamento della struttura di riferimento e all'erogazione di servizi generali, curando gli eventuali rapporti con i soggetti interni ed esterni. Pianifica e cura il controllo e la verifica dei lavori e delle attività svolti, anche in relazione alle norme antinfortunistiche e di prevenzione, segnalando eventuali carenze ed inosservanze. Pianifica e cura la rilevazione, progettazione, realizzazione e monitoraggio degli interventi formativi del Consiglio regionale. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p>
<p>ESPERTO - AREA ARCHIVISTICA E DOCUMENTALE</p> <p>Titolo di studio richiesto: laurea eventualmente accompagnata da corsi di formazione specialistici</p>	<p>Svolge, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature e supporti informatici di uso complesso l'istruttoria relativa alle attività di analisi, ricerca, raccolta e studio di materiale, tecnico, giuridico, normativo, documentale, informativo e bibliografico nonché la predisposizione, per gli organi istituzionali e le strutture tecniche del consiglio regionale, di elaborati, studi, raccolte e documenti di rilevante complessità, di cui ha la responsabilità del procedimento. Pianifica e cura e, anche attraverso il coordinamento e la direzione di personale appartenente alle categorie inferiori, la gestione, aggiornamento e manutenzione delle banche dati normative e giuridiche del Consiglio regionale, provvedendo alla loro organizzazione, implementazione e diffusione telematica nonché la redazione di documenti, atti e provvedimenti di rilevante complessità,</p>

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

	<p>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. Coordina gruppi di lavoro e gruppi di progetto. Pianifica e cura, nel corso dei lavori e delle sedute degli organi ed organismi istituzionali, l'assistenza ed il supporto ai consiglieri ed alle strutture amministrative e tecniche del Consiglio regionale nello svolgimento delle attività e dei compiti cui sono preposti. Pianifica e cura, in particolare, tutte le attività dell'Aula e delle commissioni consiliari, ivi comprese quelle di resocontazione e verbalizzazione. Cura la predisposizione dell'ordine del giorno del Consiglio regionale e degli altri organi consiliari. Provvede, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, programmi e supporti informatici, all'acquisizione, predisposizione, analisi, organizzazione, elaborazione, trasmissione, archiviazione, stampa e riproduzione, di dati, documenti amministrativi, ivi compresi proposte di legge e di deliberazione, istanze, mozioni, interpellanze e interrogazioni, connessi o funzionali all'espletamento delle attività di assistenza cui è preposto o provenienti dai consiglieri, dagli organi istituzionali e dalle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale e dagli utenti esterni, verificando il rispetto di scadenze e procedure. Svolge, nei limiti delle proprie competenze, attività di indirizzo, gestione e controllo operativo della struttura di appartenenza al fine di assicurarne la migliore operatività, formulando proposte in merito all'organizzazione del lavoro. Assicura la pianificazione, il coordinamento e la realizzazione delle attività a supporto delle funzioni svolte dai vertici della struttura di appartenenza, gestendo gli atti amministrativi di competenza degli stessi. Assicura la realizzazione di tutte le attività di supporto organizzativo necessarie al funzionamento della struttura di riferimento e all'erogazione di servizi generali, curando gli eventuali rapporti con i soggetti interni ed esterni. Pianifica e cura la rilevazione, progettazione, realizzazione e monitoraggio degli interventi formativi del Consiglio regionale. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p>
<p>ESPERTO – AREA LEGISLATIVA 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 legislativa di rilevante complessità di cui ha la responsabilità del procedimento. Pianifica e cura, anche attraverso il coordinamento e la direzione di personale appartenente alle categorie inferiori, la redazione di documenti, atti e provvedimenti di rilevante complessità, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento. Provvede o contribuisce, relativamente alla struttura di riferimento, alla definizione di specifici obiettivi di progetto, alla individuazione dei rischi associati, alla definizione e programmazione delle modalità di realizzazione e alla verifica dei risultati. Svolge attività di ricerca, studio, analisi, ed interpretazione di norme giuridiche, orientamenti giurisprudenziali, disposizioni contrattuali e procedure complesse. Formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro nell'unità operativa. Coordina gruppi di lavoro e gruppi di progetto. Redige memorie e testi normativi, esprime pareri, anche di legittimità, effettua analisi di fattibilità sulle proposte di</p>

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

<p>Titolo di studio richiesto: diploma di laurea ed iscrizione all'albo dei giornalisti</p>	<p>b) dell'organizzazione di conferenze, incontri ed eventi stampa; c) della realizzazione di una rassegna stampa, quotidiana o periodica, anche attraverso strumenti informatici; d) del coordinamento e della realizzazione della newsletter istituzionale e di altri prodotti editoriali a carattere giornalistico. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.</p>
---	--