



## **“Consiglio regionale della Campania”**

**DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI**

### **Determina N. 1135 del 27/09/2024**

**Oggetto: istituzione dei nuovi profili professionali per il personale del comparto del Consiglio regionale della Campania, ai sensi dell'articolo 12, comma 6, del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022**

*Elenco firmatari*

*Ciro Russo - DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI*

*Fabio Di Rienzo - DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI*



## Consiglio regionale della Campania

### DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI

**OGGETTO:** istituzione dei nuovi profili professionali per il personale del comparto del Consiglio regionale della Campania, ai sensi dell'articolo 12, comma 6, del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022

#### IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che:

- a) ai sensi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, articolo 52, comma 1-*bis*, i dipendenti pubblici *“sono inquadrati in almeno tre distinte aree funzionali. La contrattazione collettiva individua un’ulteriore area per l’inquadramento del personale di elevata qualificazione”*;
- b) in conformità alla previsione normativa, l'articolo 12 del CCNL per il personale del comparto delle Funzioni Locali siglato il 16 novembre 2022 ha disposto l'articolazione del sistema di classificazione del personale in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate Area degli Operatori, Area degli Operatori Esperti, Area degli Istruttori e Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
- c) in attuazione alla disposizione contrattuale, con determina dirigenziale a firma della dirigente dell'Unità dirigenziale *Gestione del Personale del Consiglio* n. 367 del 31 marzo 2023 è stato disposto il reinquadramento del personale dipendente nelle aree di nuova istituzione;
- d) il competente Ufficio si è riservato, al punto dispositivo n. 5 della determina dirigenziale sopra indicata, di definire nuovi profili professionali, in applicazione dell'articolo 12, comma 6, del CCNL, a mente del quale l'Ente, in ragione del proprio modello organizzativo, identifica profili professionali corrispondenti alle aree istituite, aventi declaratoria corrispondente alle effettive esigenze e caratteristiche funzionali dell'amministrazione;

PREMESSO, altresì, che:

- a) nella seduta del 27 giugno 2023, il Consiglio regionale ha approvato, ai sensi dell'art. 2, c. 3, della legge regionale 20 luglio 2022, n. 11, il Regolamento recante l'ordinamento amministrativo del Consiglio regionale della Campania, pubblicato sul BURC n. 53 del 12 luglio 2023;
- b) ai sensi del prefato Regolamento, la struttura organizzativa è articolata in sedici posizioni dirigenziali, individuate nel Segretariato Generale, in due Direzioni Generali e ulteriori Uffici dipendenti dalle indicate strutture sovraordinate, che assorbono complessivamente i compiti svolti tipicamente dall'amministrazione consiliare;

CONSIDERATO che:

- a) l'articolo 11 del CCNL stabilisce che il sistema di classificazione del personale in aree, realizzato con la citata determina dirigenziale n. 367/2023, è propedeutico alla definizione di profili professionali attualizzati, aventi declaratoria adattata ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di agevolare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane e di offrire ai dipendenti un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale;
- b) all'esito di incontri sindacali finalizzati alla procedura di confronto ex articolo 5 del CCNL, è stata conclusa la procedura di dialogo con le rappresentanze sindacali unitarie e con i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali in merito alla definizione dei nuovi profili professionali da istituire presso il Consiglio regionale;

RILEVATO che:



## Consiglio regionale della Campania

- a) all'articolo 52 del decreto legislativo n. 165/2001 è disposto che “*il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento*”;
- b) nel declinare il principio di legge, il comma 4 dell'articolo 12 del CCNL stabilisce che “*ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali*”;
- c) coerentemente, si profila l'esigenza che, all'esito della procedura di istituzione dei nuovi profili professionali, i dipendenti inquadrati in ciascuno di essi siano adibiti prevalentemente ai relativi compiti funzionali, nonché alle attività equivalenti tipiche dell'area di inquadramento, purché funzionali all'Ufficio e rientranti nell'area professionale di inquadramento;

RAVVISATA l'esigenza, all'esito dell'entrata in vigore del nuovo ordinamento e in conformità all'articolo 12, comma 6, del vigente CCNL, di istituire nuovi profili professionali, rientranti nel sistema di classificazioni in aree già costituite, che si pongono in continuità con le funzioni tipiche dell'amministrazione consiliare;

### RITENUTO:

- a) di dover provvedere, in esito al confronto sindacale avviato ex articolo 5 del CCNL, ad adottare disposizioni utili a:
  - istituire i nuovi profili professionali del personale del comparto del Consiglio regionale della Campania, inquadrandoli nelle aree del sistema di classificazione previsto dal vigente CCNL e associandoli ad ambiti disciplinari e di competenze omogenei e funzionali alle esigenze organizzative dell'Ente;
  - stabilire, per ciascun profilo di nuova istituzione, la declaratoria descrittiva del contenuto professionale corrispondente alle attribuzioni proprie dell'area di inquadramento;
  - stabilire, per ciascun profilo di nuova istituzione, le principali competenze, responsabilità e attività, le conoscenze e le capacità tipiche richieste e i requisiti di base per l'accesso;
  - definire il sistema di equiparazione tra i profili vigenti e quelli atualizzati;
- b) di dover istituire, di conseguenza, in attuazione dell'articolo 12, comma 6, del CCNL per il comparto delle Funzioni locali siglato il 16 novembre 2022, i profili professionali classificabili in ciascuna area di inquadramento, stabilendo, per ciascuno di essi, le caratteristiche funzionali e i titoli per l'accesso;
- c) di dover approvare il documento denominato *Sistema dei profili professionali del personale del comparto del Consiglio regionale della Campania*, allegato alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale;

### VISTI:

- a) il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) il CCNL per il comparto delle Funzioni locali, triennio 2019-2021, siglato il 16 novembre 2022;
- c) la determina dell'Unità dirigenziale *Gestione del Personale del Consiglio* n. 367 del 31 marzo 2023;

all'esito dell'istruttoria svolta dalla Direzione Generale per le Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali,

### DETERMINA

per i motivi espressi in premessa, che si intendono qui integralmente riportati:

1. di istituire, in attuazione dell'articolo 12, comma 6, del CCNL per il comparto delle Funzioni locali siglato il 16 novembre 2022, nuovi profili professionali, coerenti con la struttura organizzativa consiliare, che descrivono il contenuto professionale e le attribuzioni tipiche delle aree rientranti nel sistema di



## Consiglio regionale della Campania

classificazione, già definite dalla vigente contrattazione collettiva e consolidate nella determina dirigenziale n. 367/2023;

2. di approvare, in conseguenza, il documento denominato *Sistema dei profili professionali del personale del comparto del Consiglio regionale della Campania*, allegato alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale, con il quale:
  - 2.1. sono definiti i nuovi profili professionali del personale del comparto del Consiglio regionale della Campania, anche mediante il loro inquadramento nelle aree del sistema di classificazione previsto dal vigente CCNL e la loro associazione ad omogenei ambiti disciplinari e di competenze;
  - 2.2. sono stabilite, per ciascun profilo di nuova istituzione, le declaratorie descrittive del contenuto professionale corrispondente alle attribuzioni proprie dell'area di inquadramento;
  - 2.3. sono stabiliti, per ciascun profilo di nuova istituzione, le principali competenze, responsabilità e attività, le conoscenze e le capacità tipiche richieste, nonché i requisiti di base per l'accesso;
  - 2.4. è definito il sistema di equiparazione tra i vecchi profili e quelli di nuova istituzione;
3. di riservare a successiva determinazione del Direttore Generale per le Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali, all'esito di confronto istituzionale, l'attribuzione ai dipendenti di un profilo professionale coerente con le competenze professionali e le attività effettivamente svolte;
4. di trasmettere il presente provvedimento al Segretario Generale, ai Direttori Generali e ai dirigenti tutti, alle Organizzazioni sindacali e alle RR.SS.UU., ai dipendenti di ruolo del Consiglio regionale per il tramite dei dirigenti delle Strutture in cui sono incardinati e al Responsabile per la pubblicazione nella sezione dedicata di *Amministrazione Trasparente*.

IL DIRETTORE GENERALE

Ciro Russo



# **Sistema dei profili professionali del personale del comparto del Consiglio regionale della Campania**

**Inquadramento dei profili nel sistema delle aree di classificazione, declaratorie,  
responsabilità, capacità e competenze**



<b>AREE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE CCNL FUNZIONI LOCALI 2019-2021</b>	<b>PROFILI PROFESSIONALI ISTITUITI AI SENSI DELL'ARTICOLO 12, COMMA 6, CCNL 2019 - 2021</b>	<b>AMBITO DISCIPLINARE E DELLE COMPETENZE</b>
AREA DEGLI OPERATORI	Operatore di supporto generale	amministrativo
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operatore esperto amministrativo ed economico-finanziario	amministrativo ed economico-finanziario
	Operatore esperto dei servizi ausiliari, strumentali e manutentivi	servizi strumentali, logistica e sicurezza
	Operatore esperto autista specializzato	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	amministrativo e legislativo
	Istruttore esperto gare e contratti	amministrativo
	Istruttore economico-finanziario	economico-finanziario
	Istruttore dei sistemi informativi e delle tecnologie	sistemi informativi
	Istruttore tecnico	servizi strumentali, logistica e sicurezza
	Istruttore Sicurezza e Vigilanza	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario amministrativo	amministrativo, legale e legislativo
	Funzionario legislativo	
	Funzionario esperto gare e contratti	amministrativo
	Funzionario economico-finanziario	economico-finanziario
	Funzionario dei sistemi informativi e delle tecnologie	sistemi informativi
	Funzionario della comunicazione istituzionale e delle relazioni pubbliche	comunicazione e documentazione
	Funzionario archivistico-documentale	
	Funzionario tecnico	servizi strumentali, logistica e sicurezza

## **AREA DEGLI OPERATORI**

### ***Operatore di supporto generale***

---

Il dipendente svolge attività di supporto generale ai processi lavorativi istituzionali, secondo le indicazioni impartite. Non è presupposta una conoscenza specifica e/o qualificazione professionale, in quanto il ruolo è corrispondente a ruoli ampliamenti fungibili.

#### **PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ**

Supporta istruttori, funzionari e dirigenti nello svolgimento di compiti pratici funzionali al completamento delle attività di competenza delle strutture amministrative.

Ha la responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro, adeguando i propri comportamenti alla variabilità delle circostanze.

#### **CONOSCENZE RICHIESTE**

Conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici.

#### **CAPACITÀ TECNICHE**

Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni.

#### **CAPACITÀ COMPORTAMENTALI**

Assicura la regolarità delle attività.

Segnala tempestivamente al responsabile eventuali criticità.

#### **REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO**

Assolvimento dell'obbligo scolastico.

## **AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI**

### ***Operatore esperto amministrativo ed economico-finanziario***

---

Il dipendente provvede, anche mediante l'utilizzo di apparecchiature e supporti informatici, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, allo svolgimento di attività di natura amministrativa e/o contabile di limitata complessità.

#### **PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ**

Collabora alla redazione di documenti, atti e provvedimenti, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento.

Provvede alla gestione della corrispondenza e collabora nella gestione di archivi, schedari e banche dati.

Svolge attività di inserimento dati e di supporto operativo alla struttura di appartenenza al fine di assicurarne la normale operatività.

Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.

#### **CONOSCENZE RICHIESTE**

Conoscenza di elementi giuridici, in particolare di diritto amministrativo, diritto regionale e contabilità pubblica e regionale. Possesso di competenze tecniche specifiche.

Possesso delle competenze informatiche di base.

#### **CAPACITÀ TECNICHE**

Capacità di applicare le conoscenze tecniche possedute e assicurare la correttezza dell'attività lavorativa svolta, portando a termine compiti, risolvendo problemi di routine e adeguando i propri comportamenti alla variabilità delle circostanze.

Capacità di utilizzare adeguatamente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna.

#### **CAPACITÀ COMPORTAMENTALI**

Assicura la regolarità delle attività.

Segnala tempestivamente al responsabile eventuali criticità organizzative e di processo di lavoro.

Sviluppa relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti e relazioni esterne di tipo indiretto e formale.

#### **REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO**

Assolvimento dell'obbligo scolastico, accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

#### **PROFILI PRECEDENTI E/O EQUIPARATI:**

*Collaboratore amministrativo;*

*Profili equiparati sulla base delle correnti tabelle di comparazione tra livelli di inquadramento economico e funzionale.*



## ***Operatore esperto dei servizi ausiliari, strumentali e manutentivi***

---

Il dipendente provvede, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso l'utilizzo di supporti informatici, alle attività ed interventi di natura tecnico-operativa e/o di assistenza e supporto logistico e strumentale agli organi e alle strutture del Consiglio.

### **PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ**

Provvede, sulla base delle istruzioni impartite e di procedure prestabilite e ricorrenti, ad attività tecnico operative o manutentive.

Fornisce assistenza e supporto logistico e strumentale agli organi e alle strutture del Consiglio collaborando anche alla redazione e/o distribuzione di documenti, atti e provvedimenti funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento.

Svolge, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso l'utilizzo di specifiche apparecchiature ed impianti, attività ed interventi anche di natura tecnico-informatica e manutentiva di discreta complessità.

Provvede, secondo procedure predeterminate, alla registrazione di dati e alla loro immissione nel sistema informativo, 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.

### **CONOSCENZE RICHIESTE**

Conoscenza di elementi giuridici, in particolare di diritto amministrativo e diritto regionale.

Possesso di specifiche competenze tecniche.

Possesso di competenze informatiche di base.

### **CAPACITÀ TECNICHE**

Capacità di applicare le conoscenze tecniche possedute e assicurare la correttezza dell'attività lavorativa svolta, portando a termine compiti, risolvendo problemi di routine e adeguando i propri comportamenti alla variabilità delle circostanze.

Capacità di utilizzare adeguatamente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna.

### **CAPACITÀ COMPORTAMENTALI**

Assicura la regolarità delle attività.

Segnala tempestivamente al responsabile eventuali criticità organizzative e di processo di lavoro.

Sviluppa relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti e relazioni esterne di tipo indiretto e formale.

### **REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO**

Assolvimento dell'obbligo scolastico, accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

### **PROFILI PRECEDENTI E/O EQUIPARATI:**

*Collaboratore tecnico-informatico;*

*Profili equiparati sulla base delle correnti tabelle di comparazione tra livelli di inquadramento economico e funzionale.*

## **Operatore esperto autista**

---

Il dipendente è preposto, in modo specifico e continuativo, alla preparazione e guida degli automezzi, anche speciali, e al trasporto di passeggeri, documenti e merci.

### **PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ**

Controlla lo stato di efficienza degli automezzi, segnalando i difetti e guasti individuati.

Provvede ad effettuare piccoli interventi di manutenzione e riparazione in relazione alle proprie competenze e ai mezzi tecnici a disposizione.

Collabora al mantenimento della complessiva efficienza dei mezzi.

Cura la tenuta dei documenti relativi agli automezzi. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.

### **CONOSCENZE RICHIESTE**

Possesso di adeguate competenze tecniche e di autorizzazioni alla guida degli automezzi.

Possesso di competenze informatiche di base.

### **CAPACITÀ TECNICHE**

Capacità di applicare le conoscenze tecniche possedute e assicurare la correttezza dell'attività lavorativa svolta, portando a termine in sicurezza compiti, risolvendo problemi di routine e adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

### **CAPACITÀ COMPORTAMENTALI**

Assicura la regolarità delle attività.

Ha capacità relazionali corrette nei confronti dei soggetti trasportati, cura e diligenza nel trasporto di documenti e merci.

Segnala tempestivamente al responsabile eventuali criticità organizzative e di processo di lavoro.

Sviluppa relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti e relazioni esterne di tipo indiretto e formale.

### **REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO**

Assolvimento dell'obbligo scolastico, accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

### **PROFILI PRECEDENTI E/O EQUIPARATI:**

*Autista;*

*Profili equiparati sulla base delle correnti tabelle di comparazione tra livelli di inquadramento economico e funzionale.*

## AREA DEGLI ISTRUTTORI

### *Istruttore amministrativo*

---

Il dipendente svolge, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche, attività e interventi di natura prevalentemente amministrativa e documentale e provvede ad attività di ricerca, raccolta e studio di materiale tecnico, giuridico e normativo. Ha competenze istruttorie.

#### **PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ**

Cura la redazione di documenti, atti e provvedimenti, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento, collaborando nella gestione di archivi, schedari e banche dati.

Collabora ad attività di media complessità e opera interventi di assistenza e supporto logistico e strumentale agli organi istituzionali e alle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale. Svolge attività di supporto nella gestione delle convenzioni e dei contratti di collaborazione di natura politico-amministrativa.

Provvede all'assistenza tecnico-amministrativa relativa allo *Status* dei Consiglieri, all'acquisizione, tenuta e conservazione della documentazione e delle pubblicazioni ufficiali derivanti da tali adempimenti.

Svolge attività di studio e ricerca per le materie di competenza e provvede all'organizzazione di eventi legati alla *performance*. Assicura lo svolgimento dell'attività istruttoria per tutto quanto attiene la gestione dei rapporti con gli uffici omologhi e altri soggetti che interagiscono con la struttura interessata.

Partecipa alla realizzazione degli obiettivi e dei progetti previsti dai programmi di attività degli uffici.

Svolge attività di supporto finalizzata al controllo della *performance* consiliare, alla gestione delle problematiche emergenti e alla predisposizione di correttivi, valutando la congruità con gli indirizzi strategici.

Coadiuvata la struttura nell'attuazione delle linee di programmazione e gestione di attività connesse alle procedure amministrative nel contesto dei sistemi di valutazione, monitoraggio, relazioni tecniche operative e indagini conoscitive compiute dagli organismi preposti.

Fornisce il supporto tecnico-amministrativo per il funzionamento degli organismi di valutazione.

Effettua attività di studio e ricerca legislativa collaborando alla predisposizione di elaborati, studi, raccolte e documenti, anche di media complessità. 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.

Supporta e collabora alla gestione organizzativa, logistica e di assistenza tecnico - documentaria dei lavori dell'Aula e delle sedi consiliari. Accoglie, indirizza il pubblico e garantisce l'ordine durante le sedute, in sinergia con gli addetti alla sicurezza del luogo di lavoro e degli addetti alla vigilanza.

Svolge attività di supporto operativo alla struttura di appartenenza, anche mediante utilizzo di sistemi informatici.

Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.

#### **CONOSCENZE RICHIESTE**

Conoscenza di nozioni giuridiche, in particolare in materia di diritto amministrativo e regionale. Possesso di buone competenze linguistiche e informatiche.

Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi.

#### **CAPACITÀ TECNICHE**

Capacità di applicare adeguate conoscenze teoriche al processo di lavoro, assicurando la correttezza dell'attività svolta.

#### **CAPACITÀ COMPORTAMENTALI**

Capacità del dipendente di risolvere problemi di media complessità riscontrati nel ciclo lavorativo e di espletare le mansioni attribuite in un ambito specializzato, interpretando correttamente le istruzioni operative.

Buone capacità di sviluppare relazioni organizzative interne ed esterne di tipo indiretto e formale.

Capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati.

### **REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO**

Diploma del secondo ciclo dell'istruzione.

### **PROFILI PRECEDENTI E/O EQUIPARATI:**

*Amc-Istruttore Amministrativo;*

*Istruttore di supporto Organi collegiali e Organismi;*

*Istruttore di supporto Documentazione legislativa;*

*Istruttore di supporto Informazione e rapporti esterni;*

*Istruttore di supporto Risorse umane e Status consiglieri;*

*Istruttore di supporto Valutazione e controllo interno;*

*Commesso d'aula;*

*Cic-Istruttore Comunicazione E Informazione;*

*Profili equiparati sulla base delle correnti tabelle di comparazione tra livelli di inquadramento economico e funzionale.*

Nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche, il dipendente svolge attività e interventi di natura prevalentemente contabile, curando la redazione dei relativi documenti, atti e provvedimenti.

#### **PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ**

Svolge attività di supporto all'istruttoria degli atti relativi al bilancio, ai conti consuntivi e agli adempimenti contabili.

Collabora nelle attività di ragioneria ed economato.

Partecipa all'istruttoria relativa al trattamento economico del personale, contabilità, impegni, liquidazioni e pagamento dei mandati.

Predisporre schemi di liquidazione, gestione e rendiconto delle spese.

Svolge attività di supporto sulle materie concernenti le attività dei Revisori dei Conti.

Provvede, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, programmi e supporti informatici, all'acquisizione, predisposizione, analisi, organizzazione ed elaborazione di dati, documenti di natura economico-finanziaria e contabile.

Effettua attività di studio e ricerca legislativa di media complessità. Provvede alla registrazione delle entrate e degli impegni di spesa, alle rilevazioni contabili e statistiche anche in campo tributario, alle liquidazioni e ai pagamenti, alla rendicontazione e ai riscontri contabili, ai servizi economici in genere, alla predisposizione e aggiornamento degli inventari, alla conservazione e codifica dei dati in uso anche servendosi di strumentazioni informatiche.

Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.

#### **CONOSCENZE RICHIESTE**

Conoscenza di nozioni giuridiche ed economico-finanziarie, in particolare in materia di contabilità pubblica e regionale.

Possesso di buone competenze linguistiche e informatiche. Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi.

#### **CAPACITÀ TECNICHE**

Capacità di applicare adeguate conoscenze teoriche al processo di lavoro, assicurando la correttezza dell'attività svolta.

#### **CAPACITÀ COMPORTAMENTALI**

Capacità del dipendente di risolvere problemi di media complessità riscontrati nel ciclo lavorativo e di espletare le mansioni attribuite in un ambito specializzato, interpretando correttamente le istruzioni operative.

Buone capacità di sviluppare relazioni organizzative interne ed esterne di tipo indiretto e formale.

Capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati.

#### **REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO**

Diploma del secondo ciclo dell'istruzione.

#### **PROFILI PRECEDENTI E/O EQUIPARATI:**

*Istruttore di supporto Risorse finanziarie e revisore contabile;*

*Cfc-Istruttore Risorse Finanziarie/Istruttore Contabile;*

*Profili equiparati sulla base delle correnti tabelle di comparazione tra livelli di inquadramento economico e funzionale.*

## **Istruttore esperto gare e appalti pubblici**

---

Nell'ambito di direttive di massima e di procedure prestabilite, il dipendente si occupa di gestire il processo di partecipazione a gare, predisponendo la documentazione amministrativa e tecnica richiesta, gestendo i rapporti con gli enti offerenti e supportando i soggetti preposti alla fase di redazione e stipula dei contratti. Risponde, altresì, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

### **PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ**

In qualità di tecnico esperto nella materia degli appalti pubblici, si occupa di gestire il processo di partecipazione a gare, a partire dall'analisi delle opportunità offerte e dalla valutazione dei disciplinari di gara, predisponendo la documentazione amministrativa e tecnica richiesta, gestendo i rapporti con gli operatori e supportando i soggetti preposti alla fase di redazione e stipula dei contratti.

Fornisce supporto nella predisposizione della documentazione delle gare d'appalto e nell'analisi del bando e della fattibilità economica, tecnica e organizzativa dell'intervento. Predisponde e segue lo sviluppo di una gara, interpretando e valutando gli accadimenti in ogni fase. Valuta la documentazione minima utile per la celebrazione di una gara di LL.PP e/o acquisizione di beni, servizi o forniture.

Interagisce in modo professionale ed efficace con tutti i soggetti interni ed esterni coinvolti nei procedimenti d'appalto.

### **CONOSCENZE RICHIESTE**

Conoscenza di nozioni giuridiche, in particolare in materia di diritto regionale, diritto amministrativo e codice dei contratti pubblici

Esperienza nell'utilizzo delle piattaforme di e-procurement

Possesso di conoscenze tecniche nell'ambito di competenza.

Possesso di buone competenze linguistiche e informatiche. Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi.

### **CAPACITÀ TECNICHE**

Capacità di applicare adeguate conoscenze teoriche e specifiche tecniche al processo di lavoro, assicurando la correttezza dell'attività svolta.

### **CAPACITÀ COMPORTAMENTALI**

Capacità del dipendente di risolvere problemi di media complessità riscontrati nel ciclo lavorativo e di espletare le mansioni attribuite in un ambito specializzato, interpretando correttamente le istruzioni operative.

Buone capacità di sviluppare relazioni organizzative interne ed esterne di tipo indiretto e formale.

Capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati.

### **REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO**

Diploma del secondo ciclo dell'istruzione.

### **PROFILI PRECEDENTI E/O EQUIPARATI:**

*Istruttore di supporto Risorse finanziarie e revisore contabile;*

*Istruttore di supporto Organi collegiali e Organismi;*

*Istruttore di supporto Documentazione legislativa;*

*Istruttore di supporto Informazione e rapporti esterni;*

*Istruttore di supporto Risorse umane e Status consiglieri;*

*Profili equiparati sulla base delle correnti tabelle di comparazione tra livelli di inquadramento economico e funzionale.*

## ***Istruttore dei sistemi informativi e delle tecnologie***

---

Nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, supporti informatici, macchinari ed impianti complessi, il dipendente collabora alle attività e agli interventi di natura prevalentemente tecnico-informatica e manutentiva.

### **PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ**

Collabora alla realizzazione, sviluppo, ottimizzazione e controllo di procedure e programmi informatici di media complessità. Contribuisce alla realizzazione di documenti, atti e provvedimenti, anche di media complessità, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento.

Collabora alla rilevazione, al censimento e all'analisi delle esigenze informatiche del Consiglio regionale, contribuendo a individuare i necessari interventi nel settore dell'*Information and Communication Technology* (ICT).

Cura, sulla base delle prescrizioni impartite, la gestione operativa dei sistemi *server* del Consiglio regionale, provvedendo ad individuare, analizzare e risolvere gli eventuali problemi operativi. Fornisce assistenza *hardware* e *software* alle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale, provvedendo alla risoluzione delle eventuali anomalie o malfunzionamenti.

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.

### **CONOSCENZE RICHIESTE**

Conoscenza di nozioni giuridiche, in particolare in materia di diritto regionale e diritto amministrativo.

Possesso di adeguate competenze specialistiche nell'ambito di pertinenza e approfondita conoscenza degli applicativi informatici più diffusi.

Possesso di buone competenze linguistiche.

### **CAPACITÀ TECNICHE**

Capacità di applicare adeguate conoscenze teoriche e specifiche tecniche al processo di lavoro, assicurando la correttezza dell'attività svolta.

### **CAPACITÀ COMPORTAMENTALI**

Capacità del dipendente di risolvere problemi di media complessità riscontrati nel ciclo lavorativo e di espletare le mansioni attribuite in un ambito specializzato, interpretando correttamente le istruzioni operative.

Buone capacità di sviluppare relazioni organizzative interne ed esterne di tipo indiretto e formale.

Capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati.

### **REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO**

Diploma del secondo ciclo dell'istruzione.

### **PROFILI PRECEDENTI E/O EQUIPARATI:**

*ITC-Istruttore Sistemi Informativi E Tecnologie/Istruttore Informatico;*

*Profili equiparati sulla base delle correnti tabelle di comparazione tra livelli di inquadramento economico e funzionale.*

## ***Istruttore tecnico***

---

Nell'ambito di direttive di massima e di procedure prestabilite, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, supporti informatici, macchinari ed impianti complessi, il dipendente collabora alle attività e agli interventi di natura prevalentemente tecnico-operativa. Risponde, altresì, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

### **PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ**

Cura la redazione di documenti, atti e provvedimenti funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e controlla il corretto funzionamento dei macchinari.

Provvede, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, programmi e supporti informatici, alla predisposizione, analisi ed elaborazione di richieste, dati e documenti tecnici connessi e/o funzionali all'espletamento delle attività tecnico-operative o manutentive cui è preposto.

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. Cura, in relazione alle proprie competenze, la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni e degli strumenti in uso.

Presidia le attività operative inerenti la gestione dei processi per la manutenzione e valorizzazione del patrimonio edilizio, la raccolta e la gestione di dati per la realizzazione di indagini, ricerche, studi, osservatori specialistici, la predisposizione di bandi tipo, del regolamento regionale lavori, capitolati speciali servizi e forniture, l'istruttoria per la verifica dei progetti di pubbliche amministrazioni e soggetti privati in relazione all'osservanza delle normative tecniche e della buona pratica di progettazione. Supporta nella manutenzione relativa ai beni demaniali, al patrimonio immobiliare regionale, agli stabili sedi di uffici regionali.

Partecipa alla gestione e alla manutenzione degli impianti e delle attrezzature del Consiglio. Coadiuvando le attività legate alla logistica e all'ufficio tecnico.

Svolge attività di supporto per la verifica degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Assiste alle attività correlate alla gestione dell'autoparco.

Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.

### **CONOSCENZE RICHIESTE**

Conoscenza di nozioni giuridiche, in particolare in materia di diritto regionale e diritto amministrativo.

Possesso di conoscenze tecniche nell'ambito di competenza.

Possesso di buone competenze linguistiche e informatiche. Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi.

### **CAPACITÀ TECNICHE**

Capacità di applicare adeguate conoscenze teoriche e specifiche tecniche al processo di lavoro, assicurando la correttezza dell'attività svolta.

### **CAPACITÀ COMPORTAMENTALI**

Capacità del dipendente di risolvere problemi di media complessità riscontrati nel ciclo lavorativo e di espletare le mansioni attribuite in un ambito specializzato, interpretando correttamente le istruzioni operative.

Buone capacità di sviluppare relazioni organizzative interne ed esterne di tipo indiretto e formale.

Capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati.

### **REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO**

Diploma del secondo ciclo dell'istruzione in materie tecniche.



**PROFILI PRECEDENTI E/O EQUIPARATI:**

*Istruttore di supporto Sicurezza e gestione risorse strumentali delle strutture consiliari;*

*TCC-Istruttore Tecnico;*

*Profili equiparati sulla base delle correnti tabelle di comparazione tra livelli di inquadramento economico e funzionale.*

## **Istruttore Sicurezza e Vigilanza**

---

Nell'ambito di direttive di massima e di procedure prestabilite, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, supporti informatici, macchinari ed impianti complessi, il dipendente collabora nelle materie tecniche e amministrative in materia di sicurezza e protezione dai rischi negli ambienti di lavoro. Risponde, altresì, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

### **PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ**

Supporta l'attività di studio, ricerca e analisi nelle procedure relative ai rapporti con l'INAIL, all'aggiornamento e alla redazione dei piani di sicurezza e delle procedure di emergenza.

Cura l'organizzazione tecnica e amministrativa della struttura. Supporta nell'individuazione dei provvedimenti da adottare in materia di vigilanza e controllo.

Effettua l'istruttoria di pratiche e provvedimenti affidati alla struttura di appartenenza.

Cura la raccolta e la sintesi di dati a supporto delle attività di sorveglianza sanitaria e di monitoraggio finalizzati alla redazione dei documenti e dei piani previsti dalla normativa di riferimento. Cura il presidio delle attività di formazione e aggiornamento del personale in materia di prevenzione dei rischi e sicurezza dei luoghi di lavoro, della fornitura dei Dispositivi di protezione individuale, della valutazione di alcune variabili dell'ambiente di lavoro (qualità dell'aria, rumore, luminosità), del monitoraggio tecnico delle strutture e degli impianti tecnologici.

Cura il sistema integrato di *safety* e *security* al fine di assicurare un'efficace *governance* del sistema attraverso una flessibile pianificazione preventiva dei servizi di sicurezza.

Presidia lo stato di efficienza degli automezzi, proponendo le soluzioni per gli interventi e le azioni da realizzare.

Sovrintende a piccoli interventi di manutenzione e riparazione in relazione alle proprie competenze e ai mezzi tecnici a disposizione. Collabora al mantenimento della complessiva efficienza dei mezzi. Cura la tenuta dei documenti relativi agli automezzi.

È preposto alla preparazione e guida degli automezzi, anche speciali, e al trasporto di passeggeri, documenti e merci.

Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.

### **CONOSCENZE RICHIESTE**

Conoscenza di nozioni giuridiche, in particolare in materia di diritto regionale e diritto amministrativo.

Possesso di adeguate competenze specialistiche nell'ambito di pertinenza e approfondita conoscenza degli applicativi informatici più diffusi.

Possesso di buone competenze linguistiche.

### **CAPACITÀ TECNICHE**

Capacità di applicare adeguate conoscenze teoriche e specifiche tecniche al processo di lavoro, assicurando la correttezza dell'attività svolta.

### **CAPACITÀ COMPORTAMENTALI**

Capacità del dipendente di risolvere problemi di media complessità riscontrati nel ciclo lavorativo e di espletare le mansioni attribuite in un ambito specializzato, interpretando correttamente le istruzioni operative.

Buone capacità di sviluppare relazioni organizzative interne ed esterne di tipo indiretto e formale.

Capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati.

### **REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO**

Diploma del secondo ciclo dell'istruzione in materie tecniche.

**PROFILI PRECEDENTI E/O EQUIPARATI:**

*Istruttore di supporto Sicurezza e gestione risorse strumentali delle strutture consiliari;*

*Profili equiparati sulla base delle correnti tabelle di comparazione tra livelli di inquadramento economico e funzionale.*

## AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

### *Funzionario amministrativo*

---

Anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature e supporti informatici di uso complesso, svolge attività e interventi di natura amministrativa di rilevante complessità, formulando proposte in merito all'organizzazione del lavoro nell'unità operativa e coordinando il personale ad essa assegnato. Fornisce supporto alla dirigenza nell'analisi e nella verifica delle procedure organizzative e della rilevazione del fabbisogno del personale, operando con autonomia nelle attività di competenza.

#### **PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ**

Mediante interpretazione di norme giuridiche, contabili e applicazione di procedure e disposizioni contrattuali, anche attraverso il coordinamento di personale, il dipendente pianifica e cura la redazione di documenti, atti e provvedimenti di rilevante complessità di natura amministrativa, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento.

Provvede o contribuisce, relativamente alla struttura di riferimento, alla definizione di specifici obiettivi di progetto, all'individuazione dei rischi associati, alla definizione e programmazione delle modalità di realizzazione e alla verifica dei risultati.

Svolge attività di ricerca, studio, analisi ed interpretazione di norme giuridiche, orientamenti giurisprudenziali, procedure complesse e disposizioni contrattuali, nonché in ambito organizzativo.

Svolge attività di indirizzo, gestione e controllo operativo della struttura di appartenenza, al fine di assicurare la migliore operatività e formulando proposte in merito all'organizzazione del lavoro.

Assicura la realizzazione di tutte le attività funzionali e 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. Nelle materie di competenza, fornisce assistenza, pareri e consulenza.

Svolge attività di studio, ricerca e analisi sulle materie concernenti le attività di programmazione, pianificazione, valutazione e controllo della performance dell'ente consiliare. Garantisce, ove occorrente, il supporto tecnico-amministrativo per il controllo di gestione e monitora le attività afferenti, al fine di predisporre correttivi e adeguamenti. Svolge le attività connesse alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati.

Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.

#### **CONOSCENZE RICHIESTE**

Approfondite ed estese conoscenze giuridiche, in particolare in materia di diritto costituzionale, diritto regionale, diritto amministrativo, diritto del pubblico impiego, diritto penale, con particolare riferimento ai delitti contro la pubblica amministrazione, diritto dei contratti pubblici, tecniche di redazione di atti normativi, contabilità pubblica e regionale e *management* pubblico.

Ottime competenze linguistiche e informatiche e approfondita conoscenza degli applicativi informatici più diffusi.

#### **CAPACITÀ TECNICHE**

Le ampie capacità gestionali, organizzative e professionali consentono al dipendente di lavorare in autonomia e di coordinare e gestire funzioni, anche specialistiche, di rilevante importanza e responsabilità.

#### **CAPACITÀ COMPORTAMENTALI**

Promuove azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico; contribuisce all'ottimizzazione e allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate. Possiede capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati. Possiede le competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità, anche in situazioni di emergenza.

Cura relazioni interne, anche di natura negoziale e complessa, e gestisce relazioni con altre istituzioni e soggetti esterni, facilitando la comunicazione tra i diversi soggetti coinvolti.

**REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO**

Diploma di laurea in Giurisprudenza, Scienze politiche o equipollenti, conseguito secondo l'ordinamento vigente oppure anteriore al D.M. n. 509/1999.

**PROFILI PRECEDENTI E/O EQUIPARATI:**

*Istruttore direttivo Organi collegiali e Organismi;*

*Istruttore direttivo Risorse umane e Status consiglieri;*

*Istruttore direttivo Valutazione e controllo interno;*

*AMD-Funzionario Amministrativo E Legislativo;*

*Funzionario Policy regionali;*

*Profili equiparati sulla base delle correnti tabelle di comparazione tra livelli di inquadramento economico e funzionale.*

## **Funzionario legislativo**

---

Anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature e supporti informatici di uso complesso, svolge attività di analisi, ricerca giurisprudenziale, raccolta e studio di materiale giuridico, normativo, documentale, informativo per gli organi istituzionali e le strutture tecniche e legislative del Consiglio regionale. Fornisce supporto nella predisposizione di testi normativi.

### **PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ**

Svolge attività di ricerca, studio, analisi di norme giuridiche, orientamenti giurisprudenziali, disposizioni contrattuali e procedure complesse. Redige memorie e testi normativi, fornendo assistenza giuridica e amministrativa, nei principali settori del diritto agli organi consiliari, ai titolari di iniziativa legislativa e alle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale.

Anche in collaborazione con altre professionalità, cura il coordinamento per la redazione formale dei testi normativi o gli emendamenti da proporre in Aula e nelle commissioni.

Contribuisce, relativamente alla struttura di riferimento, alla definizione di specifici obiettivi di progetto, all'individuazione dei rischi associati, alla definizione e programmazione delle modalità di realizzazione e alla verifica dei risultati.

Assicura la realizzazione di tutte le attività di supporto organizzativo necessarie al funzionamento della struttura di riferimento e all'erogazione di servizi generali, curando gli eventuali rapporti con i soggetti interni ed esterni.

Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.

### **CONOSCENZE RICHIESTE**

Approfondite ed estese conoscenze giuridiche, in particolare in materia di diritto costituzionale, diritto regionale, diritto amministrativo, diritto del pubblico impiego, tecniche di redazione di atti normativi, contabilità pubblica e regionale e *management* pubblico.

Ottime competenze linguistiche e informatiche e approfondita conoscenza degli applicativi informatici più diffusi.

### **CAPACITÀ TECNICHE**

Le ampie capacità gestionali, organizzative, e professionali consentono al dipendente di lavorare in autonomia e di coordinare e gestire funzioni, anche specialistiche, di rilievo e responsabilità.

### **CAPACITÀ COMPORTAMENTALI**

Promuove azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico; contribuisce all'ottimizzazione e allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate. Possiede capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati. Possiede le competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità, anche in situazioni di emergenza.

Cura relazioni interne, anche di natura negoziale e complessa, e gestisce relazioni con altre istituzioni e soggetti esterni, facilitando la comunicazione tra i diversi soggetti coinvolti.

### **REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO**

Diploma di laurea in Giurisprudenza oppure equipollenti, conseguito secondo l'ordinamento vigente oppure anteriore al D.M. n. 509/1999.

### **PROFILI PRECEDENTI E/O EQUIPARATI:**

*Istruttore direttivo Attività Legislativa;*

*AMD-Funzionario Amministrativo e Legislativo;*

*Funzionario Policy regionali;*

*Profili equiparati sulla base delle correnti tabelle di comparazione tra livelli di inquadramento economico e funzionale.*

## **Funzionario esperto Gare e Contratti**

---

Anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature e supporti informatici di uso complesso, svolge attività e interventi di natura amministrativa di rilevante complessità, formulando proposte in merito all'organizzazione del lavoro nella struttura amministrativa e coordinando il personale ad essa assegnato.

### **PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ**

Gestisce il ciclo di vita dei contratti pubblici e ogni processo di partecipazione a gare, a partire dall'analisi delle necessità, predisponendo tutta la documentazione amministrativa e tecnica, gestendo i rapporti con gli operatori e supportando i soggetti preposti alla fase di redazione e stipula dei contratti. Gestisce la fase amministrativa e operativa del procedimento per l'affidamento di contratti d'appalto.

Supporta le Strutture competenti in materia per l'adesione alle convenzioni CONSIP e agli accordi quadro per fornitura di beni e acquisizione di servizi.

Espleta ogni adempimento in materia di anticorruzione e trasparenza.

Valuta l'adesione e gestione delle convenzioni CONSIP per fornitura di beni ed acquisizione di servizi di competenza.

Assicura la realizzazione di tutte le attività di supporto organizzativo necessarie al funzionamento della struttura di riferimento e all'erogazione di servizi generali, curando gli eventuali rapporti con i soggetti interni ed esterni.

Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.

### **CONOSCENZE RICHIESTE**

Approfondite ed estese conoscenze giuridiche, in particolare in materia di diritto costituzionale, diritto regionale, diritto amministrativo, contabilità pubblica e regionale e diritto della contrattualistica pubblica.

Padronanza puntuale di tutte le dinamiche che regolano lo svolgimento di una procedura di appalto in ciascuna delle sue fasi. Conoscenza approfondita e competenza nell'utilizzo delle piattaforme di *e-procurement*.

Ottime competenze linguistiche e informatiche e approfondita conoscenza degli applicativi informatici più diffusi.

### **CAPACITÀ TECNICHE**

Le ampie capacità gestionali, organizzative e professionali consentono al dipendente di lavorare in autonomia e di coordinare e gestire funzioni, anche specialistiche, di rilevante importanza e responsabilità.

### **CAPACITÀ COMPORTAMENTALI**

Promuove azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico; contribuisce all'ottimizzazione e allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate. Possiede capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati. Possiede le competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità.

Cura relazioni interne, anche di natura negoziale e complessa, e gestisce relazioni con altre istituzioni e soggetti esterni, facilitando la comunicazione tra i diversi soggetti coinvolti.

### **REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO**

Diploma di laurea, conseguito secondo l'ordinamento vigente oppure anteriore al D.M. n. 509/1999.

### **PROFILI PRECEDENTI E/O EQUIPARATI:**

*Profili equiparati sulla base delle correnti tabelle di comparazione tra livelli di inquadramento economico e funzionale.*



## **Funzionario economico-finanziario**

---

Anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature e supporti informatici di uso complesso, svolge attività e interventi, anche di rilevante complessità, di natura prevalentemente contabile.

### **PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ**

Mediante interpretazione di norme giuridiche, contabili e applicazione di procedure e disposizioni contrattuali, anche attraverso il coordinamento di personale, il dipendente pianifica e cura la redazione di documenti, atti e provvedimenti di rilevante complessità, di natura amministrativa e/o economico-finanziaria, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento.

Provvede o contribuisce, relativamente alla struttura di riferimento, alla definizione di specifici obiettivi di progetto, all'individuazione dei rischi associati, alla definizione e programmazione delle modalità di realizzazione e alla verifica dei risultati.

Svolge attività di ricerca, studio, analisi ed interpretazione di norme giuridiche e contabili, orientamenti giurisprudenziali, procedure complesse e disposizioni contrattuali.

Gestisce delle fasi contabili delle entrate e delle spese dell'Ente. Può svolgere le funzioni di economo utilizzando il fondo a disposizione.

Cura l'analisi e l'elaborazione di documenti economico-finanziari per la gestione delle entrate e delle spese dell'Ente. Svolge attività di supporto alle strutture per la corretta predisposizione della programmazione finanziaria, per la gestione e per la rendicontazione delle risorse finanziarie assegnate.

Provvede alla gestione della contabilità del trattamento economico dei dipendenti e dei consiglieri e degli adempimenti connessi.

Svolge attività di riscontro e di vigilanza alle attività del tesoriere, predispone le verifiche trimestrali di cassa, di parifica del conto annuale del tesoriere e di trasmissione dei conti giudiziali alla Corte dei Conti. Svolge attività di studio, ricerca e analisi sulle materie concernenti le attività dei Revisori dei Conti.

Elabora i bilanci preventivi, le relative variazioni ed assestamenti e i rendiconti di gestione. Presidia gli equilibri di bilancio. Svolge attività di definizione dei *budget* e pianificazione dei parametri economico-finanziari per il controllo di gestione.

Fornisce supporto nella verifica contabile delle proposte di deliberazione, aventi riflessi economici, finanziari o patrimoniali.

Verifica gli atti di spesa ai fini del rilascio del visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria.

Svolge attività in materia di adempimenti fiscali e contributivi mensili e annuali.

Svolge attività amministrativa ai fini dell'affidamento dei servizi di competenza della struttura.

Assicura la realizzazione di tutte le attività di supporto organizzativo necessarie al funzionamento della struttura di riferimento e all'erogazione di servizi generali, curando gli eventuali rapporti con i soggetti interni ed esterni.

Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.

### **CONOSCENZE RICHIESTE**

Approfondite ed estese conoscenze giuridiche ed economico-finanziarie, in particolare in materia di diritto costituzionale, diritto regionale, diritto amministrativo e contabilità pubblica e regionale, economia politica, normativa fiscale, *management* pubblico.

Ottime competenze linguistiche e informatiche e approfondita conoscenza degli applicativi informatici più diffusi.

### **CAPACITÀ TECNICHE**

Le ampie capacità gestionali, organizzative e professionali consentono al dipendente di lavorare in autonomia e di coordinare e gestire funzioni, anche specialistiche, di rilevante importanza e responsabilità.

### **CAPACITÀ COMPORTAMENTALI**

Promuove azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico; contribuisce all'ottimizzazione e allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate. Possiede capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati. Possiede le competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità.

Cura relazioni interne, anche di natura negoziale e complessa, e gestisce relazioni con altre istituzioni e soggetti esterni, facilitando la comunicazione tra i diversi soggetti coinvolti.

#### **REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO**

Diploma di laurea in Economia o equipollenti, conseguito secondo l'ordinamento vigente oppure anteriore al D.M. n. 509/1999.

#### **PROFILI PRECEDENTI E/O EQUIPARATI:**

*Istruttore direttivo finanziario e revisore contabile;*

*CFD-Funzionario Risorse Finanziarie;*

*Profili equiparati sulla base delle correnti tabelle di comparazione tra livelli di inquadramento economico e funzionale.*

Anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, supporti informatici, macchinari ed impianti di difficile impiego, svolge attività e interventi di natura prevalentemente tecnico-informatica e manutentiva di rilevante complessità.

#### **PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ**

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.

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).

Ha competenze in materia di utilizzo delle tecniche per la gestione delle diverse fasi del ciclo di vita di un sistema informativo (progettazione, realizzazione, collaudo, produzione, conduzione operativa, manutenzione), di sperimentazione di modelli applicativi di tipo informatico, di supporto all'utilizzo di sistemi informativi complessi basati su reti locali e geografiche, di analisi e progettazione dei flussi informativi, di selezione di metodologie ottimali di lavoro, di predisposizione di istruzioni operative e relativa documentazione, di analisi dei processi amministrativi in funzione della loro automazione, di analisi dell'impatto organizzativo delle procedure informatiche, di controllo e verifica della sicurezza dei sistemi, di utilizzo delle intelligenze artificiali generative nell'amministrazione pubblica.

Svolge attività di ricerca, studio, analisi, ed interpretazione di norme giuridiche, disposizioni contrattuali e procedure complesse e fornisce assistenza, pareri e consulenza tecnica.

Svolge attività amministrativa ai fini dell'affidamento dei servizi di competenza della struttura.

Pianifica e cura la gestione operativa dei servizi informatici del Consiglio regionale, provvedendo ad individuare, analizzare e risolvere gli eventuali problemi operativi. Pianifica e cura le attività volte ad assicurare la piena operatività e sicurezza dei sistemi e delle procedure provvedendo alla loro implementazione. Contribuisce, relativamente alla struttura di riferimento, alla definizione di specifici obiettivi di progetto, alla individuazione dei rischi associati, alla definizione e programmazione delle modalità di realizzazione e alla verifica dei risultati.

Assicura la realizzazione di tutte le attività di supporto organizzativo necessarie al funzionamento della struttura di riferimento e all'erogazione di servizi generali, curando gli eventuali rapporti con i soggetti interni ed esterni. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.

#### **CONOSCENZE RICHIESTE**

Adeguate conoscenze giuridiche, in particolare in materia di diritto regionale e diritto amministrativo, diritto dell'amministrazione digitale e della protezione dei dati. Conoscenze estese ed approfondite in materie tecnico-informatiche, con particolare riferimento alle architetture di sistema e di rete, sistemi operativi, basi di dati, linguaggi programmazione, gestione dei dati e sicurezza informatica, sviluppo e implementazione di progetti IT.

Ottime competenze linguistiche.

#### **CAPACITÀ TECNICHE**

Le ampie capacità gestionali, organizzative, e professionali consentono al dipendente di lavorare in autonomia e di coordinare e gestire funzioni di rilevante importanza e responsabilità e/o funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico.

#### **CAPACITÀ COMPORTAMENTALI**

Promuove azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico; contribuisce all'ottimizzazione e allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate.

Possiede capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati. Possiede le competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità.

Cura relazioni interne, anche di natura negoziale e complessa, e gestisce relazioni con altre istituzioni e soggetti esterni, facilitando la comunicazione tra i diversi soggetti coinvolti.

**REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO**

Diploma di laurea in Informatica, Ingegneria, Matematica, Comunicazione o equipollenti, conseguito secondo l'ordinamento vigente oppure anteriore al D.M. n. 509/1999

**PROFILI PRECEDENTI E/O EQUIPARATI:**

*Istruttore direttivo Sistemi informativi;*

*ITD-Funzionario Sistemi Informativi E Tecnologici;*

*Profili equiparati sulla base delle correnti tabelle di comparazione tra livelli di inquadramento economico e funzionale.*

## **Funzionario tecnico**

---

Anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, supporti informatici, macchinari presidia attività e interventi di natura amministrativo-contabile e/o tecnico-operativa.

### **PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ**

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.

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. Cura la redazione degli atti inerenti le rilevazioni statistiche per materie dell'area tecnica, le progettazioni e gli interventi per il risparmio energetico e il ricorso a fonti rinnovabili.

Cura il sistema integrato di *safety* e *security* al fine di assicurare una efficace *governance* del sistema attraverso una flessibile pianificazione preventiva dei servizi di sicurezza.

Contribuisce, relativamente alla struttura di riferimento, alla definizione di specifici obiettivi di progetto, all'individuazione dei rischi associati, alla definizione e programmazione delle modalità di realizzazione e alla verifica dei risultati.

Assicura la realizzazione di tutte le attività di supporto organizzativo necessarie al funzionamento della struttura di riferimento e all'erogazione di servizi generali, curando gli eventuali rapporti con i soggetti interni ed esterni.

Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.

### **CONOSCENZE RICHIESTE**

Adeguate conoscenze giuridiche, in particolare in materia di diritto regionale, del diritto amministrativo, della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, del diritto dei contratti pubblici, normativa in materia edilizia e urbanistica. Possesso di conoscenze tecniche specialistiche estese e approfondite nell'ambito di competenza.

Ottime competenze linguistiche e informatiche e approfondita conoscenza degli applicativi informatici più diffusi.

### **CAPACITÀ TECNICHE**

Le ampie capacità gestionali, organizzative, e professionali consentono al dipendente di lavorare in autonomia e di coordinare e gestire funzioni di rilevante importanza e responsabilità e/o funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico.

### **CAPACITÀ COMPORTAMENTALI**

Promuove azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico; contribuisce all'ottimizzazione e allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate. Possiede capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati. Possiede le competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità.

Cura relazioni interne, anche di natura negoziale e complessa, e gestisce relazioni con altre istituzioni e soggetti esterni, facilitando la comunicazione tra i diversi soggetti coinvolti.

### **REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO**

Diploma di laurea in Ingegneria, Architettura, Agraria oppure equipollenti, conseguito secondo l'ordinamento vigente oppure anteriore al D.M. n. 509/1999.

### **PROFILI PRECEDENTI E/O EQUIPARATI:**

*Istruttore direttivo Sicurezza e gestione risorse strumentali delle strutture consiliari;*

*TCD-Funzionario Tecnico;*

*Profili equiparati sulla base delle correnti tabelle di comparazione tra livelli di inquadramento economico e funzionale.*

## ***Funzionario della comunicazione istituzionale e delle relazioni pubbliche***

---

Cura le problematiche afferenti all'informazione e la comunicazione, anche attraverso il ricorso a strumentazioni informatiche e a *social network*.

Fornisce supporto nei processi di lavoro presso le strutture dirigenziali consiliari che hanno tale competenza in conformità all'ordinamento amministrativo consiliare e provvede ad ogni incombenza prevista dalla normativa di settore, in ragione delle direttive del dirigente.

### **PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ**

Svolge attività di studio, ricerca e analisi sulle materie concernenti le relazioni e la comunicazione istituzionale.

Ha la responsabilità dello svolgimento delle attività di comunicazione, di informazione e delle funzioni di Ufficio Stampa del Consiglio regionale. Assicura i rapporti con le testate e le redazioni giornalistiche degli organi di informazione.

Redige comunicati stampa e prodotti informativi e comunicativi tesi alla conoscenza delle attività consiliari.

Cura il sito internet e i prodotti multimediali. Assicura l'attività informativa dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP).

Collabora alla pianificazione, progettazione e programmazione delle attività di cerimoniale degli organi rappresentativi del Consiglio regionale.

Facilita le pubbliche relazioni con le istituzioni, le associazioni e le diverse categorie in contatto con l'istituzione consiliare. Cura il coordinamento degli eventi e della gestione dei rapporti con gli uffici che svolgono attività analoghe presso altre regioni, enti o organizzazioni, sia pubbliche che private.

Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.

### **CONOSCENZE RICHIESTE**

Adeguate conoscenze giuridiche, in particolare in materia di diritto regionale e diritto amministrativo.

Possesso di conoscenze specialistiche estese e approfondite nell'ambito di competenza, in particolare nel settore della comunicazione istituzionale, pubblica e politica, delle culture digitali, del cerimoniale e della sociologia della narrazione. Possesso di conoscenze specialistiche estese e approfondite in ambito linguistico.

Ottime competenze in materia informatica e approfondita conoscenza degli applicativi informatici più diffusi.

### **CAPACITÀ TECNICHE**

Le ampie capacità gestionali, organizzative, e professionali consentono al dipendente di lavorare in autonomia e di coordinare e gestire funzioni di rilevante importanza e responsabilità e/o funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico.

### **CAPACITÀ COMPORTAMENTALI**

Promuove azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico; contribuisce all'ottimizzazione e allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate. Possiede capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati. Possiede le competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità.

Cura relazioni interne, anche di natura negoziale e complessa, e gestisce relazioni con altre istituzioni e soggetti esterni, facilitando la comunicazione tra i diversi soggetti coinvolti.

**REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO**

Diploma di laurea in Comunicazione, Culture digitali, Sociologia, Scienze politiche, Lettere, Filosofia, Relazioni internazionali o equipollenti, conseguito secondo l'ordinamento vigente oppure anteriore al D.M. n. 509/1999

**PROFILI PRECEDENTI E/O EQUIPARATI:**

*Istruttore direttivo Comunicazione e cerimoniale;*

*CID-Funzionario Comunicazione E Informazione;*

*Profili equiparati sulla base delle correnti tabelle di comparazione tra livelli di inquadramento economico e funzionale.*



## **Funzionario archivistico-documentale**

---

Anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature e supporti informatici, svolge attività di analisi, ricerca, raccolta e studio di materiale giuridico, normativo, documentale, informativo e bibliografico per gli organi istituzionali e le strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale.

### **PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ**

Sovrintende alla conservazione e all'ordinamento degli archivi e della Biblioteca; procede a scarti di documenti nell'osservanza della procedura stabilita dalla normativa; cura l'istituzione di separate sezioni di archivio per i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni, redigendone l'inventario; gestione dei flussi documentali e degli archivi; sovrintende ai compiti previsti dalla normativa in materia di conservazione, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, e le attività di gestione degli archivi vigilando sull'osservanza delle disposizioni vigenti. Cura la gestione del servizio bibliotecario, con particolare riguardo agli interventi di gestione e valorizzazione delle raccolte documentarie, progettazione e gestione della logistica. Gestisce il patrimonio librario e dei periodici e presiede alle operazioni di catalogazione delle nuove acquisizioni. Cura i rapporti con le Istituzioni pubbliche ministeriali competenti in materia e con l'Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle biblioteche italiane.

### **CONOSCENZE RICHIESTE**

Possesso del diploma conseguito nelle scuole di archivistica, paleografia e diplomatica istituite presso gli archivi di Stato o nelle scuole speciali per archivisti e bibliotecari istituite presso le Università degli studi.

Adeguate conoscenze giuridiche, in particolare in materia di diritto regionale e diritto amministrativo. Possesso di conoscenze tecniche specialistiche estese e approfondite nell'ambito di competenza, in particolare della biblioteconomia, della bibliografia, dell'organizzazione delle biblioteche, dei sistemi informativi per la gestione delle biblioteche, della normativa sul diritto d'autore, della normativa sulla sicurezza e sulla privacy.

Ottime competenze linguistiche e informatiche e approfondita conoscenza degli applicativi informatici più diffusi, anche settoriali per la gestione bibliotecaria.

### **CAPACITÀ TECNICHE**

Possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

### **CAPACITÀ COMPORTAMENTALI**

Promuove azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico; contribuisce all'ottimizzazione e allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate. Possiede capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati. Possiede le competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità.

Cura relazioni interne, anche di natura negoziale e complessa, e gestisce relazioni con altre istituzioni e soggetti esterni, facilitando la comunicazione tra i diversi soggetti coinvolti.

### **REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO**

Diploma di laurea in Archivistica e biblioteconomia, Comunicazione, Sociologia, Lettere, Filosofia o equipollenti, conseguito secondo l'ordinamento vigente oppure anteriore al D.M. n. 509/1999.

### **PROFILI PRECEDENTI E/O EQUIPARATI:**

*Profili equiparati sulla base delle correnti tabelle di comparazione tra livelli di inquadramento economico e funzionale.*