

Deliberazione n. 1618 del 27/11/2018

CCNL 21/05/2018 artt. 11 e seguenti. Definizione dei nuovi profili professionali della Giunta della Regione Marche.

LA GIUNTA REGIONALE

Omissis

DELIBERA

- di approvare la “Definizione dei nuovi profili professionali della Giunta della Regione Marche”, di cui all’allegato A alla presente deliberazione, secondo quanto disposto dal CCNL del comparto - Funzioni locali 2016-2018 e sulla base dei confronti sindacali avvenuti in data 22 ottobre e 19 novembre 2018;
- di confermare al personale che è inquadrato in profili della categoria D, per i quali l’accesso dall’esterno avveniva nella posizione economica D3, i profili normati con DGR n. 2751/2001 fino alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall’art. 12 comma 5 del CCNL 2016-2018;
- di incaricare il Servizio Risorse Umane, organizzative e strumentali di provvedere all’assegnazione dei nuovi profili professionali con proprio atto;
- di stabilire che entro 30 giorni lavorativi dalla presente deliberazione il Servizio Risorse Umane, organizzative e strumentali provveda ad inviare al Segretario generale e ai dirigenti di Servizio, sulla base della tabella di conversione di cui all’allegato B della presente deliberazione, un’ipotesi di attribuzione dei nuovi profili professionali ai dipendenti assegnati e che entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui sopra ciascun dirigente provveda a far pervenire al Servizio Risorse Umane, organizzative e strumentali le proposte definitive;
- di stabilire che gli allegati A e B costituiscono parte integrante della presente deliberazione.

ALLEGATO A

Definizione dei nuovi Profili Professionali della Giunta della Regione Marche

Contratto Collettivo nazionale di lavoro del comparto
- Funzioni Locali -
Anno 2018

Ambito di riferimento

A seguito del profondo processo di riforma che ha interessato le Regioni e le autonomie locali e a seguito dell'attuazione della legge n. 56/2014 (cd. Legge Delrio) e della legge di bilancio 2018 n. 205/2017, che hanno notevolmente arricchito il quadro delle funzioni e delle competenze della Regione e hanno comportato il trasferimento alla stessa di circa 900 nuovi dipendenti provenienti dalle province, operanti nelle suddette materia, si rende opportuno effettuare una revisione organica dei profili professionali dell'Ente, tenendo conto delle nuove funzioni trasferite in capo alle Regioni, anche in materia di politiche attive del lavoro.

A tali considerazioni, si aggiunge l'importante novità costituita dal Contratto Collettivo Nazionale del comparto, entrato in vigore il 21 maggio 2018, che sottolinea, all'art. 11, l'opportunità di avviare un processo di innovazione del sistema di classificazione professionale finalizzato a garantire l'ottimale bilanciamento delle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente con le esigenze di riconoscimento e sviluppo della professionalità dei dipendenti, con la prospettiva di arrivare ad un modello atto a valorizzare le competenze professionali al fine anche di una migliore gestione dei processi lavorativi.

Inoltre, l'art. 12, pur confermando l'attuale sistema di classificazione del personale previsto nel CCNL 31/03/1999 articolato in quattro categorie giuridiche A, B, C e D, tuttavia prevede un unico accesso corrispondente alla posizione economica iniziale in categoria D, al pari delle categorie A e C, superando quindi la distinzione tra posizioni giuridiche D1 e D3. Unica eccezione rimane la categoria B, per la quale è stato mantenuto l'accesso sia in B1 che in B3, funzionale a distinguere i profili professionali (B1) per il cui accesso è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo e per i quali il reclutamento avviene ai sensi dell'art. 16 della legge n. 56/1987, dai profili professionali (B3) che richiedono, oltre al predetto requisito, anche il possesso di una specifica abilitazione professionale ottenuta attraverso autonomi percorsi formativi ulteriori e per i quali il reclutamento avviene invece attraverso prove concorsuali appositamente disciplinate.

Infine, ai sensi dell'art. 18 bis, nel quadro dei processi di innovazione del lavoro pubblico, al fine di valorizzare e migliorare le attività di informazione e di comunicazione svolte dalle pubbliche amministrazioni, devono essere previsti specifici profili professionali idonei a garantire l'ottimale attuazione dei compiti e funzioni connesse all'attività di comunicazione ed informazione, sia per il personale inquadrato in categoria D, che per quello, privo di laurea, inquadrato in categoria C.

Ulteriori indicazioni utili alla ridefinizione del sistema dei profili professionali sono contenute nelle *"Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche"* (GU n. 173 del 27/07/2018), che all'art. 5 sottolineano che una corretta pianificazione del fabbisogno di personale non può prescindere da una preliminare e congrua individuazione dei profili professionali necessari e che lo stesso ordinamento professionale dovrà essere coerente con i principi di efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, tenendo conto, altresì, delle esigenze di flessibilità e di priorità derivanti dalla catena degli obiettivi strategici e operativi dell'Ente.

Obiettivi e metodologia

Premesso che si rende necessario superare l'obsolescenza dei profili professionali, di cui alla deliberazione n. 2751/2001, che non rappresentano più, o rappresentano solo marginalmente, le attività e i contenuti professionali di fatto presenti nella realtà organizzativa dell'Ente, il nuovo sistema di classificazione professionale è finalizzato ad assicurare il raccordo e il bilanciamento delle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente con le specificità professionali ed organizzative delle risorse umane che operano nello stesso; gli obiettivi alla base della presente revisione possono essere così sintetizzati:

- Razionalizzazione dei profili esistenti tendendo ad un accorpamento degli stessi al fine di garantire una maggiore flessibilità nell'utilizzo del personale e una più efficiente gestione dei processi di lavoro
- Riconoscimento delle nuove professionalità acquisite a seguito del processo di riorganizzazione delle funzioni locali avviato dalla legge n. 56/2014
- Favorire forme di professionalità multidisciplinari, ampliando la tipologia di prestazioni lavorative esigibili all'interno di una stessa categoria, così da promuovere la crescita professionale dei dipendenti e favorire un'organizzazione del lavoro basata principalmente sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e non sulle mansioni da svolgere, favorendo anche la circolazione e lo scambio delle conoscenze e delle competenze all'interno delle singole unità operative ed uffici
- Individuare profili distinti e specifici per attività particolarmente professionalizzate
- Avere strumenti migliori per selezionare e reclutare le risorse umane adeguate alle esigenze della Regione

Metodologicamente la revisione organica e complessiva dei profili professionali della Giunta regionale ha preso avvio dall'analisi delle declaratorie dei profili attuali e delle declaratorie dei singoli servizi della Giunta regionale, con lo scopo di individuare in maniera puntuale le funzioni svolte e le attività correlate.

Da questa analisi è emerso che gli attuali profili sono basati principalmente su un elenco di mansioni in buona parte obsolete e che non tengono conto delle innovazioni tecnologiche e di processo, inoltre non viene dato il giusto rilievo alle competenze richieste per ciascun profilo in relazione alle conoscenze e alle caratteristiche comportamentali agli stessi riconducibili. È emerso, altresì, che è possibile individuare una serie di attività o processi di lavoro comuni a diversi profili professionali a prescindere dagli specifici ambiti di intervento e dalla struttura organizzativa di cui si fa parte.

Questo ha portato a una standardizzazione minima delle professionalità presenti e necessarie alla Regione Marche, così come suggerito anche dal Rapporto finale del Dipartimento della funzione pubblica e dell'ARAN di novembre 2017 "Modelli di rappresentazione delle professioni e relative competenze: ipotesi di lavoro per la PA", attraverso la definizione delle cosiddette Famiglie professionali, ossia un'aggregazione di profili tendenzialmente omogenei in relazione alle attività svolte e alle relative competenze professionali.

Nella fattispecie sono state individuate le seguenti sei famiglie e le relative attività prevalenti:

1. Amministrativa e finanziaria: attività contrattuale e procedure di acquisto; finanza, contabilità, rendicontazioni e controlli; erogazione risorse finanziarie e contributi; gestione, valutazione e monitoraggio dei processi; verifiche ispettive; processi istituzionali e supporto agli organi; supporto logistico e servizi di manutenzione; altre attività di supporto all'Ente.
2. Sistemi informativi e tecnologici: analisi e progettazione flussi informativi; sviluppo sistemi IT, sistemi statistici e documentali; funzionalità di sistemi, manutenzione e supporto all'utilizzo; acquisizione, gestione ed analisi delle banche dati.
3. Tecnico-specialistica: analisi, programmazione, progettazione, coordinamento e gestione degli interventi e direzione lavori; perizie tecniche, accertamenti, sopralluoghi, ispezioni e controlli; sicurezza e prevenzione; servizi e attività per urbanistica, mobilità e viabilità; servizi e attività per ambiente, agricoltura, territorio e risorse naturali; servizi e attività per edilizia, infrastrutture e logistica; servizi sociali e di promozione culturale e turistica del territorio; attività in ambito fitosanitario, come da D. Lgs. n. 214/2005.
4. Politiche attive del lavoro e formazione: attività di pianificazione, coordinamento e gestione delle relazioni tra l'Ente e la rete territoriale del sistema di istruzione, formazione e lavoro; attività al front-office di informazione, accoglienza e orientamento; attività di progettazione e attuazione di progetti formativi, finalizzati all'aggiornamento del personale regionale e degli enti locali del territorio.

5. Comunicazione e informazione: attività di comunicazione, informazione e relazioni esterne; promozione immagine della Regione e organizzazione eventi.
6. Legislativo-legale: produzione normativa; consulenza legale e rappresentanza in giudizio.

I profili professionali di categoria giuridica A, B1 e B3 sono per loro natura trasversali e di supporto alle attività dell'Ente a prescindere dalla famiglia di appartenenza, pertanto lo sviluppo professionale, collegato ad eventuali progressioni di carriera, dipenderà dalla tipologia del titolo di studio posseduto.

A questo punto, si è proceduto a verificare le attività svolte per area di intervento e dall'intersezione con le categorie giuridiche contrattualmente previste, sono stati individuati i seguenti n. 16 profili professionali con contenuti più innovativi e polivalenti, nel rispetto delle esigenze di fungibilità delle prestazioni e di valorizzazione delle competenze professionali, come richiesto nel nuovo contratto collettivo nazionale:

	Famiglie professionali					
	Amministrativa e finanziaria	Sistemi informativi e tecnologici	Tecnico-specialistica	Politiche attive del lavoro e formazione	Comunicazione e informazione	Legislativo-legale
D	Funzionario amministrativo e finanziario	Funzionario sistemi informativi e tecnologici	Funzionario tecnico specialista	Funzionario amministrativo per le politiche attive del lavoro e formazione	Funzionario comunicazione e informazione	Funzionario legislativo, legale - Avvocato
C	Assistente amministrativo contabile	Assistente sistemi informativi e tecnologici	Assistente tecnico specialista	Assistente amministrativo per le politiche attive del lavoro e formazione	Assistente comunicazione e informazione	
B3	Collaboratore ai servizi di supporto		Collaboratore autista			
B1	Esecutore dei servizi di supporto		Esecutore autista			
A	Addetto ai servizi di supporto					

La progettazione e definizione dei profili professionali è stata esplicitata nelle seguenti schede di profilo, che si articolano in tre sezioni:

1. *Sezione Identificativa*: permette di individuare e collocare correttamente il profilo professionale
 - Denominazione del profilo
 - Famiglia di appartenenza
 - Categoria giuridica
2. *Sezione Specifica*: rappresenta la qualificazione del profilo professionale attraverso l'individuazione della responsabilità professionale di ciascuno e l'esplicitazione delle attività e competenze richieste
 - Scopo organizzativo
 - Attività caratterizzanti
3. *Sezione Organizzativa*: tutti i profili professionali riconducibili alla medesima categoria giuridica, indipendentemente dalla famiglia professionale di appartenenza, sono accomunati da finalità organizzative che si possono esprimere in termini di:
 - Area di responsabilità trasversale;
 - Comportamenti organizzativi e relazionali
 - Requisiti culturali

Clausola di salvaguardia

In attuazione dell'art. 12 comma 5 del CCNL 2016-2018 – Funzioni Locali, " *al personale che è inquadrato in profili della categoria D, per i quali l'accesso dall'esterno avveniva nella posizione economica D3 sono conservati il profilo posseduto e la posizione economica acquisita nell'ambito della categoria*". Pertanto per i dipendenti che, a seguito di accesso dall'esterno, hanno l'inquadramento giuridico D3 nei profili sotto elencati, restano validi i profili normati con D.G.R. n.2751 del 20/11/2001 fino alla cessazione del rapporto di lavoro degli stessi:

- D/3.1 – Funzionario esperto amministrativo-contabile
- D/3.3 – Funzionario esperto di sistemi informativi
- D/3.4 – Funzionario tecnico esperto
- D/3.5 – Funzionario esperto ecologista-agroalimentarista
- D/3.6 – Funzionario esperto socio-culturale
- D/3.7 – Funzionario esperto socio-educativo
- D/3.9 – Funzionario esperto veterinario

Codifica nuovi profili e relative schede

FAMIGLIA PROFESSIONALE	CODIFICA PROFILI	DENOMINAZIONE PROFILI PROFESSIONALI
Amministrativa e finanziaria	A/AF	Addetto ai servizi di supporto
	B1/AF	Esecutore dei servizi di supporto
	B3/AF	Collaboratore ai servizi di supporto
	C/AF	Assistente amministrativo contabile
	D/AF	Funzionario amministrativo e finanziario
Tecnico - specialistica	B1/TS	Esecutore autista
	B3/TS	Collaboratore autista
	C/TS	Assistente tecnico specialista
	D/TS	Funzionario tecnico specialista
Sistemi informativi e tecnologici	C/IT	Assistente sistemi informativi e tecnologici
	D/IT	Funzionario sistemi informativi e tecnologici
Politiche attive del lavoro e formazione	C/LF	Assistente amministrativo per le politiche attive del lavoro e formazione
	D/LF	Funzionario amministrativo per le politiche attive del lavoro e formazione
Comunicazione e informazione	C/CI	Assistente comunicazione e informazione
	D/CI	Funzionario comunicazione e informazione
Legislativo - legale	D/LG	Funzionario legislativo, legale - Avvocato

Profilo professionale	Addetto ai servizi di supporto
Famiglia professionale	Amministrativa e finanziaria
Categoria Contrattuale	A
Codifica	A/AF
Scopo organizzativo	Fornire supporto operativo alla struttura di appartenenza
Attività Caratterizzanti	Svolge mansioni di tipo ausiliario e di supporto volte a favorire il corretto funzionamento della struttura di appartenenza Esegue semplici interventi di manutenzione e riparazione generica e tutte le operazioni elementari e di ausilio richieste
Aree di responsabilità Trasversali	E' responsabile del corretto svolgimento di attività di tipo ausiliare
Comportamenti organizzativi e relazionali	Segnala tempestivamente al responsabile eventuali criticità organizzative e di processo di lavoro Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazioni tra pochi soggetti
Requisiti culturali	Diploma di scuola dell'obbligo

Profilo professionale	Esecutore dei servizi di supporto
Famiglia professionale	Amministrativa e finanziaria
Categoria Contrattuale	B1
Codifica	B1/AF
Scopo organizzativo	Fornire supporto alle attività amministrative nell'ambito delle funzioni regionali, utilizzando anche l'apposita strumentazione informatica
Attività Caratterizzanti	<p>Svolge attività di supporto alla struttura di appartenenza con l'obiettivo di garantirne la normale operatività</p> <p>Collabora alla preparazione della documentazione utile ai processi di lavoro</p> <p>Fornisce supporto nell'organizzazione delle riunioni, nella cura della logistica di sala</p> <p>Collabora alla raccolta e all'archiviazione, cartacea e informatica, degli atti e della documentazione di competenza, curandone la classificazione e l'accesso</p> <p>Provvede alle funzioni di segreteria e protocollazione</p> <p>Svolge attività di front-office, centralino o call-center non specialistico fornendo, all'interlocutore interno e/o esterno, informazioni relative all'ambito di propria competenza</p> <p>Provvede alle attività esecutive di magazzinaggio</p> <p>Contribuisce alla gestione e all'esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria, razionalizzando ed ottimizzando le risorse in dotazione</p>
Aree di responsabilità Trasversali	E' responsabile dell'efficace realizzazione delle attività assegnate
Comportamenti organizzativi e relazionali	<p>Assicura la regolarità delle attività</p> <p>Segnala tempestivamente al responsabile eventuali criticità organizzative e di processo di lavoro e svolge le attività individuate per la loro soluzione</p> <p>Relazioni organizzative interne di tipo semplice, relazioni esterne di tipo indiretto e formale, relazione con gli utenti di tipo diretto.</p>
Requisiti culturali	Diploma di scuola dell'obbligo

Profilo professionale	Esecutore autista
Famiglia professionale	Tecnico-specialistica
Categoria Contrattuale	B1
Codifica	B1/TS
Scopo organizzativo	Assicurare lo svolgimento specifico e continuativo dei compiti e delle mansioni inerenti la guida degli automezzi e il buon funzionamento degli stessi
Attività Caratterizzanti	Garantisce il servizio di guida delle autovetture e ne cura la preparazione Assicura il mantenimento di un elevato livello di efficienza degli automezzi, segnalando tempestivamente difetti e guasti Cura la tenuta dei documenti relativi alla gestione dell'automezzo
Aree di responsabilità Trasversali	E' responsabile dell'efficace realizzazione delle attività assegnate
Comportamenti organizzativi e relazionali	Assicura la regolarità delle attività Segnala tempestivamente al responsabile eventuali criticità organizzative e di processo di lavoro e svolge le attività individuate per la loro soluzione Relazioni organizzative interne di tipo semplice, relazioni esterne di tipo indiretto e formale, relazione con gli utenti di tipo diretto.
Requisiti culturali	Diploma di scuola dell'obbligo con possesso di patente C

Profilo professionale	Collaboratore ai servizi di supporto
Famiglia professionale	Amministrativa e finanziaria
Categoria Contrattuale	B3
Codifica	B3/AF
Scopo organizzativo	Fornire supporto alla realizzazione e controllo dei processi e procedimenti amministrativi nell'ambito delle funzioni regionali, anche attraverso l'utilizzo di apposita strumentazione informatica
Attività Caratterizzanti	<p>Contribuisce alla preparazione della documentazione e alla gestione degli adempimenti amministrativi connessi all'erogazione dei servizi di supporto e di funzionamento interni alla Regione, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni contrattuali</p> <p>Contribuisce, nell'ambito dei processi di erogazione di servizi e risorse finanziarie, all'acquisizione e all'istruttoria delle offerte e/o proposte progettuali e richieste, presentate dai soggetti pubblici e privati</p> <p>Cura dei rapporti con i cittadini e le imprese attraverso lo svolgimento di attività di front-office: informazione, accoglienza e presa in carico dell'utenza e avvio all'orientamento di base</p> <p>Collabora alla raccolta e all'archiviazione degli atti e della documentazione di competenza, curandone la classificazione e l'accesso</p> <p>Provvede all'organizzazione e all'esecuzione delle funzioni di segreteria e protocollazione</p> <p>Gestisce il processo di alimentazione delle basi dati secondo le indicazioni ricevute</p> <p>Organizza le informazioni e cura la produzione e la diffusione di reportistica in linea con i criteri, i tempi e le indicazioni ricevute</p> <p>Attività di manutenzione hardware e software secondo le indicazioni ricevute</p> <p>Provvede allo smistamento del traffico telefonico nell'ambito delle strutture regionali mediante l'utilizzo di centraline complesse e cura la gestione delle risorse assegnate a tale attività</p> <p>Provvede alla gestione del magazzino e assicura attività manutentive delle sedi regionali</p>
Aree di responsabilità Trasversali	E' responsabile, nell'ambito dell'autonomia e delle attività assegnate, della qualità del servizio reso e della soddisfazione del cliente interno/esterno
Comportamenti organizzativi e relazionali	<p>Assicura la regolarità delle attività</p> <p>Segnala tempestivamente al responsabile eventuali criticità organizzative e di processo di lavoro, contribuendo all'identificazione delle cause e all'individuazione di eventuali soluzioni</p> <p>Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale, relazione con gli utenti di tipo diretto.</p>
Requisiti culturali	Diploma di scuola dell'obbligo accompagnato da corsi di formazione abilitativi specialistici, in base alle attività richieste

Profilo professionale	Collaboratore autista
Famiglia professionale	Tecnico-specialistica
Categoria Contrattuale	B3
Codifica	B3/TS
Scopo organizzativo	Assicurare le attività per il funzionamento del servizio di trasporto
Attività Caratterizzanti	<p>Garantisce il servizio di guida delle autovetture e ne cura la preparazione</p> <p>Assicura il mantenimento di un elevato livello di efficienza degli automezzi, segnalando tempestivamente difetti e guasti</p> <p>Organizzare e rendicontare il servizio svolto dagli autisti</p> <p>Contribuisce alla gestione amministrativa e contabile del parco automezzi e di tutte le problematiche connesse</p>
Aree di responsabilità Trasversali	E' responsabile, nell'ambito dell'autonomia e delle attività assegnate, della qualità del servizio reso e della soddisfazione del cliente interno/esterno
Comportamenti organizzativi e relazionali	<p>Assicura la regolarità delle attività</p> <p>Segnala tempestivamente al responsabile eventuali criticità organizzative e di processo di lavoro, contribuendo all'identificazione delle cause e all'individuazione di eventuali soluzioni</p> <p>Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale, relazione con gli utenti di tipo diretto.</p>
Requisiti culturali	Diploma di scuola dell'obbligo con possesso di patente C

Profilo professionale	Assistente amministrativo contabile
Famiglia professionale	Amministrativa e finanziaria
Categoria Contrattuale	C
Codifica	C/AF
Scopo organizzativo	Contribuire all'istruttoria, alla realizzazione e al controllo dei processi e procedimenti amministrativi relativi alle attività contabili ed economico-finanziarie derivanti dalle funzioni regionali
Attività Caratterizzanti	<p>Cura la preparazione della documentazione e la gestione degli adempimenti amministrativi e/o contabili per l'attuazione di piani e/o programmi, anche comunitari, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti e dalle disposizioni contrattuali</p> <p>Partecipa all'acquisizione e all'istruttoria delle offerte e/o proposte progettuali e richieste, presentate da soggetti pubblici e privati, contribuendo a verificare la rispondenza della documentazione amministrativa ai requisiti e ai criteri previsti dalla normativa</p> <p>Collabora alla predisposizione di atti di natura amministrativa; assiste organi collegiali e verbalizza; raccoglie, inserisce ed elabora dati</p> <p>Cura la predisposizione di atti contabili, finanziari e fiscali e controlla la regolarità degli stessi</p> <p>Raccoglie e controlla le rendicontazioni nell'ambito delle attività assegnate; predispone la documentazione per le richieste di accesso agli atti</p> <p>Monitora costantemente la produzione normativa nazionale e comunitaria nelle materie di competenza</p> <p>Fornisce supporto agli adempimenti in attuazione del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali</p> <p>Se adibito alla segreteria di struttura, provvede all'organizzazione e alla supervisione dei servizi di supporto comprendenti protocollo, archivio, corrispondenza, gestione degli adempimenti relativi al personale</p>
Aree di responsabilità Trasversali	E' responsabile, nell'ambito dell'autonomia data, dei risultati conseguiti in specifici processi e/o progetti assegnati
Comportamenti organizzativi e relazionali	<p>Assicura la regolarità delle attività e contribuisce allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate</p> <p>Segnala eventuali criticità organizzative e di processo e fornisce un supporto all'identificazione e all'analisi delle cause e propone soluzioni</p> <p>Relazioni interne, anche di natura negoziale, e con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; relazioni esterne anche complesse e di tipo diretto</p>
Requisiti culturali	Diploma scuola secondaria di II grado attinente alla professionalità richiesta (da specificarsi nel bando di concorso)

Profilo professionale	Assistente sistemi informativi e tecnologici
Famiglia professionale	Sistemi informativi e tecnologici
Categoria Contrattuale	C
Codifica	C/IT
Scopo organizzativo	Contribuire, all'interno delle politiche regionali in ambito IT, all'adeguatezza, alla funzionalità e alla rispondenza dei sistemi informativi regionali, hardware e software, rispetto alle esigenze degli utenti interni e esterni
Attività Caratterizzanti	<p>Collabora all'analisi e progettazione dei Sistemi informativi regionali e ne realizza l'implementazione informatica; sviluppa e gestisce basi dati e sistemi di reportistica funzionali alle esigenze di conoscenza della Regione e degli altri soggetti interessati, curandone la produzione e la diffusione; gestisce il processo di alimentazione dei dati e ne assicura la correttezza e la regolarità</p> <p>Contribuisce a proporre e programmare, in coerenza con le esigenze rilevate, interventi di sviluppo dei sistemi ICT di competenza; cura la definizione dei requisiti utente e delle specifiche funzionali</p> <p>Provvede allo sviluppo e al controllo di programmi applicativi di base al fine di raggiungere un alto grado di automazione delle procedure di lavoro</p> <p>Assiste gli utenti in relazione ai prodotti hardware/software al fine di favorire la piena operatività delle postazioni di lavoro in contesto di rete; installa componenti hardware e software</p> <p>Supporta il processo di acquisizione e sviluppo di prodotti e servizi da fornitori esterni in linea con le esigenze rilevate e la normativa vigente in materia di qualità</p>
Aree di responsabilità Trasversali	E' responsabile, nell'ambito dell'autonomia data, dei risultati conseguiti in specifici processi e/o progetti assegnati
Comportamenti organizzativi e relazionali	<p>Assicura la regolarità delle attività e contribuisce allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate</p> <p>Segnala eventuali criticità organizzative e di processo e fornisce un supporto all'identificazione e all'analisi delle cause e propone soluzioni</p> <p>Relazioni interne, anche di natura negoziale, e con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; relazioni esterne anche complesse e di tipo diretto</p>
Requisiti culturali	Diploma scuola secondaria di II grado attinente alla professionalità richiesta (da specificarsi nel bando di concorso)

Profilo professionale	Assistente tecnico specialista
Famiglia professionale	Tecnico-specialistica
Categoria Contrattuale	C
Codifica	C/TS
Scopo organizzativo	Contribuire all'attuazione di attività tecniche nell'ambito di propria competenza, utilizzando anche l'apposita strumentazione informatica
Attività Caratterizzanti	<p>Collabora e presta assistenza tecnica alle attività di programmazione/progettazione, anche comunitaria, di coordinamento e gestione degli interventi nell'ambito di propria competenza</p> <p>Collabora al processo di verifica dei progetti di pubbliche amministrazioni e soggetti privati in relazione all'osservanza delle normative tecniche</p> <p>Cura lo svolgimento di indagini, sopralluoghi, accertamenti, ispezioni, controlli e perizie tecniche nell'ambito di propria competenza, compreso il settore fitosanitario</p> <p>Partecipa alla formulazione di appositi piani di utilizzo e di gestione degli spazi in conformità alle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, al fine di ottimizzare la dislocazione logistica e funzionale delle sedi degli uffici regionali</p> <p>Cura le attività amministrative connesse, effettua istruttorie e predispone atti; raccoglie e controlla le rendicontazioni; aggiorna l'archivio cartaceo e informatico nell'ambito di propria competenza</p> <p>Collabora alla stesura di elaborati tecnici, anche attraverso la predisposizione di apposita reportistica, nonché di carte tematiche</p> <p>Rapporti con l'utenza e con le organizzazioni di settore</p>
Aree di responsabilità Trasversali	E' responsabile, nell'ambito dell'autonomia data, dei risultati conseguiti in specifici processi e/o progetti assegnati
Comportamenti organizzativi e relazionali	<p>Assicura la regolarità delle attività e contribuisce allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate</p> <p>Segnala eventuali criticità organizzative e di processo e fornisce un supporto all'identificazione e all'analisi delle cause e propone soluzioni</p> <p>Relazioni interne, anche di natura negoziale, e con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; relazioni esterne anche complesse e di tipo diretto</p>
Requisiti culturali	Diploma scuola secondaria di II grado attinente alla professionalità richiesta (da specificarsi nel bando di concorso)

Profilo professionale	Assistente amministrativo per le politiche attive del lavoro e formazione
Famiglia professionale	Politiche attive del lavoro e formazione
Categoria Contrattuale	C
Codifica	C/LF
Scopo organizzativo	Contribuire alla realizzazione e controllo dei processi e procedimenti nell'ambito delle politiche attive del lavoro
Attività Caratterizzanti	<p>Cura i rapporti con i cittadini e le imprese attraverso lo svolgimento di attività di front-office: informazione, accoglienza, orientamento, presa in carico e stipula Patto di servizio</p> <p>Accoglie le iscrizioni e aggiorna gli elenchi anagrafici, accerta e verifica i requisiti necessari; rilascia le attestazioni</p> <p>Predisporre la documentazione e gestisce gli adempimenti connessi ai progetti e interventi, anche comunitari, relativi all'ambito specifico attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti e dalle disposizioni contrattuali</p> <p>Partecipa all'acquisizione e all'istruttoria delle offerte e/o istanze, presentate da soggetti pubblici e privati, contribuendo a verificare la rispondenza della documentazione amministrativa ai requisiti e ai criteri previsti dalla normativa</p> <p>Cura le attività amministrative connesse, effettua istruttorie e predisporre atti; raccoglie e controlla le rendicontazioni; aggiorna l'archivio cartaceo e informatico nell'ambito di propria competenza; effettua rilevazioni e cura la reportistica</p>
Aree di responsabilità Trasversali	E' responsabile, nell'ambito dell'autonomia data, dei risultati conseguiti in specifici processi e/o progetti assegnati
Comportamenti organizzativi e relazionali	<p>Assicura la regolarità delle attività e contribuisce allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate</p> <p>Segnala eventuali criticità organizzative e di processo e fornisce un supporto all'identificazione e all'analisi delle cause e propone soluzioni</p> <p>Relazioni interne, anche di natura negoziale, e con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; relazioni esterne anche complesse e di tipo diretto</p>
Requisiti culturali	Diploma scuola secondaria di II grado attinente alla professionalità richiesta (da specificarsi nel bando di concorso)

Profilo professionale	Assistente comunicazione e informazione
Famiglia professionale	Comunicazione e informazione
Categoria Contrattuale	C
Codifica	C/CI
Scopo organizzativo	Contribuire all'efficacia e alla tempestività dei processi e delle iniziative di comunicazione regionali
Attività Caratterizzanti	<p>Contribuisce all'attività istruttoria per la predisposizione del Piano di comunicazione dell'Ente e dei piani di comunicazione relativi a specifiche tipologie di intervento</p> <p>Contribuisce all'attività istruttoria per la predisposizione delle campagne di comunicazione e per la realizzazione di altri prodotti informativi e di comunicazione</p> <p>Svolge attività connesse all'organizzazione alla gestione e al monitoraggio dell'attività di informazione e comunicazione istituzionale diffusa attraverso i diversi canali: stampa, web, social, sportelli, eventi, manifestazioni e convegni</p> <p>Supporta la progettazione degli strumenti e della documentazione informativa (cartacea, on line, etc) in linea con gli standard e i criteri definiti; gestisce la raccolta di informazioni e prodotti utili alle attività redazionali</p> <p>Cura le attività amministrative connesse, effettua istruttorie e predispone atti; raccoglie e controlla le rendicontazioni; aggiorna l'archivio cartaceo e informatico nell'ambito di propria competenza</p>
Aree di responsabilità Trasversali	E' responsabile, nell'ambito dell'autonomia data, dei risultati conseguiti in specifici processi e/o progetti assegnati
Comportamenti organizzativi e relazionali	<p>Assicura la regolarità delle attività e contribuisce allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate</p> <p>Segnala eventuali criticità organizzative e di processo e fornisce un supporto all'identificazione e all'analisi delle cause e propone soluzioni</p> <p>Relazioni interne, anche di natura negoziale, e con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; relazioni esterne anche complesse e di tipo diretto</p>
Requisiti culturali	Diploma scuola secondaria di II grado attinente alla professionalità richiesta (da specificarsi nel bando di concorso)

Profilo professionale	Funzionario amministrativo e finanziario
Famiglia professionale	Amministrativa e finanziaria
Categoria Contrattuale	D
Codifica	D/AF
Scopo organizzativo	Assicurare le attività di analisi, programmazione e controllo di gestione nell'ambito delle attività di propria competenza Garantire la realizzazione dei processi di gestione, monitoraggio e controllo nell'ambito delle linee di attività assegnate
Attività Caratterizzanti	Assicura la gestione, l'attuazione e il monitoraggio dei processi e procedimenti propri dei diversi settori di intervento, compreso quello comunitario, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti e dalle disposizioni contrattuali Predispone atti e provvedimenti intermedi e finali, di natura amministrativa, contabile e finanziaria; assiste organi collegiali e verbalizza Cura, nell'ambito dei processi di acquisizione di beni e servizi e appalti, l'istruttoria nelle diverse fasi, delle offerte e/o delle proposte progettuali e richieste presentate da soggetti pubblici e privati, verificandone la documentazione amministrativa e la rispondenza formale agli obiettivi regionali, ai requisiti e ai criteri previsti dalla normativa Assicura la funzione di vigilanza Coordina gli adempimenti in attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali Assicura il monitoraggio degli effetti della gestione finanziaria sugli equilibri del bilancio per l'attivazione di eventuali manovre correttive, anche ai fini del rispetto del patto di stabilità Agevola il raccordo tra la Regione e gli altri soggetti interessati, ai fini della individuazione e programmazione delle azioni da intraprendere in attuazione degli indirizzi regionali Effettua l'analisi delle esigenze di intervento e partecipa alla quantificazione delle risorse necessarie Fornisce supporto consulenziale e formula pareri nell'ambito di propria competenza Garantisce il pieno e corretto adempimento del diritto di accesso all'utenza
Aree di responsabilità Trasversali	E' responsabile del risultato dei procedimenti e/o dei processi assegnati
Comportamenti organizzativi e relazionali	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 Segnala eventuali criticità organizzative e di processo; contribuisce all'identificazione e all'analisi delle cause; propone ed attua, nell'ambito della propria autonomia le soluzioni più opportune Cura relazioni interne, anche di natura negoziale e complessa, contribuendo all'integrazione tra risorse umane e processi Gestisce relazioni con altre istituzioni e soggetti esterni, facilitando la comunicazione tra i diversi soggetti coinvolti; può esercitare, su delega del Dirigente, funzioni di rilevanza esterna
Requisiti culturali	Diploma di Laurea attinente alla professionalità richiesta (da specificarsi nel bando di concorso)

Profilo professionale	Funzionario sistemi informativi e tecnologici
Famiglia professionale	Sistemi informativi e tecnologici
Categoria Contrattuale	D
Codifica	D/IT
Scopo organizzativo	Assicurare le attività di analisi e progettazione dei sistemi informativi, anche di natura statistica Garantire, all'interno delle politiche regionali in ambito IT, l'adeguatezza, la funzionalità e la rispondenza dei sistemi informativi, hardware e software, rispetto alle esigenze del cliente interno ed esterno
Attività Caratterizzanti	Assicura l'attività di progettazione, realizzazione, manutenzione dei Sistemi Informativi Regionale e dei relativi applicativi, la realizzazione di piani IT, la formulazione di budgets, l'analisi di fattibilità per nuove automazioni Garantisce la sicurezza ICT anche tramite la predisposizione di piani di sicurezza e di attività di controllo dei sistemi di comunicazione in rete locale (Backup, controllo accessi, disaster recovery) Pianifica, progetta e implementa i servizi digitali per i cittadini e le imprese basate su soluzioni tecnologiche avanzate Attività istruttoria per le fasi di acquisizione di beni e servizi e appalti, nel rispetto della specifica disciplina Effettua le attività di ricerca, di studio e di elaborazione statistica per la predisposizione di rapporti settoriali e per la diffusione dei dati statistici ufficiali Cura le attività di tipo amministrativo e contabile collaterali alle funzioni tecniche di competenza Monitora l'andamento delle attività e delle iniziative progettuali relativamente al proprio ambito di competenza, assicurandone l'allineamento agli orientamenti definiti dall'Ente Fornisce supporto consulenziale e formula pareri nell'ambito di propria competenza Garantisce il pieno e corretto adempimento del diritto di accesso all'utenza
Aree di responsabilità Trasversali	E' responsabile del risultato dei procedimenti e/o dei processi assegnati
Comportamenti organizzativi e relazionali	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 Segnala eventuali criticità organizzative e di processo; contribuisce all'identificazione e all'analisi delle cause; propone ed attua, nell'ambito della propria autonomia le soluzioni più opportune Cura relazioni interne, anche di natura negoziale e complessa, contribuendo all'integrazione tra risorse umane e processi Gestisce relazioni con altre istituzioni e soggetti esterni, facilitando la comunicazione tra i diversi soggetti coinvolti; può esercitare, su delega del Dirigente, funzioni di rilevanza esterna
Requisiti culturali	Diploma di Laurea attinente alla professionalità richiesta (da specificarsi nel bando di concorso)

Profilo professionale	Funzionario tecnico specialista
Famiglia professionale	Tecnico-specialistica
Categoria Contrattuale	D
Codifica	D/TS
Scopo organizzativo	Assicurare l'analisi, la programmazione, il monitoraggio e la valutazione degli impatti delle azioni di interesse regionale; garantire la gestione delle attività tecniche nell'ambito di propria competenza
Attività Caratterizzanti	<p>Assicura le attività di analisi, programmazione, progettazione, coordinamento e gestione degli interventi, anche di tipo comunitario, nell'ambito di propria competenza</p> <p>Assicura la verifica dei progetti di pubbliche amministrazioni e soggetti privati in relazione all'osservanza delle normative tecniche e in conformità con gli indirizzi stabiliti</p> <p>Pianifica e coordina lo svolgimento di indagini, sopralluoghi, accertamenti, ispezioni, controlli e perizie tecniche di competenza regionale nell'ambito di propria competenza, compreso il settore fitosanitario</p> <p>Assicura, in linea con gli indirizzi definiti dall'Ente e dal Servizio, la valutazione sulla fattibilità, compatibilità tecnica ed economica degli interventi necessari alla realizzazione di programmi e progetti relativi alle materie proprie dello specifico ambito di appartenenza</p> <p>Assicura le funzioni di vigilanza</p> <p>Cura l'attività istruttoria per le fasi di acquisizione di beni e servizi e appalti, nel rispetto della specifica disciplina</p> <p>Rapporti con l'utenza e con le organizzazioni di settore</p> <p>Predisporre atti contenenti norme tecniche e di indirizzo, nonché le attività di tipo amministrativo e contabile collaterali alle funzioni tecniche di competenza</p> <p>Fornisce supporto consulenziale e formula pareri nell'ambito di propria competenza</p> <p>Garantisce il pieno e corretto adempimento del diritto di accesso all'utenza</p>
Aree di responsabilità Trasversali	E' responsabile del risultato dei procedimenti e/o dei processi assegnati
Comportamenti organizzativi e relazionali	<p>Promuove azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico; contribuisce all'ottimizzazione e allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate</p> <p>Segnala eventuali criticità organizzative e di processo; contribuisce all'identificazione e all'analisi delle cause; propone ed attua, nell'ambito della propria autonomia le soluzioni più opportune</p> <p>Cura relazioni interne, anche di natura negoziale e complessa, contribuendo all'integrazione tra risorse umane e processi</p> <p>Gestisce relazioni con altre istituzioni e soggetti esterni, facilitando la comunicazione tra i diversi soggetti coinvolti; può esercitare, su delega del Dirigente, funzioni di rilevanza esterna</p>
Requisiti culturali	Diploma di Laurea attinente alla professionalità richiesta (da specificarsi nel bando di concorso)

Profilo professionale	Funzionario amministrativo per le politiche attive del lavoro e formazione
Famiglia professionale	Politiche attive del lavoro e formazione
Categoria Contrattuale	D
Codifica	D/LF
Scopo organizzativo	Assicurare l'analisi e la progettazione degli interventi nell'ambito delle politiche attive del lavoro e delle attività formative garantire la predisposizione di strumenti di verifica dell'efficienza e dell'efficacia degli interventi di propria competenza
Attività Caratterizzanti	<p>Assicura le attività di programmazione/progettazione, coordinamento e gestione degli interventi/progetti, anche di tipo comunitario, nell'ambito di propria competenza</p> <p>Progetta, pianifica, definisce la politica territoriale dell'ente in relazione agli obiettivi strategici interni e alle caratteristiche del mercato del lavoro</p> <p>Garantisce i processi legati alle attività di orientamento e formazione di organizzazioni, sia pubbliche sia private, nonché i processi di formazione interni all'Ente</p> <p>Istituisce, genera, gestisce le relazioni tra l'ente e la rete territoriale del sistema di istruzione, formazione e lavoro</p> <p>Cura i rapporti con i cittadini e le imprese attraverso lo svolgimento di attività di front-office: informazione, accoglienza, orientamento, presa in carico e stipula Patto di servizio</p> <p>Garantisce il pieno e corretto adempimento del diritto di accesso all'utenza</p> <p>Predisporre atti e provvedimenti e cura le attività di tipo amministrativo e contabile collaterali alle funzioni tecniche di competenza</p> <p>Effettua l'analisi delle esigenze di intervento e partecipa alla quantificazione delle risorse necessarie</p> <p>Cura l'attività istruttoria per le fasi di acquisizione di beni e servizi e appalti, nel rispetto della specifica disciplina</p> <p>Monitora l'andamento delle attività e delle iniziative progettuali relativamente al proprio ambito di competenza, assicurandone l'allineamento agli orientamenti definiti dall'Ente</p> <p>Fornisce supporto consulenziale e formula pareri nell'ambito di propria competenza</p>
Aree di responsabilità Trasversali	E' responsabile del risultato dei procedimenti e/o dei processi assegnati
Comportamenti organizzativi e relazionali	<p>Promuove azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico; contribuisce all'ottimizzazione e allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate</p> <p>Segnala eventuali criticità organizzative e di processo; contribuisce all'identificazione e all'analisi delle cause; propone ed attua, nell'ambito della propria autonomia le soluzioni più opportune</p> <p>Cura relazioni interne, anche di natura negoziale e complessa, contribuendo all'integrazione tra risorse umane e processi</p> <p>Gestisce relazioni con altre istituzioni e soggetti esterni, facilitando la comunicazione tra i diversi soggetti coinvolti; può esercitare, su delega del Dirigente, funzioni di rilevanza esterna</p>
Requisiti culturali	Diploma di Laurea attinente alla professionalità richiesta (da specificarsi nel bando di concorso)

Profilo professionale	Funzionario comunicazione e informazione
Famiglia professionale	Comunicazione e informazione
Categoria Contrattuale	D
Codifica	D/CI
Scopo organizzativo	Assicurare l'efficacia e la tempestività dei processi e delle iniziative di comunicazione regionali
Attività Caratterizzanti	<p>Predisporre i progetti e le proposte per la redazione del Piano di comunicazione dell'Ente e dei piani di comunicazione relativi a specifiche tipologie di intervento</p> <p>Coordina, in linea con le direttive impartite dal dirigente, al coordinamento di tutte le attività comunicative dell'Ente, esterne e interne: comunicazione agli organi di informazione, comunicazione web e social diretta a cittadini, enti, associazioni, e stakeholders, comunicazione intranet diretta ai dipendenti dell'ente, eventi, manifestazioni e convegni, al fine di garantire l'omogeneità della comunicazione, nell'ottica della trasparenza, della semplificazione e del diritto di accesso dell'utenza.</p> <p>Progetta e realizza, anche in collaborazione con altri soggetti coinvolti, la campagna di comunicazione e altri prodotti informativi e di comunicazione</p> <p>Cura l'attività istruttoria per l'acquisizione di servizi e appalti, nel rispetto della specifica disciplina</p> <p>Predisporre atti e provvedimenti e cura le attività di tipo amministrativo e contabile relative alle funzioni tecniche di competenza</p> <p>Monitora l'andamento delle attività e delle iniziative progettuali relativamente al proprio ambito di competenza, al fine di assicurarne l'allineamento agli orientamenti generali dell'Ente</p> <p>Garantisce il pieno e corretto adempimento del diritto di accesso all'utenza</p>
Aree di responsabilità Trasversali	E' responsabile del risultato dei procedimenti e/o dei processi assegnati
Comportamenti organizzativi e relazionali	<p>Promuove azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico; contribuisce all'ottimizzazione e allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate</p> <p>Segnala eventuali criticità organizzative e di processo; contribuisce all'identificazione e all'analisi delle cause; propone ed attua, nell'ambito della propria autonomia le soluzioni più opportune</p> <p>Cura relazioni interne, anche di natura negoziale e complessa, contribuendo all'integrazione tra risorse umane e processi</p> <p>Gestisce relazioni con altre istituzioni e soggetti esterni; può esercitare, su delega del Dirigente, funzioni di rilevanza esterna</p>
Requisiti culturali	Diploma di Laurea attinente alla professionalità richiesta (da specificarsi nel bando di concorso)

Profilo professionale	Funzionario legislativo, legale - Avvocato
Famiglia professionale	Legislativo-legale
Categoria Contrattuale	D
Codifica	D/LG
Scopo organizzativo	Assicurare la qualità della produzione normativa e regolamentare della Regione Garantire la rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione regionale
Attività Caratterizzanti	Svolge attività di rappresentanza dell'Amministrazione regionale nella gestione del contenzioso, anche in relazione a controversie di elevata complessità e specializzazione, compresa la fase precontenziosa Assicura il raccordo con le Avvocature di Enti pubblici finalizzato alle attività di patrocinio e di aggiornamento della documentazione di comune interesse Fornisce supporto, assistenza e consulenza legale e legislativa alle strutture regionali, agli organi di direzione politica Formula pareri memorie e linee difensive Assicura la corretta archiviazione dei fascicoli del contenzioso affidato Provvede all'assunzione degli oneri di difesa nei procedimenti nei confronti di amministratori e dipendenti per fatti connessi all'espletamento dell'attività professionale Cura la predisposizione delle linee guida di indirizzo e degli standard tecnici in materia legislativa e regolamentare, al fine di garantire l'omogeneità degli indirizzi strategici ed operativi della Regione Promuove e supporta il processo di semplificazione ed armonizzazione delle norme regionali negli ambiti di competenza
Aree di responsabilità Trasversali	E' responsabile del risultato dei procedimenti e/o dei processi assegnati
Comportamenti organizzativi e relazionali	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 Segnala eventuali criticità organizzative e di processo; contribuisce all'identificazione e all'analisi delle cause; propone ed attua, nell'ambito della propria autonomia le soluzioni più opportune Cura relazioni interne, anche di natura negoziale e complessa, contribuendo all'integrazione tra risorse umane e processi Gestisce relazioni con altre istituzioni e clienti esterni, facilitando la comunicazione tra i diversi soggetti coinvolti.
Requisiti culturali	Diploma di Laurea attinente alla professionalità richiesta (da specificarsi nel bando di concorso) e abilitazione all'esercizio della professione forense

ALLEGATO B

CODIFICA ATTUALE	Profilo DGR 2751/2001	Nuovo profilo professionale	Nuova codifica
A/1.1	Operatore dei servizi di supporto	Addetto ai servizi di supporto	A/AF
B/1.1	Esecutore dei servizi tecnici, informatici e di supporto	Esecutore dei servizi di supporto	B1/AF
B/1.3	Esecutore dei servizi manutentivi		
B/1.4	Esecutore centralinista		
B/1.2	Esecutore autista	Esecutore autista	B1/TS
B/3.1	Collaboratore dei servizi tecnici informatici e di supporto	Collaboratore ai servizi di supporto	B3/AF
B/3.3	Collaboratore centralinista		
B/3.2	Collaboratore autista	Collaboratore autista	B3/TS
C/1.1	Assistente amministrativo - contabile	Assistente amministrativo contabile	C/AF
C/1.2	Assistente ai servizi informatici	Assistente sistemi informativi e tecnologici	C/IT
C/1.3	Assistente ai servizi tecnici	Assistente tecnico professionale	C/TS
C/1.4	Assistente ai servizi agroalimentari		
C/1.5	Assistente per la formazione professionale	Assistente amministrativo per le politiche attive del lavoro e formazione	C/LF
		Assistente comunicazione e informazione	C/CI
D/1.1	Funzionario amministrativo/contabile	Funzionario amministrativo e finanziario	D/AF
D/1.2	Funzionario dei sistemi informativi	Funzionario in sistemi informativi e tecnologici	D/IT
D/1.3	Funzionario tecnico	Funzionario tecnico professionale	D/TS
D/1.4	Funzionario ecologista - agroalimentarista		
D/1.5	Funzionario socio - culturale		
D/1.6	Funzionario socio - educativo		
D/1.7	Funzionario docente per la formazione professionale	Funzionario amministrativo per le politiche attive del lavoro e formazione	D/LF
		Funzionario Comunicazione e Informazione	D/CI
D/3.1*	Funzionario esperto amministrativo-contabile	Funzionario amministrativo finanziario	D/AF
D/3.2	Funzionario esperto in materia legale	Funzionario legislativo, legale - Avvocato	D/LG
D/3.3*	Funzionario esperto di sistemi informativi	Funzionario sistemi informativi e tecnologici	D/IT
D/3.4*	Funzionario tecnico esperto	Funzionario tecnico professionale	D/TS
D/3.5*	Funzionario esperto ecologista-agroalimentarista		
D/3.6*	Funzionario esperto socio-culturale		
D/3.7*	Funzionario esperto socio-educativo		
D/3.8	Funzionario esperto farmacista	esaurito	
D/3.9*	Funzionario esperto veterinario	Funzionario tecnico professionale	D/TS

*CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA: per il personale inquadrato in profili della categoria D, per i quali l'accesso dall'esterno avveniva nella posizione economica D3, sono confermati i profili normati con DGR n. 2751/2001 fino alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'art. 12 comma 5 del CCNL 2016-2018