

1 PROFILO PROFESSIONALEFUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

della qualifica VIII

- 1) Dirige una unità organica anche a rilevanza esterna del settore amministrativo non riservata a dirigenti ovvero coordina e promuove l'attività di unità a rilevanza non esterna operando nello stesso settore anche con l'emanazione di programmi di settore, direttive ed istruzioni specifiche volte alla individuazione degli obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali da conseguire. Verifica i risultati ed i costi dell'attività svolta dall'unità organica che dirige.
- 2) Collabora nella promozione e nella preparazione di programmi e progetti relativi all'intero servizio e concorre all'attuazione dei medesimi, partecipando, altresì, alle necessarie valutazioni periodiche dei risultati.
- 3) Predispone ed esamina atti e provvedimenti amministrativi, esclusi quelli riservati dalla legge ai dirigenti, ed eventualmente nei limiti di materia delegatigli dai dirigenti nell'ambito di leggi e regolamenti.
- 4) Esamina le proposte di normativa dal punto di vista della tecnica legislativa, della fattibilità e della efficacia nell'ambito delle materie attribuite alla competenza del settore cui è addetto ed esprime parere su quesiti di natura giuridica proposti da uffici dell'amministrazione sia in rapporto alla specifica attività che



PER COPIA CONFORME

F. Gaspari

- 5) Effettua analisi delle dinamiche contrattuali e cura le attività inerenti alla risoluzione delle vertenze giuridiche ed economiche in materia di rapporto d'impiego e di rapporto di lavoro.
- 6) Svolge attività di analisi, di studio e di ricerca nei settori di competenza, e valuta le proposte di modifica di procedure e della organizzazione del lavoro, nell'ambito della propria competenza, ovvero propone procedure alternative ed il ricorso a nuove e diverse strumentazioni.
- 7) Provvede alla tenuta della documentazione relativa a normativa interna ed internazionale, che analizza in rapporto all'attività del settore cui è addetto segnalandone, autonomamente, gli aspetti e le correlazioni che interessano il servizio.
- 8) Svolge, dietro incarico, attività ispettiva in settori specifici attinenti alle proprie funzioni, ovvero quale esperto di settore.
- 9) Partecipa ad organi collegiali anche in rappresentanza dell'amministrazione, nell'ambito di norme e disposizioni di carattere generale.
- 10) Svolge attività di segretario di comitati, commissioni e simili con piena autonomia organizzativa.
- 11) Cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale addetto alla unità organica cui sia eventualmente preposto e svolge attività didattica.
- 12) Per tutte le attività di competenza utilizza direttamente sistemi complessi e/o autonomi liberamente programmabili.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Diploma di laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio ed equipollenti.
- Conoscenza di una lingua straniera parlata e scritta.
- * Specializzazione universitaria post-laurea.



aggiungere "corso di"

[Handwritten signature]



PER COPIA CONFORME

[Handwritten signature]

F. G. G. G. G. G.

MODALITA' DI ACCESSO

- Concorso pubblico per esami.

MOBILITA' ORIZZONTALE

- Mobilità verso altri profili della medesima qualifica funzionale previo superamento di apposito corso di qualificazione e con il possesso dei requisiti culturali eventualmente richiesti.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

- E' in grado di utilizzare direttamente sistemi complessi e/o autonomi liberamente programmabili.

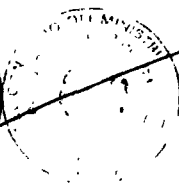
SFERA DI AUTONOMIA

- Autonomia nell'ambito di norme generali per tutto ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni e per la conseguente utilizzazione funzionale del personale assegnatogli.

GRADO DI RESPONSABILITA'

- Relativa: alla direzione del lavoro
 all'organizzazione del lavoro
 al tipo di prodotto
 ai terzi

A seconda del settore di applicazione.



PER COPIA CONFORME

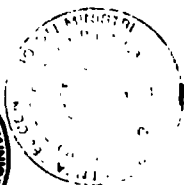
[Handwritten signature]

F.to GASPARI

2 PROFILO PROFESSIONALE:**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO**

della qualifica VII

- 1) Dirige una unità organica del settore amministrativo non avente rilevanza esterna provvedendo a tutti gli adempimenti previsti dalla materia attribuita al settore medesimo nell'ambito di normative generali e delle linee della programmazione dell'attività dell'ufficio nonché alla emanazione di programmi, direttive ed istruzioni specifiche volte alla individuazione degli obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali da seguire. Verifica i risultati ed i costi dell'attività svolta dall'unità organica che dirige.
- 2) Nell'ambito di procedure o di istruzioni di massima, svolge attività istruttoria direttamente o coordinando l'attività di un gruppo di lavoro e/o impiegati di professionalità inferiore predisponendo provvedimenti ed atti (riservati al settore) di competenza di livelli superiori.
- 3) Istruisce, predispone, redige e sottoscrive atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme o da istruzioni generali.
- 4) Collabora all'attività di studio e di ricerca, svolgendo anche attività didattica, e concorre direttamente alla formulazione di piani di intervento o di programmazione dell'ufficio.
- 5) Collabora nell'attività ispettiva svolgendo in occasione di ispezioni anche attività di consulenza specifica.
- 6) nell'ambito della specifica competenza e/o sulla base di norme o istruzioni generali partecipa ad organi collegiali.



PER COPIA CONFORME

F. S. C. C. C.

- 7) Svolge attività di segretario di comitati, commissioni e simili con piena autonomia organizzativa.
- 8) Svolge attività certificativa nell'ambito di disposizioni di carattere generale, provvede alle autenticazioni di documenti e firme, esercita anche le funzioni di ufficiale rogante.
- 9) Svolge le proprie attribuzioni anche mediante l'utilizzazione di apparecchiature specializzate e/o sistemi autonomi gestibili con programmi variabili entro procedure generali determinate.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Diploma di laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio ed equipollenti.
- Conoscenza di una lingua straniera.

SPECIALIZZAZIONE/I RICHIESTA/E

- Corsi di aggiornamento organizzati dall'amministrazione di destinazione.

MODALITA' DI ACCESSO

- Concorso pubblico per esami.

MOBILITA' VERTICALE

- Funzionario amministrativo.

MOBILITA' ORIZZONTALE

- Mobilità verso gli altri profili della medesima qualifica funzionale previo superamento di apposito corso di qualificazione e con il possesso dei requisiti culturali eventualmente richiesti.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

- Utilizzazione di apparecchiature specializzate e/o sistemi autonomi.



PER COPIA CONFORME

F. Gaspari

SPERA DI AUTONOMIA

- Autonomia relativa al grado di responsabilità nell'espletamento dei compiti assegnatigli e nella formulazione dei programmi di lavoro, nonché nella conseguente organizzazione dell'unità organica eventualmente affidatagli.

GRADO DI RESPONSABILITA'

- relativa :
 - alla direzione del lavoro
 - all'organizzazione del lavoro
 - al tipo di prodotto
 - ai terzi
 - a seconda del settore di applicazione.



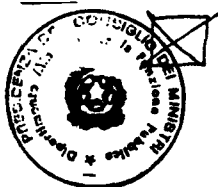
PER COPIA CONFORME

F.lli G. PARI

3 PROFILO PROFESSIONALE:**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

della qualifica VI

- 1) Svolge attività istruttoria nell'ambito di prescrizioni di massima e di procedure predeterminate che non comportano la risoluzione di questioni con ricorso a valutazioni discrezionali, elaborando dati e situazioni anche di tipo complesse da servire all'attività corrente del settore di applicazione e/o quale documentazione per studi e programmi in corso presso l'unità organica.
- 2) Emette, qualora sia preposto ad una unità operativa territoriale di piccole dimensioni e se previsto dalle funzioni attribuite al settore, atti amministrativi aventi rilevanza esterna, curando direttamente i rapporti intersettoriali connessi alle attività esplicate.
- 3) Rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni.
- 4) Esplica attività di segreteria curando pubbliche relazioni all'interno ed all'esterno del servizio di appartenenza, coordinando l'attività di personale di qualifica funzionale inferiore e coordinando, se in possesso di specifica qualificazione, anche pari professionalità.
- 5) Svolge mansioni di segretario e/o resocontista in commissioni, comitati e gruppi di lavoro nell'ambito di procedure predeterminate ovvero organizzando autonomamente lo svolgimento dei lavori dell'unità cui è addetto. Svolge, altresì, mansioni di segretario in commissioni di concorso.



SOPPRIMERE



PER COPIA CONFORME

F. Gaspari

- 6) Collabora all'organizzazione del lavoro nell'unità cui è addetto nonché alle proposte di revisione di sistemi e di procedure del proprio settore di applicazione.
- 7) Svolge compiti propri della sua qualificazione anche mediante l'utilizzazione di apparecchiature e sistemi di uso complesso.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado.
- Conoscenza di una lingua straniera.

SPECIALIZZAZIONE/I RICHIESTA/E

- Superamento di corsi organizzati dall'amministrazione di destinazione.

MODALITA' DI ACCESSO

- Concorso pubblico per esami.

MOBILITA' VERTICALE

- Collaboratore amministrativo.

MOBILITA' ORIZZONTALE

- Mobilità consentita verso altri profili della medesima qualifica funzionale previo apposito corso a cura dell'amministrazione.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

- E' in grado di utilizzare apparecchiature e sistemi di uso semplice non autonomi.

SFERA DI AUTONOMIA

- Autonomia relativa all'individuazione delle procedure occorrenti per lo svolgimento dei compiti affidatigli nell'ambito di prescrizioni di massima.



PER COPIA CONFORME

F.lli CASPARI

GRADO DI RESPONSABILITA'

-relativa: all'organizzazione del lavoro
 responsabilità diretta nell'espletamento dei
 compiti affidatigli
 al tipo di prodotto

 ai terzi
 a seconda del settore di applicazione



PER COPIA CONFORME

F. Gaspari

4 PROFILO PROFESSIONALE:OPERATORE AMMINISTRATIVO

della qualifica V

- 1) Svolge attività amministrative e/o contabili acquisendo e proponendo nell'ambito di specifiche istruzioni elementi informativi e ricognitivi per la preparazione di atti e documenti. Predispone computi, rendiconti e situazioni semplici nella materia di specifica competenza, partecipando alle operazioni di classificazione, allestimento e smistamento dei materiali dei quali cura, se previsto la conservazione.
- 2) Svolge mansioni di digitazione e di stenodattilografia, anche in riunioni, provvedendo alla trascrizione a macchina sia dei lavori stenografici che di registrazione e di dati videoteletrasmessi.
- 3) Provvede alla misurazione di lettere semplici curandone direttamente la trascrizione dattiloscritta.
- 4) Rilascia, entro i limiti e con l'osservanza delle istruzioni specifiche impartite dal responsabile del servizio sulla base di leggi e regolamenti, copie conformi di atti e documenti dell'ufficio cui è addetto e autentica la sottoscrizione di istanze e dichiarazioni relative alla materia attribuita al settore cui è addetto.
- 5) Svolge attività di guida, di controllo tecnico-pratico e coordinamento di altri operatori, compresi, se in possesso di specifica preparazione e/o maggiore anzianità, quelli di pari qualifica funzionale.
- 6) Per tutte le attività di competenza utilizza apparecchiature complesse di uso semplice.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Diploma di Istituto di istruzione professionale considerato equipollente a quello di istruzione secondaria superiore (segretario di azienda, corrispondente commerciale in lingue estere e simili).



PER COPIA CONFORME

f. 10. 10. 1987

SPECIALIZZAZIONE/I RICHIESTA/E**MODALITA' DI ACCESSO**

Concorso pubblico per esami.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Mobilità consentita vetso profili della medesima qualifica, previo corso di qualificazione a cura dell'amministrazione.

MOBILITA' VERTICALE

Assistente amministrativo.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

Apparecchiature complesse di uso semplice.

SFERA DI AUTONOMIA

Nell'ambito di istruzioni non necessariamente dettagliate.

GRADO DI RESPONSABILITA'

relativa: all'organizzazione del lavoro

al tipo di prodotto

ai terzi

a seconda del settore di applicazione.



PER COPIA CONFORME

F. Gaspari

5

PROFILO PROFESSIONALE:

COADIUTORE

della qualifica IV

- 1) Svolge attività di dattilografia, di digitazione, di composizione e di duplicazione mediante strumenti, attrezzature ed apparecchiature d'ufficio anche complessi, ma di uso semplice, quali macchine da scrivere e riproduttori.
- 2) Provvede a tutte le operazioni di ricezione, protocollazione, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza, di pli-chi e materiali.
- 3) Cura la materiale preparazione, la fascicolazione, la conservazione ed il riscontro di atti e documenti collaborando alla loro classificazione, se previsto.
- 4) Provvede alla materiale compilazione di schedari, bollettari, registri, repertori e strumenti di ricerca, specifici del settore di applicazione, nell'ambito di specifiche istruzioni.
- 5) Distribuisce e consegna all'interno dell'amministrazione e agli utenti fascicoli, documenti, materiale bibliografico ed altri oggetti, nell'ambito di specifiche istruzioni.
- 6) Partecipa ai procedimenti del servizio con il reperimento, la raccolta e l'ordinamento di dati semplici e la redazione di situazioni, statistiche e simili, e di documenti non complessi sulla base di moduli e schemi predeterminati e nell'ambito di specifiche istruzioni.
- 7) Collabora al servizio di sportello.
- 8) Per tutte le attività di competenza utilizza apparecchiature complesse di uso semplice.



PER COPIA CONFORME

16 G. 1981

9) Provvede, a seconda del settore di applicazione, a notificare a terzi atti dell'amministrazione.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Diploma di Istituto di istruzione secondaria di 1° grado

SPECIALIZZAZIONE/I RICHIESTA/E

Conoscenza, previo corso teorico-pratico, della funzionalità delle attrezzature affidategli.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico per esami.

MOBILITA' VERTICALE

Operatore amministrativo e stenodattilografo.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Mobilità verso altri profili della medesima qualifica funzionale previo corso di qualificazione a cura dell'amministrazione.

Non é richiesto il superamento del corso per accedere al profilo del dattilografo.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

Utilizzazione di macchine complesse di uso semplice.



PER COPIA CONFORME

F.to GASPARI

SFERA DI AUTONOMIA

Nell'ambito di istruzioni non necessariamente dettagliate.

GRADO DI RESPONSABILITA'

relativa: all'organizzazione del lavoro

completa nell'ambito di istruzioni non necessariamente dettagliate

al tipo di prodotto

ai terzi

a seconda del settore di applicazione.



PER COPIA CONFORME

6

PROFILO PROFESSIONALE:

STENODATTILOGRAFO

della qualifica V

- 1) Svolge mansioni di dattilografia, di digitazione e di stenodattilografia, sia in riunioni che sotto dettatura, provvedendo alla trascrizione a macchina dei lavori stenografati nonchè di registrazioni.
- 2) Per la composizione, modifica, integrazione e riproduzione dei testi stenodattilografati impiega anche apparecchiature d'ufficio di uso complesso (quali macchine da scrivere meccaniche, elettriche ed elettroniche sia per il trattamento delle parole che dei testi per la riproduzione, distribuzione, archiviazione e ricerca, e simili) sulla base di istruzioni dettagliate e secondo schemi prestabiliti.
- 3) Collaziona gli elaborati riordinandoli, impaginandoli ed accorpandoli anche con l'uso di apparecchiature autonome o collegate agli apparecchi di composizione e duplicazione.
- 4) Si assicura del buon funzionamento delle apparecchiature in uso.
- 5) Preleva il materiale necessario allo svolgimento dei propri compiti.



PER COPIA CONFORME

F. lo GASPARI

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Diploma di istituto di istruzione secondaria di 1° grado e diploma di specializzazione rilasciato da istituto professionale.

'SPECIALIZZAZIONE/I RICHIESTA/E

- Conoscenza della funzionalità delle attrezzature da utilizzare.

MODALITA' DI ACCESSO

- Concorso pubblico per esami.

MOBILITA' VERTICALE

- Assistente amministrativo.

MOBILITA' ORIZZONTALE

- Mobilità verso altri profili della medesima qualifica funzionale previo corso di qualificazione a cura dell'amministrazione. Non è richiesto il superamento del corso per accedere al profilo di Operatore amministrativo.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

- Utilizzazione di macchine complesse di uso semplice.

GRADO DI AUTONOMIA

- Limitata all'applicazione dei procedimenti tecnico-pratici occorrenti per lo svolgimento del lavoro affidato.

TIPO DI RESPONSABILITA'

- relativa : all'organizzazione del lavoro

Completa nell'ambito di istruzioni non necessariamente dettagliate

al tipo di prodotto

ai terzi

a seconda del settore di applicazione.



PER COPIA CONFORME

f. o. C. F. .RI

7

PROFILO PROFESSIONALE:

DATTILOGRAFO

DELLA QUALIFICA IV

- 1) Svolge attività di dattilografia, di copia e di digitazione mediante l'impiego di strumenti e di apparecchiature di ufficio anche complessi, ma di uso semplice (macchine da scrivere, duplicatori, etc.).
- 2) Collaziona gli elaborati riordinandoli, impaginandoli e fascicolandoli con apparecchiature quali fascicolatrici, cucitrici, etc...
- 3) Può essere incaricato - con riferimento al lavoro espletato e da espletare - della preparazione e conservazione di documentazione dell'ufficio cui è addetto, nell'ambito di istruzioni predeterminate.
- 4) Si assicura dell'efficienza delle apparecchiature in uso.
- 5) Preleva il materiale necessario allo svolgimento del servizio.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Diploma di istituto di istruzione secondaria di 1° grado.



PER COPIA CONFORME

F. Jo GASPARI

SPECIALIZZAZIONE/I RICHIESTA/E

- Conoscenza della funzionalità delle attrezzature da utilizzare.

MODALITA' DI ACCESSO

- Concorso pubblico per esami

MOBILITA' VERTICALE

- Operatore amministrativo, Stenodattilografo

MOBILITA' ORIZZONTALE

- Mobilità verso altri profili della medesima qualifica funzionale previo corso di qualificazione a cura dell'Amministrazione. Non è richiesto il superamento del corso per accedere al profilo di Coadiutore.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

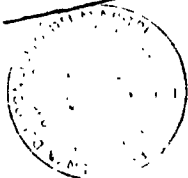
- Utilizzazione di macchine complesse di uso semplice.

GRADO DI AUTONOMIA

- Nell'ambito di istruzioni non necessariamente dettagliate.

TIPO DI RESPONSABILITA'

- relativa: all'organizzazione del lavoro
 nell'ambito di istruzioni non necessariamente
 dettagliate
 al tipo di prodotto
 ai terzi
 a seconda del settore di applicazione



PER COPIA CONFORME

PER COPIA

8

PROFILO PROFESSIONALE:

COORDINATORE DI RIMESSA

della qualifica V

- 1) Programma e coordina i turni di servizio e di utilizzazione del personale addetto alla conduzione di automezzi e/o natanti anche speciali, e ai servizi di rimessa.
- 2) Organizza l'impiego dei mezzi necessari all'espletamento dei servizi stessi, segnalando, al settore competente, su quali automezzi e con quale priorità debbano essere effettuati gli interventi idonei ad assicurare l'efficienza e la tempestiva disponibilità.
- 3) Controlla i consumi e l'usura dei materiali e dei mezzi.
- 4) Gestisce il materiale assegnatogli, provvedendo alle prescritte registrazioni.
- 5) Concorre all'organizzazione delle autocolonne, assicurando l'efficienza tecnica dei mezzi impiegati.
- 6) Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi infortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene, in tale ambito, le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

REQUISITI CULTURALI

Diploma di istituto di istruzione secondaria di 1° grado ed abilitazioni richieste speciali per i profili di conducente di automezzi o di autista meccanico.



PER COPIA CONFORME

F.to GASPARI

SPECIALIZZAZIONE

Corso di qualificazione a cura dell'amministrazione

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso con riserva totale dei posti a favore degli appartenenti al profili di "Conducente di automezzi speciali" e di "Autista meccanico" che abbiano svolto almeno 5 anni di effettivo servizio nel profilo.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

E' in grado di manovrare apparecchiature di uso semplice per le quali ha seguito apposito corso.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Verso i profili della medesima qualifica previo superamento di apposito corso di qualificazione e con il possesso dei requisiti culturali eventualmente previsti.

SFERA DI AUTONOMIA

Nell'ambito di istruzioni non necessariamente dettagliate.

GRADO DI RESPONSABILITA'

relative: all'organizzazione del lavoro predeterminata
da prescrizioni di massima.

al tipo di prodotto

ai terzi

a seconda del settore di applicazione



PER COPIA CONFORME

PER CASPARI

9

PROFILO PROFESSIONALE:CONDUCENTE DI AUTOMEZZI SPECIALI

IV q.

- 1) E' addetto alla conduzione di mezzi speciali autopropulsori, autoambulanze, etc.. nonchè a quella di mezzi forniti di dispositivi di sicurezza (blindati, etc..) in uso ai servizi di appartenenza.
- 2) Cura l'efficienza, la pulizia, l'ordinaria manutenzione, ed esegue le piccole riparazioni, del mezzo affidatogli.
- 3) Durante i periodi di servizio custodisce il mezzo affidatogli e i relativi documenti di pertinenza; esegue le prescritte registrazioni.
- 4) Segnala al responsabile del coordinamento gli eventuali guasti e difetti di funzionamento del mezzo affidatogli.
- 5) E' addetto, nei periodi di attesa, con provvedimento del capo del servizio, senza pregiudizio alle proprie mansioni, ad attività di altri profili professionali della medesima qualifica, tenuto conto della organizzazione del lavoro del settore di applicazione.

REQUISITI CULTURALI

Diploma di istruzione secondaria di 1° grado.

Possesso della patente di guida tipo "D" ed "E".

SPECIALIZZAZIONE/I RICHIESTA/E

Superamento di un corso di preparazione professionale riferito alla specialità del mezzo affidato.



PER COPIA CONFORME

F.to GASPARI

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico per esami ed accertamento di idoneità fisica.

MOBILITA' VERTICALE

Coordinatore di rimessa.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Mobilità verso profili della medesima qualifica, previo apposito corso a cura dell'amministrazione.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

Automezzi muniti di particolari caratteristiche costruttive.

SFERA DI AUTONOMIA

Autonomia limitata alla guida del veicolo data la specialità del mezzo alle modalità di carico ed ai criteri di scelta dei tragitti di percorrenza.

GRADO DI RESPONSABILITA'

relativa: alla direzione del lavoro
all'organizzazione del lavoro
al tipo di prodotto
ai terzi

Massima in riferimento alla specialità del mezzo affidatogli e a seconda del settore di applicazione.



PER COPIA CONFORME

110 7 148

10

PROFILO PROFESSIONALE: CONDUCENTE DI AUTOMEZZI

della Qualifica III

- 1) E' addetto alla guida di autoveicoli, motoveicoli e/o natanti per il trasporto di persone e cose.
- 2) Cura l'efficienza, la pulizia e l'ordinaria manutenzione ed esegue le piccole riparazioni del mezzo affidatogli.
- 3) Durante i periodi di servizio custodisce il veicolo affidatogli ed i relativi documenti di pertinenza; esegue le prescritte annotazioni sul libretto di bordo.
- 4) Segnala al coordinatore di rimessa gli eventuali guasti e difetti di funzionamento del mezzo affidatogli.
- 5) E' addetto, nei periodi di attesa, con provvedimento del capo servizio, senza pregiudizio delle proprie mansioni, ad attività (quali servizi di anticamera e simili) di altri profili professionali della medesima qualifica, tenuto conto dell'organizzazione del lavoro del settore di applicazione.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Diploma di istituto di istruzione secondaria di 1° grado
- Possesso di patente di guida C

SPECIALIZZAZIONE/I RICHIESTA/E

- Conoscenze tecniche sul funzionamento dell'automezzo



PER COPIA CONFORME

F. lo GASPARI

MODALITA' DI ACCESSO

- Concorso pubblico per esami ed accertamento di idoneità fisica

MOBILITA' VERTICALE

- Autista meccanico
- Conducente di automezzi speciali

MOBILITA' ORIZZONTALE

- Mobilità consentita verso altri profili della medesima qualifica previo apposito corso dell'Amministrazione

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTISFERA DI AUTONOMIA

- Autonomia limitata alla guida del veicolo, alla modalità di carico ed ai criteri di scelta dei tragitti di percorrenza.

GRADO DI RESPONSABILITA'

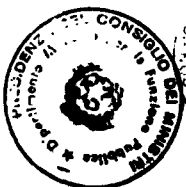
relativa: all'organizzazione del lavoro

Responsabilità connessa all'ordinaria manutenzione ed alla conduzione del veicolo, nonché alla custodia del veicolo stesso fuori sede. E' inoltre responsabile della regolare tenuta del libretto di percorrenza.

al tipo di prodotto

ai terzi

a seconda del settore di applicazione



PER COPIA CONFORME

F. J. GASPARI

11

PROFILO PROFESSIONALE : AUTISTA MECCANICO

IV qual.

- 1) Svolge le mansioni del conducente di automezzi.
- 2) Controlla lo stato di efficienza degli autoveicoli, motoveicoli e/o natanti posteggiati nell'officina o imbarcadero al quale é ad detto provvedendo alle riparazioni ordinarie e straordinarie sulla base di valutazioni di precedenza connesse al servizio che i singoli mezzi devono svolgere.
- 3) Provvede, in particolare, alla individuazione di difetti, guasti e anomalie di funzionamento di tipo semplice e/o ricorrente, effettuando interventi di smontaggio, controllo, riparazione e rimontaggio dei singoli componenti.
- 4) A seconda della dimensione organizzativa del settore di applicazione segnala direttamente - ovvero tramite il coordinatore di rimessa - al reparto e/o officina competente guasti ed inconvenienti di particolare importanza o rilievo non eliminabili con le attrezzature ed i mezzi tecnici dell'officina presso la quale presta servizio ovvero che richiedano interventi diretti di professionalità di livello superiore.
- 5) Provvede alle registrazioni di carico e scarico dei materiali, parti e componenti prelevati dal magazzino ed utilizzati per le riparazioni eseguite.
- 6) Mantiene efficienti le attrezzature in dotazione e lascia in ordine il posto di lavoro assicurandosi che materiali di impiego e componenti in corso di lavoro siano posizionati ovvero custoditi senza pericolo di danno a terzi.



leggesi "difetti"

M. B. F.

PER COPIA CONFORME

[Signature]

F. LO GASPARO

- 7) Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali é addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene, in tale ambito, le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

REQUISITI CULTURALI

- Diploma di istruzione secondaria di 1° grado.
- Possesso della patente di guida di tipo "C".

SPECIALIZZAZIONE

- Superamento di corso di qualificazione professionale.

MODALITA' DI ACCESSO

- Concorso pubblico per esami teorici e pratici e accertamento di idoneità fisica.

MOBILITA' VERTICALE

- Coordinatore di rimessa

MOBILITA' ORIZZONTALE

- Mobilità verso i profili della medesima qualifica funzionale previo superamento di apposito corso di qualificazione.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

- Utilizzazione di strumenti anche complessi di uso semplice

SFERA DI AUTONOMIA

- Nell'ambito di istruzioni specifiche

GRADO DI RESPONSABILITA'

relativa: - all'organizzazione del lavoro: connessa alla ordina-



Sopprimere

[Handwritten signature]

PER COPIA CONFORME

[Handwritten signature]

F.10

ria e straordinaria manutenzione dei mezzi revisionati e/o riparati; alla conduzione del veicolo fuori sede ; é inoltre responsabile della regolare tenuta del libretto di percorrenza

- al tipo di prodotto
- ai terzi a seconda del settore di applicazione



PER COPIA CONFORME

F.to GASPARI

12

PROFILO PROFESSIONALE : AUTISTA MECCANICO SPECIALIZZATO

V q.

- 1) Svelge le mansioni del conducente di automezzi e coordina la preparazione e l'impiego di più mezzi anche speciali sia singolarmente che in autocolonna, sia su su strada che fuori strada, a seconda del tipo di automezzi da impiegare, e sia in imbarcadere che in navigazione nell'ambito delle competenze attribuitegli dal codice della navigazione e del regolamento della navigazione marittima.
- 2) Controlla lo stato di efficienza degli autoveicoli, motoveicoli e/o natanti posteggiati nell'officina e imbarcadere al quale è addetto provvedendo direttamente ovvero distribuendo il lavoro tra gli appartenenti alla sua squadra - alle riparazioni ordinarie e straordinarie sulla base di valutazioni di precedenza connesse al servizio che i singoli mezzi devono svolgere sia in sede che fuori sede che utilizzando carri attrezzi e di soccorse .
- 3) Provvede, in particolare, alla individuazione di difetti, guasti e anomalie di funzionamento di tipo semplice, ricorrente, e straordinarie effettuando interventi di smontaggio, controlli, riparazione e rimontaggio e messa a punto dei singoli componenti, di parti e di assieme.
- 4) A seconda della dimensione organizzativa del settore di applicazione segnala direttamente - ovvero tramite il coordinamento di rimessa - al reparto e/o officina competente guasti ed inconvenienti di particolare importanza e rilievo non eliminabili con le attrezzature ed i mezzi tecnici dell'officina presso la quale presta servizio ovvero che richiedano interventi diretti di professionalità di livello superiore ovvero estranee alla struttura.



PER COPIA CONFORME

F. 100.000.001

- 5) Prevede alle registrazioni di carico e scarico dei materiali, parti e componenti prelevati dal magazzino ed utilizzati per le riparazioni eseguite ed al controllo di quelle effettuate dalle professionalità di livello inferiore alle quali è eventualmente preposto.
- 6) Mantiene efficienti le attrezzature in dotazione e lascia in ordine il posto di lavoro assicurandosi e controllando che materiali di impiego e componenti in corso di lavoro siano posizionati ovvero custoditi senza pericolo di danni a terzi.
- 7) Osserva e fa osservare tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addette ovvero preposte, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene, in tale ambito, le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.



PER COPIA CONFORME

F. lo GASPARI

REQUISITI CULTURALI

Diploma di istruzione secondaria di 1° grado e diploma di maturità professionale specifica

Possesso della patente di guida di tipo "D" ed "E"

SPECIALIZZAZIONE

Superamento di corso di qualificazione professionale

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico per esami teorici e pratici/ accertamento di idoneità fisica. Il 30% dei posti riservate al personale inquadrato nel profilo di "autista meccanico", "aggiustatore meccanico" con servizio effettivo di almeno 5 anni nel profilo medesimo e che abbia conseguito la idoneità.

MOBILITA' VERTICALE

Assistente tecnico motorista purché in possesso del titolo di studio previsto.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Mobilità verso i profili della medesima qualificazione funzionale pre via superamento di apposite corso di qualificazione.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

Utilizzazione di strumenti anche complessi

SFERA DI AUTONOMIA

Nell'ambito di istruzioni specifiche

GRADO DI RESPONSABILITA'

relativa: - all'organizzazione del lavoro: connessa alla ordinaria e straordinaria manutenzione dei mezzi revisio-



LEGASI "PERSONALE"

[Handwritten signature]

PER COPIA CONFORME

[Handwritten signature]

nati e/o riparati; alla conduzione del veicolo fuori sede ; é inoltre responsabile della regolare tenuta del libretto di percorrenza

- al tipo di predette
- ai terzi a seconda del settore di applicazione

PER COPIA CONFORME

F. Jo GASPARI

13

PROFILO PROFESSIONALE : FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

VIII q.

- 1) Dirige una unità organica anche a rilevanza esterna del settore di applicazione delle norme di contabilità generale dello Stato e di norme e regolamenti anche specifici del settore di applicazione delle singole Amministrazioni, la gestione dei capitoli di bilancio nonché dei servizi contabili relativi all'amministrazione dei beni demaniali e patrimoniali di appartenenza o comunque in uso all'Amministrazione cui è addetto.
- 2) Svolge, laddove previsto, attività di ispezione, verifica, revisione e controllo, finalizzata all'accertamento della corretta applicazione della normativa vigente in materia di contabilità, nonché del regolare svolgimento delle operazioni contabili nei settori dell'Amministrazione e degli Enti vigilati.
- 3) Predispone il bilancio preventivo e consuntivo dell'Amministrazione in riferimento al proprio settore di competenza, coordinando i dati relativi allo stato di previsione delle spese e predisponendo altresì i provvedimenti relativi.
- 4) Collabora nella promozione e nella preparazione di programmi e progetti relativi all'intero servizio, e concorre all'attuazione dei medesimi, partecipando altresì alle necessarie valutazioni periodiche dei risultati.
- 5) Svolge attività di analisi, studio e di ricerca nei settori di competenza, e valuta le proposte di modifica di procedure e dell'organizzazione del lavoro, nell'ambito della propria competenza ovvero propone procedure alternative ed il ricorso a nuove e diverse strumentazioni.



PER COPIA CONFORME

F. J. GARRA

- 6) Predispone ed emana atti e provvedimenti amministrativo-contabili, esclusi quelli riservati dalla legge ai dirigenti ed eventualmente nei limiti di materia delegatagli dai dirigenti nell'ambito di leggi e regolamenti.
- 7) Partecipa ad organi collegiali nell'ambito di norme e disposizioni di carattere generale, e rappresenta l'amministrazione anche in convegni e congressi.
- 8) Svolge attività di segretario di comitati, commissioni e simili.
- 9) Cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale addetto all'unità organica cui sia eventualmente preposto e svolge attività didattica.
- 10) Per tutte le attività di competenza utilizza direttamente sistemi complessi e/o autonomi liberamente programmabili.

REQUISITI CULTURALI E MODALITA' DI ACCESSO

- Diploma di laurea: Economia e Commercio, Scienze Statistiche e demografiche, Scienze economiche, Economia aziendale, Scienze economiche e bancarie.
- Corso di specializzazione post-universitario.
- Conoscenza di una lingua straniera parlata e scritta.
- Superamento di corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione.

MOBILITA' VERTICALE

- Concorso per esami dalla qualifica funzionale inferiore di Collaboratore amministrativo contabile dopo una permanenza nella stessa di 5 anni.



PER COPIA CONFORME

F. Gaspari

MOBILITA' ORIZZONTALE

- Analista economico-finanziario, Esperto statistico, Analista di organizzazione, previo apposito corso di qualificazione a cura dell'Amministrazione.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

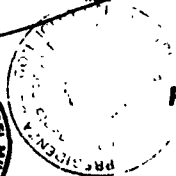
- Utilizza direttamente attrezzature e/o sistemi complessi ed autonomi liberamente programmabili.

SFERA DI AUTONOMIA

- Autonomia nell'ambito di norme generali per tutto ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni e per la conseguente utilizzazione funzionale del personale assegnatogli.

GRADO DI RESPONSABILITA'

- Relativa: alla direzione del lavoro
all'organizzazione del lavoro
al tipo di prodotto
ai terzi
a seconda dell'Amministrazione di appartenenza e
del settore di applicazione.



PER COPIA CONFORME

F. lo GASPARI

14

PROFILO PROFESSIONALE : COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

VII q.

- 1) Dirige una unità organica del settore contabile non avente rilevanza esterna provvedendo a tutti gli adempimenti previsti dalla materia attribuita al settore medesimo nell'ambito di normative generali e delle linee della programmazione dell'attività dell'ufficio nonchè all'emanazione di programmi, direttive ed istruzioni specifiche volte alla individuazione degli obiettivi qualitativi e temporali da conseguire e ne verifica i risultati ed i costi.
- 2) Nell'ambito di procedure o di istruzioni di massima, svolge attività istruttoria direttamente o coordinando l'attività di un gruppo di lavoro e/o impiegati di professionalità inferiore predisponendo provvedimenti ed atti (riservati al settore) di competenza di livelli superiori, in riferimento alle caratteristiche organizzatorie di ciascuna Amministrazione.
- 3) Collabora all'attività di studio e di ricerca, svolgendo anche attività didattica, e concorre direttamente alla formulazione di piani di intervento e di programmazione dell'ufficio.
- 4) Istruisce, predispone, redige e sottoscrive atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme o da istruzioni generali.
- 5) Programma la rilevazione dei dati ataticistici ed effettua elaborazioni anche complesse.
- 6) Collabora alla predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo dell'Amministrazione in riferimento al proprio settore di competenza.



PER COPIA CONFORME

F. GASPARI

- 7) Svolge mansioni di consegnatario e/o economo in uffici di dimensione organizzativa complessa con responsabilità delle scritture.
- 8) Collabora all'attività di ispezione, verifica, revisione e controllo, finalizzata all'accertamento della corretta applicazione della normativa vigente in materia di contabilità, nonché del regolare svolgimento delle operazioni contabili nei settori dell'Amministrazione e degli Enti vigilati ovvero svolge attività di consulenza specifica in occasione di ispezioni generali.
- 9) Nell'ambito della specifica competenza e/o sulla base di norme o istruzioni generali partecipa ad organi collegiali.
- 10) Svolge attività di segretario di comitati, commissioni e simili.
- 11) Svolge attività certificativa nell'ambito di disposizioni di carattere generale, provvede alle autenticazioni di documenti e firme, esercita anche le funzioni di ufficiale rogante.
- 12) Svolge le proprie attribuzioni anche mediante l'utilizzazione di apparecchiature specializzate e/o sistemi autonomi gestibili con programmi variabili entro procedure generali determinate.

REQUISITI CULTURALI E MODALITA' DI ACCESSO

- Diploma di laurea in Economia e Commercio, Scienze statistiche e Demografiche, Scienze Economiche, Economia Aziendale e Scienze Economiche e Bancarie.
- Conoscenza di una lingua straniera.
- Corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione di destinazione.
- Concorso pubblico per esami.



PER COPIA CONFORME

F. lo GASCARDI

MOBILITA' VERTICALE

- Funzionario contabile.

MOBILITA' ORIZZONTALE

- Mobilità verso altri profili della medesima qualifica funzionale, previo possesso dei requisiti culturali del profilo da acquisire nonché del superamento di apposito corso di ~~la~~qualificazione a cura dell'Amministrazione.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

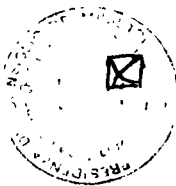
- Utilizza apparecchiature specializzate e/o sistemi autonomi.

SFERA DI AUTONOMIA

- Autonomia relativa al grado di responsabilità nell'espletamento dei compiti assegnatigli e nella formulazione dei programmi di lavoro; nonché nella conseguente organizzazione dell'unità organica eventualmente affidatagli.

GRADO DI RESPONSABILITA'

- Relativa : alla direzione del lavoro
all'organizzazione del lavoro
al tipo di prodotto
ai terzi
a seconda del settore di applicazione.



Sopprimere



PER COPIA CONFORME

F.to GASPARI

15 PROFILO PROFESSIONALE : RAGIONIERE VI q.

- 1) Collabora all'attività istruttoria e di revisione di pratiche contabili, nell'ambito di direttive ed istruzioni, provvedendo alla predisposizione della connessa documentazione (schemi di contratti, autorizzazioni, riscossioni e/o pagamenti e simili) e corrispondenza.
- 2) Esegue operazioni di contabilità, economato, cassa e magazzino prestabilite da direttive superiori e provvede anche a tutte le eventuali operazioni connesse nonchè alla revisione di situazioni contabili, statistiche e di inventario, firmando atti e documenti di natura vincolata previsti da procedure predeterminate.
- 3) Esegue gli acquisti, provvede alle forniture, tiene l'albo dei fornitori, cura la tenuta dei libri contabili e dei documenti specifici del settore di applicazione, provvede alle indagini di mercato per le necessità dell'ufficio cui è addetto.
- 4) Svolge mansioni di addetto alla cassa anche con servizio di sportello nonchè di consegnatario e/o economo a seconda dell'ufficio di applicazione, con responsabilità delle scritture anche parziale in rapporto alla dimensione dell'unità organizzativa.
- 5) Predisporre elaborati statistici.
- 6) Formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro nella unità operativa cui è addetto nonchè alla revisione di sistemi e di procedure del proprio settore di applicazione.
- 7) Svolge compiti propri della sua qualificazione anche mediante l'utilizzo di apparecchiature e sistemi di uso complesso.
- 8) Rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni.



PER COPIA CONFORME

F. Jo GASPARI

- 9) Coordina professionalità inferiori e, se in possesso di specializzazioni specifiche e/o di maggiore anzianità professionale, coordina anche professionalità di pari qualifica funzionale per l'assolvimento di compiti determinati.

REQUISITI CULTURALI E MODALITA' DI ACCESSO

- Diploma di istituto tecnico commerciale.
- Conoscenza di una lingua straniera.
- Abilitazione all'esercizio della professione (in ragioneria).
- Superamento di corsi organizzati dall'Amministrazione.
- Concorso pubblico per esami.

MOBILITA' ORIZZONTALE

- Mobilità consentita verso altri profili della medesima qualifica funzionale previo apposito corso dell'Amministrazione.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

- Utilizza apparecchiature e sistemi di uso complesso non autonomi.

SFERA DI AUTONOMIA

- Autonomia relativa all'individuazione delle procedure occorrenti per lo svolgimento dei compiti affidatigli, nell'ambito di prescrizioni di massima.

GRADO DI RESPONSABILITA'

- Relativa : all'organizzazione del lavoro
piena responsabilità per quanto attiene la predispo



PER COPIA CONFORME

F. Jo GASPARI

sizione dei documenti contabili ed i relativi calcoli effettuati. Se nominato cassiere è soggetto alle vigenti norme sulla contabilità dello Stato.

al tipo di prodotto

ai terzi

a seconda del settore di applicazione.



PER COPIA CONFORME

F. Gaspari

16 PROFILO PROFESSIONALE : OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE V q.

- 1) Provvede alle scritturazioni ed alle operazioni (anche mediante apparecchiature di uso semplice), necessarie alla preparazione, classificazione, istruttoria e controllo di atti amministrativi e contabili, di oggetti e materiali, partecipando a tutte le operazioni connesse alla loro gestione ed alla loro utilizzazione sia da parte dell'unità operativa di appartenenza che degli utenti.
- 2) Provvede alla redazione e tenuta di strumenti di registrazione e simili nonchè alla redazione di situazioni non complesse relative al settore di appartenenza anche mediante il ricorso ad apparecchiature e/o sistemi di uso semplice, nell'ambito di procedure predeterminate.
- 3) Svolge negli uffici centrali e periferici funzioni amministrative e/o contabili di collaborazione e concorre, nell'ambito di procedure predeterminate, alla preparazione di atti e documenti sulla base di modelli ed istruzioni precise e predispone computi, rendiconti e situazioni nelle materie di specifica competenza, ovvero svolge e/o partecipa al servizio informazioni al pubblico costituendo anche tramite con gli uffici dell'Amministrazione di appartenenza.
- 4) Provvede alla minutazione e copia di lettere semplici.
- 5) Per tutte le attività di competenza è in grado di usare apparecchiature complesse di uso semplice.
- 6) Rilascia, entro i limiti e con l'osservanza delle istruzioni specifiche impartite dal responsabile del servizio sulla base di leggi e regolamenti, copie conformi di atti e documenti dell'uf



PER COPIA CONFORME

F.to GASPARI

ficio cui è addetto e riceve dichiarazioni sottoscritte di situazioni di stato relative alla materia attribuita al settore cui è addetto.

- 7) Coordina professionalità inferiori e, se in possesso di specializzazioni specifiche e/o di maggiore anzianità professionale, coordina anche professionalità di pari qualifica funzionale per l'assolvimento di compiti determinati.
- 8) Svolge, in caso di carenza di personale e/o di necessità, anche mansioni di professionalità della qualifica funzionale immediatamente inferiore.
- 9) Predisporre computi e dati statistici.

REQUISITI CULTURALI

- Diploma di istituto di istruzione secondaria di 2° grado ovvero di istruzione professionale considerato equipollente.

MODALITA' DI ACCESSO

- Concorso pubblico per esami.

MOBILITA' VERTICALE

- Mobilità consentita verso profili della medesima area, previo possesso dei requisiti culturali e apposito corso di riqualificazione a cura dell'Amministrazione.

MOBILITA' ORIZZONTALE

- Operatore amministrativo, previo corso di qualificazione a cura dell'Amministrazione.



PER COPIA CONFORME

F.to GASPARI

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

- E' in grado di utilizzare apparecchiature complesse di uso semplice.

SFERA DI AUTONOMIA

- Autonomia relativa all'individuazione delle procedure occorrenti, nell'ambito di istruzioni non necessariamente dettagliate.

GRADO DI RESPONSABILITA'

- Relativa: alla direzione del lavoro
all'organizzazione del lavoro
al tipo di prodotto
- Predeterminata da prescrizioni di massima per quanto attiene la predisposizione dei documenti contabili ed i relativi calcoli effettuati;
ai terzi
a seconda del settore di applicazione.



PER COPIA CONFORME

F. Gaspari

17

PROFILO PROFESSIONALE : ANALISTA ECONOMICO-FINANZIARIO VIII q.

- 1) Effettua e coordina ricerche per la formulazione di direttive generali afferenti gli interventi dei pubblici poteri volti al la razionalizzazione dell'attività economica gestionale delle unità imprenditoriali dell'area pubblica. Partecipa altresì alla determinazione di criteri generali diretti all'emanazione di provvedimenti concernenti l'attività imprenditoriale privata, in rapporto col perseguimento degli obiettivi e direttive di massima.
- 2) Concorre all'impostazione di progetti e programmi valutandone la rispondenza ai criteri di economicità e di redditività.
- 3) Nella partecipazione ad organi collegiali di competenza particolare nei diversi settori dell'economia rappresenta l'Amministrazione nei rapporti esterni entro l'ambito di norme e direttive di carattere generale.
- 4) Interpreta documenti di rilevanza giuridico-economico-finanziaria e svolge attività di verifica^e/di controllo dell'attuazione delle direttive e dei criteri di intervento.
- 5) Svolge attività di informazione, coordinamento e/o direzione di professionalità pari e/o inferiori anche per l'attuazione di progetti di sperimentazione anche interministeriale.
- 6) Collabora alla formazione ed aggiornamento professionale del personale e svolge attività didattica.
- 7) Predisporre gli elementi e concorre alle valutazioni concernenti dati significativi degli andamenti gestionali e i provvedimenti di natura finanziaria ed economica emanati dalle autorità monetarie in campo nazionale ed internazionale per gli interventi nella pubblica spesa.



PER COPIA CONFORME

F. Jo GAGNARI

- 8) Per tutte le attività di competenza utilizza direttamente sistemi complessi e/o autonomi liberamente programmabili.

REQUISITI CULTURALI

Diploma di laurea in Economia e Commercio, Scienze Statistiche e Demografiche, Giurisprudenza, Economia Aziendale, Scienze Statistiche ed Economiche ed altre parificate.

Conoscenza di una lingua straniera parlata e scritta.

Corso di specializzazione universitaria post-laurea.

SPECIALIZZAZIONE

Superamento di corsi di qualificazione organizzati dalla Amministrazione.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico per esami.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Esperto statistico, Analista di organizzazione,
previo apposito corso di qualificazione a cura dell'Amministrazione.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

E' in grado di utilizzare direttamente sistemi complessi e/o autonomi liberamente programmabili.

SFERA DI AUTONOMIA

Autonomia nell'ambito di norme generali per tutto ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni e per la conseguente



PER COPIA CONFORME

F.to GASPARI

utilizzazione funzionale del personale assegnatogli.

GRADO DI RESPONSABILITA'

Relativa : alla direzione del lavoro

all'organizzazione del lavoro

ai terzi

**A seconda dell'amministrazione di appartenen
za e del settore di applicazione.**



PER COPIA CONFORME

F.10 GA 431

18 PROFILO PROFESSIONALE : COLLABORATORE ECONOMICO-FINANZIARIO VII q.

- 1) Nell'ambito di procedure o di istruzioni di massima, svolge attività istruttoria direttamente o coordinando l'attività di un gruppo di lavoro e/o impiegati di professionalità inferiore predisponendo provvedimenti ed atti (riservati al settore) di competenza di livelli superiori.
- 2) Collabora con le professionalità ^{superiori} all'attività di studio e di ricerca, per la formulazione di direttive generali nel settore specifico al quale è addetto nonché alla impostazione di progetti e di programmi concorrendo alla valutazione della rispondenza a criteri di economicità e di redditività.
- 3) Nell'ambito della specifica competenza e/o sulla base di norme generali e di istruzioni specifiche partecipa, in rappresentanza dell'Amministrazione, ad organi collegiali nei diversi settori dell'economia.
- 4) Partecipa alla risoluzione ed elaborazione di dati nei settori economico-finanziari in rapporto alla attività del settore di applicazione ovvero dell'Amministrazione.
- 5) Collabora alla attuazione di progetti di sperimentazione anche interministeriali.
- 6) Collabora alla formazione ed all'aggiornamento del personale al quale è eventualmente preposto e partecipa alla attività didattica dell'Amministrazione.
- 7) Svolge attività di segretario di comitati, commissioni e simili con piena autonomia organizzativa.



PER COPIA CONFORME

F. Gaspari

- 8) Svolge attività certificativa nell'ambito di disposizioni di carattere generale, provvede alle autenticazioni di documenti e firme,* esercita, ove previsto, anche le funzioni di ufficiale rogante.
- 9) Svolge le proprie attribuzioni anche mediante l'utilizzazione di apparecchiature specializzate e/o sistemi autonomi gestibili con programmi variabili entro procedure generali determinate.

REQUISITI CULTURALI

Diploma di laurea in Giurisprudenza, Scienze statistiche ed attuariali, Economia e commercio, Economia aziendale, scienze economiche e bancarie, scienze bancarie e assicurative.

Conoscenza di una lingua straniera.

SPECIALIZZAZIONE

Corsi di aggiornamento organizzati dall'Amministrazione.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico per esami e superamento di corso di formazione nelle discipline economico-finanziarie.

MOBILITA' VERTICALE

Analista economico-finanziario.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Mobilità verso gli altri profili della medesima qualifica funzionale previo superamento di apposito corso di qualificazione purché in possesso dei requisiti culturali specifici richiesti.



INSERIRE "ED"

PER COPIA CONFORME

F.to GASPARI

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

Utilizzazione di apparecchiature specializzate e/o sistemi autonomi.

SFERA DI AUTONOMIA

Autonomia relativa al grado di responsabilità nell'adempimento dei compiti assegnatigli e nella formulazione dei programmi di lavoro, nonché nella conseguente organizzazione dell'unità organica eventualmente affidatagli.

GRADO DI RESPONSABILITA'

Relativa : alla direzione del lavoro

all'organizzazione del lavoro

al tipo di prodotto

ai terzi

a seconda del settore di applicazione



PER COPIA CONFORME

F. Gaspari

19

PROFILO PROFESSIONALE : ASSISTENTE ECONOMICO-FINANZIARIO VI q.

- 1) Svolge attività istruttoria nell'ambito di prescrizioni di massima e di procedure predeterminate che non comportano la risoluzione di questioni con ricorso a valutazioni discrezionali, elaborando dati e situazioni anche di tipo complesse da servire all'attività corrente del settore economico-finanziario di applicazione e/o quale documentazione per studi e programmi in corso presso l'unità organica alla quale è addetto.
- 2) Esplica attività di segretaria curando pubbliche relazioni all'interno ed all'esterno del servizio di appartenenza, coordinando l'attività di personale di qualifica funzionale inferiore e coordinando, se in possesso di specifica qualificazione, anche pari professionalità.
- 3) Svolge mansioni di segretario e/o resocontista in commissioni, comitati e gruppi di lavoro nell'ambito di procedure predeterminate ovvero organizzando autonomamente lo svolgimento dei lavori dell'unità cui è addetto. Svolge, altresì, mansioni di segretario in commissioni di concorso.
- 4) Provvede alla rilevazione di dati nell'ambito dei programmi dell'Amministrazione e collabora all'organizzazione del lavoro nell'unità cui è addetto nonché alle proposte di revisione di sistemi e di procedure del proprio settore di applicazione.
- 5) Svolge i compiti assegnatigli anche mediante l'utilizzazione di apparecchiature e sistemi di uso semplice.



PER COPIA CONFORME

F. lo GASPARI

REQUISITI CULTURALI

Diploma di istituto di istruzione secondaria di 2° grado ad indirizzo economico-finanziario.

Conoscenza di una lingua straniera.

SPECIALIZZAZIONE

Superamento di corsi organizzati dall'Amministrazione.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico per esami e superamento di corso di formazione della durata non inferiore a sei mesi.

MOBILITA' VERTICALE

Collaboratore amministrativo.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Mobilità consentita verso altri profili della medesima qualifica funzionale previo apposito corso di qualificazione a cura dell'Amministrazione.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

E' in grado di utilizzare apparecchiature e sistemi di uso complesso.

SFERA DI AUTONOMIA

Autonomia relativa all'individuazione delle procedure occorrenti per lo svolgimento dei compiti affidatigli nell'ambito di prescrizioni di massima.

☒ Sopprimere



PER COPIA CONFORME

F. lo GASPARI

GRADO DI RESPONSABILITA'

Relativa : all'organizzazione del lavoro

responsabilità diretta nell'espletamento dei
compiti affidatigli

al tipo di prodotto

ai terzi

a seconda del settore di applicazione



PER COPIA CONFORME

F. lo GASPARI

20

PROFILO PROFESSIONALE:ANALISTA DI ORGANIZZAZIONE VIII q.

- 1) Effettua, anche in collaborazione con esperti di altri settori, l'analisi e la progettazione di sistemi organizzativi dei metodi di lavoro, delle strutture e delle procedure e prepara la pianificazione delle ~~risorse~~ umane e delle formazioni (collaborando anche all'aggiornamento di profili professionali).
- 2) Svelge attività di studio e ricerca per la soluzione dei problemi che si riferiscono alla politica del personale.
- 3) Predispone gli elementi per l'analisi di produttività e concorre alla valutazione dei risultati conseguiti in relazione ad obiettivi predeterminati.
- 4) Attua analisi finalizzate all'adozione di tecnologie innovative concorrente con esperti di altri settori alla determinazione di progetti attuativi.
- 5) Svelge attività di istruzione, coordinamento e direzione di professionalità pari e/o inferiori e cura l'attuazione di progetti dell'Amministrazione anche di tipo sperimentale.
- 6) Svelge attività didattica e cura la formazione e l'addestramento professionale del personale.
- 7) Rappresenta l'Amministrazione in organi collegiali ed in convegni e congressi.
- 8) Ha la responsabilità di uffici e unità organizzative degli uffici di organizzazione e può essere preposta ad uffici specializzati, anche con rilevanza esterna, con compiti particolari in analisi, documentazioni e progettazioni.



leggari "risorse"

PER COPIA CONFORME

F. Jo GASPARI

- 9) Per tutte le attività di competenza utilizza direttamente sistemi complessi e/o autonomi liberamente programmabili.

REQUISITI CULTURALI

Diploma di laurea: in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio, sociologia, scienze statistiche e demografiche, ed altre equiparate.

Conoscenza di una lingua straniera parlata e scritta.

Corse di specializzazione post-laurea.

SPECIALIZZAZIONE/I RICHIESTA/E

Superamento di corsi di qualificazione organizzati dall'Amministrazione.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico per esami.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Esperienze giuridico amministrative, esperienze economiche finanziarie, esperienze statistiche, previa apposita corso di qualificazione a cura dell'Amministrazione.



PER COPIA CONFORME

F.to GASPARI

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

E' in grado di utilizzare direttamente criteri complessi e/o
autonomi liberamente programmabili.

SFERA DI AUTONOMIA

Autonomia nell'ambito di norme generali per ~~diverse~~ ciò che con-
cerne l'esercizio delle proprie funzioni e per la conseguente
utilizzazione del personale assegnategli.

GRADO DI RESPONSABILITA'

relativa: alla direzione del lavoro

all'organizzazione del lavoro

al tipo di predette

ai terzi

A seconda dell'Amministrazione di appartenenza

e del settore di applicazione.



leggesi "tutto"

[Handwritten signature]



PER COPIA CONFORME

F. Jo GASPARI

21

PROFILO PROFESSIONALE:ISPETTORE PER LE SOCIETA' FIDUCIARIE
E DI REVISIONE VIII q.

- 1) Coordina e verifica l'attività e gli atti relativi all'esame e all'analisi dei bilanci delle predette società.
- 2) Coordina e svolge l'attività ispettiva sulle società fiduciarie e di revisione. In tale ambito:
 - a) coordina e partecipa all'attività ispettiva dei collaboratori incaricati delle singole ispezioni;
 - b) accerta e controlla la regolare e conforme esecuzione dei mandati fiduciari, sia per quanto concerne l'Amministrazione dei beni mobili ed immobili, complessi di beni, aziende ecc., affidati dai fiducianti, sia in ordine alla intestazione e amministrazione dei beni mobili e immobili, nonché di titoli e atipici;
 - c) accerta e controlla la regolare amministrazione dei beni dei fiduciari, sia sotto l'aspetto gestionale, sia sotto l'aspetto della sua conformità alle disposizioni di legge, nonché in relazione alla tutela e salvaguardia degli interessi dei fiduciari stessi;
 - d) accerta e controlla l'uso conforme alle disposizioni di legge e ai principi contabili, nonché la loro corretta applicazione nell'attività di revisione contabile e dei bilanci societari (compresi quelli delle società quotate in borsa), svolta dalle società di revisione;
 - e) effettua il controllo sotto l'aspetto giuridico-ammini-



PER COPIA CONFORME

F. J. GARDAR

trativo del mantenimento di requisiti prescritti dalla legge e già accertati in sede di rilascio delle autorizzazioni;

f) analizza e controlla la gestione contabile delle società.

- 3) Collabora nella promozione e nella preparazione di programmi e progetti relativi all'intero servizio, e concorre all'attuazione dei medesimi, partecipando altresì alle necessarie valutazioni periodiche dei risultati.
- 4) Svolge attività di analisi, studio e di ricerca nei settori di competenza, e valuta le proposte di modifica di procedure e della organizzazione del lavoro, nell'ambito della propria competenza, ovvero propone procedure alternative ed il ricorso a nuove e diverse strumentazioni.
- 5) Partecipa ad organi collegiali nell'ambito di norme e disposizioni di carattere generale, e rappresenta l'Amministrazione anche in convegni e congressi.
- 6) Svolge attività di Segretario di comitati, commissioni e simili.
- 7) Partecipa alla formazione e all'aggiornamento professionale del personale addetto alla Divisione e svolge attività didattica.
- 8) Per tutte le attività di competenza utilizza direttamente sistemi complessi e/o autonomi liberamente programmabili.



PER COPIA CONFORME

F. lo GASPARI

REQUISITI CULTURALI

Diploma di laurea: Economia e commercio scienze economiche, economia e diritto, scienze economiche e bancarie, economia aziendale ed altre equiparate, ovvero, possesso anche di diversa laurea con esperienza professionale acquisita nel settore, in almeno 5 anni di permanenza nel profilo di collaboratore dell'area amministrativa e amministrativo-contabile, di VII qualifica funzionale. Conoscenza di una lingua straniera parlata e scritta.

SPECIALIZZAZIONE

Possesso del titolo attestante il superamento degli esami di idoneità per l'iscrizione in un albo professionale. Superamento di un corso teorico-pratico, della durata di almeno 6 mesi e con esami finali di specializzazione sulle norme e le tecniche ispettive, nonché sulla legislazione attinente alle attribuzioni del profilo.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico per esami, con riserva del 30% dei posti per gli appartenenti al profilo professionale di collaboratore amministrativo o collaboratore amministrativo-contabile in servizio presso il Ministero dell'Industria, del commercio e dell'Artigianato, con almeno 5 anni di anzianità,



A Sopprimere

M. L. G. G.

PER COPIA

L. G. G.

F. G. G.

purchè in possesso del titolo di studio previsto.

MOBILITA' VERTICALE

Nessuna.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Funzionario amministrativo o funzionario amministrativo-contabile o analista economico e finanziario.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI

E' in grado di utilizzare direttamente sistemi complessi e/o autonomi liberamente programmabili.

GRADO DI AUTONOMIA

Autonomia nell'ambito di norme generali per tutto ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni e per la conseguente utilizzazione funzionale del personale assegnatogli.

TIPO DI RESPONSABILITA'

Relativa: alla direzione del lavoro
alla organizzazione del lavoro
al tipo di prodotto
all'esercizio dell'attività ispettiva.



PER COPIA CONFERMA

F. Jo GASPARI

22 PROFILO PROFESSIONALE:

ADDETTI AI SERVIZI DI PORTIERATO E CUSTODIA
della qualifica IV

- 1) E' addetto alla sorveglianza e alla custodia degli accessi sia diurni che notturni secondo dei turni predisposti.
- 2) Esplica le proprie mansioni sia direttamente che mediante apparecchiature di comando e/o di controllo visivo.
- 3) Regola l'accesso del pubblico e dei mezzi meccanici nel complesso edilizio e/o nei locali dell'amministrazione secondo i regolamenti e/o * predisposti di servizio.
- 4) Provvede alla accettazione della corrispondenza e/o dei materiali secondo le disposizioni in atto, assumendone, se previsto, la responsabilità della custodia e/o dello smistamento.
- 5) Mette in azione, disattiva e controlla gli impianti di sicurezza e quelli dei servizi generali.
- 6) Comunica eventuali incidenti, danni o situazioni non ordinarie e/o di pericolo a chi previsto dalle istruzioni ed aziona nelle situazioni di emergenza e/o derivanti dall'organizzazione del lavoro i segnali di allarme o simili.
- 7) Manovra gli impianti di posta pneumatica, i montacarichi ed altri impianti sussidiari nonchè i centralini situati nei locali nei quali svolge il turno di servizio.
- 8) Manovra, se previsto, gli impianti sussidiari di illuminazione e quelli di sicurezza sia dei locali che delle pertinenze.
- 9) Costodisce le chiavi, i registri, le tabelle ed i documenti connessi alle sue mansioni e/o ai turni di accesso ai locali della amministrazione.



INSERIRE "ORDINI"

PER COPIA CONFORME

F.to GASPARI

- 10) lascia il posto di lavoro a chi subentra nel servizio.
- 11) Qualora usufruisca dell'alloggio di servizio provvede all'apertura e chiusura degli ingressi anche nelle ore notturne: partecipa regolarmente ad uno dei turni giornalieri di portierato.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Diploma di Istruzione secondaria di 1° grado.

SPECIALIZZAZIONE/I RICHIESTA/E**MODALITA' DI ACCESSO**

Concorso pubblico per esami.

MOBILITA' VERTICALE**MOBILITA' ORIZZONTALE**

Verso altri profili della medesima qualifica funzionale previo apposito corso di qualificazione a cura dell'amministrazione. Non è richiesto il superamento del corso per accedere al profilo di Addetto ai servizi di vigilanza.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

Complessi, ma di uso semplice.

SFERA DI AUTONOMIA

Nell'ambito di istruzioni predeterminate.



GRADO DI RESPONSABILITA'

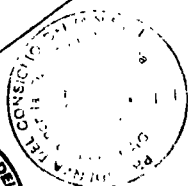
relativa: alla organizzazione del lavoro

Relativa alle mansioni svolte in un
ambito di sufficiente autonomia.

al tipo di prodotto

ai terzi

A seconda del settore di applicazione.



PER COPIA CONFORME

A handwritten signature in dark ink, appearing to be "M. P. ...", written over the text "PER COPIA CONFORME".