

240 PROFILO PROFESSIONALE : ASSISTENTE DELL'ISPettorATO DEL LAVORO VI g.

- 1) Svolge attività istruttoria nell'ambito di prescrizioni specifiche e di procedure predeterminate che non comportano la risoluzione di questioni con ricorso a valutazioni discrezionali, elaborando dati e situazioni anche di tipo complesso da servire all'attività corrente del settore della vigilanza sulla applicazione delle leggi in materia di lavoro, previdenza ed assistenza sociale nonché sui contratti collettivi.
- 2) Svolge previo incarico, anche singolarmente, specifici controlli ed indagini sull'applicazione della legislazione sociale e adotta secondo le direttive ricevute in rapporto all'incarico affidato, gli atti amministrativi consequenziali.
- 3) Coadiuvava le professionalità superiori nell'attività di vigilanza sull'applicazione delle leggi in materia di lavoro e, nel rispetto delle norme e secondo le modalità accertative concordate, assume notizie presso i lavoratori e le rappresentanze sindacali, verifica la documentazione specificatamente prevista dalla legislazione sociale ed effettua riscontri sulla contabilità aziendale.
- 4) Compie - nell'ambito di specifiche istruzioni - accertamenti di tipo istruttorio presso le imprese per la verifica e rispondenza dei dati e delle notizie obbligatoriamente fornite all'Ispettorato del lavoro.
- 5) Rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni e nel rispetto delle istruzioni specifiche del dirigente l'unità organica alla quale è addetto.
- 6) Svolge mansioni di segretario e/o resocontista in commissioni, comitati e gruppi di lavoro nell'ambito di procedure predeterminate



[Handwritten signature]

F.to GASPARI

ovvero organizzando autonomamente lo svolgimento dei lavori dell'unità cui è addetto.

- 7) 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.
- 8) Svolge compiti propri della qualificazione posseduta anche mediante l'utilizzazione di apparecchiature e sistemi di uso complesso.

REQUISITI CULTURALI

Diploma di istituto di istruzione secondaria di 2° grado dell'indirizzo richiesto dall'applicazione funzionale in rapporto alla evoluzione della tecnologia.

SPECIALIZZAZIONE/I RICHIESTA/E

Superamento di corsi dell'Amministrazione di destinazione.

MODALITA' DI ACCESSO

Previo concorso pubblico per esami ammissione ai profili professionali (assistente amministrativo, ragioniere, assistente tecnico nelle varie aree tecnologiche, assistente tributario) necessari all'Amministrazione per svolgere le attribuzioni di legge.

Dopo il reclutamento gli appartenenti ai vari profili professionali dovranno superare un corso di qualificazione tenuto a cura dell'Amministrazione della durata non inferiore a sei mesi. Le aliquote di riserva e le condizioni di ammissione al concorso che operano nei confronti del personale già in servizio sono quelle stabilite per i singoli profili professionali a favore degli idonei.



sopprimere

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

10 (GARANZI)

MOBILITA' ORIZZONTALE

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

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

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

responsabilità diretta nell'espletamento dei compiti affidatigli.

al tipo di prodotto

ai terzi

a seconda del settore di applicazione



Handwritten signature

241 PROFILO PROFESSIONALE : DIRETTORE DI SERVIZIO SOCIALE VIII q.

- 1) Dirige unità organiche con funzioni di servizio sociale con rilevanza esterna ovvero svolge la propria attività presso unità organiche ed uffici specializzati e/o dirige unità organiche di servizio sociale non a rilevanza esterna nell'ambito di unità organiche di maggiore livello, con piena autonomia nell'ambito di procedure e di norme e direttive generali.
- 2) Predispone piani di intervento nel settore che dirige e collabora con i dirigenti alla formulazione della programmazione generale del servizio nel suo complesso.
- 3) Predispone atti e provvedimenti nell'ambito di leggi e regolamenti nella materia attribuita ad unità organiche ovvero collabora a quelli riservati al livello dirigenziale.
- 4) Svolge attività di analisi; studio, ricerca, consulenza tecnica nel settore del servizio sociale al fine di favorire la migliore soluzione di problemi individuali, familiari o di gruppi in particolare difficoltà, assumendosi la piena responsabilità delle soluzioni prospettate, dai piani formulati e della verifica dei risultati.
- 5) Raccoglie e diffonde le informazioni relative ai problemi e ai servizi cui è preposto, al fine di organizzare e gestire il sistema informativo.
- 6) Rappresenta, se richiesto, nel settore di competenza, la amministrazione in organi collegiali e/o in commissioni interministeriali.



FOR
[Handwritten signature]

F. G. G. G. G.

- 7) Cura la preparazione e l'aggiornamento professionale degli impiegati addetti all'area sociale informandoli sull'evoluzione legislativa e delle procedure e predisponendo le innovazioni tecniche e organizzative necessarie alla migliore gestione dei servizi e delle strutture.
- 8) Svolge attività didattica, di studio, documentazione e formazione permanente anche in collaborazione con strutture universitarie e di formazione professionale, e può stipulare, previa autorizzazione degli organi competenti, contratti di docenza con l'università.

REQUISITI CULTURALI

Diploma di laurea in campo giuridico, umanistico o sociale e diploma universitario di 1° livello rilasciato da una scuola di retta a fini speciali per assistenti sociali triennale, nonché corso teorico-pratico di specializzazione pertinente alla materia di competenza del servizio promosso a cura dell'Amministrazione.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico.

Per il personale della qualifica inferiore si può prescindere dal requisito del corso di specializzazione qualora abbia svolto cinque anni di effettivo servizio nella qualifica immediatamente inferiore. Non è ammesso, anche per i dipendenti in servizio, l'assunzione senza il possesso del diploma di servizio sociale.



INFORMI

F. Jo GASPARI

242 PROFILO PROFESSIONALE:ASSISTENTE SOCIALE COORDINATORE

VII q.

- 1) Svolge, * 1 principi, le conoscenze e i metodi del servizio sociale professionale, con piena autonomia tecnica, nell'ambito di norme, procedure determinate e direttive di massima, nonché dei programmi di servizio sociale che concorre a determinare:
- a) attività di rapporto con l'utenza dei servizi socio-assistenziali al fine di studiare, valutare e trattare situazioni di bisogno individuali, familiari e di gruppo attraverso la formulazione e l'attuazione, con specifiche modalità operative, di piani di intervento atti a valorizzare le risorse personali dell'utente e ad attivare le prestazioni nei suoi confronti i servizi, gli interventi specifici di altri operatori all'ente, per giungere alla soluzione dei problemi rilevati;
 - b) attività di progettazione, organizzazione e gestione degli interventi, servizi e strutture in collaborazione con personale della stessa professione e di altri profili interni e esterni all'ente;
 - c) attività di indagine e di studio sui problemi sociali e i servizi presenti nell'area operativa per la definizione di conseguenti piani di intervento volti alla riorganizzazione e alla promozione di strutture e servizi;
 - d) attività di raccolta e diffusione di informazioni attinenti al servizio e per la collaborazione, alla organizzazione e gestione di un sistema informativo di base.



* inserire "secondo"
inserire "esterni"

[Handwritten signature]



[Handwritten signature] ERANE
E.to GASPARI

- 2) Nell'ambito delle attività esplicate:
- attua, anche in sedi diverse dall'Ufficio, colloqui, interviste e riunioni per raccogliere e fornire informazioni, trattare i problemi prospettati, formulare con i diretti interessati piani e programmi di intervento;
 - predispone, nell'ambito dell'Ufficio, atti amministrativi per i quali è richiesta la sua preparazione professionale, assumendosi la responsabilità dei giudizi e delle proposte formulate e attua con piena autonomia tecnica, nell'ambito delle direttive ricevute, le decisioni prese da organi competenti;
 - collabora all'istruttoria e concorre all'applicazione di istituti giuridici disposti da organi giudiziari.
- 3) Coordina l'attività di unità organiche semplici che esplicano compiti di servizio sociale, predispone piani di lavoro e verifica i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi prefissati nei limiti delle direttive generali.
- 4) Cura, secondo le direttive ricevute, i collegamenti funzionali con altri uffici e servizi coordinando l'attività di gruppi di lavoro costituiti da professionalità appartenenti a qualifiche inferiori e di pari livello, volta all'analisi, alla predisposizione e alla verifica dei piani e programmi di intervento riguardanti l'area operativa di competenza.
- 5) Svelge attività di supervisione professionale sul lavoro svolto dal personale di servizio sociale di livello immediatamente inferiore, nonché per la preparazione professionale degli impianti dell'unità organica che coordina e degli studenti tirocinanti ed è responsabile dei piani formulati e della verifica dei risultati ottenuti.



CONFORME

F. Jo GASPARI

REQUISITI CULTURALI

Diploma universitario di 1° livello rilasciato da una scuola diretta a fini speciali per Assistenti sociali di durata triennale, nonché permanenza di due anni nella VI qualifica del profilo corrispondente.

Non è ammessa, anche per i dipendenti in servizio, l'assunzione senza il possesso del diploma specifico di servizio sociale.

SPECIALIZZAZIONE/I RICHIESTA/E

Corsi di aggiornamento organizzati dall'Amministrazione di destinazione.

MODALITA' DI ACCESSO

Il concorso è riservato al profilo di Assistente sociale della VI qualifica con due anni di effettivo servizio.

MOBILITA' ORIZZONTALE

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

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

Utilizzazione di apparecchiature specializzate e/o di sistemi auto



PER COPIA DEL

E. LO GASPARI

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.



PER COPIA CONFORME

A handwritten signature in black ink, appearing to be "M. De Rita".

243

PROFILO PROFESSIONALE:ASSISTENTE SOCIALE

VI q.

- 1) Collabora nello svolgimento di attività di rapporto con l'utenza dei servizi socio-assistenziali al fine di studiare, valutare e trattare situazioni di bisogno individuali, familiari e di gruppo attraverso la formulazione e l'attuazione di piani di intervento atti a valorizzare le risorse personali dell'utente e ad attivare le prestazioni assistenziali; i servizi, gli interventi specifici di altri operatori esterni all'ente, per giungere alla soluzione dei problemi rilevati.

A tal fine, sotto la supervisione del personale di servizio sociale di livello superiore:

- a) attua colloqui, interviste e riunioni per accogliere e fornire informazioni, trattare i problemi prospettati, formulare con i diretti interessati piani e progetti di intervento;
- b) collabora alla predisposizione, nell'ambito dell'ente, dei relativi atti amministrativi assumendosi la responsabilità dei giudizi e delle proposte formulate ed attua, nell'ambito delle direttive ricevute, le decisioni prese dagli organi competenti;
- c) collabora all'istruttoria ed alla applicazione di istituti giuridici disposti da organi giudiziari.
- 2) Collabora ad attività di progettazione, organizzazione e gestione di interventi, servizi e strutture, nell'ambito di programmi di servizio sociale definiti da personale di livello superiore della stessa professione.



ME
G. G. G.

R. G. G.

- 2) Collabora ad attività di indagine e di studio sui problemi sociali e di servizi presenti nell'area operativa per la definizione di conseguenti piani di intervento volti alla riorganizzazione e alla promozione di strutture e servizi.

REQUISITI CULTURALI

Diploma universitario di 1° livello rilasciato da una scuola diretta ai fini speciali per assistenti sociali di durata triennale.

Non è ammessa, anche per i dipendenti in servizio, l'assunzione senza il possesso del diploma specifico di servizio sociale.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico.

Al concorso banditi entro l'anno 1986 possono partecipare anche coloro che siano in possesso del diploma di scuola superiore di 2° grado e di diploma di assistente sociale rilasciate da scuole triennali non universitarie.



FORME

F. Jo GASPARI

244 PROFILO PROFESSIONALE : OPERATORE DELL'AREA PEDAGOGICA V q.

- 1) Collabora con l'educatore nelle attività di istituto aventi carattere educativo, ai fini dell'osservazione della personalità e del trattamento rieducativo dei minori sottoposti a provvedimenti di carattere amministrativo e penale dall'autorità giudiziaria.
- 2) Esplica funzioni di assistenza ai minori, con i quali instaura rapporti diretti; raccoglie dati sul comportamento e sulla personalità dei singoli e riferisce in seno all'équipe socio-psico-pedagogica.
- 3) Coopera con l'educatore per l'organizzazione ed il funzionamento delle attività scolastiche, lavorative, culturali, ricreative, sportive e di animazione varia presenziando e/o partecipando allo svolgimento di tali attività e seguendo con particolare cura i minori bisognevoli di aiuto ovvero di specifica attenzione per un approfondimento dell'identificazione dei loro bisogni.
- 4) Se previsto ovvero se richiesto dall'équipe socio-psico-pedagogica accompagna il minore anche all'esterno dell'Istituto in occasione di adempimenti connessi allo sviluppo dei provvedimenti amministrativi e penali ai quali è sottoposto.
- 5) Segnala, nei limiti della professionalità posseduta e dell'esperienza lavorativa, - ai responsabili del trattamento dei minori ovvero degli interventi specifici dei quali i singoli minori sono oggetto - situazioni di tipo particolare, necessità di ulteriori tipi di assistenza ovvero di protrazione delle osservazioni particolari e carenze che impediscono il conseguimento degli obiettivi del trattamento specialistico.



FORME
[Handwritten signature]

F. JO GASPARI

- 5) Effettua - durante lo svolgimento dell'attività di istituto - le registrazioni sui singoli, se previste, e redige rapporti schematizzati e predisposti per le professionalità superiori.
- 7) Svolge negli uffici centrali e periferici funzioni amministrativo-contabili di supporto generico, collaborando alla tenuta ed all'aggiornamento sia degli atti riguardanti i singoli che il funzionamento dell'ufficio al quale è addetto.
- 8) Svolge attività di dattilografia, di duplicazione e di composizione anche mediante l'uso di strumenti, attrezzature ed apparecchiature d'ufficio anche complessi, ma di uso semplice, quali macchine da scrivere, riproduttori e terminali.

REQUISITI CULTURALI

- Diploma di istituto di 1° grado e possesso del diploma professionale specifico.

MODALITA' DI ACCESSO

- Concorso pubblico per esami previo superamento di prova di attitudine professionale e di corso di qualificazione organizzato dall'Amministrazione della durata non inferiore a 3 mesi.

MOBILITA' VERTICALE

- Verso il profilo di Educatore.

MOBILITA' ORIZZONTALE

- Verso profili della medesima qualifica previo superamento di corso di riqualificazione.



...OME
7

GASPARI

SPERA DI AUTONOMIA

- Limitata alla corretta applicazione delle istruzioni ricevute ed a quella dei principi professionali.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

- Uso di strumentazione anche di tipo digitale di ausilio alla attività alla quale è applicato.

GRADO DI RESPONSABILITA'

- Massima in riferimento al corretto svolgimento dei compiti affidatigli.



[Handwritten signature]

GASPARI

245 PROFILO PROFESSIONALE: EDUCATORE VI q.

- 1) Coadiuva l'educatore coordinatore e, ove esistano, gli specialisti di altre discipline all'interno e non di apposite equippe medic-psico-socio-pedagogiche, nella programmazione e nella conseguente realizzazione degli interventi educativi necessari ad una corretta formazione delle personalità dei soggetti affidatigli e/o a un loro positive processo di integrazione sociale.
- 2) A tal fine, sul territorio e/o nell'ambito dei vari servizi, contribuisce alla identificazione dei bisogni dei soggetti che vi appartengono e che vi afferiscono e, tenuto conto della specificità dei medesimi oltre che dalla loro età, utilizza le metodologie e le tecniche pedagogiche appropriate, per dare, unitamente ad altri interventi specialistici, una positiva risposta a tali bisogni.
- 3) Di conseguenza, l'educatore:
 - a) partecipa e collabora alla programmazione degli interventi educativi necessari;
 - b) mette in atto gli interventi educativi di sua competenza decisi in sede di programmazione, sulla base degli orientamenti forniti dal personale di livello superiore della stessa qualifica professionale e, all'occorrenza, dalla équipe medic-psico-socio-pedagogica con i quali mantiene periodici rapporti di verifica; in queste quadro può:
 - organizzare attività culturali, ricreative, sportive e di animazione varia;



[Handwritten signature] ME

GASPARI

IX LEGISLATURA — DISEGNI DI LEGGE E RELAZIONI - DOCUMENTI

- tenere i contatti tra le varie organizzazioni educative e/o sociali che intervengono nel trattamento dei soggetti interessati;
 - collaborare, per quante afferisce alla competenza pedagogica, a interventi programmati di assistenza domiciliare.
 - c) può partecipare agli organismi collegiali, con apperte specifiche della professionalità;
 - d) può essere chiamato dall'autorità giurisdiziarla a collaborare alla applicazione di istituti giuridici quali la tutela, la curatela, l'affidamento, la libertà assistita.
- 4) Collabora all'organizzazione del lavoro nell'unità cui è addette nonché alle preposte di revisione di sistemi e di procedure del proprie settore di applicazione.
- 5) Svelge compiti propri della sua qualificazione anche mediante l'utilizzazione di apparecchiature e sistemi di use complesse.

REQUISITI CULTURALI

Diploma di institute di istruzione secondaria di secende grade.
Conoscenza di una lingua straniera.

SPECIALIZZAZIONE/I RICHIESTA/E

Superamento di corsi organizzati dall'Amministrazione di destinazione.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico per esami.



[Handwritten signature]

F. GASPARI

MOBILITA' VERTICALE

Verso il profilo di Educatore coordinatore e di Collaboratore amministrativo.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Mobilità consentita verso altri profili della medesima qualifica funzionale previa apposite prove 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 eccezionali per lo svolgimento dei compiti affidatigli nell'ambito di prescrizioni di massima.

GRADO DI RESPONSABILITA'

relativa:

all'organizzazione del lavoro
responsabilità diretta nell'espletamento dei compiti affidatigli

al tipo di predette

ai terzi

a seconda del settore di applicazione.



F. Jo GASPARI

246 PROFILO PROFESSIONALE: EDUCATORE COORDINATORE VII q.

- 1) Ha il compito e la responsabilità di impostare e realizzare con piena autonomia metodologica - tecnica e secondo una precisa intenzionalità, l'insieme degli interventi educativi.
- 2) Per tale motivo l'educatore coordinatore nell'ambito delle varie istituzioni sociali e sul territorio con cui deve interagire:
 - a) perviene ad una preventiva e progressiva evidenziazione dei bisogni con i quali è in rapporto professionale;
 - b) promuove e favorisce, attraverso le tecniche che gli sono proprie, ed in particolare, attraverso un coinvolgimento personale continuativo che faccia riferimento anche alle esperienze della vita quotidiana, positivi modelli di identificazione ed esperienze capaci di allargare l'orizzonte esistenziale dei singoli e dei gruppi.
- 3) In relazione a quanto sopra, l'educatore coordinatore, attende:
 - a) alla programmazione degli interventi necessari alla soluzione dei problemi individuali e di contesto, sia di quelli di sua stretta pertinenza, sia di ~~quelli altri~~ tecnici e specialisti settoriali. Tale impegno programmatico dovrà essere compiuto nell'ambito di una équipe medico-socio-pedagogica e comunque il più possibile collegialmente;
 - b) all'utilizzazione di tutte le risorse che offre la comunità e/o i servizi per una effettiva e razionale realizzazione della programmazione educativa predisposta, ivi compresi gli interventi messi in atto dalla famiglia e dagli altri operatori;
 - c) all'organizzazione e allo svolgimento di attività educative



Sopprimere



Edo. GASPARI

- individuali e di grupe (di tipe culturale, ricreative, sportive ed in genere di animazione) sul territorio e dentro le istituzioni, che prevedano una sua diretta partecipazione;
- d) alla stimolazione di un coinvolgimento e di una progressiva responsabilizzazione delle stesse soggette e del grupe nel processo della sua formazione e perciò nella gestione delle varie iniziative dei diversi interventi programmati;
- e) alla partecipazione ad organismi collegiali che direttamente e indirettamente investono la sua competenza professionale;
- f) alla collaborazione, all'istruttoria e all'applicazione di istituti giuridici quali la tutela, la curatela, l'adozione, l'affidamento, la libertà assistita, semilibertà, lavoro all'esterno disposte dagli organi giudiziari e da altri organi;
- g) alle effettuazioni, secondo le proprie tecniche professionali di interventi di sostegno, appoggi di chiarificazione ecc. di natura, comunque, pedagogica, finalizzati all'integrazione sociale;
- h) alle svolgimenti all'interno delle istituzioni e dei servizi in cui opera di attività di supervisione professionale nei confronti degli aiute-operatori pedagogici e, se richieste, nei confronti degli studenti tirocinanti e neo-assunti;
- i) all'attività di ricerca di studio e documentazione e di progettazione relativa ai servizi presenti nell'area socio-educativa;
- l) alle svolgimenti di attività didattica, di formazione permanente anche in collaborazione con strutture universitarie e di formazione professionale.



CASPARI

REQUISITI CULTURALI

Diploma universitario di 1° livello rilasciato da una scuola diretta a fini speciali per Educatore nonché permanenza di due anni nella VI qualifica del profilo corrispondente.

Non è ammessa, anche per i dipendenti in servizio, l'assunzione senza il possesso del diploma specifico di servizio sociale.

SPECIALIZZAZIONE/I RICHIESTA/E

Corsi di aggiornamento organizzati dall'Amministrazione di destinazione.

MODALITA' DI ACCESSO

Il concorso è riservato al profilo di Educatore della VI qualifica con 2 anni di effettivo servizio.

MOBILITA' ORIZZONTALE

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

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

Utilizzazione di apparecchiature specializzate e/o di sistemi autonomi.

SFERA DI AUTONOMIA

Autonomia relativa al grado di responsabilità nell'espletamento dei compiti assegnatigli e nella formulazione dei programmi di lavoro.



PER COPIA IN UNO

F. GASPARI

[Handwritten signature]

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

E. lo GASPARI

247 PROFILO PROFESSIONALE : DIRETTORE DI AREA PEDAGOGICA VIII q.

- 1) Dirige più unità organiche operative con funzioni di intervento pedagogico e le coordina con centri funzionali anche interprofessionali, con piena autonomia tecnico-professionale nell'ambito di direttive generali.
- 2) Predispone piani di interventi nel settore che dirige e collabora con i dirigenti alla formulazione della programmazione generale del servizio nel suo complesso.
- 3) Controlla l'attività di unità organiche per verificare la rispondenza professionale alle finalità istituzionali.
- 4) Svolge attività di analisi, studio, ricerca, consulenza, tecnica nel settore di competenza al fine di favorire la migliore soluzione di problemi individuali, familiari e di gruppi in particolare difficoltà, assumendosi la piena responsabilità delle soluzioni prospettate, dei piani formulati e della verifica dei risultati.
- 5) Predispone atti e provvedimenti nell'ambito di leggi e regolamenti nella materia attribuita al settore diretto ovvero collabora a quelli riservati al livello dirigenziale.
- 6) Rappresenta l'Amministrazione in organi collegiali e/o in commissioni interministeriali.
- 7) Cura la preparazione e l'aggiornamento professionale degli operatori addetti all'area sociale informandoli sulla evoluzione legislativa e delle procedure e predispone progetti di innovazione tecnica e organizzativa necessaria alla migliore gestione dei servizi delle strutture.



[Handwritten signature]

[Handwritten text]

- 8) Svolge attività didattica, di studio, documentazione e formazione permanente anche in collaborazione con strutture universitarie e di formazione professionale.

REQUISITI CULTURALI

- Diploma di laurea in Giurisprudenza o Lettere o Magistero~~o~~ equipolenti
- Conoscenza di una lingua straniera parlata e scritta
- Corse di specializzazione post-universitarie

MODALITA' DI ACCESSO

- Concorso pubblico per esami

MOBILITA' ORIZZONTALE

- Mobilità verso altri profili della medesima qualifica funzionale previo superamento di apposite corse di qualificazione e con il possesso di 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 tutte ciò che concerne le esercizie delle proprie funzioni e per la conseguente utilizzazione funzionale del personale assegnatogli.



PER CUI

F. lo GASPARI

GRADO DI RESPONSABILITA'

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



PER C...

F.to GASPARI

248

PROFILO PROFESSIONALE:FUNZIONARIO AGRARIO

VIII q.

- 1) Nell'ambito delle articolazioni dei settori agrario, forestale, zootecnico, della produzione agro alimentare, del risparmio energetico e dell'utilizzo delle fonti di energia nuove e rinnovabili della tutela ambientale, nonché specializzazioni connesse, dirige - a seconda della strutturazione dell'amministrazione - unità organiche a rilevanza esterna non riservata dalla legge ai dirigenti ovvero dirige e coordina articolazioni delle medesime a rilevanza interna, verificando i risultati ed i costi della attività svolta sia durante periodi predeterminati che in rapporto agli obiettivi assegnati alla unità medesima.
- 2) Impartisce direttive ed istruzioni tecniche alla unità alla quale è preposta ovvero al settore che deve coordinare sia per gli obiettivi da conseguire sia per quanto riguarda la gradualità degli interventi e la loro interrelazione con i programmi più generali e sia per le modalità di intervento nelle materie attribuite al servizio. Prevede alla precisazione di dati e campi nell'ambito dei progetti di intervento e relativi studi di fattibilità nel campo della cooperazione allo sviluppo nel settore, di descrizione, registrazione, di tenuta e di controllo, anche di qualità, dei predetti che rientrano nelle attribuzioni della unità alla quale è preposta quali, ad esempio, registri di varietà e libri genealogici.

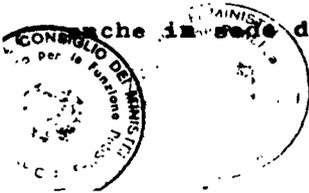


La autentemente nell'ambito della unità che dirige e coordina,
come applicate nell'ambito della attività di una unità per

PER C...

GASPARI

- l'analisi e la ricerca per settori e materie particolari, e sia in qualità di esperte incaricate di analisi particolari, svolge attività di studio e ricerca sia come supporto alla programmazione, alla politica nazionale e di cooperazione allo sviluppo nel settore, sia in rapporto alla politica agricola e alimentare comunitaria ed a quella più genericamente internazionale.
- 4) Collabora all'analisi di dati di sintesi, alla formulazione dei programmi di politica generale, ed alla individuazione degli obiettivi comuni e specifici delle singole specializzazioni del servizio ed alle relative gradualità e connessioni.
- 5) Svolge a seconda delle esigenze del servizio, autonome indagini di tipo scientifico, tecnico e tecnologico e, nell'ambito di linee generali di innovazione, promuove programmi di sperimentazione settoriale e collabora alla formulazione di quelli generali, valutando e/o partecipando alla valutazione dei risultati ed alla conseguente eventuale adozione di differenziate e nuove procedure di intervento nonché di strumentazioni nuove e diverse.
- 6) Prevede alle scritture di omologazione e certificazione dei prototipi delle macchine impiegate nelle varie tecniche e tecnologie di trattamento, di utilizzazione, regolazione, controllo e mantenimento della terra sotto l'aspetto botanico, zoologico, idrico e dei prodotti derivati.
- 7) Predispone ed emana - nell'ambito della propria competenza - atti e provvedimenti amministrativi ed esprime valutazioni tecniche sia prepositive che di consulenza che di controllo anche in sede di esame dei programmi di attività, di ricerca



IN FORMA
di Gaspari

F. Jo GASPARI

e di sperimentazione predisposti da Istituti ed Enti vari sia pubblici che di interesse pubblico, e in sede di esame di domande di privative industriali.

- 8) Seleziona la documentazione tecnica-amministrativa di supporto che può interessare il settore al quale è addette segnalando, autonomamente, gli aspetti salienti, e procedimenti adottati ed i risultati conseguiti quali presenti aspetti migliorativi anche sotto il profilo dei costi.
- 9) Svelge, dietro incarico, ovvero autonomamente se prescritte da specifiche norme, attività di ispezione, prevenzione e repressione di infrazioni e reati relativi alla tutela dell'ambiente e a quella dei predetti agricoltori, forestali e connessi e delle sostanze di uso agrario, ancor prima dell'eventuale procedere al prelevamento del campionario, nonché di successive indagini per l'approfondimento dei casi di maggior rilievo, e di collaude e controlli in settori specifici attinenti alle proprie funzioni ovvero quale specialista del settore.
- 10) Qualora l'Amministrazione (ovvero il settore specifico) presso la quale presta servizio sia assoggettata ad obblighi speciali nell'ambito di servizi generali quali quelli connessi alla attività di protezione civile e dello spegnimento degli incendi boschivi ovvero a quelli connessi all'ordine ed alla sicurezza pubblica, nonché all'ordinamento carcerario, nell'ambito della propria competenza e di quelle affidate dalla legge alle amministrazioni di appartenenza, partecipa alla specifica attività del settore nonché ad eventuali operazioni eccezionali connesse agli eventi da fronteggiare dirigendo e coo-



PER CO

GASPARI

- dinando una e più unità organiche ovvero impostando operazioni preventive e di mantenimento per quante riguarda la protezione dell'ambiente in senso lato.
- 11) Partecipa ad organi collegiali anche in rappresentanza dell'Amministrazione nell'ambito di norme e disposizioni di carattere generale.
 - 12) Nell'ambito di organi comunitari ed internazionali, partecipa, in rappresentanza dell'Amministrazione, a riunioni di comitati e gruppi di lavoro per la regolamentazione ovvero per determinare interventi di carattere eccezionale e nei settori tecnici riconducibili alla generica denominazione di agrarie, forestali, della produzione animale, delle preparazioni alimentari, dell'universo tropicale e sub-tropicale.
 - 13) Partecipa, nei casi previsti, con funzioni di segretarie a comitati, commissioni e simili.
 - 14) Organizza e svolge attività didattica sia nei confronti di estranei all'Amministrazione e di stranieri e sia nei confronti di detenuti anche minori e cura, altresì, la formazione e l'aggiornamento professionale del personale addetto alla unità organica alla quale sia eventualmente preposto.
 - 15) Utilizza direttamente sistemi tecnici complessi e/o autonomi liberamente programmabili.

REQUISITI CULTURALI

Diploma di laurea e corso di specializzazione post-universitaria.

Conoscenza parlata e scritta di una lingua straniera.



CCM
[Handwritten signature]

F.10 GASPARI

SPECIALIZZAZIONE/I RICHIESTA/E

Superamento di corsi di qualificazione organizzati dalla Amministrazione.

MODALITA' DI ACCESSO

Concerse pubbliche per esami.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Mobilità verso altri profili della medesima qualifica funzionale previa superamento di apposite cerse 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 autenemi liberamente programmabili.

SFERA DI AUTONOMIA

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

GRADO DI RESPONSABILITA'

relativa: alla direzione del lavoro
alla organizzazione del lavoro
al tipe di predette
ai terzi
seconda del settore di applicazione.



PER COPIA

F. GASPARI

249 PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AGRARIO VII q.

- 1) Nell'ambito delle articolazioni del settore agrario, forestale, zootecnico della produzione agro-alimentare, del risparmio energetico e dell'utilizzazione delle fonti di energia rinnovabili, della tutela ambientale e specializzazioni connesse, è preposta ad unità organica a rilevanza interna della quale verifica risultati e costi dell'attività svolta sia durante periodi predeterminati in rapporto agli obiettivi assegnati all'unità medesima.
- 2) Prevede - nell'ambito di normative generali, di istruzioni di massima e dei programmi del servizio nel quale opera - ad emanare le istruzioni tecniche per conseguire gli obiettivi ed a modificare le metodologie di esecuzione correnti, se necessario, coordinando gli interventi del personale addetto all'unità organica, gruppi di lavoro, reparto distaccato.
- 3) Istruisce, predispone, redige e sottoscrive atti e provvedimenti di sua competenza per norme e istruzioni generali ovvero derivanti dall'esercizio di specifiche funzioni attribuitegli da leggi speciali.
- 4) Svolge attività istruttoria e di supporto tecnico predisponendo progetti, provvedimenti ed atti di competenza delle professioni superiori.
- 5) Svolge - nel settore di propria competenza - attività di studio e ricerca e collabora alla formulazione di piani tecnici di intervento ed alla programmazione generale dell'Amministrazione partecipando - nel settore di propria competenza - anche diret-



COPIA
[Handwritten signature]

F. J. GASPARI

- tamente all'attività di unità organiche specializzate e finalizzate alla impostazione ed alla soluzione di problematiche non correnti ovvero di rilevanza nazionale e internazionale.
- 6) Prevede alla tenuta di registrazioni quali registri di varietà e libri genealogici, nonché a quelle di omologazione e certificazione dei prototipi delle macchine agricole.
- 7) Valuta sul piano tecnico i programmi di attività, di ricerca e di sperimentazione predisposti da Istituti ed Enti vari sia pubblici che di interesse pubblico e predispone ed emana pareri tecnici, atti e provvedimenti nell'ambito della propria competenza diretta e/o delegata a norma di legge e precede all'istruzione delle domande di brevetti per invenzioni sotto il profilo tecnico.
- 8) Svolge, dietro incarico, ovvero autonomamente nell'ambito della normativa regolante l'esercizio delle professioni, ovvero in collaborazione con professionalità superiori, anche di diversa specializzazione, attività di ispezione tecnica, prevenzione e repressione di infrazioni e reati riguardanti la salvaguardia dell'ambiente e quella dei predetti agricoltori, forestali e censiti e delle sostanze di uso agrario, ancor prima dell'eventuale procedere al prelievo del campione, nonché di successive indagini per l'approfondimento dei casi di maggior rilievo ovvero di attività di cellaude e controlli in settori specifici attinenti alle proprie funzioni ovvero quale specialista di settore.
- 9) Qualora l'Amministrazione - ovvero il settore specifico - presso la quale presta servizio sia assegnata ad obblighi



PER CORRISPONDENZA

Elio GASPARI

speciali nell'ambito di servizi generali quali quelli connessi all'attività di protezione civile ovvero a quelli connessi all'ordine ed alla sicurezza pubblica nonché all'ordinamento carcerario, nell'ambito della propria competenza e delle attribuzioni previste da leggi speciali, partecipa alla specifica attività del settore nonché alle eventuali operazioni eccezionali dirigende e coordinando una unità organica ed un gruppo di professionalità inferiori anche di tipo differenziate.

- 10) Partecipa, nell'ambito della specifica competenza ad organi collegiali anche in rappresentanza dell'Amministrazione.
- 11) Svelge, nei casi previsti e con completa autonomia organizzativa, attività di segretarie di comitati, commissioni e simili.
- 12) Svelge attività certificativa nell'ambito di disposizioni di carattere generale, provvede alla autenticazione di documenti e firme, esercita, se previste, le funzioni di ufficiale rogante.
- 13) Collabora all'attività didattica e di formazione svolta dalla Amministrazione.
- 14) Svelge le proprie attribuzioni anche mediante l'utilizzazione di apparecchiature specializzate e/o sistemi autonomi gestibili con programmi variabili entro procedure generali determinate.



FORME

F. P. GASPARI

REQUISITI CULTURALI

Diploma di laurea.

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' ORIZZONTALE

Mobilità verso gli altri profili della medesima qualifica funzionale previa possesso dei requisiti culturali e superamento di apposite prove di riqualificazione.

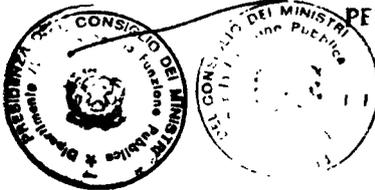
MOBILITA' VERTICALE

Verso il profilo di Funzionario agrario.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

Utilizzazione di apparecchiature specializzate e/o sistemi ausiliari.

F. Jo. CASPARI



PER COPIA CONFEZIONARE

SFERA DI AUTONOMIA

Autonomia relativa al grado di responsabilità nell'espletamento dei compiti assegnatigli e nelle formulazioni 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 predette
ai terzi
a seconda del settore di applicazione.



PER

IN NOME
[Handwritten signature]

F.to GASPARI

250 **PROFILO PROFESSIONALE : ASSISTENTE TECNICO AGRARIO VI q.**

- 1) Nell'ambito di prescrizioni specifiche e di procedure predeterminate nonché nei limiti connessi alla professionalità posseduta ed alle norme che la reggono, svolge, nel servizio particolare del settore dell'area agraria ed idrobiologica di applicazione:
- a) attività preliminare richiesta da pratiche e progetti riservati alla competenza delle professionalità superiori, ovvero attività di raccolta e prima valutazione di dati relativi ad indagini, rilievi, misurazioni, perizie, e quella di predisposizione di elaborazioni e grafici di tipo statistico, di schizzi e planimetrie, ovvero di accertamento e rilievi effettuati anche direttamente sul campo;
 - b) Attività specifica su incarico di massima per l'attuazione di progetti operativi, ovvero iniziative autonome in attuazione di norme speciali ivi comprese le attività ispettive sia di tipo preventivo che repressivo di infrazioni e reati relativi alla tutela dell'ambiente a quella dei prodotti agricoli, forestali e connessi e delle esigenze di uso agrario;
 - c) attività operativa tecnica specializzata di diretta collaborazione con le professionalità superiori nello specifico settore di applicazione, ivi comprese le analisi di prodotti agricoli e delle sostanze di uso genericamente agrario, forestale e settori connessi, nonché nell'ambito della ricerca e della sperimentazione anche per la preparazione e .propaganda alimentare;



L. SPAR

- d) direzione di unità operative semplici istituzionalmente previste come dipendenza distaccata, azienda, reparto e/o parte di unità organiche ovvero costituita per particolare situazione tecnica e per interventi limitati nel tempo e nello spazio, con lo svolgimento - nell'ambito del piano e di specifiche istruzioni - di tutte le attività tecniche necessarie a conseguire gli obiettivi programmati ovvero a ristabilire le condizioni ed i livelli di normalità tecnica comunque turbati.
- 2) Esegue interventi specializzati personalmente ovvero coordinando un gruppo di professionalità inferiori anche differenziate e se in possesso di specializzazioni specifiche e/o di maggiore esperienza lavorativa coordina anche professionalità di pari qualifica funzionale limitatamente all'assolvimento di compiti determinati.
- 3) Sorveglia l'esecuzione dei lavori e ne riscontra i risultati tecnici in corso di opera controllando, altresì, l'allestimento, la confezione e la consegna o spedizione del prodotto finito.
- 4) Rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni e/o secondo le specifiche istruzioni del responsabile dell'unità di appartenenza.
- 5) Esegue la contabilità dei lavori e, ove previsto, assume l'organizzazione della gestione dei magazzini, depositi, cantieri ed impianti del settore, unità organica, reparto o unità operativa sul territorio.
- 6) Collabora con le professionalità superiori - nell'ambito della propria specializzazione - all'esame ed alla preparazione di progetti della ~~area~~ area agraria ed idrobiologica od alle medesime



DETTORME

Fide GASPARI

strutturalmente riconducibili, nonché al collaudo di lavori e di opere.

- 7) Partecipa alla attività di studio e ricerca conoscitiva nel settore di impiego nonché alla eventuale sperimentazione di colture, di metodi di intervento, di allevamento, di trattamenti, di analisi e di procedure.
- 8) Formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro nella unità operativa alla quale è addetto nonché in merito alla revisione di sistemi e di procedure ed all'impiego di nuove tecniche, prodotti e sostanze da adottare nel settore di applicazione.
- 9) Qualora l'amministrazione - ovvero il settore specifico - presso la quale presta servizio sia assoggettata ad obblighi speciali nell'ambito di servizi generali quale quelli connessi all'attività di protezione civile ovvero a quelli connessi all'ordine ed alla sicurezza pubblica nonché all'ordinamento carcerario, nell'ambito della propria competenza e delle proprie attribuzioni, partecipa ^{alla} specifica attività del settore, ovvero a quella di un'unità organica o di un gruppo di professionalità inferiori.
- 10) Cura l'addestramento di professionalità inferiori durante le fasi del ciclo di lavoro ed in corsi di qualificazione e collabora alla attività didattica e di formazione svolta dall'amministrazione sia nei confronti di detenuti anche minori.
- 11) In tutte le fasi del lavoro eseguito personalmente ovvero alla guida di altre professionalità si assicura che siano osservate tutte le norme relative all'igiene ed alla sicurezza del lavoro, provvedendo direttamente, in caso di insufficienza dei dispositivi e delle previsioni normative, a proporre le necessarie integrazioni e modi



[Handwritten signature]

PARI

- 12) Nello svolgimento degli incarichi e nella esecuzione dei compiti assegnatigli utilizza apparecchiature e sistemi anche complessi e se, in possesso delle relative abilitazioni, esegue operazioni di rilevazione, avvistamento e controlli da bordo di elicotteri o di altri tipi di apparecchi sia come osservatore che in qualità di pilota.

REQUISITI CULTURALI

Diploma di perito agrario. Si prescinde dal possesso del diploma per i Capi operai che abbiano effettivamente esercitato le connesse attribuzioni per almeno 5 anni.

MODALITA' DI ACCESSO

Il reclutamento avviene mediante concorso pubblico al quale sono ammessi i candidati in possesso dei prescritti requisiti di legge e del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo.

A tale concorso sono altresì ammessi coloro che pur non essendo in possesso del titolo di studio prescritto per la qualifica funzionale inferiore, abbiano almeno 5 anni di effettivo servizio nel profilo funzionale correlato al profilo professionale per il quale è bandito il concorso e altresì abbiano superato un corso di qualificazione.

Tale personale qualora consegua l'idoneità nel concorso pubblico usufruisce dell'aliquota di riserva fino al 30% dei posti di quelli messi a concorso.



[Handwritten signature]

F. Jo GASPARI

251 PROFILO PROFESSIONALE : TECNICO AGRARIO SPECIALIZZATO V q.

- 1) Sulla base di istruzioni tecniche e di finalità sperimentali, di schizzi, planimetrie, carte topografiche, e fotografie nonchè sulla base di diagrammi, tavole merceologiche e di procedimenti tecnici consolidati, esegue personalmente lavori ricorrenti e non ricorrenti propri delle aree agrarie e idrobiologiche, nell'accezione più ampia del termine, sia nell'ambito di aziende, istituti, laboratori, stazioni sperimentali, reparti e distaccamenti e sia in giardini, giardini botanici, campi predisposti per la sperimentazione, serre ed altre strutture tecniche anche non sperimentali nonchè sul territorio.
- 2) Controlla lavori compiuti dalla squadra operativa alla quale è eventualmente preposto ovvero eseguiti da professionalità inferiori, modificando, in caso di necessità, anche con intervento diretto, le modalità dell'esecuzione ovvero la scelta dei materiali ovvero l'impostazione medesima del lavoro.
- 3) Imposta, nel proprio settore di specializzazione, sul piano esecutivo i progetti di intervento redatti da professionalità superiori e ne cura l'attuazione per le parti che non richiedano un apprezzamento discrezionale generalizzabile e stabilisce i tempi di realizzazione.
- 4) Interviene - nel settore di specializzazione - in qualsiasi fase del lavoro.
- 5) Provvede direttamente ovvero coordina professionalità inferiori alle operazioni di ricevimento, controllo, scarico, immagazzinamento, conservazione, prelievo, consegna e spedizione di mate-



FORME
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- riali, attrezzature, strumenti e macchinari in uso nel settore operativo di applicazione ovvero collabora con professionalità superiori allo svolgimento delle predette operazioni quando si tratti di magazzini, depositi, cantieri, di unità organiche superiori a competenza differenziata per quanto riguarda gli interventi ovvero generalizzata sul territorio di giurisdizione.
- 6) Collabora con le professionalità superiori in attività connesse sia all'impostazione dei programmi sperimentali e di quelli didattici e sia alla determinazione del conto di estimo e dello sviluppo dell'ordine del lavoro.
- 7) Svolge attività di addestramento nei corsi organizzati dall'Amministrazione per la qualificazione e l'aggiornamento delle professionalità inferiori e, nell'ambito degli istituti di pena, anche nei confronti dei detenuti anche minori che dirige personalmente nell'esecuzione dei lavori di addestramento e di applicazione ordinaria.
- 8) Provvede alle prescritte registrazioni e alla redazione di rapporti tecnici su schemi predeterminati per la parte relativa alle attività conferite alle professionalità superiori.
- 9) Svolge anche attività specialistica di supporto al funzionamento dell'unità alla quale è addetto nell'ambito delle attribuzioni dell'amministrazione di appartenenza quali quelle di preparazione degli alimenti, di organizzazione e gestione di mense e di posti di assistenza infermieristica o di pronto soccorso sia fisso che mobile, nonché di attività connesse ai trasporti leggeri e pesanti, via terra e via acqua, e all'impiego di apparecchiature e macchine complesse, in rapporto alle specifiche abilitazioni possedute.



[Handwritten signature]

1994 GASPARI

- 10) In periodi di attesa, anche se derivanti dall'evoluzione metereologica, è addetto a compiti predeterminati inerenti attività assimilabili per preparazione ed esperienza professionale a quelle di attività proprie di altri profili della medesima qualifica.
- 11) Mantiene in ordine il proprio posto di lavoro controllando che le professionalità inferiori dell'unità operativa alla quale è eventualmente preposto provvedano, in occasione di interruzioni del lavoro, a sistemare materiali, attrezzi ed apparecchiature in maniera da garantirne l'efficienza, la non pericolosità e la sicurezza.
- 12) Utilizza correttamente e tempestivamente i presidi antinfortunistici unitamente agli accorgimenti prescritti per la sicurezza e l'igiene delle lavorazioni, alle quali partecipa direttamente o in posizione di coordinamento, segnalando in sede opportuna eventuali carenze e inosservanze.

REQUISITI CULTURALI

- Diploma di maturità professionale.

MODALITA' DI ACCESSO

- Il reclutamento avviene mediante concorso pubblico al quale sono ammessi i candidati in possesso dei prescritti requisiti di legge e del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo. A tale concorso sono altresì ammessi coloro che pur non essendo in possesso del titolo di studio prescritto per la qualifica funzionale inferiore e abbiano almeno 5 anni di effettivo servizio nel profilo funzionale inferiore correlato al profilo professionale per il quale è bandito il concorso e altresì abbiano supe-



[Handwritten signature]
JRM

F. Jo GASPARI

rato un corso di qualificazione.

Tale personale qualora consegua l'idoneità nel concorso pubblico usufruisce dell'aliquota di riserva fino al 30% dei posti di quelli messi a concorso.



CONFON

F. lo GASPARI

252 PROFILO PROFESSIONALE : TECNICO AGRARIO IV q.

- 1) Esegue - sulla base di istruzioni tecniche di finalità sperimentali specifiche - tutte le lavorazioni tecniche ricorrenti o di normale difficoltà proprie delle aree agrarie ed idrobiologiche nell'accezione più ampia del termine sia nell'ambito di aziende, istituti, laboratori di analisi e stazioni sperimentali che presso giardini, giardini botanici o specializzati e serre od altre strutture tecniche sperimentali e nonché sul territorio;
- 2) In relazione all'andamento stagionale e/o a condizioni artificialmente realizzate dalle professionalità superiori, provvede, tra l'altro, alla preparazione ed al trattamento del terreno nei suoi vari aspetti, alla coltivazione sul territorio, in campi, in giardini, e nell'interno di strutture specializzate o sperimentali, alla raccolta e all'eventuale confezione o condizionamento del prodotto specifico, alle varie operazioni correnti ovvero periodiche di trapianto nonché alle operazioni connesse alla semina ed allo sviluppo dei prodotti compresi gli interventi di tipo correttivo;
- 3) Esegue autonomamente ovvero partecipa a tutte le operazioni relative al taglio degli alberi ed al trattamento del legname grezzo utilizzando sia attrezzi manuali che macchine di uso non complesso provvedendo, ove necessario, anche alla manovra di teleferiche per il trasporto sia del legname, tagliato o non, sia dei prodotti specifici del settore al quale è addetto;
- 4) Provvede alla cernita delle sementi impiegate nel settore di applicazione ed alle operazioni di controllo, confezione, e sistemazione in locali o sulle pertinenze ed al magazzinaggio in condizioni ottimali sia di tali prodotti che dei prodotti chimici nonché dei



REG. CORR. CONFORME

F. GASPARI

materiali, delle attrezzature, delle macchine, degli oggetti e degli strumenti in dotazione;

- 5) Provvede alla conservazione ed alla raccolta - su specifiche istruzioni - del materiale scientifico nonché alla preparazione sia delle parcelle di terreno destinato alla sperimentazione e sia dei campioni per le analisi chimiche e biologiche, svolgendo, in genere, anche nel settore della sperimentazione, tutte quelle attività interne ed esterne - ivi compresa la tenuta in ordine del laboratorio e la pulizia delle vetrerie e degli apparecchi - di tipo preparatorio dei compiti comunque riservati alla competenza delle professionalità superiori;
- 6) Provvede, sulla base di istruzioni tecniche, alla scelta degli alimenti ed alla preparazione e somministrazione dei pasti agli animali dell'azienda, stazione sperimentale od altra unità organica od operativa presso la quale presta servizio;
- 7) Cura il governo degli animali, assicurandone le migliori condizioni materiali di stallaggio, pulizia, ricovero e custodia sulla base di specifiche istruzioni e segnala a chi incaricato ovvero al responsabile del settore ogni segno di malanno o comportamento anomalo degli animali in custodia;
- 8) Partecipa, isolatamente ovvero con altre professionalità di livello pari od inferiore, alle operazioni di controllo e guardiania dei boschi ed in genere dei beni dell'Amministrazione nonché alle operazioni di protezione delle colture e dei boschi ed al segnalamento, ed avvistamento degli incendi ovvero dell'andamento delle acque.
- 9) Utilizza attrezzature e strumenti richiesti dalle lavorazioni che deve eseguire e guida e manovra macchine ed impianti tecnici, anche



PR. 20
GASPARI

F. J. GASPARI

- di sicurezza ed allarme, assicurandone l'efficienza operativa;
- 10) Collabora con le professionalità superiori all'impianto di vivai e di altre strutture specializzate e provvede a tutte le lavorazioni necessarie ad assicurarne la gestione ovvero lo sviluppo;
 - 11) Collabora con le professionalità superiori allo stanziamento sul territorio dei caneggiatori e di altro personale di supporto in occasione di rilevazioni topografiche o di operazioni connesse al controllo ovvero alla preparazione di interventi sul territorio.
 - 12) Provvede alla registrazione ed ai rapporti di servizio prescritti ed alla tenuta dei documenti relativi ai compiti affidategli.
 - 13) Svolge anche attività di supporto al funzionamento della unità organica od operativa alla quale è addetto nell'ambito delle attribuzioni dell'Amministrazione di partenza quali quelle di preparazione degli alimenti e dell'assistenza infermieristica per il personale e quelle di conduzione di automezzi leggeri e pesanti, di natanti, di macchine speciali e complesse, se in possesso delle relative prescritte abilitazioni.
 - 14) In periodi di attesa, anche se derivanti dalla evoluzione metereologica è addetto ai compiti predeterminati inerenti ad attività assimilabili per preparazione ed esperienza professionale a quelle di attività propri di altri profili della medesima qualifica.
 - 15) Mantiene in ordine il proprio posto di lavoro e si assicura a conclusione dei turni od in occasioni di interruzione, improvvisa o programmata che i materiali, gli attrezzi e le apparecchiature siano riposti in maniera da garantirne l'efficienza e la non pericolosità.
 - 16) Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle



PER IL DIRETTORE

Edo GAURARI

lavorazioni che deve svolgere, utilizza correttamente e tempestivamente, i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; osserva altresì le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

REQUISITI CULTURALI

Diploma di qualificazione professionale

MODALITA' DI ACCESSO

Il reclutamento avviene mediante concorso pubblico al quale sono ammessi i candidati in possesso dei prescritti requisiti di legge e del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo.

A tale concorso sono altresì ammessi coloro che pur non essendo in possesso del titolo di studio prescritto per la qualifica funzionale inferiore abbiano almeno 5 anni di effettivo servizio nel profilo professionale correlato al profilo professionale per il quale è bandito il concorso e altresì abbiano superato un corso di qualificazione.

Tale personale qualora consegua l'idoneità nel concorso pubblico usufruisce dell'aliquota di riserva fino al 40% dei posti di quelli messi a concorso.



FORM.

F. J. GASPARI

253 PROFILO PROFESSIONALE : ADDETTO ALLE LAVORAZIONI AGRARIE III q.

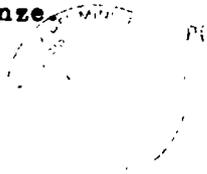
- 1) Sulla base di istruzioni semplici e/o quale supporto alle professionalità superiori, esegue nell'area agraria - nell'accezione più ampia del termine - operazioni semplici ben definite ed, in genere, preliminari o conseguenti o di supporto agli interventi effettuati dal gruppo operativo nel quale è inserito ovvero dalla professionalità superiore alla quale è affiancato.
- 2) Partecipa alla sistemazione di giardini, alla manovra materiale di impianti speciali o sperimentali, alle operazioni connesse al governo degli animali in dotazione, alle operazioni preliminari e materiali di supporto alle analisi di qualsiasi tipo ed alla movimentazione di macchine ed apparecchiature in dotazione all'unità operativa alla quale è addetto.
- 3) Esegue - nell'ambito di istruzioni specifiche di tipo elementare - operazioni semplici peculiari del settore di applicazione quali l'avvistamento degli incendi boschivi, quello del controllo a vista dell'andamento delle acque e simili, nonché compiti di canneggiatore nelle operazioni di rilevazione topografica ovvero di delimitazione di aree.
- 4) Esegue, sotto la direzione di professionalità superiori, prove di carattere funzionale di tipo elementare e collabora al controllo di materiali, prodotti, attrezzature e mezzi meccanici nonché alle operazioni di revisione di parti e complessi sia meccanici che di costruzioni, impalcature, serre ed altre strutture tecniche.



CONFORME
[Handwritten signature]

F. J. GASPARI

- 5) Provvede a conclusione od in corso di sospensione del servizio alla disattivazione delle attrezzature e delle macchine utilizzate nel lavoro, nonché alla protezione, al ricovero, alla conservazione ed al magazzinaggio di materiali e prodotti secondo le particolari e specifiche modalità prescritte.
- 6) Provvede al caricamento, trasporto e scaricamento dei materiali ovvero dei prodotti e delle unità di dotazione sia in forma permanente che saltuaria od eccezionale.
- 7) Provvede al semplice prelevamento dei prodotti, materiali ed attrezzi presso il magazzino anche mediante mezzo meccanico, elettrico od a fune.
- 8) Effettua registrazioni ed annotazioni ovvero redige rapporti di servizio prescritti per i lavori e gli incarichi affidatigli.
- 9) Provvede alla sistemazione ed alla pulizia del posto di lavoro o della area di impiego della unità operativa della quale fa parte ovvero del laboratorio, serra od altra struttura specializzata presso cui presta servizio.
- 10) In periodi di attesa, anche se derivanti dalla evoluzione meteorologica, è addetto a compiti predeterminati inerenti attività assimilabili per preparazione professionale ed esperienza, quali il servizio di sistemazione e riordino interno dei locali, magazzini e simili.
- 11) Utilizza correttamente e tempestivamente i presidi antinfortunistici unitamente agli accorgimenti prescritti per la sicurezza e l'igiene delle lavorazioni, segnalando in sede opportuna eventuali carenze ed inosservanze.



F. Jo GASPARI

REQUISITI CULTURALI

- Diploma di istruzione secondaria di 1° grado

MODALITA' DI ACCESSO

- Concorso pubblico

MOBILITA' VERTICALE

- Verso qualsiasi profilo di qualifica funzionale superiore previo superamento di un corso di qualificazione professionale relativo alla professione dell'area di accesso e purchè in possesso dei requisiti previsti per l'ammissione al concorso pubblico stabiliti per il profilo professionale al quale vuole accedere.



[Handwritten signature]

P. GASPARI

254 PROFILO PROFESSIONALE : CONSERVATORE DI ARCHIVIO NOTARILE VIII q.

- 1) Dirige archivi notarili distrettuali di livello non dirigenziale ovvero dirige e coordina unità a rilevanza interna operanti presso gli uffici centrali e periferici dell'Amministrazione; verifica i risultati e i costi dell'attività svolta nell'unità organica che dirige e valuta le proposte di modifica di procedure e di organizzazione del lavoro nell'ambito della propria competenza.
- 2) Predisporre ed amana atti e provvedimenti amministrativi e contabili nell'ambito della propria competenza e delle materie per le quali gli è conferita delega da parte del dirigente.
- 3) Controlla, corregge e integra provvedimenti predisposti dalle professionalità inferiori e valuta, sotto il profilo tecnico-funzionale e per il riscontro dei costi, le fasi di attuazione dei programmi e l'attività gestionale degli addetti all'unità organica.
- 4) Svolge attività di analisi, di studio, di ricerca; propone procedure alternative ed il ricorso a nuove e diverse strumentazioni.
- 5) Collabora nella promozione e preparazione di programmi e progetti e concorre all'attuazione dei medesimi, partecipando altresì alle valutazioni periodiche dei risultati.
- 6) Esamina le proposte di normativa dal punto di vista della tecnica legislativa, della fattibilità della efficienza, 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 al contenzioso.



CONFORME
[Handwritten signature]

F. To GASPARI

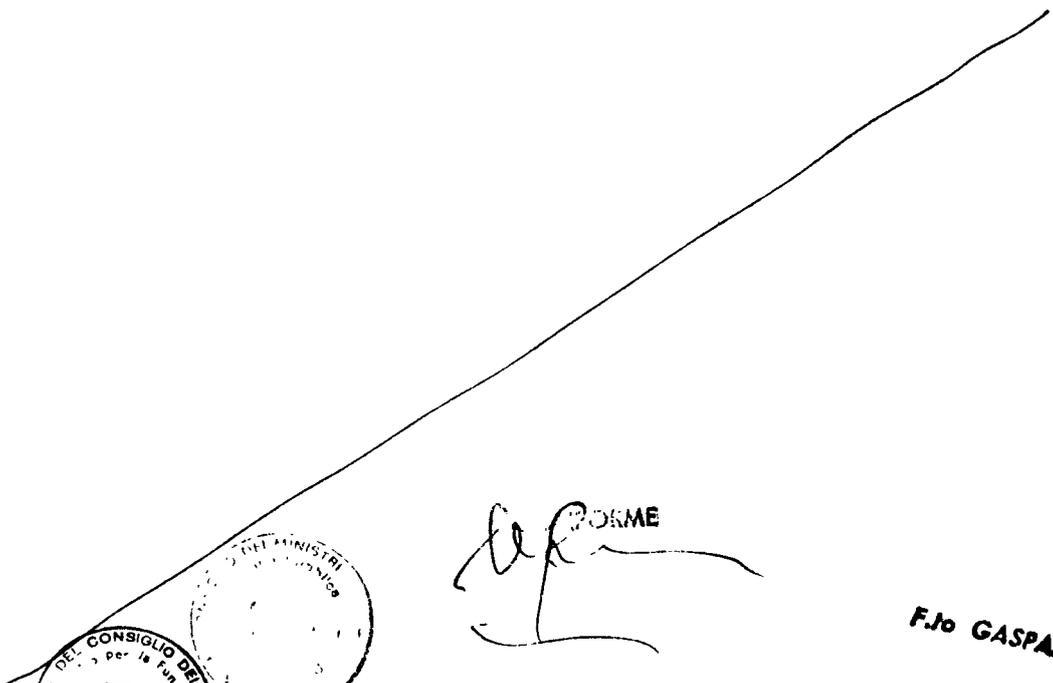
- 7) Predispone i dati relativi allo stato di previsione delle spese e collabora nel predisporre il bilancio preventivo e consuntivo dell'Amministrazione. Cura la gestione degli articoli di bilancio ed i servizi relativi alla gestione dei beni di pertinenza dell'Amministrazione, dei quali è consegnatario responsabile. Controlla i rendiconti periodici.
- 8) Provvede alla tenuta della documentazione relativa a normativa interna ed internazionale, che analizza in rapporto all'attività del settore a cui è addetto segnalandone, autonomamente, gli aspetti e le correlazioni che interessano il servizio.
- 9) Effettua, in attuazione di programmi predeterminati, ispezioni periodiche agli atti, repertori e registri dei notai, anche negli studi degli stessi; effettua, dietro incarico, ispezioni straordinarie sull'attività di notai in esercizio. Eseguisce verificazioni degli atti dei notai cessati e provvede alla loro regolarizzazione.
- 10) Esercita la sorveglianza sugli archivi notarili mandamentali, ed impartisce le opportune direttive; formula proposte ed esprime pareri in ordine alla loro istituzione, alla nomina dell'archivista e allo stipendio da attribuire allo stesso; effettua, dietro incarico, ispezioni.
- 11) Svolge funzioni di pubblica documentazione, nonché di pubblico depositario, continuando l'attività notarile relativamente agli atti conservati nell'Archivio al quale è preposto.
- 12) Riscuote, anche in via coattiva, e controlla le tasse e ogni altra somma dovuta all'Amministrazione, e dispone i pagamenti di competenza.

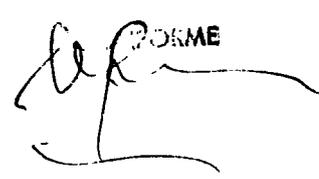


la b. g. f. ^{ME}

GASPARI

- 13) Adotta le misure necessarie per la sicurezza e buona conservazione del materiale documentario dell'Archivio nonatili al quale è preposto.
- 14) Applica le sanzioni amministrative pecuniarie.
- 15) Partecipa ad organi collegiali anche in rappresentanza dell'Amministrazione.
- 16) Svolge attività di segretario di comitati, commissioni e simili.
- 17) Cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale addetto all'unità organica alla quale è preposto e partecipa alla attività didattica svolta dall'Amministrazione.
- 18) Utilizza strumenti, apparecchiature e sistemi liberamente programmabili nello svolgimento delle proprie attribuzioni e per la gestione della unità organica alla quale è preposto ovvero addetto.



**F. Jo GASPARI**

REQUISITI CULTURALI

Diploma di laurea in giurisprudenza (senza equipollenti).

Conoscenza di una lingua straniera parlata e scritta.

SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA

Corso di qualificazione organizzato dall'Amministrazione.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico per esami . Gli impiegati del profilo di vice conservatore con almeno cinque anni di permanenza nel profilo che abbiano superato il corso di qualificazione sono ammessi, senza il possesso del diploma di perfezionamento e fruiscono della aliquota di riserva del 30% dei posti.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

E' in grado di utilizzare direttamente sistemi complessi 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
 alla qualità del prodotto
 ai terzi



FOR

E. G. GASPARI

255

PROFILO PROFESSIONALE: VICE CONSERVATORE DI ARCHIVIO NOTARILE

VII q.

- 1) Dirige una unità organica non avente rilevanza esterna provvedendo, nell'ambito di normative generali e delle linee della programmazione dell'attività dell'ufficio, a tutti gli adempimenti previsti dalla materia attribuita al settore di appartenenza anche per quanto riguarda l'aspetto funzionale e strumentale.
- 2) Nell'ambito di procedure o istruzioni di massima, svolge attività istruttoria direttamente o coordinando l'attività di un gruppo di lavoro ovvero di professionalità inferiori, istruendo e predisponendo provvedimenti ed atti amministrativi e contabili di competenza di livelli inferiori.
- 3) Controlla le professionalità inferiori sotto il profilo tecnico-funzionale anche ai fini della valutazione dei costi di gestione e della attuazione dei programmi.
- 4) Istruisce, predispone, redige e sottoscrive atti e provvedimenti amministrativi e contabili attribuiti alla sua competenza specifica da norme o da istruzioni generali.
- 5) Collabora nell'attività di studio e di ricerca, svolgendo anche attività didattica, e concorre direttamente alla formulazione di piani di intervento e di programmazione dell'ufficio.
- 6) Programma la rilevazione dei dati statistici che valuta criticamente anche mediante elaborazioni sia di tipo semplice che complesso.
- 7) Collabora all'attuazione del programma delle ispezioni periodi-



ORME
[Handwritten signature]

CASPARI

- che, agli atti, repertori e registri dei notai; effettua, dietro incarico, ispezioni straordinarie sull'attività di notai in esercizio; collabora nelle verificazioni degli atti dei notai cessati e nella regolarizzazione degli stessi.
- 8) Collabora nella sorveglianza sugli archivi notarili mandamentali, prediponendo direttive, proposte e pareri, ed effettuando, dietro incarico, ispezioni.
 - 9) Svolge funzioni di pubblica documentazione, continuando, dietro incarico, l'attività notarile relativamente agli atti conservati nell'ambito cui è assegnato.
 - 10) Controlla anche sotto il profilo dell'applicazione le tasse ed ogni altra somma dovuta all'Amministrazione.
 - 11) E' incaricato, per periodi determinati, della reggenza di archivi notarili distrettuali privi di titolare.
 - 12) Nell'ambito della specifica competenza e sulla base di norme o istruzioni generali, partecipa ad organi collegiali.
 - 13) Svolge attività di segretario di commissioni, comitati e simili, con piena autonomia organizzativa.
 - 14) Utilizza strumenti, apparecchiature e sistemi programmati nello svolgimento delle proprie attribuzioni e per la gestione della unità organica e delle unità operative alle quali è eventualmente preposto o addetto.



ll *11/11/11*

FRANCESCO SPARTELLI

REQUISITI CULTURALI

Diploma di laurea in giurisprudenza (senza equipollenti).

Conoscenza di una lingua straniera.

SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA

Corso di aggiornamento organizzato dall'Amministrazione.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico ~~per~~ esami.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI, DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

E' in grado di utilizzare direttamente apparecchiature specializzate e sistemi autonomi.

GRADO DI AUTONOMIA

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

GRADO DI RESPONSABILITA'

relativa: alla direzione del lavoro
alla organizzazione del lavoro
alla qualità del prodotto
ai terzi.



[Handwritten signature]
ME

F.fo GASPARI

256

PROFILO PROFESSIONALE: ARCHIVISTA DI STATO RICERCATORE STORICO
SCIENTIFICO VIII q.

- 1) E' preposto ad unità organiche aventi rilevanza esterna non riservate ai dirigenti ovvero coordina unità organiche a rilevanza interna in istituti organicamente articolati.
- 2) Svolge attività di ricerca scientifica, di studio, consulenza, ed elaborazione nei campi archivistico, diplomatico, paleografico, giuridico, economico e delle scienze ausiliarie.
- 3) Cura nell'ambito dei programmi dell'Amministrazione, l'inventariamento, la divulgazione e la valorizzazione del patrimonio documentario dello Stato, degli enti pubblici e dei privati applicando i criteri scientifici generali e quelli specifici propri dell'area e del periodo storico di produzione della documentazione.
- 4) Effettua personalmente le trascrizioni paleografiche delle scritture più difficili e controlla quelle effettuate dalla professionalità di livello inferiore, provvedendo, altresì, alla individuazione, attribuzione, inventariazione ed alla illustrazione, specie delle serie documentarie medioevali e di quelle più difficili e/o rare del primo periodo moderno, oltre che alla catalogazione e descrizione dei codici posseduti dall'Istituto al quale è addetto.
- 5) Provvede, per quanto riguarda la documentazione storica custodita dall'Istituto al quale è preposto ovvero alla sezione interna specifica che dirige, ad aiutare gli studiosi ed a fornire loro aiuto tecnico-scientifico in merito alla decifrazione di scritture, anche tachimigrafiche, di simboli, alla sfragistica



oppprimere



PER CORRISPONDENZA

[Handwritten signature]

GASPARI

relative, alla morfologia dei documenti, alla evoluzione delle istituzioni ed alle vicende subite dalle serie archivistiche consultate.

- 6) Collabora alla pianificazione delle iniziative volte alla valorizzazione della documentazione archivistica e provvede - in attuazione dei programmi generali - all'allestimento di mostre e alla attuazione di iniziative culturali basate sul patrimonio documentario nazionale o ad esso relative.
- 7) Svolge attività di tutela nei confronti degli archivi non statali. Cura i controlli sull'esportazione e sul commercio dei beni archivistici ed istruisce la rivendicazione dei beni archivistici di pertinenza statale provvedendo, se autorizzato, ai provvedimenti connessi.
- 8) Effettua i controlli sulla esportazione e sul commercio dei beni archivistici e la rivendicazione di beni archivistici di pertinenza del demanio dello Stato.
Inoltre effettua la istruttoria delle proposte tecniche riguardanti l'esproprio e l'esercizio del diritto di prelazione nei confronti dei beni archivistici da recuperare ed acquisire al patrimonio documentario nazionale, provvedendo agli interventi approvati.
- 9) Partecipa, se previsto, in rappresentanza dell'Amministrazione, ad organi collegiali, a commissioni tecniche, a congressi, convegni e manifestazioni a carattere scientifico anche all'estero. Svolge le funzioni di segretario di commissione di concorso con autonomia organizzativa.

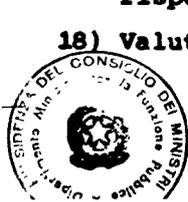


PER CO.

ALBORME
[Handwritten signature]

F. Jo GASPARI

- 10) Cura che la consultazione e la visura della documentazione con servata dall'unità organica alla quale è preposto o addetto si svolgano con le cautele e le procedure stabilite al fine di evi tare sottrazioni, monomissioni ed interpolazioni.
- 11) Controlla lo stato di ~~conservazione~~ conservazione delle serie archivistiche e dei fondi pergamenei disponendo la loro eventuale esclusio ne - in attesa del restauro - dalla consultazione diretta, so- stituita dalla lettura di microfilm.
- 12) Seleziona le serie archivistiche più pregiate e ne richiede la fotoriproduzione di sicurezza, collaborando con le professiona lità tecniche alla preparazione della cartellinatura.
- 13) Seleziona periodicamente per il restauro e le altre operazioni di salvaguardia la serie archivistica manacciate da distruzione per cause fisico-chimiche o biologiche.
- 14) Svolge attività ispettiva nei settori attinenti alle proprie funzioni, ovvero affianca, quale esperto di settore, professio nalità superiori per interventi specifici.
- 15) Cura la formazione scientifica e l'aggiornamento professionale del personale dipendente e partecipa alla attività didattica dell'Amministrazione oltre che a corsi ed iniziative culturali e di formazione tecnico-scientifica per la gestione dei beni culturali ed ambientali.
- 16) Propone modifiche di procedure e della organizzazione del lav~~o~~ ro e cura l'attuazione di quelle approvate.
- 17) Svolge attività redazionale occasionale od istituzionale nel rispetto della legge sulla stampa.
- 18) Valuta nell'ambito della propria competenza, proposte di proce



Il bozza

F. GASPARI

- ture alternative ed il ricorso a nuove e diverse strumentazioni.
- 19) Provvede periodicamente al controllo dello stato dei depositi sotto il profilo delle condizioni termoisometriche, della sicurezza - nel senso più ampio del termine - della conservazione dell'igiene.
- 20) Utilizza sistemi informativi autonomi ovvero collegati con il sistema informativo dell'Amministrazione.

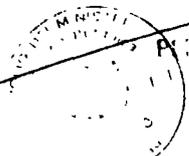
REQUISITI CULTURALI

Diploma di laurea in: Lettere o Filosofia o Giurisprudenza, o Scienze Politiche o Economia e Commercio, Scienze Statistiche e Attuariali, ed altre equiparate.

Possesso del diploma di archivistica, paleografica e diplomatica di livello universitario a conclusione di corso di almeno biennale.

Approfondita conoscenza della lingua latina e di altra lingua antica tra le seguenti: greco, arabo, francese, tedesco, catalano, spagnolo, serbo-croato secondo una percentualizzazione effettuata dall'Amministrazione ed indicata nel bando di concorso.

Conoscenza parlata e scritta di una lingua straniera.



INFORME
[Handwritten signature]

F. lo GASPARI

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico per titoli ed esami; il 30% dei posti è riservato - purchè abbiano conseguito l'idoneità - agli appartenenti al profilo dell' "Archivista di Stato" con almeno 5 anni di effettivo servizio nel profilo medesimo presso un istituto archivistico ed in possesso dei requisiti culturali e di specializzazione previsti.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Nessuna



PER COPIA

F. GASPARI

157 PROFILO PROFESSIONALE: ARCHIVISTA DI STATO VII q.

- 1) Esegue - sotto la direzione delle professionalità di livello superiore - lavori di ordinamento, di schedatura e di inventariazione di serie archivistiche e di documenti custoditi presso l'istituto al quale è addetto, secondo applicazioni graduali che tengono conto delle caratteristiche intrinseche ed estrinseche del materiale documentario da trattare.
- 2) Effettua trascrizioni dalla documentazione alla quale è addetto; ovvero collabora con il direttore della sala di studio e lettura nell'assistenza ai cittadini; ovvero partecipa ad ispezioni e sopralluoghi fuori sede svolgendo, unitamente a professionalità di livello superiore, attività di vigilanza sul patrimonio nazionale, ovvero affianca le professionalità addette nelle operazioni di controllo sul commercio e sulla esportazione dei beni archivistici, collaborando, altresì, alla istruttoria per la rivendica dei beni archivistici di pertinenza statale, nonché a quelle connesse ad interventi di prelazione.
- 3) Partecipa alle ricerche ed agli studi per l'allestimento di mostre e la realizzazione di iniziative culturali volte alla valorizzazione dei beni archivistici pertinenti ovvero riguardanti l'area storica ed istituzionale di competenza dell'istituto al quale è addetto.

PER COPIA CONFORME
In attuazione di programmi generali dell'Amministrazione ov
di iniziative settoriali ovvero dell'istituto al quale F. Jo GASPARI



è addetto effettua rilevazione di dati e svolge studi e ricerche finalizzate alla revisione, analisi, schedatura, cartelliatura e preparazione di serie documentarie da microfilmare, sottoporre a trattamenti di documentazione automatica nonché alla costituzione di banche di dati.

- 5) Svolge compiti di ufficiale di sala di studio, regolando l'afflusso e lo smistamento del materiale archivistico richiesto in consultazione ed assicurandosi del rispetto delle procedure per la consultazione degli atti riservati nonché dell'osservanza delle modalità di consultazione al fine di evitare danneggiamenti, manomissioni, sottrazioni ed interpolazioni.
- 6) Effettua le registrazioni prescritte per il servizio al quale è addetto e provvede alla tenuta di registri, inventari, bollettari e degli altri mezzi di corredo archivistici nonché delle registrazioni, tabulati e richieste di consultazioni di documenti su supporto fotografico e magnetico, sia in sede che a distanza.
- 7) Svolge - in attuazione di istruzioni generali e di prescrizioni generali specifiche - operazioni connesse alla acquisizione, classificazione, indicizzazione e gestione di documenti a supporto non tradizionale.
- 8) Partecipa alle operazioni di acquisizione e riscontro di strumenti di consultazione relativi a documenti versati all'istituto su supporto non tradizionale quali prodotti di sistemi informativi delle Amministrazioni tenute ai versamenti.
- 9) Partecipa a corsi di aggiornamento professionale e collabora



PER COPIE

F. Gaspari

- con professionalità di altre aree, specificatamente tecniche, allo studio di nuovi sistemi di trattamento della documentazione archivistica ai fini della conservazione, del restauro, della utilizzazione e conservazione del testo dei documenti.
- 10) Partecipa, con le professionalità superiori e le professionalità specializzate nei vari settori della tecnologia, alla redazione dei programmi di intervento per la migliore conservazione della documentazione archivistica sia su supporto tradizionale che non tradizionale.
 - 11) Partecipa in rappresentanza dell'Amministrazione a gruppi di lavoro, commissioni tecniche ed a convegni e congressi anche all'estero.
 - 12) Partecipa, nell'ambito della professionalità posseduta, ai corsi di qualificazione delle professionalità di livello inferiore destinate all'istituto al quale è addetto.
 - 13) In caso di urgenza e qualora non sia possibile provvedere altrimenti, dirige, per periodo limitato, una unità organica a rilevanza interna nell'ambito di un istituto di grandi dimensioni.
 - 14) Svolge la propria attività - alternativamente e fino alla acquisizione di una professionalità specifica - trattando documenti moderni e contemporanei.
 - 15) Nello svolgimento del servizio di assicura che i sistemi di sicurezza dei depositi siano funzionanti, come pure i valori delle condizioni termoisometriche siano compresi nelle tolleranze.
 - 16) Utilizza per l'adempimento dei compiti assegnatigli attrezzature e sistemi autonomi gestibili con programmi variabili entro procedure generali predeterminate.



PER COPIA CONFORME

generalmente predeterminate
[Handwritten signature]

F. LO GASPARI

REQUISITI CULTURALI

Diploma di laurea in: Lettere o filosofia o Giurisprudenza, o Scienze Politiche o Economia e Commercio, Scienze Statistiche e Attuariali; ed altre equiparate.

Conoscenza approfondita del latino.

Conoscenza di una lingua straniera.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico per titoli ed esami. Il 30% dei posti è riservato - purchè in possesso dei requisiti culturali - agli appartenenti a profili professionali della qualifica funzionale inferiore che abbiano prestato effettivo servizio per almeno 5 anni in un istituto archivistico, ed abbiano conseguito la idoneità nel concorso.



10/10/1988
F. GASPARI

F. GASPARI

258 PROFILO PROFESSIONALE : REDATTORE CAPO VIII q.

- 1) Nell'ambito della produzione di pubblicazioni di informazione e propaganda militare, dirige, coordina e controlla le attività redazionali e la diffusione delle pubblicazioni militari.
- 2) Nella fase di programmazione propone la realizzazione di articoli e servizi particolari, per i quali può anche essere incaricato di operare fuori sede.
- 3) Cura direttamente speciali servizi al seguito delle maggiori Autorità civili e militari, che richiedono particolari doti di esperienza, o su avvenimenti di rilevante interesse giornalistico anche fuori dell'ambito della Difesa.
- 4) Procede personalmente, in caso di urgenza o di particolare riservatezza, alla traduzione di testi stranieri da sottoporre all'esame del comitato degli esperti ovvero ai singoli consulenti per la eventuale estrazione di notizie.
- 5) Concorre, in rapporto alla specifica preparazione posseduta, alla valutazione degli articoli e di altri manoscritti inviati per la pubblicazione.
- 6) Controlla che gli strumenti di consultazione ed il materiale documentario di archivio siano tenuti aggiornati.
- 7) Utilizza per la composizione degli articoli anche apparecchiature elettroniche.
- 8) Si assicura che la tipografia assolva agli obblighi sul diritto di stampa.



ME
[Handwritten signature]

F. lo GASPARI

REQUISITI CULTURALI

- Diploma di laurea
- Conoscenza parlata e scritta di due lingue straniere
- Approfondita cultura umanistica e giuridico-amministrativa nel settore professionale e provata conoscenza della pubblicistica militare, nonché dell'ordinamento dell'Amministrazione
- Precedente esperienza specifica nel settore della redazione

MOBILITA'

- Nessuna

REQUISITI DI ACCESSO

- Concorso pubblico



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

259 PROFILO PROFESSIONALE : REDATTORE VII q.

- 1) Svolge la propria attività per la relazione e diffusione di pubblicazioni sulle FF.AA. italiane, a carattere divulgativo.
- 2) Cura la redazione di articoli, rubriche, notizie, recensioni, son
mari.
- 3) Eseguo servizi fotogiornalistici in ambito nazionale e all'estero.
- 4) Cura traduzioni, ricerche iconografiche e bibliografiche; provvedendo alla correzione di bozze di stampa, impaginazione e grafica; rivede gli impaginati e le copie cianografiche delle pubblicazioni; distribuisce il lavoro ai collaboratori di redazione ed ai grafici e impaginatori, secondo competenze, necessità e disponibilità.
- 5) Provvede alla revisione dei testi degli articoli da pubblicare.
- 6) Cura i rapporti con le tipografie, con gli uffici degli addetti stampa; con le agenzie fotogiornalistiche e con i collaboratori esterni.
- 7) Imposta e cura la classificazione dell'archivio notizie, del materiale fotografico, dei grafici e dei bozzetti, sia pubblicato che da pubblicare che da servire come fonte di documentazione, controllando il lavoro del personale addetto.
- 8) Utilizza per il proprio lavoro anche sistemi automatizzati.



[Handwritten signature]

GASPARI

REQUISITI CULTURALI

- Diploma di laurea; conoscenza di una lingua straniera.
- Adeguata cultura umanistica e giuridico- amministrativa nel settore professionale.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico per esami.



[Handwritten signature]

F.to GASPARI

260 PROFILO PROFESSIONALE : ASSISTENTE DEI SERVIZI ALL'ESTERO VI q.

- 1) Effettua traduzioni all'impronta e conosce la terminologia tecnico-commerciale ed industriale per l'attività dell'Ufficio dell'addetto militare e di altre officine della Difesa.
- 2) Conosce il protocollo e le regole del cerimoniale ed è in grado di preparare incontri e riunioni che si tengono per la stesura dei numerosi accordi multinazionali NATO (MOU) e per la realizzazione dei programmi NATO.
- 3) Può essere incaricata di svolgere servizi fuori sede.
- 4) Svolge attività di collaborazione amministrativo-contabile.
- 5) Cura i servizi di archivio e si serve per il proprio lavoro di macchine scriventi e da calcele che non richiedono una tipica specifica professionalità (purché l'attività dattilografica non assorbita in forma preminente l'impegno lavorativo), svolgendo attività dattilografica e stenografica bilingue.
- 6) Prevede autonomamente al rispetto nel merito delle istruzioni ricevute, dei tempi di attuazione e delle scadenze previste per tutte le procedure affidategli ed è responsabile della puntuale osservanza degli adempimenti e relative scadenze - previste dalle norme che regolano il servizio e dalle direttive ricevute - dell'esattezza delle comunicazioni fornite e dell'aderenza delle medesime ai provvedimenti relativi e del rispetto delle regole di riservatezza e segretezza.



ME
[Handwritten signature]

F. lo GASPARI

REQUISITI CULTURALI

- Diploma di istituti di istruzione secondaria di 2° grado.
Conoscenza parlata e scritta di una lingua straniera nonché adeguata preparazione nella terminologia tecnica.

MODALITA' DI ACCESSO

- Concorso pubbliche

MOBILITA' ORIZZONTALE

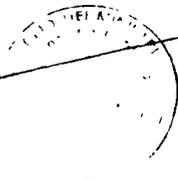
- Verso il profilo dell'assistente linguistico, previa corso di qualificazione a cura dell'Amministrazione.

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
 - responsabilità diretta nell'espletamento dei compiti affidatigli
 - al tipo di predette
 - ai terzi
 - a seconda del settore di applicazione



[Handwritten signature]

F. J. GASPARU

261

PROFILO PROFESSIONALE: ADDETTO AUSILIARIO DEI SERVIZI ALL'ESTERO

V q.

- 1) Svelge servizi di anticamera e pertinaria, fornendo nel caso le informazioni anche nella lingua locale.
- 2) Sorveglianza i locali di servizio anche con apparecchiature automatiche.
- 3) Preleva, trasporta - anche fuori sede - consegna e ricicla plichi e fascicoli anche riservati.
- 4) Svelge eventuali mansioni ausiliarie di segreteria, quali riproduzioni fotostatiche, fotocopie, uso di impianti telex e smistamento di telefonate in lingua straniera.
- 5) Guida automezzi di servizio.
- 6) Controlla e segnala usure e guasti anche degli impianti di sicurezza.
- 7) Attua le direttive ricevute, e rispetta norme di riservatezza e segretezza che regolano l'andamento dell'attività lavorativa.
- 8) Effettua le registrazioni prescritte ed utilizza per lo svolgimento dei compiti affidatigli strumentazioni ed apparecchi anche di tipo automatico complesso.



1972
F. Jo Gaspari

F. Jo GASPARI

262

PROFILO PROFESSIONALE:

TELESCRIVENTISTA CENTRALISTA SPECIA-
LIZZATO DEI SERVIZI DELLA DIFESA AL-
L'ESTERO V q.

- 1) Prevede all'attribuzione dei turni, diurni e notturni, e delle apparecchiature alle approfessionalità di livello inferiore che eventualmente coordina.
- 2) È addetta ad un centraline e ad un commutatore telefonico e ad altre apparecchiature riceventi e trasmittenti su rete locale o internazionale; anche automatiche, provvedendo, altresì, ad effettuare le prove funzionali dell'impiante anche mediante telediagnosi nonché ad interventi sostitutivi nei confronti delle professionalità di livello inferiore che coordina.
- 3) Seleziona e commuta i messaggi telefonici in arrivo e in partenza permettendone la corretta destinazione. Utilizza i prefissi e gli altri codici necessari. Opera anche con cuffie di ascolto ed altre strumentazioni previste.
- 4) Effettua le proprie prestazioni lavorative in tutti i settori del sistema delle comunicazioni dell'unità organica alla quale è addetta e provvede alle riparazioni di parti ovvero alla loro sostituzione sia in sede che nei posti di circuito.
- 5) Cura la conservazione dei materiali, parti e strumenti in deposito ovvero necessari alla gestione della centrale ovvero del posto di lavoro.
- 6) Cura la tenuta degli elenchi degli utenti dei quali provvede



PER COPIA CONFORME

[Handwritten signature]

F. Jo GASPARI

all'aggiornamento segnalando variazioni ed inesattezze. Segnala le usure e guasti delle apparecchiature che utilizza.

- 7) Prevede alle registrazioni prescritte.
- 8) Si assicura che funzionino gli impianti sussidiari e di allarme e li attiva in case di necessità evverve nelle situazioni di esecuzie prescritte.
- 9) Utilizza e fa utilizzare i presidi antinfertunistici ed osservare le norme sull'igiene del lavoro.

REQUISITI CULTURALI

Maturità tecnica professionale per le telecomunicazioni, le radiocomunicazioni e l'elettronica.

Buona conoscenza di una lingua straniera.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubbliche con prove teoriche e pratiche.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Verse i profili della medesima qualifica, previe cerse di qualificazione a cura dell'Amministrazione.

MOBILITA' VERTICALE

Verse il profile di Assistente dei servizi all'estero.



PER CO...

[Handwritten signature]

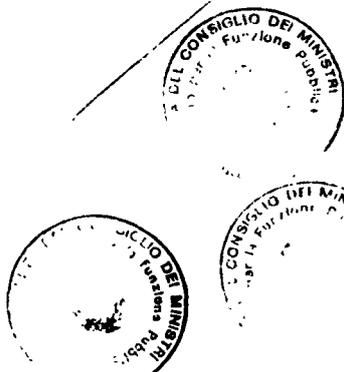
F. GASPARI

SPERA DI AUTONOMIA

Nell'ambito di istruzioni non necessariamente dettagliate.

GRADO DI RESPONSABILITA'

relativa: all'organizzazione del lavoro
 al tipo di predette
 ai terzi
 a seconda del settore di applicazione.



PER COPIA IN FORMAE

[Handwritten signature]

265

PROFILO PROFESSIONALE:ASSISTENTE RESTAURATORE

VI q.

- 1) Sulla scorta di documentazione tecnica ed in attuazione delle specifiche istruzioni impartite dalle professionalità superiori, esegue nell'area del restauro interventi specializzati diretti alla migliore conservazione, al consolidamento, al ripristino ed alla riparazione di beni archeologici storico-artistici, archivistici e librari.
- 2) Eseguе personalmente interventi sia manuali che mediante la utilizzazione di strumenti, apparecchiature e macchine anche di uso complesse e, se del caso, affida alcune operazioni - di difficoltà commisurata alla preparazione delle professionalità comprese nell'unità operativa alla quale è eventualmente preposte - a professionalità di livelli inferiori.
- 3) Eseguе - nell'ambito delle istruzioni generali ricevute - indagini, rilievi, misurazioni, perizie su aspetti tecnici, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi ed accertamenti tecnici, ispettivi ed istruttori, ovvero cellaudi operativi e funzionali su lavorazioni specifiche per i singoli settori di specializzazione.
- 4) Effettua cellaudi di accettazione ovvero - se prescritte e previste - in collaborazione con professionalità superiori.
- 5) Sviluppa sul piano operativo - assegnando ai singoli addetti alla unità operativa, alla quale è istituzionalmente ed occasionalmente preposte, e ad altre professionalità alla medesima addette, i singoli interventi, parti di intervento - le istruzio



PER CO

L. LO GASPARI

- ai di massima ricevute per la esecuzione di ciascun lavoro e serie di lavori.
- 6) Determina le modalità tecniche dei trattamenti conservativi e di restauro da applicare ovvero ne concorda - in presenza di situazioni evolutive - eventuali variazioni con le professionalità di livello superiore.
 - 7) Controlla la esecuzione delle operazioni e ne riscontra i risultati intervenendo personalmente anche in corso d'opera.
 - 8) Attua le prescrizioni su modalità, uso di materiali e sistemi di sicurezza, condizionamento, esposizione, spostamento e trasporto di beni culturali variandone in caso di urgenza e danno temute, limiti e specificità.
 - 9) Nelle svolgimento delle attività di vigilanza, ispezione, controllo e collauda opera quale supporto ovvero in collaborazione con professionalità di livello superiore e con quelle appartenenti a laboratori scientifici pubblici e - se consentite ovvero previste - a laboratori scientifici privati.
 - 10) Collabora con le professionalità superiori - nell'ambito della propria specializzazione - all'esame ed alla valutazione di sistemi di intervento, di materiali, di trattamenti, di analisi e di metodiche nuove.
 - 11) Formula proposte in merito alla organizzazione del lavoro nella unità operativa alla quale è addette nonché in merito alla evoluzione di sistemi e di procedure ed all'impiego di nuove tecniche, prodotti e sostanze da adottare nel settore di applicazione.



PER C...

F. Jo GASPARI

- 12) Collabora nell'ambito delle attività di progettazione degli interventi e, se professionalmente abilitate, alla direzione dei lavori.
- 13) Se professionalmente abilitate, firma la documentazione delle operazioni effettuate personalmente.
- 14) Partecipa - nell'ambito delle norme che le prevedano e nei limiti fissati dall'Amministrazione - a consulenze ad Enti Pubblici per i beni culturali specifici del settore di specializzazione.
- 15) Collabora alla realizzazione - per la parte di competenza - di mostre e manifestazioni culturali ovvero alla preparazione di testi diffusi dall'Amministrazione e redatti secondo le norme stabilite per tali pubblicazioni.
- 16) Partecipa a commissioni ed organi collegiali dell'Amministrazione e, se prescritte, anche a comitati interministeriali.
- 17) Qualora l'Amministrazione - ovvero il settore specifico presso il quale presta servizio sia assoggettata ad obblighi speciali nell'ambito di servizi generali quale connessi all'attività di protezione civile nell'ambito della propria competenza e delle proprie attribuzioni, partecipa alla specifica attività del settore, ovvero a quella di una unità organica e di un gruppo di professionalità inferiori anche se occasionalmente costituita.
- 18) Cura l'addestramento di professionalità inferiori sia durante le fasi del ciclo di lavoro che in corsi di qualificazione e collabora alla attività e di formazione svolta dall'Amministrazione.



INSERIRE

"QUELLI"



F. U. GASPARI

- 9) In tutte le fasi del lavoro eseguite personalmente ovvero alla guida di altre professionalità si assicura che siano osservate le norme relative all'igiene ed alla sicurezza del lavoro, prevedendo direttamente, in case di inafficienza, dei dispositivi e delle previsioni normative, a proporre le necessarie integrazioni e modifiche.
- 10) Nello svolgimento degli incarichi e nella esecuzione dei compiti assegnatigli utilizza apparecchiature e sistemi anche complessi e se, in possesso delle relative abilitazioni, esegue operazioni di rilevazioni, e di controlli da bordo di elicotteri e di altri tipi di apparecchi come osservatore.

REQUISITI CULTURALI

Diploma di Scuola secondaria superiore, (maturità, maturità scientifica, geometra e perite nelle varie specializzazioni).

Diploma di superamento di corsi universitari di specializzazione della durata di ~~almeno~~ un anno.

Conoscenza corrente di una lingua straniera.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico per titoli, esami e prova pratica nel settore di specializzazione, percentualizzate in sede di bande di concorso. Il 30% dei posti costituisce riserva per gli appartenenti al profilo di operatore tecnico specializzato di laboratorio, in possesso dei requisiti culturali e che abbiano svolto per almeno 5 anni servizio tecnico effettivo presso un laboratorio dell'Amministrazione.



Gaspari "almeno"



Copia conforme

F.10 GASPARI

264

PROFILO PROFESSIONALE : OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO DI
LABORATORIO V q.

- 1) Svolge la propria attività di tecnico - nell'area specifica di specializzazione - sia in impianti fissi che in impianti mobili che in impianti di pronto intervento.
- 2) Per i lavori affidatigli effettua le operazioni prescritte dalle professionalità superiori attenendosi alle metodiche stabilite ed utilizzando i materiali selezionati per ciascun tipo di intervento che rientra nella propria specializzazione.
- 3) Qualora alcuni degli interventi connessi al lavoro in corso presentino difficoltà non elevate può affidare, sotto il proprio controllo, l'esecuzione di tali operazioni ad altro tecnico meno specializzato, intervenendo però personalmente in qualsiasi fase del processo lavorativo per evitare errori o migliorare il procedimento tecnico.
- 4) Qualora in corso d'opera abbia a rilevare fenomeni non usuali, incongruità nelle prescrizioni ricevute ovvero la non rispondenza tra le applicazioni e gli effetti, segnala immediatamente alle professionalità superiori i propri dubbi nonché i risultati potuti osservare.
- 5) Effettua le registrazioni prescritte e redige, su modulo predisposto, i rapporti tecnici.
- 6) Controlla il funzionamento degli strumenti, delle apparecchiature e delle macchine in uso nel laboratorio o presso l'impianto e si assicura che le apparecchiature sussidiarie, quelle di sicurezza ed i presidi antinfortunistici siano efficienti ovvero specializzati.



PER CO.

E.LIO GASPARI

- 7) Controllo lo stato di uso, di conservazione, di efficacia nonchè la scadenza dei materiali e lo stato della confezione e della custodia per quei prodotti che presentino pericoli generici ovvero pericoli specifici di contaminazione.
- 8) Provvede al primo controllo e/o collaudo tecnico degli interventi di confezione, ripristino, nel senso più largo del termine, microriproduzione e stampa eseguiti provvedendo agli eventuali ritocchi e rifacimenti prescritti dal collaudo delle professionalità superiori.
- 9) Segnala - sulla base di esperienze dimostrabili - alle professionalità superiori l'opportunità, convenienza od urgenza di variazioni nelle metodiche di impiego di materiali, ovvero della sostituzione di questi ovvero dell'eliminazione di determinati tipi di trattamento, reazioni e sistemi di lavoro.
- 10) Partecipa a corsi periodici di aggiornamento sia tenuti a cura dell'amministrazione che da questa commessi a strutture tecniche specializzate sia pubbliche che private.
- 11) Per l'esecuzione dei compiti affidatigli utilizza sistemi manuali, meccanici, elettronici ovvero connessi - quale supporto - all'utilizzazione di tecniche nucleari di analisi.
- 12) Utilizza i presidi antinfortunistici ed opera nel rispetto delle norme della sicurezza del lavoro.

REQUISITI CULTURALI

Maturità tecnica professionale nel settore di specializzazione (microfotografia, restauro, laboratorio chimico, trattamento delle pietre, dei metalli e simili) percentualizzato in sede di bando di concorso sulla base dell'organizzazione del lavoro esistente.



PER
FORME

GASPARE

- Conoscenza della terminologia tecnica del settore nella lingua inglese e/o tedesco.

MODALITA' DI ACCESSO

- Concorso pubblico con prove a contenuto teorico e pratico ed esecuzione di capo d'opera.



PER CORTI

[Handwritten signature]

GASPARI