

**Repubblica Italiana**



**REGIONE SICILIANA**

GIUNTA REGIONALE

Deliberazione n. 481 del 29 ottobre 2020.

“Matrice dei profili professionali e dizionario delle competenze - Definizione profili per avvio procedure concorsuali a valere sulle risorse ex articolo 4 della legge regionale 6 agosto 2019, n. 14, autorizzate con il Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP) 2019/2020 approvato con deliberazione della Giunta regionale n.422 del 28 novembre 2019'. Approvazione”.

La Giunta Regionale

VISTO lo Statuto della Regione;

VISTA la legge regionale 29 dicembre 1962, n. 28;

VISTA la legge regionale 10 aprile 1978, n. 2;

VISTA la legge regionale 16 dicembre 2008, n. 19 e successive modificazioni;

VISTO il D.P.Reg. 27 giugno 2019, n. 12 concernente: “Regolamento di attuazione del Titolo II della legge regionale 16 dicembre 2008, n. 19.

Rimodulazione degli assetti organizzativi dei Dipartimenti regionali ai sensi dell'articolo 13, comma 3, della legge regionale 17 marzo 2016, n.3.

Modifica del decreto del Presidente della Regione 18 gennaio 2013, n. 6, e successive modifiche e integrazioni”;

VISTO il proprio Regolamento interno, approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 82 del 10 marzo 2020;

VISTA la legge regionale 15 maggio 2000, n. 10 e successive modificazioni;

VISTO l'articolo 34-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, rubricato: “Disposizioni in materia di mobilità del personale”;

VISTO l'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, concernente: Reclutamento del personale;

Documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

**Repubblica Italiana**



**REGIONE SICILIANA**

GIUNTA REGIONALE

VISTO l'articolo 52, comma 1-bis, del medesimo decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni : “Disciplina delle mansioni”;

VISTO l'articolo 3, comma 8, della legge 19 giugno 2019 n.56, concernente: “Misure per accelerare le assunzioni mirate e il ricambio generazionale nella pubblica amministrazione”;

VISTA la legge regionale 29 dicembre 2016, n. 27 recante: “Disposizioni in materia di autonomie locali e per la stabilizzazione del personale precario”;

VISTO l'articolo 1, comma 258, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 recante: “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021”;

VISTA la legge regionale 22 febbraio 2019, n. 2: “Bilancio di previsione della Regione Siciliana per il triennio 2019/2021”;

VISTA la legge regionale 6 agosto 2019, n. 14, ed, in particolare, l'articolo 4, rubricato: “Misure per accelerare il ricambio generazionale nell'Amministrazione regionale”;

VISTO il vigente C.C.R.L. del personale con qualifica dirigenziale della Regione Siciliana e degli enti di cui all'art. 1 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10;

VISTO il vigente C.C.R.L. del comparto non dirigenziale della Regione Siciliana e degli Enti di cui all'art. 1 della legge regionale 15 maggio 2000, n.10. Triennio normativo ed economico 2016-2018;

VISTA la deliberazione della Giunta regionale n.361 del 10 ottobre 2019 “Piano triennale del fabbisogno di personale per il rafforzamento dei servizi e delle misure di politica attiva del lavoro' – Apprezzamento”;

VISTA la deliberazione della Giunta regionale n. 460 del 26 ottobre 2020,

**Repubblica Italiana**



**REGIONE SICILIANA**

GIUNTA REGIONALE

che integra la sopra citata deliberazione n. 361/2019;

VISTA la deliberazione della Giunta regionale n. 422 del 28 novembre 2019

con la quale è stato approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) 2019/2021;

VISTA la nota prot. n. 99176 del 28 ottobre 2020 e relativi atti acclusi, con la quale l'Assessore regionale per le autonomie locali e la funzione pubblica trasmette per l'esame della Giunta regionale, condividendone i contenuti, il documento predisposto dal Dipartimento regionale della funzione pubblica e del personale, concernente la "Matrice dei profili professionali e dizionario delle competenze-Definizione profili per avvio procedure concorsuali a valere sulle risorse ex articolo 4 della legge regionale 14/2019 autorizzate con il Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP) 2019/2020 approvato con la citata deliberazione della Giunta regionale n.422/2019";

CONSIDERATO che, nella relazione esplicativa del Dipartimento regionale della funzione pubblica e del personale, prot. n. 98974 del 28 ottobre 2020, i cui contenuti si intendono integralmente richiamati, allegata alla citata nota assessoriale prot. n. 99176/2020, si rappresenta, tra l'altro: che, con la richiamata deliberazione n.422/2019, il Dipartimento regionale della funzione pubblica e del personale è stato autorizzato ad avviare le procedure concorsuali per il reclutamento di funzionari di categoria D, nel numero delle risorse assunzionali stimate per il 2020, pari a 40 unità; che è stata disegnata una mappa dei profili professionali occorrenti nell'Amministrazione regionale, compresi quelli emergenti, che ha consentito di elaborare la cosiddetta matrice dei profili professionali e correlato dizionario delle competenze, allegati alla predetta relazione; che, come risalta nella matrice, il

**Repubblica Italiana**



**REGIONE SICILIANA**

GIUNTA REGIONALE

sistema professionale è strutturato in quattro aree professionali (economico-finanziaria, sistema informativo, gestione amministrativa e tecnico professionale), sei famiglie professionali, trentadue profili professionali (inclusi i profili per i CPI già apprezzati dalla Giunta regionale e i profili per la comunicazione...) e i relativi ambiti di ruolo; che i profili professionali individuano le funzioni che i dipendenti delle diverse categorie( A,B,C e D) svolgono all'interno di una stessa area professionale e di una stessa famiglia professionale; che nell'individuazione dei profili professionali, dai quali non può prescindere per procedere all'indizione di concorsi per le assunzioni, si è tenuto conto del confronto, avvenuto nel tempo, con tutti i vertici dei Dipartimenti della Regione, nonché degli indirizzi seguiti dall'Aran Sicilia e da altre regioni e che i documenti predisposti sono stati, altresì, oggetto di confronto con le OO.SS., ai sensi dell'articolo 5 del vigente CCRL del comparto non dirigenziale; che la rilevazione dei fabbisogni, effettuata nello scorso anno, ha evidenziato una elevata esigenza di personale avente specifiche competenze tecnico-professionali, amministrative, nella gestione delle risorse finanziarie, in ambito legislativo e legale oltre che di personale tecnico esperto nei sistemi informativi e nella innovazione tecnologica; che incrociando l'allegata matrice con i predetti fabbisogni e tenuto conto dell'esigenza di disporre di competenze idonee a rafforzare i sistemi di controllo di gestione e, in genere, le attività connesse al ciclo della performance, si è pervenuti alla ripartizione per profili professionali delle assunzioni autorizzate per l'anno 2020 con la deliberazione della Giunta regionale n. 422/2019;

CONSIDERATO che, nella medesima nota prot. n. 98974 del 28 ottobre

**Repubblica Italiana**



**REGIONE SICILIANA**

GIUNTA REGIONALE

2020 sopra citata, il Dipartimento regionale della funzione pubblica e del personale rappresenta, inoltre: che l'effettivo numero dei posti messi a concorso resta subordinato agli esiti della mobilità obbligatoria ex art.34 bis del decreto legislativo n.165/2001 e successive modificazioni, da effettuarsi nei termini ridotti di cui all'art.3, comma 9 lettera b) punto 2 della legge 19 giugno 2019, n. 56; che a norma dell'articolo 30, comma 2- bis, del decreto legislativo n.165/2001 e successive modificazioni, le amministrazioni, prima di espletare le procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1 del medesimo articolo 30 (mobilità volontaria); che l'articolo 3, comma 8, della legge 19 giugno 2019, n.56 consente, nel triennio 2019-2021, di bandire tutte le procedure concorsuali e di effettuare le conseguenti assunzioni senza il previo esperimento della mobilità volontaria di cui all'articolo 30 del decreto legislativo n.165/2001 e successive modificazioni; che l'articolo 52, comma 1-bis, del più volte citato decreto legislativo n.165/2001 e successive modificazioni, consente di destinare, al personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso;

CONSIDERATO che, nella richiamata nota prot. n. 98974 del 28 ottobre 2020, il Dipartimento regionale della funzione pubblica e del personale conclusivamente propone di sottoporre all'approvazione della Giunta regionale:

- l'allegato documento recante matrice professionale e dizionario delle competenze, in uno al documento recante l'individuazione dei titoli di studio per l'accesso ai singoli profili individuati nella matrice professionale, quale



strumento da utilizzare per la rilevazione dei fabbisogni, fino alla definizione del nuovo ordinamento professionale, secondo gli atti di indirizzo e le previsioni contrattuali di cui alla suddetta nota;

- la ripartizione per profili professionali delle assunzioni autorizzate per il 2020 con deliberazione della Giunta regionale n.422/2019 a valere sulle risorse destinate al cambio generazionale dall'articolo 4 della legge regionale n.14/2019 e la destinazione delle relative unità di personale alle sedi centrali dei Dipartimenti regionali, in considerazione delle carenze di personale rilevate, in particolare, nelle sedi centrali;

- di dare mandato al Dipartimento regionale della funzione pubblica e del personale di avviare la mobilità obbligatoria ex articolo 34-bis del decreto legislativo n.165/2001 e successive modificazioni, sia per i suddetti profili, sia per i profili destinati al potenziamento dei CPI;

- di avvalersi della facoltà di deroga all'espletamento della mobilità di cui all'articolo 30 del decreto legislativo n.165/2001 e successive modificazioni, prevista dall'articolo 3, comma 8, della legge 19 giugno 2019 n. 56, anche per il reclutamento delle unità previste a valere sulle risorse assunzionali ex articolo 4 della legge regionale n.14/2019, fermo restando che tale deroga opera, *ope legis* ex articolo 1, comma 258 della legge 30 dicembre 2018, n.145 per le assunzioni finalizzate al rafforzamento del CPI;

- di avvalersi della facoltà di cui all'art. 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, destinando, nelle procedure concorsuali indicate, una riserva di posti, pari al 30 per cento di quelli messi a concorso, al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno;

**Repubblica Italiana**



**REGIONE SICILIANA**

GIUNTA REGIONALE

CONSIDERATO che, nel corso della seduta odierna, emerge la necessità di valorizzare, nei concorsi per titoli ed esami, con adeguato punteggio, le lauree magistrali specialistiche ed equipollenti;

RITENUTO di condividere la superiore proposta e di approvare la stessa nei termini descritti;

SU proposta dell'Assessore regionale per le autonomie locali e la funzione pubblica,

**D E L I B E R A**

per quanto esposto in preambolo, in conformità alla proposta del Dipartimento regionale della funzione pubblica e del personale di cui alla nota prot. n. 98974 del 28 ottobre 2020, trasmessa dall'Assessore regionale per le autonomie locali e la funzione pubblica, con nota prot. n. 99176 del 28 ottobre 2020, costituenti allegato alla presente deliberazione, di:

- approvare il documento recante “Matrice dei profili professionali e dizionario delle competenze - Definizione profili per avvio procedure concorsuali a valere sulle risorse ex articolo 4 della legge regionale 14/2019 autorizzate con il Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP) 2019/2020 approvato con deliberazione della Giunta regionale n.422 del 28 novembre 2019” e allegati acclusi;

- approvare la ripartizione per profili professionali delle assunzioni autorizzate per il 2020 con deliberazione della Giunta regionale n.422/2019 a valere sulle risorse destinate al cambio generazionale dall'articolo 4 della legge regionale 6 agosto 2019, n. 14 e la destinazione delle relative unità di personale alle sedi centrali dei Dipartimenti regionali;

- dare mandato al Dipartimento regionale della funzione pubblica e del



**REGIONE SICILIANA**

GIUNTA REGIONALE

personale di avviare la mobilità obbligatoria ex articolo 34-bis del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, sia per i suddetti profili, sia per i profili destinati al potenziamento dei CPI;

- avvalersi della facoltà di deroga all'espletamento della mobilità di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, prevista dall'articolo 3, comma 8, della legge 19 giugno 2019, n.56, anche per il reclutamento delle unità previste a valere sulle risorse assunzionali ex articolo 4 della legge regionale n. 14/2019, fermo restando che tale deroga opera, *ope legis* ex articolo 1, comma 258 della legge 30 dicembre 2018, n.145 per le assunzioni finalizzate al rafforzamento del CPI;

- avvalersi della facoltà di cui all'art.52, comma 1-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, destinando, nelle procedure concorsuali indicate, una riserva di posti, pari al 30 per cento di quelli messi a concorso, al personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno;

e di valorizzare, nei concorsi per titoli ed esami, con adeguato punteggio, le lauree magistrali specialistiche ed equipollenti;

Il Segretario

Il Presidente

MILAZZO

MUSUMECI

MGC

REPUBBLICA ITALIANA



Regione Siciliana  
Assessorato Regionale delle Autonomie Locali  
e della Funzione Pubblica  
Dipartimento regionale della Funzione pubblica  
e del personale

Viale Regione Siciliana, 2194 - 90135 Palermo

PRESIDENZA REGIONE SICILIANA Segreteria della Giunta Regionale
28 OTT. 2020
PROT. N. 3885

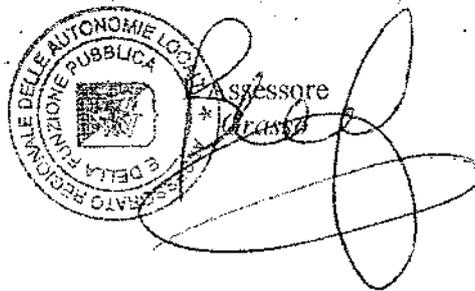
Prot. n. 99176

Palermo, 28 OTTOBRE 2020

**Oggetto:** Matrice dei profili professionali e dizionario delle competenze – Definizione profili per avvio procedure concorsuali a valere sulle risorse ex articolo 4 della legge regionale 14/2019 autorizzate con il Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP) 2019/2021 approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 422 del 2019.

Alla Segreteria di Giunta  
Palermo

Per l'urgente inserimento all'ordine del giorno della prima seduta utile, si trasmette l'allegata proposta prot. n. 98974 del 28 ottobre 2020, del Dipartimento regionale della Funzione Pubblica, che si condivide.



29/10/2020 Str. 2  
Buonin

Repubblica Italiana



Regione Siciliana

ASSESSORATO REGIONALE DELLE AUTONOMIE LOCALI  
E DELLA FUNZIONE PUBBLICA  
Dipartimento Regionale della Funzione Pubblica e del Personale  
Servizio 16 - Servizio 5

Viale Regione Siciliana, 2194 - 90135 PALERMO

Codice fiscale 80012000826

Partita I.V.A. 02711070827

Prot. n.

98974

PALERMO, 28 OTTOBRE 2020

OGGETTO: Matrice dei profili professionali e dizionario delle competenze – Definizione profili per avvio procedure concorsuali a valere sulle risorse ex articolo 4 della legge regionale 14/2019 autorizzate con il Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP) 2019/2021 approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 422 del 2019.

All'On.le Assessore per le Autonomie Locali e la Funzione  
Pubblica  
Sede

Con la delibera n. 422 del 28 novembre 2019, la Giunta regionale ha, tra l'altro, autorizzato questo Dipartimento ad avviare le procedure concorsuali per il reclutamento di funzionari di categoria D, nel numero consentito dalle risorse assunzionali stimate per il 2020, pari a 40 unità.

Tale autorizzazione scaturiva dalla ricognizione del fabbisogno effettuata sulla base dei primi esiti del progetto ReformAttiva, avviato a seguito del Protocollo d'intesa sottoscritto dall'On.le Presidente della Regione con il Ministero della Semplificazione. Tale progetto, finanziato con le risorse del Pon Governance e che si avvale della collaborazione del Fomez PA, si è mosso lungo due direttrici: a) la progettazione e lo sviluppo di metodologie per la programmazione dei fabbisogni del personale e dei piani assunzionali; b) lo sviluppo di un nuovo sistema professionale adeguato agli attuali processi organizzativi e gestionali, con la definizione dei profili professionali.

Sulla base del confronto con tutti gli uffici regionali, si è operato un monitoraggio dei principali processi con indicazione del numero di personale ad essi assegnato e di quello ritenuto necessario dai responsabili degli uffici, e si è proceduto alla strutturazione del sistema professionale in aree e famiglie professionali, utilizzate per la ricognizione dei fabbisogni che ha condotto alla elaborazione del PTFP approvato con la deliberazione della Giunta regionale 422/2019.

In una seconda fase, è stata disegnata una mappa dei profili professionali occorrenti nell'Amministrazione regionale, compresi quelli emergenti, che ha consentito di elaborare la c.d. matrice dei profili professionali e correlato dizionario delle competenze. Al fine di dare seguito alle statuizioni della deliberazione 422/2019, a decorrere dal mese di luglio del corrente anno la matrice dei profili e il correlato dizionario delle competenze sono state oggetto di ulteriore affinamento, da un lato semplificando ulteriormente la matrice, dall'altro ricomprendendovi, per mera completezza, i profili già apprezzati dalla Giunta con delibera n.361 del 10-10- 2019 per i Centri dell'Impiego.

Come risalta nella matrice, il sistema professionale è strutturato in quattro aree professionali (economico finanziaria, sistema informativo, gestione amministrativa e tecnico professionale), sei famiglie professionali, 32 profili professionali (inclusi i profili per i CPI già apprezzati dalla Giunta e i profili per la comunicazione, individuati con il rinnovo del CCRL, che sono stati ricondotti al predetto sistema di aree e famiglie professionali) e i relativi ambiti di ruolo.

L'area professionale costituisce il primo livello di aggregazione dei profili professionali caratterizzati dallo scopo organizzativo prevalente: la famiglia professionale raccoglie i profili professionali che operano su tipologie di attività analoghe e caratterizzati da competenze tecnico professionali omogenee; i profili professionali sono il cuore del sistema. Gli stessi infatti individuano le funzioni che i dipendenti delle diverse categorie (A, B, C e D) svolgono all'interno di una stessa area professionale e di una stessa famiglia professionale. Infine, l'ambito professionale rappresenta la qualificazione più specifica delle funzioni ascritte a ciascun profilo professionale. Nel dizionario delle competenze sono infine esplicitati in modo dettagliato per ciascun profilo professionale le competenze richieste, i procedimenti e i processi presidiati e i livelli di responsabilità.

Il progetto, nell'individuazione dei profili, da un canto ha tenuto conto del confronto, avvenuto tramite più incontri negli scorsi anni, con tutti i vertici dei Dipartimenti della Regione, dall'altro degli indirizzi seguiti dall'Aran e da tante altre Regioni. Tali indirizzi, per garantire la flessibilità nel lavoro e per esigenze di semplificazione, riducono sensibilmente il numero dei profili professionali rispetto agli orientamenti prevalenti in passato.

L'individuazione dei profili non assolve a mere esigenze formali, ma sostanziali: per procedere all'indizione di concorsi per le assunzioni non si può prescindere dai profili professionali.

La matrice dei profili e il correlato dizionario delle competenze non includono, in atto, i profili professionali con le relative competenze del settore dei Beni culturali, e alcune competenze specialistiche degli Uffici della Motorizzazione civile, che sanno definiti entro il prossimo mese di dicembre, nella residuale fase di attuazione del progetto RiformAttiva, in stretta collaborazione con i

competenti Dipartimenti. Tuttavia, poiché i documenti fin qui predisposti riguardano la quasi totalità dell'assetto delle competenze dell'Amministrazione regionale, al fine di poter dare attuazione alla più volte citata delibera 422/2019, gli stessi, previa condivisione della S.V., sono stati sottoposti al confronto con le OO.SS. in applicazione dell'articolo 5 del vigente CCRL de comparto non dirigenziale. Nei termini previsti dal contratto collettivo si sono svolti tre incontri, rispettivamente in data 29 settembre, 13 ottobre e 27 ottobre u.s..

Nel corso degli incontri sono emerse sostanzialmente due posizioni: alcune delle OO.SS. presenti, pur apprezzando il lavoro svolto, hanno richiesto di limitare l'approvazione del documento ai soli profili necessari per l'avvio delle procedure concorsuali e di imprimere, al contempo, impulso, ai lavori della Commissione paritetica sui sistemi di classificazione del personale prevista dall'articolo 16 del CCRL che, sulla base degli indirizzi formulati dal Governo con deliberazione n. 434 del 2018, ha il compito di elaborare *"un nuovo assetto dell'ordinamento professionale del personale regionale del Comparto, con la possibilità di ridurre da quattro a tre l'articolazione delle attuali categorie professionali"*, in analogia al comparto Funzioni centrali. Ciò al fine di contemperare la riconosciuta esigenza di avviare il ricambio generazionale, con l'avvio di percorsi di valorizzazione delle professionalità interne. Altre OO.SS., pur non contestando il merito del lavoro svolto, oltre ad associarsi alla richiesta di accelerazione del processo di revisione dell'ordinamento professionale, hanno soltanto richiesto di rinviare la stessa attuazione del PTFP alla valorizzazione delle professionalità interne.

Nel corso del confronto, svolto in stretto raccordo con la S.V., è stata per contro evidenziata da questo Dipartimento l'opportunità di procedere all'adozione dei documenti elaborati, che possono costituire una adeguata base di partenza anche ai fini del nuovo sistema di classificazione, oltre a rappresentare uno strumento indispensabile per l'avvio di processi riorganizzativi che consentano l'ottimizzazione delle risorse e il miglioramento della qualità dei servizi. Solo attraverso tale strumento può giungersi ad una più adeguata ponderazione dei fabbisogni di ciascuna struttura dell'Amministrazione regionale e, dunque, al progressivo affinamento del PTFP.

La matrice professionale, già nel corso del confronto con le OO.SS., è stata utilizzata sperimentalmente, come consentito dall'articolo 5 del CCRL vigente, ai fini della rilevazione dei fabbisogni avviata per l'aggiornamento del Piano triennale dei fabbisogni del personale. La stessa è stata utilizzata per la individuazione dei profili professionali da reclutare attraverso l'emaneazione del bando finalizzato all'assunzione delle quaranta unità di personale di categoria D, autorizzata per il 2020 con la deliberazione della Giunta regionale n. 422/2019, di approvazione del PTFP 2019/2021.

La rilevazione dei fabbisogni effettuata nello scorso anno aveva infatti evidenziato, oltre che un fabbisogno prevalente di personale di categoria D, una elevata esigenza di personale avente specifiche competenze tecnico professionali (in relazione alle linee di attività tecniche caratterizzanti la missione dei Dipartimenti/Uffici); da essa erano altresì emerse l'esigenza di personale avente specifiche competenze amministrative, l'esigenza di personale avente competenze nella gestione delle risorse finanziarie, in ambito legislativo e legale, oltre che di personale tecnico esperto nei sistemi informativi e nella innovazione tecnologia. Si è proceduto quindi ad incrociare l'allegata matrice con i predetti fabbisogni (ancorché espressi sulla base di un modello basato esclusivamente su aree e famiglie professionali, in parte modificato – semplificandolo - dal documento definitivo allegato alla presente) oltre che con i numerosi atti di interpello finalizzati alla ricerca di personale del comparto emanati nel corrente anno, di norma con esiti non soddisfacenti. Si è altresì tenuto conto dell'esigenza, ormai cogente, di disporre di competenze idonee a rafforzare i sistemi di controllo di gestione e, in genere, le attività connesse al ciclo della *performance*. Sulla base della predetta attività di analisi, si propone di ripartire come segue le assunzioni autorizzate per l'anno 2020 con la deliberazione 422/2019 (40 unità di categoria D, posizione economica D1 per ricambio generazionale ai sensi dell'art. 4 L.R. 14/2019):

<b>Profilo professionale</b>	<b>Posti a bando</b>
Funzionario economico finanziario	10
Funzionario Amministrativo	10
Funzionario tecnico (Ambiti: Tutela e valorizzazione delle risorse ambientali; sviluppo produttivo e promozione del territorio; pianificazione e assetto territoriale)	12
Funzionario sistemi informativi e tecnologie	3
Funzionario Avvocato	3
Funzionario di controllo di gestione	2
Totale	40

Si tratta di un numero ridotto di unità rispetto ai fabbisogni espressi, sia pure con riferimento alle famiglie professionali e non ai profili, dai Dipartimenti regionali. Si ricorda tuttavia, al riguardo, che l'articolo 35 comma 5 *ter* del D.Lgs. 165/2001 (nel testo modificato dall'articolo 1, comma 149 della L. 160/2019,) prevede che *“le graduatorie dei concorsi per il reclutamento del personale presso le amministrazioni pubbliche rimangono vigenti per un termine di due anni dalla data di approvazione”* e che, pertanto, le esigenze ulteriori che saranno rilevate in sede di aggiornamento del PTFP (che, come anticipato, rileverà i fabbisogni per profili professionali e non semplicemente per famiglie) potranno essere più celermente soddisfatte.

In considerazione inoltre delle esigenze di personale manifestate dai Dipartimenti, riferite a carenze rilevate in particolare nelle sedi centrali, si propone altresì di individuare, quale sede di lavoro di prima assegnazione da indicare nei bandi (che, su richiesta di questa Amministrazione, saranno espletati dalla Commissione RIPAM), la città di Palermo.

Come già previsto dal PTEP approvato con deliberazione 422/2019, l'effettivo numero dei posti messi a concorso resta subordinato agli esiti della mobilità obbligatoria (finalizzata alla ricollocazione del personale inserito nelle liste di disponibilità) ex articolo 34 bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., da effettuarsi nei termini ridotti previsti dall'art. 3, comma 9, lettera b) punto 2) della legge n. 56/2019 (c.d. Legge Concretezza). Come è noto, infatti, le assunzioni effettuate in violazione degli obblighi previsti dalle disposizioni introdotte dall'art. 34-bis del d.lgs. n.165/2001 sono nulle di diritto. Pertanto, ove la proposta sia condivisa, questo Dipartimento avvierà - nelle more della definizione del bando di concorso con la Commissione RIPAM - le relative procedure sia per i profili sopra indicati sia per i profili previsti per il potenziamento dei CPI (delibere della Giunta regionale 361 e 422/2019).

In tema di mobilità si rappresenta, inoltre, che, a norma dell'articolo 30 comma 2-bis del D.lgs. 165 del 2001 le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1 del medesimo articolo 30 (cosiddetta mobilità volontaria). L'art. 1 della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al comma 258 aveva già previsto, limitatamente alle procedure concorsuali di rafforzamento dei Centri per l'Impiego, la deroga alle citate procedure di mobilità disponendo che "le procedure relative alle assunzioni di cui al precedente periodo sono effettuate in deroga all'articolo 30, comma 2-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

Anche in tema di mobilità volontaria è intervenuta successivamente la Legge Concretezza, che reca norme transitorie al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego e favorire il ricambio generazionale, ridisegna a tal fine le regole in materia di mobilità. Per quel che qui interessa, l'articolo 3, comma 8, della citata legge n. 56/2019 consente, nel triennio 2019-2021 di bandire tutte le procedure concorsuali e di effettuare le conseguenti assunzioni senza il previo esperimento della mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001. L'applicazione di tale istituto diviene, quindi, una scelta discrezionale di ciascuna Amministrazione. In considerazione dell'esigenza di accelerare i tempi delle procedure e, soprattutto, di rendere effettive le finalità dell'articolo 4 della legge regionale 14/2009 che ha sbloccato le assunzioni al fine di favorire il ricambio generazionale, si propone di avvalersi della facoltà di deroga all'espletamento della mobilità di cui all'articolo 30 del decreto

legislativo del 30 marzo 2001, n.165, prevista dall'articolo 3, comma 8, della legge 19 giugno 2019, n. 56, anche per le assunzioni delle unità di personale a valere sulle risorse regionali.

Nelle more di individuare del più complessivo riordino dell'ordinamento professionale del comparto, e in coerenza con gli indirizzi già espressi da Governo, si propone infine di avvalersi, sia per i profili destinati al potenziamento dei CPI, sia per le unità da reclutare a valere sulle risorse di cui all'articolo 4 della l.r. 14/2019, della facoltà di cui all'articolo 52 comma 1-bis del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i., che consente di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso. Per contemperare la predetta esigenza di ricambio generazionale con l'esigenza di valorizzare il personale interno, e tenuto conto della obbligatorietà della riserva di cui agli articoli 678 e 1014 del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, a favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito e delle altre figure ivi indicate, si propone di fissare nel 30 per cento dei posti messi a concorso tale riserva.

Conclusivamente, si propone, qualora la S.V. condivida quanto sopra rappresentato, di sottoporre alla Giunta l'allegato documento recante matrice professionale e dizionario delle competenze (Allegato 1), unitamente al documento recante l'individuazione dei titoli di studio per l'accesso ai singoli profili individuati nella matrice professionale (Allegato 2), quale strumento da utilizzare per la rilevazione dei fabbisogni, fino alla definizione del nuovo ordinamento professionale secondo gli atti di indirizzo e le previsioni contrattuali sopra ricordate.

Si propone altresì di sottoporre alla Giunta, ove condiviso, quanto sopra riportato, che di seguito, brevemente, si riassume:

- approvare la ripartizione per profili delle assunzioni autorizzate per il 2020 con delibera di Giunta 422/2019 a valere sulle risorse destinate al ricambio generazionale dall'art. 4 l.r. 14/2019, e la destinazione delle relative unità di personale alle sedi centrali dei Dipartimenti regionali;
- dare mandato a questo Dipartimento di avviare la mobilità obbligatoria ex articolo 34 bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. sia per i suddetti profili, sia per i profili destinati al potenziamento dei CPI (deliberazioni della Giunta 361 e 421 del 2019);
- avvalersi della facoltà di deroga all'espletamento della mobilità di cui all'articolo 30 del decreto legislativo del 30 marzo 2001, n.165, prevista dall'articolo 3, comma 8, della legge 19 giugno 2019, n. 56 anche per il reclutamento delle unità previste a valere sulle risorse assunzionali ex articolo 4 della l.r. 14/2019, fermo restando che tale deroga opera *ope legis*, ex articolo 1

comma 258 della legge 30 dicembre 2018, n. 145, per le per le assunzioni finalizzate al rafforzamento dei CPI;

- avvalersi della facoltà di cui all'articolo 52 comma 1-bis del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i., destinando nelle procedure concorsuali indicate al punto precedente una riserva di posti pari al 30 per cento di quelli messi a concorso al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.

Tanto si rappresenta per le determinazioni della S.V.



Dirigente Generale  
G. Maddonia



**SISTEMA PROFESSIONALE DELLA REGIONE SICILIANA**

**MATRICE DEI PROFILI E DECLARATORIE**



**REGIONE SICILIANA**

**ASSESSORATO REGIONALE DELLE AUTONOMIE LOCALI E DELLA FUNZIONE PUBBLICA**

**DIPARTIMENTO REGIONALE DELLA FUNZIONE PUBBLICA E DEL PERSONALE**

**SERVIZIO 16 – "FORMAZIONE QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE REGIONALE"**

**SERVIZIO 5 – "RECLUTAMENTO, TRASFERIMENTI E MOBILITÀ"**

**Settembre 2020**

### MATRICE DEI PROFILI PROFESSIONALI

AREA PROFESSIONALE	FAMIGLIA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	CCRL	AMBITO DI RUOLO
Economico finanziario	Risorse finanziarie	1. Collaboratore economico finanziario	B	Contabilità finanziaria ed economica Fiscalità Territoriale
		2. Istruttore economico finanziario	C	Contabilità finanziaria ed economica Fiscalità Territoriale
		3. Funzionario economico finanziario	D	Vigilanza e controllo Auditing Programmazione e gestione Fondi Europei e Nazionali Programmazione economica-finanziaria
		4. Funzionario di programmazione strategica 5. Funzionario di pianificazione e gestione progetti/servizi	D	Programmazione e gestione Fondi Europei e Nazionali
		6. Funzionario di controllo di gestione	D	Contabilità finanziaria ed economica
		7. Amministrativo contabile *	C	Centri per l'impiego
		8. Specialista amministrativo contabile *	D	
Sistema informativo	Sistema informativi e tecnologie	9. Collaboratore sistemi informativi e tecnologie	B	Architetture informatiche Sistemi informativi
		10. Istruttore sistemi informativi e tecnologie	C	Architetture informatiche Sistemi informativi Web application
		11. Funzionario sistemi informativi e tecnologie	D	Gestione elettronica dei flussi documentali e conservazione dei documenti digitali
		12. Funzionario di analisi statistica	D	Analisi e statistica
		13. Specialista informatico statistico *	D	centri per l'impiego
Gestione amministrativa	Amministrativa	14. Operatore tecnico amministrativo	A	Procedure amministrative Servizi generali Servizi di portineria e usceri Servizi di manutenzione Servizio di mobilità (autista)
		15. Collaboratore tecnico amministrativo	B	Procedure amministrative Servizi generali Servizi di portineria e usceri Centralino Servizio di mobilità (autista)
		16. Istruttore Amministrativo	C	Gestione, organizzazione e sviluppo risorse umane - Performance Procedure amministrative Gestione patrimonio/economato Privacy
		17. Funzionario Amministrativo	D	Avvisi e bandi Trasparenza, anticorruzione, accesso civico (Foia) Sicurezza sul lavoro e benessere organizzativo Attività ispettiva

	Comunicazione e informazione	18. Istruttore comunicazione istituzionale	C	[profili da CCRL Settore comunicazione] Relazione esterne Web communication	
		19. Funzionario comunicazione istituzionale	D		
		20. Istruttore nei rapporti con i media, giornalista pubblico	C	Ufficio stampa [ profili da CCRL Settore informazione]	
		21. Funzionario nei rapporti con i media, giornalista pubblico	D		
	Legislativo - legale	22. Istruttore legale	C	Legislativo Contenzioso	
		23. Funzionario legale	D		
		24. Funzionario Avvocato	D	Patrocinio, assistenza e consulenza legale	
Tecnico professionale	Settori tecnici	25. Operatore tecnico	A	<b>Tutela e valorizzazione delle risorse ambientali</b> (Acqua e Ambiente, Protezione civile); <b>Tutela del territorio e sviluppo rurale</b> (Agricoltura, Sviluppo rurale, Forestale); <b>Sviluppo produttivo e promozione del territorio</b> (Attività Produttive; Energia, Pesca); <b>Pianificazione e assetto territoriale</b> (Lavori Pubblici, Pianificazione territoriale, Trasporti e mobilità, Urbanistica);	
		26. Collaboratore tecnico	B		
		27. Istruttore tecnico	C		
		28. Funzionario tecnico	D		
		29. Funzionario Ispettivo	D		Fitosanitario Vigilanza venatoria
		30. Operatore mercato del lavoro *	C		centri per l'impiego
		31. Specialista in mercato e servizi per il lavoro *	D		
		32. Analista del mercato del lavoro *	D		

\* apprezzati con deliberazione della Giunta regionale n. 361 del 10/10/2019

## DECLARATORIE

### AREA ECONOMICO FINANZIARIA – FAMIGLIA RISORSE FINANZIARIE

<b>Funzionario economico finanziario</b>	<b>Istruttore economico finanziario</b>	<b>Collaboratore economico finanziario</b>
Contribuisce alla realizzazione degli orientamenti strategici e dei relativi processi di programmazione e gestione finanziaria, necessari per il conseguimento degli obiettivi assegnati e delle finalità dell'amministrazione.	Supporta la realizzazione di definiti processi di programmazione e gestione finanziaria, previsti per il conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.	Coadiuvata nella redazione di atti e provvedimenti connessi al ciclo dei servizi economico-finanziari, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni, dalle disposizioni contrattuali, nonché dalle disposizioni dirigenziali. Collabora alla raccolta e all'archiviazione degli atti e della documentazione di competenza, curandone la classificazione e l'accesso.

<b>Profilo</b>	<b>Responsabilità</b>
<b>Funzionario economico finanziario</b>	<p>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ il monitoraggio degli effetti della gestione finanziaria, attraverso l'analisi dei provvedimenti di natura economico - finanziaria e l'attivazione di eventuali manovre correttive ai fini del rispetto del patto di stabilità;</li> <li>⇒ l'assistenza e le indicazioni alle strutture direzionali della Regione finalizzate alla corretta gestione finanziaria e contabile ed al rispetto degli equilibri di bilancio;</li> <li>⇒ la gestione dei progetti, anche di natura complessa, relativi all'ambito professionale;</li> <li>⇒ definizione degli obiettivi specifici e monitoraggio dell'andamento dei risultati;</li> <li>⇒ la programmazione, gestione e monitoraggio delle risorse finanziate dai P.O. e dai F.S.</li> </ul>
<b>Istruttore economico finanziario</b>	<p>Supporto alle attività operative inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ la predisposizione di dati significativi degli andamenti gestionali e dei provvedimenti di natura economico – finanziaria;</li> <li>⇒ la predisposizione di atti contabili/finanziari e controllo della regolarità degli stessi;</li> <li>⇒ il monitoraggio e segnalazione di problematiche in ambito economico-finanziario.</li> </ul>
<b>Collaboratore economico finanziario</b>	<p>Collaborazione alle attività operative inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ lo svolgimento di procedure definite in base alle direttive ricevute con un discreto grado di autonomia.</li> </ul>

Funzionario di programmazione strategica	Funzionario di pianificazione e gestione progetti/servizi	Funzionario di controllo di gestione
Contribuisce alla realizzazione degli orientamenti strategici e dei relativi processi di programmazione regionale di politiche (sia di carattere generale che relativi agli specifici ambiti di intervento), necessari per il conseguimento degli obiettivi assegnati e delle finalità dell'amministrazione	Contribuisce alla progettazione ed alla realizzazione di interventi relativi alle politiche regionali sulla base delle risorse disponibili, curandone il coordinamento, il monitoraggio e gestendo eventuali criticità di processo nel rispetto degli obiettivi assegnati e delle finalità dell'amministrazione	Garantisce il monitoraggio e il controllo di interventi relativi alla gestione delle risorse finanziarie dell'Amministrazione al fine di verificare che siano coerenti con gli obiettivi strategici e di gestione e fornire alla direzione dell'Ente orientamenti per applicare correttamente le regole di bilancio e contabilità

Profilo	Responsabilità
<b>Funzionario di programmazione strategica</b>	<p>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ la raccolta ed elaborazione dei dati - qualitativi e quantitativi - relativi alle esigenze degli stakeholder al fine supportare i decisori nella definizione di obiettivi e strategie nella programmazione e pianificazione delle politiche regionali;</li> <li>⇒ l'elaborazione della programmazione strategica regionale sulla base dell'analisi delle risorse richieste, delle risorse disponibili (regionali, nazionali e comunitarie) e delle priorità strategiche;</li> <li>⇒ il coordinamento fra i dipartimenti/settori dell'amministrazione, ai fini di un raccordo tra gli aspetti quantitativi ed i relativi obiettivi di programmazione, come definiti nei documenti strategici.</li> </ul>
<b>Funzionario di pianificazione e gestione progetti/servizi</b>	<p>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ l'impostazione e realizzazione dei piani e dei programmi nonché delle azioni e delle analisi finalizzate alla rilevazione e comprensione delle esigenze per la programmazione e l'attuazione delle politiche regionali (anche in collaborazione con gli enti locali e gli stakeholder);</li> <li>⇒ il raccordo tra la Regione e gli stakeholder ai fini dell'individuazione, programmazione e pianificazione delle azioni da intraprendere in coerenza con gli indirizzi regionali e/o in risposta a esigenze contingenti.</li> <li>⇒ la verifica delle performance ottenute rispetto ad eventuali indicatori di risultato, di impatto e di qualità individuati;</li> <li>⇒ la gestione dei progetti, anche di natura complessa, relativi all'ambito professionale, definendo gli obiettivi specifici e monitorandone l'andamento dei risultati.</li> </ul>
<b>Funzionario di controllo di gestione</b>	<p>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ la raccolta, interpretazione e utilizzo dei dati economico-finanziari ai fini della realizzazione dei controlli interni, con particolare riferimento al controllo strategico e al controllo sugli equilibri finanziari;</li> <li>⇒ l'attività di monitoraggio e controllo dei dati di tipo economico, finanziario e organizzativo relativi ai servizi interni dell'amministrazione;</li> <li>⇒ il controllo di gestione e l'integrazione dei dati economico-finanziari nell'ambito degli strumenti di programmazione dell'ente e del sistema di valutazione delle performance.</li> </ul>

## AMBITO CONTABILITÀ FINANZIARIA ED ECONOMICA

### AREE DI RESPONSABILITÀ

FUNZIONARIO	ISTRUTTORE	COLLABORATORE
ECONOMICO FINANZIARIO	ECONOMICO FINANZIARIO	ECONOMICO FINANZIARIO
<p><b>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la predisposizione del bilancio e del rendiconto finanziario dell'Ente e all'elaborazione della parte finanziaria del DPEF;</li> <li>la gestione finanziaria e contabile delle risorse afferenti i capitoli di bilancio dei fondi strutturali di competenza della D.G. e delle risorse del ciclo di programmazione afferenti i PO 2014/2020 e future programmazioni;</li> <li>il patto di stabilità interno, l'armonizzazione dei bilanci, il controllo di gestione.</li> </ul>	<p><b>Supporto alle attività operative inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>l'elaborazione di relazioni mensili, trimestrali ed annuali dei flussi di cassa, in riferimento anche al monitoraggio economico/finanziario e procedurale delle risorse afferenti i capitoli di competenza della DG e degli schemi di bilancio della Regione;</li> <li>l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio della Regione.</li> </ul>	<p><b>Collaborazione alle attività operative inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>l'elaborazione delle operazioni del ciclo della contabilità;</li> <li>l'elaborazione della base informativa necessaria per la determinazione analitica dei costi.</li> </ul>

## CONTABILITA' ECONOMICO FINANZIARIA

### AREE DI RESPONSABILITA'

#### FUNZIONARIO

### DI CONTROLLO DI GESTIONE

#### **Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:**

- la rilevazione e l'analisi degli interventi implementati all'interno di Programmi e Piani dell'Amministrazione attraverso l'analisi dei dati contabili, finanziari e di gestione
- la verifica della corretta esecuzione dei Piani e Programmi sia in termini di bilancio sia in termini di conseguimento degli obiettivi dell'Ente
- la verifica della adeguata implementazione dei processi di approvvigionamento di beni e servizi da parte dell'Amministrazione in termini di copertura dei costi e di corretta imputazione degli stessi
- l'attività di controllo della regolarità amministrativa e contabile degli atti e dei provvedimenti
- l'individuazione dei flussi informativi necessari all'Ente, affinché siano attivati tempestivamente i processi correttivi al fine di assicurare la compatibilità con le previsioni di bilancio e assicurare il corretto equilibrio dei saldi economici e finanziari
- lo sviluppo delle attività orientate al monitoraggio integrato degli strumenti di programmazione economica e finanziaria
- la predisposizione periodica di report di monitoraggio sullo stato di avanzamento dei dati di budget
- l'appropriatezza degli indicatori di monitoraggio in uso e ne promuove la modifica/sostituzione qualora non siano più aderenti al bisogno informativo dell'ente
- la raccolta ed elaborazione dei dati di monitoraggio e controllo e di alimentazione di data base, archivi ed applicativi informatici afferenti alle attività dell'ambito risorse economiche e finanziarie

## AMBITO FISCALITÀ TERRITORIALE

### AREE DI RESPONSABILITÀ

FUNZIONARIO	ISTRUTTORE	COLLABORATORE
ECONOMICO FINANZIARIO	ECONOMICO FINANZIARIO	ECONOMICO FINANZIARIO
<p><b>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'attuazione di interventi di politica fiscale e tributaria e la predisposizione di atti e provvedimenti contabili e tributari;</li> <li>• i rapporti con il MEF e le Agenzie fiscali in materia di compartecipazione al gettito dei tributi erariali;</li> <li>• i rapporti con l'Agenzia Riscossione Entrate o altri Enti o soggetti in materia di riscossione coattiva delle entrate regionali;</li> <li>• gestione dei processi inerenti il contenzioso tributario.</li> </ul>	<p><b>Supporto alle attività operative inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la gestione amministrativa e contabile dei tributi regionali;</li> <li>• la gestione dei procedimenti di accertamento dei tributi e dei reclami/istanze di mediazione;</li> <li>• i rapporti diretti con i contribuenti;</li> <li>• la gestione dei processi del contenzioso tributario.</li> </ul>	<p><b>Collaborazione alle attività operative inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'alimentazione della banca dati sui reclami/istanze di mediazione;</li> <li>• i rapporti diretti con i contribuenti.</li> </ul>

## AMBITO VIGILANZA E CONTROLLO

### AREE DI RESPONSABILITÀ

FUNZIONARIO	ISTRUTTORE
ECONOMICO FINANZIARIO	ECONOMICO FINANZIARIO
<p><b>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le attività di vigilanza e controllo nei confronti di soggetti pubblici e privati a cui sono state date concessioni, accreditamenti ed autorizzazioni;</li> <li>• la implementazione di misure anche di vigilanza e trasparenza relative alle attività svolte dal soggetto pubblico e privato in ragione dei vincoli contrattuali con l'amministrazione stessa;</li> <li>• la verifica degli adempimenti connessi alle misure di prevenzione e controllo richieste ai suddetti soggetti;</li> <li>• il rilevamento di eventuali irregolarità e/o anomalie fornendo supporto e indicazioni per il ripristino della conformità.</li> </ul>	<p><b>Supporto alle attività operative inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la verifica di conformità alla normativa ed ai regolamenti regionali di soggetti pubblici e privati, ai fini della concessione di autorizzazioni e di accreditamenti, anche attraverso il coinvolgimento di Organismi e Commissioni tecniche;</li> <li>• i rilevamenti e le segnalazioni, direttamente o attraverso la collaborazione di altri soggetti, di eventuali irregolarità e/o anomalie;</li> <li>• la elaborazione di reportistica ad hoc.</li> </ul>

## AMBITO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FONDI EUROPEI E NAZIONALI

### AREE DI RESPONSABILITÀ

FUNZIONARIO	ISTRUTTORE
ECONOMICO FINANZIARIO	ECONOMICO FINANZIARIO
<p><b>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il monitoraggio delle risorse economico-finanziarie della Regione e degli Enti strumentali, attraverso la predisposizione di report di dati significativi degli andamenti gestionali e dei provvedimenti di natura economico - finanziaria;</li> <li>• la cura delle relazioni con la rete dei finanziatori e finanziati;</li> <li>• l'assistenza alle strutture direzionali per l'analisi e la gestione delle risorse economico – finanziarie;</li> <li>• le procedure di gestione dei fondi europei e nazionali e la relativa rendicontazione;</li> <li>• le informazioni relative all'utilizzo dei fondi strutturali con la loro evoluzione nel tempo e il loro impatto sugli andamenti economico-finanziari dell'amministrazione;</li> <li>• il supporto alla gestione finanziaria, diretta o indiretta, dei programmi e dei progetti e degli interventi realizzati attraverso i fondi strutturali.</li> </ul>	<p><b>Supporto alle attività operative inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la preparazione della documentazione amministrativa e/o contabile dei piani, programmi e procedure per l'assegnazione dei Fondi nazionali e/o comunitari;</li> <li>• la predisposizione e redazione della documentazione necessaria per la pubblicazione di avvisi pubblici e gare d'appalto;</li> <li>• il corretto svolgimento degli adempimenti amministrativi in conformità alla normativa ed ai regolamenti.</li> </ul>

## AMBITO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FONDI EUROPEI E NAZIONALI

### AREE DI RESPONSABILITÀ

FUNZIONARIO DI PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	FUNZIONARIO DI PIANIFICAZIONE E GESTIONE
<p><b>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la ricerca, l'analisi e l'identificazione delle opportunità di finanziamento disponibili e i possibili interlocutori;</li> <li>• la raccolta ed elaborazione dei dati - qualitativi e quantitativi - relativi alle esigenze degli stakeholder al fine supportare i decisori nella definizione di obiettivi e strategie nella programmazione e pianificazione delle politiche dell'Ente;</li> <li>• la elaborazione di proposte di programmazione in linea con i documenti e le policy nazionali ed europee;</li> <li>• la predisposizione della documentazione/linee guida per la gestione degli adempimenti amministrativo-contabili relativi al reperimento dei fondi strutturali;</li> <li>• la elaborazione di orientamenti e scenari da sottoporre ai decisori nella valutazione delle alternative possibili in fase di definizione delle politiche le procedure di gestione dei fondi europei e nazionali;</li> <li>• la raccolta ed elaborazione dei dati - qualitativi e quantitativi - relativi a programmi/progetti/attività implementati al fine di valutare l'efficacia delle politiche messe in atto, gli impatti e gli scostamenti ed identificare punti di forza, di debolezza, ambiti di miglioramento ed opportunità per il futuro.</li> </ul>	<p><b>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la programmazione e gestione di piani e progetti nelle materie dell'ambito organizzativo di riferimento;</li> <li>• l'identificazione dei tempi e delle risorse umane e strumentali utili per la realizzazione delle azioni pianificate;</li> <li>• la collaborazione per l'identificazione dei fabbisogni nelle materie di competenza;</li> <li>• la gestione delle suddette azioni attraverso il monitoraggio qualitativo e quantitativo di quanto previsto, attraverso le riunioni periodiche di avanzamento, l'elaborazione e la richiesta di reportistica;</li> <li>• la gestione delle relazioni con i soggetti attuatori di progetti/azioni;</li> <li>• l'identificazione di soluzioni alternative in casi di criticità attuative;</li> <li>• il monitoraggio dell'implementazione di progetti/azioni da parte di soggetti terzi rispetto alla Amministrazione;</li> <li>• la gestione dei progetti/azioni secondo le regole previste dalla fonte di finanziamento;</li> <li>• la collaborazione con altri settori dell'Amministrazione per fornire dati ed informazioni utili al sistema.</li> </ul>

## AMBITO AUDITING

### AREE DI RESPONSABILITÀ

FUNZIONARIO	ISTRUTTORE
ECONOMICO FINANZIARIO	ECONOMICO FINANZIARIO
<p><b>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le attività di controllo e l'elaborazione di linee guida anche attraverso lo svolgimento di analisi tecniche proprie dell'ambito di appartenenza;</li> <li>• il processo decisionale con le necessarie valutazioni delle azioni proposte e l'individuazione dei rischi associati;</li> <li>• la verifica di conformità alla normativa di interesse regionale, delle azioni presidiate da soggetti pubblici e privati, anche attraverso approfondimenti tecnici;</li> <li>• il rilevamento di eventuali irregolarità e/o anomalie fornendo supporto e indicazioni per il ripristino della conformità.</li> </ul>	<p><b>Supporto alle attività operative inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la verifica di conformità alla normativa di interesse regionale, anche in raccordo con gli altri soggetti preposti al controllo, delle azioni presidiate da soggetti pubblici e privati, anche attraverso approfondimenti tecnici;</li> <li>• le indagini, gli accertamenti e le perizie tecniche proprie dello specifico ambito di appartenenza;</li> <li>• i rilevamenti e le segnalazioni, direttamente o attraverso la collaborazione di altri soggetti, di eventuali irregolarità e/o anomalie;</li> <li>• identificazione e analisi delle cause di tali irregolarità;</li> <li>• supporto e indicazioni per il ripristino della conformità e relativi provvedimenti.</li> </ul>

## AMBITO PROGRAMMAZIONE ECONOMICA-FINANZIARIA

### AREE DI RESPONSABILITÀ

FUNZIONARIO	ISTRUTTORE
ECONOMICO FINANZIARIO	ECONOMICO FINANZIARIO
<p><b>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le ricerche, le analisi e le valutazioni per la programmazione delle politiche regionali di sviluppo;</li> <li>• la programmazione finanziaria ed economica, anche per la redazione del documento economico finanziario della Regione (DEFRC) e dei relativi aggiornamenti annuali e procedimenti di variazione di concerto con il dirigente di UOD di riferimento;</li> <li>• l'analisi degli investimenti e il relativo approvvigionamento finanziario.</li> </ul>	<p><b>Supporto alle attività operative inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la programmazione economica;</li> <li>• l'esecuzione di ricerche, analisi, previsioni, monitoraggio e valutazione per le funzioni di programmazione economica;</li> <li>• la verifica gli interventi organizzativi, aventi un impatto economico – finanziario, presenti nelle attività e nei progetti eseguiti da soggetti esterni e interni.</li> </ul>

## AREA SISTEMA INFORMATIVO – FAMIGLIA SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGIE

Funzionario sistemi informativi e tecnologie	Istruttore sistemi informativi e tecnologie	Collaboratore sistemi informativi e tecnologie
Contribuisce alla realizzazione degli orientamenti strategici e dei relativi processi di analisi e progettazione di architetture informatiche e di gestione e sviluppo dei sistemi e dei flussi informativi e documentali, necessari per il conseguimento degli obiettivi assegnati e delle finalità dell'amministrazione e per lo svolgimento efficiente delle attività sia a fini interni che ai fini di trasparenza amministrativa	Supporta la realizzazione di definiti processi di analisi e progettazione di architetture informatiche, di gestione e sviluppo dei sistemi e dei flussi informativi e documentali e di gestione e conservazione di documenti in formato digitale, previsti per il conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione ed in regola con le regole di trasparenza amministrativa	Fornisce supporto operativo alla gestione e alla manutenzione dei sistemi ICT regionali ed alla gestione e conservazione di documenti in formato digitale, in coerenza con le esigenze informative dell'Amministrazione

Profilo	Responsabilità
<b>Funzionario sistemi informativi e tecnologie</b>	<p>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ le attività e le azioni finalizzate alla gestione della tecnologia, dell'architettura, della funzionalità e della sicurezza dei sistemi informativi ed informatici;</li> <li>⇒ le attività e le azioni finalizzate alla redazione e salvataggio dei documenti digitali in formati adatti e attraverso l'uso di applicativi informatici;</li> <li>⇒ la gestione del processo di alimentazione dei dati, assicurandone la correttezza e la regolarità e la trasparenza amministrativa;</li> <li>⇒ la gestione, nell'ambito dell'autonomia e degli obiettivi assegnati e nel rispetto dei protocolli informatici della Regione, di specifiche aree e/o progetti inerenti lo sviluppo dei sistemi informativi e delle tecnologie e la registrazione e conservazione dei documenti digitali interni ed esterni;</li> <li>⇒ la fornitura di servizi consulenziali ai soggetti coinvolti nelle attività progettuali per le materie di competenza;</li> <li>⇒ la gestione dei progetti, anche di natura complessa, relativi all'ambito professionale, definizione degli obiettivi specifici e monitoraggio dell'andamento dei risultati.</li> </ul>
<b>Istruttore sistemi informativi e tecnologie</b>	<p>Supporto alle attività operative inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ l'alimentazione dei flussi informativi da/verso il territorio e da/verso soggetti esterni;</li> <li>⇒ la produzione di reportistica funzionale alle esigenze di conoscenza della Regione e degli altri soggetti interessati;</li> <li>⇒ la gestione del processo di alimentazione dei dati, assicurandone la correttezza e la regolarità;</li> <li>⇒ la gestione della fascicolazione, protocollazione e associazione di PEC;</li> <li>⇒ la produzione di reportistica funzionale alle esigenze di gestione e conservazione documentale;</li> <li>⇒ la gestione del processo di alimentazione dei dati, assicurandone la correttezza e la regolarità e la trasparenza amministrativa.</li> </ul>
<b>Collaboratore sistemi informativi e tecnologie</b>	<p>Collaborazione alle attività operative inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ la manutenzione e l'installazione HW/SW sui sistemi ICT in uso, assicurando l'assistenza in caso di segnalazione anomalie;</li> <li>⇒ la produzione, gestione e conservazione digitale dei dati sulla base delle indicazioni ricevute.</li> </ul>

## AMBITO ARCHITETTURE INFORMATICHE

### AREE DI RESPONSABILITÀ

FUNZIONARIO	ISTRUTTORE	COLLABORATORE
SISTEMI INFORMATIVI E	SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGIE	SISTEMI INFORMATIVI E
<p><b>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la progettazione e la realizzazione di architetture informatiche in linea con le esigenze di evoluzione e di sviluppo dei sistemi ICT;</li> <li>lo sviluppo di soluzioni informatiche per il miglioramento continuo dei processi e la gestione dei grandi progetti ICT anche in una logica di rete con altre amministrazioni;</li> <li>il collaudo dei prodotti hardware e software in coordinamento ed in supporto con altre professionalità;</li> <li>l'analisi continuativa del fabbisogno tecnologico e il supporto ai diversi interlocutori nella definizione e nella scelta delle soluzioni IT che soddisfino i requisiti dichiarati e di qualità.</li> </ul>	<p><b>Supporto alle attività operative inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>l'installazione, l'ottimizzazione, la gestione, il tuning dei prodotti hardware, software e di connettività curandone – direttamente o con il supporto di altre professionalità - la messa a punto ed il funzionamento in relazione a specifiche esigenze;</li> <li>l'esecuzione, diretta o con il supporto di soggetti esterni, delle operazioni di manutenzione e riparazione dei sistemi ed assistenza agli utenti;</li> <li>l'intervento in caso di segnalazione di anomalia, sia hardware che software, riscontrata dall'utente.</li> </ul>	<p><b>Collaborazione alle attività operative inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>l'installazione di componenti hardware e software;</li> <li>l'esecuzione, diretta o con il supporto di soggetti esterni, delle operazioni di manutenzione dei sistemi;</li> <li>l'assistenza agli utenti in caso di segnalazione di anomalia, sia hardware che software.</li> </ul>

AMBITO SISTEMI INFORMATIVI		
AREE DI RESPONSABILITÀ		
FUNZIONARIO	ISTRUTTORE	COLLABORATORE
SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGIE	SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGIE	SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGIE
<p><b>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la progettazione, lo sviluppo e la gestione di basi dati, di sistemi e modelli di reportistica e di archiviazione funzionali alle esigenze di conoscenza della Regione e degli altri soggetti interessati;</li> <li>l'amministrazione di un DBMS, curandone l'ottimizzazione, il dimensionamento, il tuning e gli aspetti di sicurezza e di recovery;</li> <li>le procedure operative del centro EDP.</li> </ul>	<p><b>Supporto alle attività operative inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la gestione dei dati e l'organizzazione delle informazioni;</li> <li>la produzione e la diffusione di reportistica in linea con i criteri, i tempi e le indicazioni ricevute;</li> <li>le procedure finalizzate alla conservazione digitale dei dati ed alla relativa sicurezza;</li> <li>il primo supporto all'utente su problematiche relative agli applicativi e alla rete;</li> <li>le operazioni di conduzione tecnica e di amministrazione dei sistemi (creazione/abilitazione degli utenti, assegnazione dei permessi, gestione dell'inventario delle apparecchiature hardware, attività di IMAC).</li> </ul>	<p><b>Collaborazione alle attività operative inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la gestione dei dati e l'organizzazione delle informazioni;</li> <li>la produzione e diffusione di reportistica in linea con i criteri, i tempi e le indicazioni ricevute;</li> <li>le procedure volte alla conservazione digitale dei dati.</li> </ul>

## AMBITO WEB APPLICATION

### AREE DI RESPONSABILITÀ

FUNZIONARIO	ISTRUTTORE
SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGIE	SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGIE
<p><b>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'analisi e/o l'individuazione delle esigenze di evoluzione e di sviluppo di sistemi ICT web based in linea con le esigenze di miglioramento dei processi a rilevanza esterna, anche in una logica di rete con altre amministrazioni;</li> <li>• l'ideazione, la progettazione e la realizzazione dal punto di vista funzionale di applicazioni web orientate al networking per fornire servizi interattivi ai clienti esterni ed interni;</li> <li>• l'analisi dei software e delle tecnologie da impiegarsi per lo sviluppo di applicazioni web volte alla gestione di contatti multicanale (voce, video, chat, mail, social) sia in ambito desktop, sia mobile;</li> <li>• l'esecuzione di test e simulazioni per valutare l'accessibilità, l'usabilità, la robustezza e la sicurezza delle soluzioni realizzate;</li> <li>• la partecipazione alla ideazione ed elaborazione di prodotti divulgativi destinati alla diffusione tramite i new-media elettronici e social network, in collaborazione con i profili esperti di comunicazione.</li> </ul>	<p><b>Supporto alle attività operative inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'elaborazione e la costruzione dal punto di vista grafico di siti web, CD-Rom e portali, sulla base delle esigenze dell'Ente traducendo in maniera persuasiva concetti e messaggi;</li> <li>• il disegno di pagine web specifiche di interfaccia utilizzando immagini statiche e in movimento e forme diverse di comunicazione, curando la qualità delle immagini prodotte e la dimensione degli strumenti multimediali utilizzati;</li> <li>• il supporto alla creazione di prodotti divulgativi destinati alla diffusione tramite i new-media elettronici e social network;</li> <li>• la produzione e la diffusione di reportistica in linea con i criteri, i tempi e le indicazioni ricevute.</li> </ul>

## AMBITO GESTIONE ELETTRONICA DEI FLUSSI DOCUMENTALI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI

### AREE DI RESPONSABILITÀ

FUNZIONARIO	ISTRUTTORE
SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGIE	SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGIE
<p><b>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'introduzione dei documenti informatici nell'attività amministrativa della Regione</li> <li>• la redazione, gestione e conservazione dei documenti digitali</li> <li>• le regole tecniche e le caratteristiche del sistema di conservazione digitale</li> <li>• la ricezione di documenti informatici</li> <li>• la classificazione, fascicolazione, assegnazione e reperimento dei documenti in formato digitale</li> <li>• il trasferimento e la spedizione della documentazione tra sistemi</li> <li>• l'archiviazione e conservazione dei documenti digitali</li> <li>• la redazione dei documenti informatici</li> <li>• la comunicazione esterna, canali e modalità di trattamento</li> <li>• le regole tecniche e le caratteristiche del sistema di conservazione digitale</li> <li>• la gestione della posta elettronica digitale.</li> </ul>	<p><b>Supporto alle attività operative inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la gestione dei dati e l'organizzazione delle informazioni</li> <li>• le procedure finalizzate alla conservazione digitale dei dati</li> <li>• le modalità di conservazione e trasferimento dei documenti in formato digitale.</li> </ul>

## AREA SISTEMA INFORMATIVO – FAMIGLIA SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGIE

### Funzionario di analisi statistica

Contribuisce alla elaborazione di dati ed informazioni per l'analisi ex ante, in itinere ed ex post di programmi/progetti /servizi erogati, funzionali alla programmazione e valutazione degli impatti necessari per il conseguimento degli obiettivi assegnati e delle finalità dell'amministrazione

Profilo	Responsabilità
<b>Funzionario di analisi statistica</b>	Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti: <ul style="list-style-type: none"><li>⇒ la progettazione, predisposizione e l'attivazione di modalità e strumenti per la rilevazione e per la raccolta dei dati anche attraverso l'utilizzo e la gestione degli applicativi software adeguati</li><li>⇒ l'analisi dei dati e la elaborazione dei reportistica ad hoc, di grafici e di tabelle sinottiche, anche in formato digitale</li></ul>

**AMBITO**

**ANALISI E STATISTICA**

**FUNZIONARIO**

**DI ANALISI STATISTICA**

**Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:**

- la definizione di procedure per il calcolo di indicatori statistici complessi, la definizione di piani di campionamento e di controllo per validare la qualità del dato statistico;
- la predisposizione e l'attuazione di modalità, sistemi e strumenti per la rilevazione e la raccolta dei dati per il monitoraggio dei programmi in essere, garantendo la qualità del dato e la corretta gestione e archiviazione;
- la raccolta, anche attraverso questionari, e l'analisi dei dati raccolti e la redazione di reportistica in merito agli andamenti risultanti;
- il corretto utilizzo dei sistemi informativi statistici regionali, contribuendo a definirne il collegamento con il sistema statistico regionale;
- l'attività di diffusione dei risultati e delle informazioni anche mediante predisposizione di documenti numerici e grafici;
- l'elaborazione di procedure per i protocolli di gestione dei dati, in un'ottica di innovazione e in conformità alle vigenti disposizioni in materia di sicurezza delle informazioni e di trattamento dei dati.

## AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA – FAMIGLIA AMMINISTRATIVA

FINALITÀ DEL PROFILO			
Funzionario amministrativo	Istruttore amministrativo	Collaboratore tecnico amministrativo	Operatore tecnico amministrativo
Contribuisce alla realizzazione delle politiche/progetti/servizi dell'Ente attraverso l'adozione dei relativi processi amministrativi necessari per il conseguimento degli obiettivi organizzativi	Supporta la realizzazione delle politiche/progetti/servizi attraverso la messa in atto di definiti processi amministrativi previsti per il conseguimento degli obiettivi organizzativi	Coadiuvava il responsabile del procedimento nella redazione di atti e provvedimenti e nella gestione degli adempimenti amministrativi connessi a progetti/servizi e nella erogazione di servizi tecnici per il funzionamento dei servizi interni di funzionamento	Svolge attività di carattere ausiliario, di tipo operativo, manuale inerente l'attività di preparazione, distribuzione, raccolta e archiviazione di atti e documentazione di competenza, connessa all'erogazione dei servizi di supporto e di funzionamento interno

Profilo	Responsabilità
<b>Funzionario amministrativo</b>	<p>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ gli adempimenti amministrativi connessi all'attuazione di piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi di supporto e di funzionamento interni, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni contrattuali;</li> <li>⇒ la gestione amministrativa di servizi/attività, trasversali per l'amministrazione connessi a previsioni normative valide per tutti i settori</li> <li>⇒ la gestione amministrativa di progetti, anche di natura complessa, relativi all'ambito professionale.</li> </ul>
<b>Istruttore amministrativo</b>	<p>Supporto alle attività operative inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ la preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi all'erogazione dei servizi di supporto e di funzionamento interni alla Regione, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni contrattuali;</li> <li>⇒ la raccolta e l'archiviazione degli atti e della documentazione di competenza;</li> <li>⇒ la classificazione e l'accesso agli adempimenti amministrativi connessi all'attuazione di piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi di supporto e di funzionamento interni.</li> </ul>
<b>Collaboratore tecnico amministrativo</b>	<p>Collaborazione alle attività operative inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ lo svolgimento di procedure amministrative e tecniche definite in base alle direttive ricevute</li> <li>⇒ l'implementazione di servizi di natura tecnica operativa</li> </ul>
<b>Operatore tecnico amministrativo</b>	<p>Supporto operativo inerente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ lo svolgimento di procedure amministrative e tecniche in base alle direttive ricevute</li> </ul>

**AMBITO DI RUOLO GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE - PERFORMANCE**

**AREE DI RESPONSABILITÀ**

<b>FUNZIONARIO</b>	<b>ISTRUTTORE</b>
<b>AMMINISTRATIVO</b>	<b>AMMINISTRATIVO</b>
<p><b>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'organizzazione, la gestione e lo sviluppo delle risorse umane, in coerenza con gli obiettivi dell'organizzazione e dell'evoluzione normativa;</li> <li>• la definizione e pianificazione quali-quantitativa dei fabbisogni di personale e delle relative modalità di acquisizione e sviluppo in coerenza con la normativa e gli indirizzi strategici dell'Ente;</li> <li>• la gestione delle attività connesse al rapporto di lavoro e la contrattazione collettiva, ivi comprese le relazioni con organismi di intermediazione;</li> <li>• la progettazione e gestione del sistema professionale, di nuovi modelli organizzativi, dei sistemi di valutazione del personale ed i relativi percorsi di qualificazione e sviluppo;</li> <li>• il monitoraggio del processo di attuazione del Piano della performance organizzativa e individuale, la gestione dell'anagrafe delle prestazioni e le azioni connesse alla Trasparenza amministrativa.</li> </ul>	<p><b>Supporto alle attività operative inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la raccolta e sintesi di dati per l'organizzazione, gestione e sviluppo delle risorse umane;</li> <li>• la diffusione della documentazione organizzativa relativa alla gestione del rapporto di lavoro e della contrattazione;</li> <li>• la raccolta e sintesi di dati per la pianificazione dei fabbisogni quali-quantitativi di personale;</li> <li>• la diffusione delle modifiche organizzative e di processo;</li> <li>• la raccolta di informazioni relative al Piano della performance e alla Trasparenza amministrativa.</li> </ul>

## AMBITO DI RUOLO PROCEDURE AMMINISTRATIVE

### AREE DI RESPONSABILITÀ

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	COLLABORATORE TECNICO AMMINISTRATIVO	OPERATORE TECNICO AMMINISTRATIVO
<p><b>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>l'acquisizione e istruttoria delle offerte e/o delle proposte progettuali e richieste presentate da soggetti pubblici e privati, attraverso la verifica della documentazione amministrativa e della rispondenza formale agli obiettivi regionali, ai requisiti e ai criteri previsti dalla normativa;</li> <li>l'attuazione del processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza;</li> <li>la verifica di conformità della normativa e dei regolamenti regionali di soggetti pubblici e privati;</li> <li>il monitoraggio della produzione normativa nazionale e comunitaria nelle materie di competenza e della verifica di coerenza e delle interrelazioni dell'attività di produzione normativa regionale, nelle materie di competenza, sul corpo di norme europee, nazionali e regionali, evidenziando eventuali disallineamenti o potenziali conflittualità.</li> </ul>	<p><b>Supporto alle attività operative inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La preparazione della documentazione e la gestione degli adempimenti amministrativi per l'attuazione di piani e/o programmi connessi all'erogazione dei servizi di supporto e di funzionamento interno;</li> <li>la verifica della documentazione amministrativa e la rispondenza formale agli obiettivi regionali, ai requisiti e ai criteri previsti dalla normativa;</li> <li>il monitoraggio della produzione normativa nazionale e comunitaria nelle materie di competenza.</li> </ul>	<p><b>Collaborazione alle attività operative inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la predisposizione della documentazione e la gestione degli adempimenti amministrativi per l'attuazione di piani e/o programmi connessi all'erogazione dei servizi di supporto e di funzionamento interno;</li> <li>le procedure di verifica della documentazione amministrativa conformemente alla normativa di riferimento;</li> <li>la raccolta ed archiviazione degli atti e della documentazione di competenza, curandone la classificazione e l'accesso.</li> </ul>	<p><b>Svolge attività di carattere ausiliario, di tipo operativo, manuale inerente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la verifica e il controllo della documentazione amministrativa;</li> <li>la preparazione della documentazione per la gestione degli adempimenti amministrativi per l'attuazione di piani e/o programmi connessi all'erogazione dei servizi di supporto e di funzionamento interno;</li> <li>la preparazione, distribuzione, raccolta e archiviazione di atti e documentazione di competenza.</li> </ul>

## AMBITO DI RUOLO GESTIONE PATRIMONIO/ECONOMATO

### AREE DI RESPONSABILITÀ

FUNZIONARIO	ISTRUTTORE
AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVO
<p><b>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'acquisizione e valorizzazione degli immobili demaniali; concessioni, locazioni, trasferimenti e costituzione di diritti sui beni demaniali;</li> <li>• la gestione del patrimonio immobiliare e l'amministrazione delle spese generali e fiscali relative agli immobili;</li> <li>• le attività amministrative relative alla gestione dei beni immobili;</li> <li>• l'alienazione degli immobili facenti parte del patrimonio disponibile regionale.</li> </ul>	<p><b>Supporto alle attività operative inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la tenuta e l'aggiornamento dei registri di consistenza del conto patrimoniale e delle dotazioni immobiliari dell'Ente;</li> <li>• l'istruttoria delle pratiche relative alle nuove costruzioni, ristrutturazioni ed ampliamenti immobiliari; l'alienazione degli edifici facenti parte del patrimonio regionale;</li> <li>• lo svolgimento delle attività amministrative relative alla gestione dei beni immobili, anche attraverso la predisposizione di apposita reportistica;</li> <li>• le attività di concessione, locazione, trasferimento e costituzione dei diritti di demanializzazione e sdemanializzazione assicurando l'adempimento di tutte le procedure catastali e ipotecarie.</li> </ul>

**AMBITO DI RUOLO TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, ACCESSO CIVICO**

**AREE DI RESPONSABILITÀ**

<b>FUNZIONARIO</b>	<b>ISTRUTTORE</b>
<b>AMMINISTRATIVO</b>	<b>AMMINISTRATIVO</b>
<p><b>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il coordinamento degli adempimenti in attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPC) e della normativa sulla protezione dei dati personali e sugli adempimenti inerenti l'accesso civico;</li> <li>• l'assistenza presso gli uffici regionali per l'attuazione degli adempimenti previsti dal PTPC e - in caso di ricezione di richieste di accesso civico – per decidere su di esse e dell'eventuale riesame;</li> <li>• il monitoraggio e la verifica dell'implementazione degli adempimenti previsti dal PTPC</li> <li>• il supporto al risk management.</li> </ul>	<p><b>Supporto alle attività operative inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il supporto operativo per gli adempimenti in attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali e degli adempimenti inerenti l'accesso civico;</li> <li>• la raccolta di dati ed informazioni utili al PTPC;</li> <li>• la raccolta di richieste di accesso civico.</li> </ul>

## AMBITO DI RUOLO AVVISI E BANDI

### AREE DI RESPONSABILITÀ

FUNZIONARIO	ISTRUTTORE
AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVO
<p><b>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il supporto alla predisposizione di avvisi e bandi e relativa documentazione;</li> <li>• l'elaborazione delle griglie di valutazione;</li> <li>• la verifica e la regolarità del processo di implementazione dell'avviso e bando;</li> <li>• il controllo normativo e giuridico sugli atti di attuazione dell'avviso e bando.</li> </ul>	<p><b>Supporto alle attività operative inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la predisposizione e redazione della documentazione necessaria per la pubblicazione di avvisi e bandi ed alla realizzazione delle azioni di comunicazione e informazione in coerenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento.</li> </ul>

## AMBITO DI RUOLO ATTIVITA' ISPETTIVA

### AREE DI RESPONSABILITÀ

FUNZIONARIO	ISTRUTTORE
AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVO
<p><b>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il corretto procedimento amministrativo per l'erogazione e la vigilanza di servizi pubblici regionali da parte di soggetti terzi (enti partecipati, enti in house, autonomie locali ...);</li> <li>• la vigilanza nei confronti di stazioni appaltanti, imprese, ogni ente, anche regionale, operatore economico o persona fisica che sia stato autorizzato all'erogazione di servizi di competenza della Regione, anche attraverso ispezioni;</li> <li>• l'ispezione sulla corretta applicazione di tutte le leggi di tutela dei rapporti di lavoro previsti della normativa vigente;</li> <li>• la vigilanza sulla applicazione dei contratti ed accordi collettivi;</li> <li>• il controllo e l'ispezione sulla corretta applicazione delle norme in materia di sicurezza dei lavoratori.</li> </ul>	<p><b>Supporto alle attività operative inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la predisposizione e redazione della documentazione necessaria per realizzazione delle attività ispettiva;</li> <li>• la realizzazione delle ispezioni;</li> <li>• la redazione di verbali ed atti amministrativi correlati.</li> </ul>

## AMBITO DI RUOLO PRIVACY

### AREE DI RESPONSABILITÀ

FUNZIONARIO	ISTRUTTORE
AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVO
<p><b>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>informazione e consulenza al titolare o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;</li> <li>la sorveglianza dell'osservanza del Regolamento o di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo.</li> </ul>	<p><b>Supporto alle attività operative inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>il supporto operativo per gli adempimenti in attuazione del Regolamento relativo al trattamento dei dati ed alle relative procedure.</li> </ul>

## AMBITO DI RUOLO SICUREZZA SUL LAVORO E BENESSERE ORGANIZZATIVO

### AREE DI RESPONSABILITÀ

#### FUNZIONARIO

#### ISTRUTTORE

#### AMMINISTRATIVO

#### AMMINISTRATIVO

##### Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:

- l'individuazione e la valutazione dei fattori di rischio nei luoghi di lavoro;
- l'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente e sulla base della conoscenza specifica della realtà organizzativa;
- l'adozione di tutte le misure di carattere tecnico, organizzativo e procedurale volte a garantire la salute e la sicurezza del lavoratore nell'ambiente di lavoro;
- l'elaborazione delle misure preventive e protettive ed i relativi strumenti di controllo;
- la predisposizione delle procedure di sicurezza per le varie attività organizzative;
- la promozione di programmi di informazione e formazione dei lavoratori ed in particolare dell'art. 36 del D.lgs. 81/08;
- la promozione di strumenti d'indagine sul benessere organizzativo.

##### Supporto alle attività operative inerenti:

- la preparazione della documentazione per gestione degli adempimenti amministrativi connessi all'adozione e alla gestione delle misure di carattere tecnico, organizzativo e procedurale volte a garantire la salute e la sicurezza del lavoratore nell'ambiente di lavoro;
- la raccolta e la sintesi di dati a supporto delle attività di sorveglianza sanitaria e di monitoraggio finalizzati alla redazione dei documenti e dei piani previsti dalla normativa di riferimento;
- la preparazione del materiale formativo ed informativo per la promozione della sicurezza sul lavoro ed il benessere organizzativo.

## AMBITO DI RUOLO SERVIZI GENERALI

### AREE DI RESPONSABILITÀ

COLLABORATORE	OPERATORE
TECNICO AMMINISTRATIVO	TECNICO AMMINISTRATIVO
<p><b>Collaborazione alle attività operative inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la stesura degli atti e della documentazione funzionali alle attività di struttura di riferimento ed al suo funzionamento;</li> <li>la raccolta, diffusione (se necessario) e l'archiviazione degli atti e della documentazione di competenza, garantendone l'accesso e la consultazione.</li> </ul>	<p><b>Svolge attività di carattere ausiliario, di tipo operativo, manuale inerente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la raccolta di informazioni e dati su procedure ordinarie predeterminate e modulistica specifica;</li> <li>movimentazione corrispondenza e atti documentali/fascicoli interni ed esterni;</li> <li>ogni attività di supporto necessaria alla corretta e celere operatività dell'ente.</li> </ul>

### AMBITO DI RUOLO SERVIZIO DI CENTRALINO

#### AREE DI RESPONSABILITÀ

#### COLLABORATORE

#### TECNICO AMMINISTRATIVO

Svolge attività di centralino o call-center non specialistico fornendo, all'interlocutore interno e/o esterno, informazioni relative all'ambito di propria competenza.

### AMBITO DI RUOLO SERVIZI DI PORTINERIA E USCIERI

#### AREE DI RESPONSABILITÀ

#### COLLABORATORE

#### OPERATORE

#### TECNICO AMMINISTRATIVO

#### TECNICO AMMINISTRATIVO

- attività di ricevimento del pubblico;
- movimentazione corrispondenza e atti documentali/fascicoli interni ed esterni;
- attività di sorveglianza degli accessi, di regolazione dei flussi di utenza, di rilascio dei titoli di accesso, e di controllo della loro regolarità;
- attività di guardiania, conservazione, custodia, sicurezza di beni, aree, siti ed uffici di competenza dell'Amministrazione, nonché degli impianti e delle attrezzature di sicurezza (a titolo esemplificativo beni culturali, musei, biblioteche...).

### AMBITO DI RUOLO SERVIZIO DI MOBILITÀ' (AUTISTA)

#### AREE DI RESPONSABILITÀ

#### COLLABORATORE

#### OPERATORE

#### TECNICO AMMINISTRATIVO

#### TECNICO AMMINISTRATIVO

E' addetto alla cura dello stato di efficienza degli automezzi dell'autoparco, provvedendo alla esecuzione di operazioni tecnico – manuali di tipo specialistico e/o segnalando eventuali guasti e/o difetti nei casi di maggiore complessità;  
Provvede alla tenuta dei documenti relativi alla gestione dell'automezzo.

Provvede al servizio di guida degli automezzi dell'autoparco in modo specifico e continuativo;  
Provvede alla ordinaria manutenzione dell'automezzo, segnalando eventuali guasti e/o difetti;  
Consegna e/o ritira la documentazione amministrativa correlata.

## AMBITO DI RUOLO SERVIZI DI MANUTENZIONE

### AREE DI RESPONSABILITÀ

### OPERATORE

### TECNICO AMMINISTRATIVO

**Svolge attività di carattere ausiliario, di tipo operativo, manuale inerente:**

- le mansioni di tipo ausiliario e di supporto volte a favorire il corretto funzionamento della struttura di appartenenza, anche con l'ausilio di strumenti ed arnesi di lavoro all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza;
- i semplici interventi di manutenzione e riparazione generica e cura il riordino degli ambienti interni ed esterni e tutte le operazioni elementari e di ausilio richieste;
- la gestione della corrispondenza di materiale d'ufficio e documentazione della struttura di appartenenza.

## FAMIGLIA COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE

### FINALITÀ DEL PROFILO

<b>Funzionario comunicazione istituzionale</b>	<b>Istruttore comunicazione istituzionale</b>
<p>Contribuisce alla realizzazione degli orientamenti strategici e dei relativi processi di comunicazione interna e di presidio e sviluppo delle relazioni istituzionali, necessari per il conseguimento degli obiettivi assegnati e delle finalità dell'amministrazione.</p>	<p>Supporta la realizzazione di definiti processi di comunicazione interna e di presidio e sviluppo delle relazioni istituzionali, previsti per il conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.</p>

<b>Profilo</b>	<b>Responsabilità</b>
<b>Funzionario comunicazione istituzionale</b>	<p>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ la diffusione agli stakeholder delle informazioni e della comunicazione istituzionale attraverso i vari canali disponibili (internet, intranet, call center, ecc);</li> <li>⇒ la gestione dei progetti, anche di natura complessa, relativi all'ambito professionale, definendo gli obiettivi specifici e monitorandone l'andamento dei risultati.</li> </ul>
<b>Istruttore comunicazione istituzionale</b>	<p>Supporto alle attività operative inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ l'organizzazione, la gestione e il monitoraggio di attività e campagne di comunicazione e informazione;</li> <li>⇒ la raccolta di informazioni relative all'attività regionale.</li> </ul>

## AMBITO RELAZIONI ESTERNE

### AREE DI RESPONSABILITÀ

FUNZIONARIO	ISTRUTTORE
<p><b>COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE</b></p>	<p><b>COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE</b></p>
<p><b>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la programmazione e l'analisi di fattibilità degli eventi di rilevanza istituzionale, sia in termini di budget disponibile che di tempi di realizzazione;</li> <li>• la partecipazione della Regione ad eventi, convegni ed altre manifestazioni con finalità di comunicazione (promozione immagine, sensibilizzazione e informazione sui temi istituzionali);</li> <li>• l'organizzazione degli sportelli informativi regionali e le strutture di front office, finalizzate a divulgare informazioni, sostegno e supporto agli utenti;</li> <li>• lo sviluppo di attività di customer satisfaction;</li> <li>• i rapporti con il sistema delle autonomie locali e delle autonomie funzionali;</li> <li>• i rapporti con altri soggetti istituzionali anche internazionali.</li> </ul>	<p><b>Supporto alle attività operative inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'analisi di fattibilità degli eventi di rilevanza istituzionale;</li> <li>• l'organizzazione e la realizzazione di eventi, previsti o meno nel piano generale della comunicazione;</li> <li>• le rilevazioni del grado di soddisfazione dell'utenza</li> <li>• il rapporto con gli utenti dei punti informativi e delle strutture di front office.</li> </ul>

## AMBITO DI RUOLO WEB COMMUNICATION

### AREE DI RESPONSABILITÀ

FUNZIONARIO	ISTRUTTORE
COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
<p><b>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la pianificazione strategica della comunicazione istituzionale in chiave interattiva attraverso il web</li> <li>• l'implementazione delle strategie di comunicazione istituzionale in modalità multicanale attraverso i principali social network</li> <li>• il coinvolgimento attivo dei cittadini nella proposizione di suggerimenti e nella segnalazione di esigenze per il perfezionamento dei servizi;</li> <li>• l'analisi e l'individuazione di caratteristiche e funzionalità dei principali social network in linea con le strategie e gli obiettivi della comunicazione istituzionale</li> <li>• la verifica dei software e delle tecnologie da impiegarsi per la diffusione in rete in modalità multicanale, sia in ambito desktop, sia mobile, attraverso i principali social network</li> <li>• la valutazione del grado di accessibilità, usabilità, robustezza e sicurezza delle soluzioni realizzate</li> </ul>	<p><b>Presidio delle attività operative inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'esecuzione di test e/o simulazioni degli strumenti di comunicazione individuati</li> <li>• la gestione e l'organizzazione di dati/informazioni</li> <li>• la produzione e l'analisi statistica dei dati e la diffusione di reportistica in linea con i criteri, i tempi e le indicazioni ricevute</li> <li>• le procedure finalizzate alla conservazione digitale dei dati</li> </ul>

## FAMIGLIA COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE

FINALITÀ DEL PROFILO	
<b>Funzionario nei rapporti con i media, giornalista pubblico</b>	<b>Istruttore nei rapporti con i media, giornalista pubblico</b>
Contribuisce alla realizzazione degli orientamenti strategici e dei relativi processi di comunicazione esterna ed allo sviluppo delle relazioni con i media locali, nazionali ed internazionali, necessari per il conseguimento degli obiettivi assegnati e delle finalità dell'amministrazione.	Supporta la realizzazione di definiti processi di comunicazione esterna e di relazione con i media , previsti per il conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.

Profilo	Responsabilità
<b>Funzionario nei rapporti con i media, giornalista pubblico</b>	Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti: ⇒ la gestione ed il coordinamento dei processi di informazione attraverso i vari canali disponibili ( giornali, internet, intranet, call center, ecc) ⇒ il collegamento con gli organi di informazione ed individuazione degli strumenti per garantire una costante e aggiornata informazione sull'attività istituzionale dell'amministrazione
<b>Istruttore nei rapporti con i media, giornalista pubblico</b>	Supporto alle attività operative inerenti: ⇒ l'organizzazione, la gestione e il monitoraggio di attività e campagne di comunicazione e informazione; ⇒ la raccolta di informazioni relative all'attività regionale.

## AMBITO UFFICIO STAMPA <sup>1</sup>

### AREE DI RESPONSABILITÀ

FUNZIONARIO	ISTRUTTORE
NEI RAPPORTI CON I MEDIA, GIORNALISTA	NEI RAPPORTI CON I MEDIA, GIORNALISTA
<p><b>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la programmazione e l'analisi di fattibilità degli eventi di rilevanza istituzionale, sia in termini di budget disponibile che di tempi di realizzazione;</li> <li>• l'organizzazione di eventi di partecipazione della Regione quali interviste, conferenze stampa, tavole rotonde;</li> <li>• la disposizione di comunicati, bollettini, news da diffondere attraverso i vari canali di comunicazione esterna;</li> <li>• i rapporti con altri soggetti istituzionali anche internazionali.</li> </ul>	<p><b>Supporto alle attività operative inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'implementazione di comunicati, bollettini, news di rilevanza istituzionale;</li> <li>• l'organizzazione e la realizzazione di interviste, conferenze stampa, tavole rotonde previste o meno nel piano generale della comunicazione;</li> <li>• il rapporto con gli utenti esterni di rilevanza per la comunicazione istituzionale della Regione.</li> </ul>

<sup>1</sup> L'appartenenza al profilo è subordinata all'appartenenza all'Ufficio stampa e all'iscrizione nell'albo nazionale dei giornalisti, così come previsto dall'art. 9 della Legge 150/2000.

## FAMIGLIA LEGISLATIVO – LEGALE

FINALITÀ DEL PROFILO		
Funzionario avvocato	Funzionario legale	Istruttore legale
Contribuisce alla realizzazione degli orientamenti strategici e dei relativi processi di patrocinio, assistenza e consulenza legale, necessari per il conseguimento degli obiettivi assegnati e delle finalità dell'amministrazione.	Contribuisce alla realizzazione degli orientamenti strategici e dei relativi processi di produzione normativa e consulenza giuridica, necessari per il conseguimento degli obiettivi assegnati e delle finalità dell'amministrazione.	Supporta la realizzazione di definiti processi di produzione normativa e consulenza giuridica, nell'ambito di obiettivi definiti e delle finalità dell'amministrazione.

Profilo	Responsabilità
<b>Funzionario avvocato</b>	Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti: ⇒ le attività finalizzate alla consulenza, rappresentanza e difesa della Regione innanzi alle giurisdizioni di ogni ordine e grado per il contenzioso nelle materia di competenza della Regione stessa.
<b>Funzionario legale</b>	Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti: ⇒ l'assistenza specialistica e supporto tecnico-consulenziale alle strutture organizzative dell'Ente, al fine di assicurare la conformità degli atti normativi e regolamentari agli standard e criteri stabiliti.
<b>Istruttore legale</b>	Supporto alle attività operative inerenti: ⇒ la preparazione della documentazione e degli atti per l'assistenza specialistica e tecnico-consulenziale alle strutture organizzative dell'Ente.

AMBITO DI RUOLO LEGISLATIVO	
AREE DI RESPONSABILITÀ	
FUNZIONARIO	ISTRUTTORE
LEGALE	LEGALE
<p><b>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la predisposizione delle linee guida di indirizzo e degli standard tecnici in materia legislativa e regolamentare;</li> <li>l'assistenza specialistica e supporto tecnico-consulenziale alle strutture organizzative dell'Ente, al fine di assicurare la conformità degli atti normativi e regolamentari agli standard e criteri stabiliti;</li> <li>l'analisi e studio delle disposizioni legislative e giurisprudenziali attinenti alle materie di competenza della Regione;</li> <li>la promozione del processo di semplificazione ed armonizzazione delle norme regionali negli ambiti di competenza;</li> <li>la partecipazione regionale al processo di formazione degli atti normativi, statali e comunitari, attinenti alle materie di competenza della Regione;</li> <li>la gestione dei progetti, anche di natura complessa, relativi all'ambito professionale, definizione degli obiettivi specifici e monitoraggio dell'andamento dei risultati.</li> </ul>	<p><b>Supporto alle attività operative inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>le azioni di supporto finalizzate alla predisposizione delle linee guida di indirizzo e degli standard tecnici in materia legislativa e regolamentare;</li> <li>la preparazione della documentazione e degli atti per l'assistenza specialistica e tecnico-consulenziale alle strutture organizzative dell'Ente, al fine di assicurare la conformità degli atti normativi e regolamentari agli standard e criteri stabiliti;</li> <li>la raccolta e la sistematizzazione di informazioni finalizzate all'analisi e allo studio delle disposizioni legislative e giurisprudenziali attinenti alle materie di competenza della Regione, nonché alla partecipazione regionale al processo di formazione degli atti normativi.</li> </ul>

AMBITO DI RUOLO CONTENZIOSO	
AREE DI RESPONSABILITÀ	
FUNZIONARIO	ISTRUTTORE
LEGALE	LEGALE
<p><b>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>le attività finalizzate alla consulenza, rappresentanza e difesa della Regione innanzi alle giurisdizioni di ogni ordine e grado per il contenzioso nelle materia di competenza della Regione stessa.</li> </ul>	<p><b>Supporto alle attività operative inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>le attività propedeutiche alla consulenza, rappresentanza e difesa della Regione innanzi alle giurisdizioni di ogni ordine e grado per il contenzioso nelle materia di competenza della Regione stessa.</li> </ul>

## AMBITO DI RUOLO PATROCINIO, ASSISTENZA E CONSULENZA LEGALE

### AREE DI RESPONSABILITÀ

#### FUNZIONARIO

#### AVVOCATO

**Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:**

- il raccordo con le Avvocature di Enti pubblici finalizzato alle attività di patrocinio e di aggiornamento della documentazione di comune interesse;
- l'attività di rappresentanza e patrocinio dell'amministrazione ed Enti regionali nella gestione del contenzioso anche in relazione a controversie di elevata complessità e specializzazione;
- l'attività pareristica connessa a controversie e in ordine all'opportunità o necessità di instaurazione di liti attive e passive
- la cura degli affari generali dell'Avvocatura.

## AREA TECNICA

### FAMIGLIA SETTORI TECNICI

#### AMBITO TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE AMBIENTALI

Funzionario tecnico	Istruttore tecnico	Collaboratore tecnico	Operatore tecnico
Contribuisce alla implementazione tecnica operativa dei servizi curando il rilascio di autorizzazioni/concessioni/permessi, ed alla progettazione/realizzazione/controllo di opere/beni/servizi secondo gli orientamenti strategici e gli obiettivi dell'amministrazione, nel rispetto ed in conformità con le normative previste	Supporta la realizzazione di definiti processi e procedimenti legati alla implementazione tecnica operativa di servizi, alla progettazione/realizzazione/controllo di opere/beni/servizi secondo gli orientamenti strategici e gli obiettivi dell'amministrazione, nel rispetto ed in conformità con le normative previste	Coadiuvare la redazione di atti e provvedimenti connessi all'attuazione dei processi e procedimenti coerenti con i servizi/attività tecniche da realizzare nell'ambito organizzativo in cui opera, nel rispetto ed in conformità con le normative previste	Supporta l'attività di preparazione, distribuzione, raccolta e archiviazione di atti e documentazione di competenza, connessi all'attuazione dei processi e dei procedimenti di natura tecnica in cui opera

Profilo	Responsabilità
<b>Funzionario tecnico</b>	<p>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ la progettazione tecnica, di realizzazione e manutenzione di opere e lavori, sia in forma collaborativa con altri Enti che in forma autonoma, riguardanti il proprio ambito di riferimento</li> <li>⇒ il supporto tecnico-economico nelle procedure di aggiudicazione, monitoraggio e rendicontazione dei lavori e/o delle opere di propria competenza e nella relativa implementazione</li> <li>⇒ il mantenimento e adeguamento ai requisiti di sicurezza delle opere e dei lavori di propria competenza</li> <li>⇒ la verifica ed il controllo della documentazione tecnica per il rilascio di autorizzazioni/concessioni/permessi a stazioni appaltanti, imprese, ogni ente, anche regionale, operatore economico o persona fisica per l'erogazione di servizi inerenti l'ambito di riferimento</li> <li>⇒ la proposta di modifica alla autorizzazione/permesso/concessione e/o eventuale proposta di stralcio in caso di gravi inadempienze</li> </ul>
<b>Istruttore tecnico</b>	<p>Supporto alle attività operative inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ l'elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica riguardanti il proprio ambito di riferimento, in stretta coerenza con le indicazioni derivanti dalla normativa di settore;</li> <li>⇒ la realizzazione di indagini, sopralluoghi, accertamenti e perizie tecniche;</li> <li>⇒ la verifica ed il controllo della documentazione per il rilascio di autorizzazioni/concessioni/permessi</li> <li>⇒ l'elaborazione e la produzione di reportistica specifica</li> </ul>
<b>Collaboratore tecnico</b>	<p>Collaborazione alle attività operative inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ la raccolta e l'archiviazione di atti e documentazione di competenza, curandone la classificazione e l'accesso;</li> <li>⇒ la preparazione della documentazione e la gestione degli adempimenti amministrativi connessi all'ambito tecnico di riferimento</li> </ul>
<b>Operatore tecnico</b>	<p>Supporto operativo inerente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ corretta esecuzione del proprio lavoro in base alle direttive ricevute.</li> </ul>

**AMBITO TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE AMBIENTALI**
**ACQUA E AMBIENTE**
**AREE DI RESPONSABILITÀ**

<b>FUNZIONARIO</b>	<b>ISTRUTTORE</b>	<b>COLLABORATORE</b>	<b>OPERATORE</b>
<b>TECNICO</b>	<b>TECNICO</b>	<b>TECNICO</b>	<b>TECNICO</b>
<p><b>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>le pratiche soggette ad Autorizzazione e Parere Ambientale (PAUR, VIA, VAS, VINCA, AIA, AUA);</li> <li>la gestione dei rifiuti, con particolare riferimento alla riduzione dei rifiuti alla fonte, alla raccolta differenziata e al recupero degli stessi ai fini energetici;</li> <li>i controlli e i sopralluoghi tecnici riguardanti le procedure di cui al Titolo V della parte IV del D.Lgs. n.152/06, in materia di Bonifiche dei Siti Contaminati;</li> <li>la pianificazione, il monitoraggio e il controllo dell'acustica, della qualità dell'aria e delle radiazioni, delle criticità ambientali in rapporto alla salute umana;</li> <li>l'indirizzo e controllo dei parchi, la gestione delle aree naturali protette, la tutela e la salvaguardia dell'habitat marino e costiero;</li> <li>la pianificazione in materia di tutela delle acque e della risorsa idrica e la gestione degli impianti e reti del ciclo integrato delle acque di rilevanza regionale;</li> <li>la gestione del Demanio marittimo regionale</li> <li>la pianificazione in materia di desertificazione;</li> <li>la pianificazione per l'assetto idrogeologico (PAI);</li> <li>la polizia idraulica ed interventi sul demanio idrico;</li> <li>la collaborazione, con altri profili e settori regionali, per la predisposizione delle cartografie tematiche e per la alimentazione dei Sistemi Informativi Territoriali.</li> </ul>	<p><b>Supporto alle attività operative inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la raccolta e il controllo dei dati sulle fonti e fattori di inquinamento dell'aria, dell'acqua, del suolo, acustico ed elettromagnetico;</li> <li>l'istruttoria delle Autorizzazioni e Pareri Ambientali;</li> <li>il supporto ai processi di pianificazione, monitoraggio e controllo delle criticità ambientali e delle bonifiche dei siti contaminati in rapporto alla salute umana;</li> <li>il supporto alle azioni di tutela delle acque e della gestione degli impianti e delle reti del ciclo integrato delle acque di rilevanza regionale;</li> <li>l'istruttoria delle pratiche relative al Demanio marittimo regionale;</li> <li>il supporto alle attività relative alla pianificazione in materia di desertificazione, di assetto idrogeologico;</li> <li>il supporto alle attività di polizia idraulica ed interventi sul demanio idrico;</li> <li>la fornitura di dati per la predisposizione delle cartografie tematiche e per la alimentazione dei Sistemi Informativi Territoriali.</li> </ul>	<p><b>Collaborazione alle attività operative inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la raccolta e la sintesi di dati sulle fonti e fattori di inquinamento delle matrici ambientali;</li> <li>la raccolta e l'archiviazione informatizzata di dati utili per la pianificazione di eventuali interventi di monitoraggio tecnico delle strutture e degli impianti tecnologici;</li> <li>la raccolta di dati ed il supporto alla predisposizione di relazioni inerenti le pratiche per la gestione di piani, programmi ed attività di istruttoria e di pianificazione.</li> </ul>	<p><b>Svolge attività di carattere ausiliario, di tipo operativo, manuale inerente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la preparazione della documentazione per la gestione degli adempimenti amministrativi per l'attuazione delle attività coerenti con l'ambito;</li> <li>la verifica e il controllo della documentazione amministrativa coerente con l'ambito e richiesta ai fini del completamento del procedimento.</li> </ul>

## AMBITO TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE AMBIENTALI

### PROTEZIONE CIVILE

#### AREE DI RESPONSABILITÀ

FUNZIONARIO	ISTRUTTORE	COLLABORATORE	OPERATORE
TECNICO	TECNICO	TECNICO	TECNICO
<p><b>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gli interventi in materia di difesa del suolo e di ingegneria naturalistica e sismica per la mitigazione del rischio, di somma urgenza per il dissesto idraulico e idrogeologico, le opere di bonifica e irrigazione e le azioni di contrasto al fenomeno degli incendi boschivi;</li> <li>• le attività di vigilanza per la previsione e prevenzione delle varie forme di rischio (vulcanico, sismico, idrogeologico, ecc) e la predisposizione di linee guida e modelli di intervento;</li> <li>• la pianificazione territoriale di Protezione civile e attività di coordinamento e di indirizzo dei presidi territoriali di Protezione civile;</li> <li>• la gestione delle emergenze e post-emergenze, le autorizzazioni per linee elettriche, l'attuazione del piano regionale delle attività estrattive;</li> <li>• la costruzione di cartografie tematiche e la gestione e l'alimentazione dei sistemi informativi di riferimento.</li> </ul>	<p><b>Supporto alle attività operative inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'acquisizione di informazioni per le attività previsionali e autorizzatorie;</li> <li>• l'implementazione delle azioni di pronto intervento e post emergenziali in supporto alle azioni di coordinamento e pianificazione;</li> <li>• l'acquisizione di fonti e dati per l'alimentazione delle cartografie tematiche, di Linee Guida, di modelli di intervento;</li> <li>• le procedure tecniche degli interventi in materia di difesa del suolo e di somma urgenza;</li> <li>• la vigilanza e la prevenzione dei danni causati all'ecosistema forestale e ambientale.</li> </ul>	<p><b>Collaborazione alle attività operative inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la raccolta e la sintesi di dati per le attività previsionali ed autorizzatorie;</li> <li>• la raccolta e l'archiviazione informatizzata di dati utili per la pianificazione di eventuali interventi post emergenziali e/p interventi in materia di difesa del suolo e di vigilanza e salvaguardia dell'ecosistema forestale ed ambientale;</li> <li>• la raccolta e sintesi di dati per l'alimentazione delle cartografie.</li> </ul>	<p><b>Svolge attività di carattere ausiliario, di tipo operativo, manuale inerente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la preparazione della documentazione per la gestione degli adempimenti amministrativi per l'attuazione delle attività coerenti con l'ambito;</li> <li>• la verifica e il controllo della documentazione amministrativa coerente con l'ambito e richiesta ai fini del completamento del procedimento.</li> </ul>

## AREA TECNICA - FAMIGLIA SETTORI TECNICI

### AMBITO TUTELA DEL TERRITORIO E SVILUPPO RURALE

Funzionario tecnico	Istruttore tecnico	Collaboratore tecnico	Operatore tecnico
Contribuisce alla implementazione tecnica operativa dei servizi curando il rilascio di autorizzazioni/concessioni/permessi, ed alla progettazione/realizzazione/controllo di opere/beni/servizi secondo gli orientamenti strategici e gli obiettivi dell'amministrazione, nel rispetto ed in conformità con le normative previste.	Supporta la realizzazione di definiti processi e procedimenti legati alla implementazione tecnica operativa di servizi, alla progettazione/realizzazione/controllo di opere/beni/servizi secondo gli orientamenti strategici e gli obiettivi dell'amministrazione, nel rispetto ed in conformità con le normative previste.	Coadiuvando la redazione di atti e provvedimenti connessi all'attuazione dei processi e procedimenti coerenti con i servizi/attività tecniche da realizzare nell'ambito organizzativo in cui opera, nel rispetto ed in conformità con le normative previste.	Supporta l'attività di preparazione, distribuzione, raccolta e archiviazione di atti e documentazione di competenza, connessi all'attuazione dei processi e dei procedimenti di natura tecnica in cui opera.

Profilo	Responsabilità
<b>Funzionario tecnico</b>	<p>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ la progettazione tecnica, di realizzazione e manutenzione di opere e lavori, sia in forma collaborativa con altri Enti che in forma autonoma, riguardanti il proprio ambito di riferimento</li> <li>⇒ il supporto tecnico-economico nelle procedure di aggiudicazione, monitoraggio e rendicontazione dei lavori e/o delle opere di propria competenza e nella relativa implementazione</li> <li>⇒ il mantenimento e adeguamento ai requisiti di sicurezza delle opere e dei lavori di propria competenza</li> <li>⇒ la verifica ed il controllo della documentazione tecnica per il rilascio di autorizzazioni/concessioni/permessi a stazioni appaltanti, imprese, ogni ente, anche regionale, operatore economico o persona fisica per l'erogazione di servizi inerenti l'ambito di riferimento</li> <li>⇒ la proposta di modifica alla autorizzazione/permesso/concessione e/o eventuale proposta di stralcio in caso di gravi inadempienze</li> </ul>
<b>Istruttore tecnico</b>	<p>Supporto alle attività operative inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ l'elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica riguardanti il proprio ambito di riferimento, in stretta coerenza con le indicazioni derivanti dalla normativa di settore;</li> <li>⇒ la realizzazione di indagini, sopralluoghi, accertamenti e perizie tecniche;</li> <li>⇒ la verifica ed il controllo della documentazione per il rilascio di autorizzazioni/concessioni/permessi</li> <li>⇒ l'elaborazione e la produzione di reportistica specifica</li> </ul>
<b>Collaboratore tecnico</b>	<p>Collaborazione alle attività operative inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ la raccolta e l'archiviazione di atti e documentazione di competenza, curandone la classificazione e l'accesso;</li> <li>⇒ la preparazione della documentazione e la gestione degli adempimenti amministrativi connessi all'ambito tecnico di riferimento</li> </ul>
<b>Operatore tecnico</b>	<p>Supporto operativo inerente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ corretta esecuzione del proprio lavoro in base alle direttive ricevute.</li> </ul>

## AMBITO TUTELA DEL TERRITORIO E SVILUPPO RURALE

### AGRICOLTURA

#### AREE DI RESPONSABILITÀ

FUNZIONARIO TECNICO	ISTRUTTORE TECNICO	COLLABORATORE TECNICO	OPERATORE TECNICO
<p><b>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica, riguardanti la valorizzazione del territorio rurale, dell'irrigazione, dei consorzi di bonifica;</li> <li>le fasi di realizzazione delle opere e dei lavori in materia di opere che modifichino la morfologia del territorio;</li> <li>il mantenimento e adeguamento ai requisiti di sicurezza delle opere e dei lavori di propria competenza;</li> <li>le procedure per la valutazione di impatto ambientale;</li> <li>i rapporti con i soggetti appaltatori in merito agli aspetti tecnico-economici dei contratti;</li> <li>il rilascio e controllo su autorizzazioni/concessioni/permessi per l'erogazione di servizi inerenti l'ambito di riferimento.</li> </ul>	<p><b>Supporto alle attività operative inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>le istruttorie, le azioni di controllo, gli accertamenti, la redazione di azioni tecniche relative a: <ul style="list-style-type: none"> <li>servizi di sviluppo agricolo;</li> <li>programmi europei inerenti l'ambito valorizzazione del territorio rurale; irrigazione e consorzi di bonifica;</li> <li>supporto alle imprese agroalimentari;</li> <li>caccia ed acquacoltura;</li> <li>lo sviluppo delle produzioni vegetali e zootecniche</li> </ul> </li> <li>le indagini, sopralluoghi, accertamenti e perizie tecniche nelle fasi di realizzazione delle opere e dei lavori.</li> </ul>	<p><b>Collaborazione alle attività operative inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la raccolta e la sintesi di dati relativi a: <ul style="list-style-type: none"> <li>servizi di sviluppo agricolo;</li> <li>programmi europei inerenti l'ambito valorizzazione del territorio rurale; irrigazione e consorzi di bonifica;</li> <li>supporto alle imprese agroalimentari;</li> <li>caccia ed acquacoltura;</li> <li>sviluppo delle produzioni vegetali e zootecniche</li> </ul> </li> <li>la predisposizione di istruttorie e di reportistica a supporto delle decisioni.</li> </ul>	<p><b>Svolge attività di carattere ausiliario, di tipo operativo, manuale inerente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la preparazione della documentazione e per la gestione degli adempimenti amministrativi per l'attuazione delle attività coerenti con l'ambito;</li> <li>la verifica e il controllo della documentazione e amministrativa coerente con l'ambito e richiesta ai fini del completamento del procedimento.</li> </ul>

## AMBITO TUTELA DEL TERRITORIO E SVILUPPO RURALE

### SVILUPPO RURALE E FORESTALE

#### AREE DI RESPONSABILITÀ

FUNZIONARIO	ISTRUTTORE	COLLABORATORE	OPERATORE
TECNICO	TECNICO	TECNICO	TECNICO
<p><b>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la predisposizione di interventi in materia di difesa del suolo e di ingegneria naturalistica per favorire opere di bonifica ed irrigazione e le azioni di contrasto al fenomeno degli incendi boschivi;</li> <li>le attività di vigilanza per la previsione e prevenzione delle varie forme di rischio (incendio, idrogeologico, esondazioni, ecc) e la predisposizione di linee guida e modelli di intervento;</li> <li>la vigilanza e la prevenzione dei danni causati all'ecosistema forestale e ambientale.</li> </ul>	<p><b>Supporto alle attività operative inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>le istruttorie, le azioni di controllo, gli accertamenti, la redazione di azioni tecniche relative a: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ programmi europei inerenti l'ambito</li> <li>✓ le misure preventive e di intervento in situazioni di incendio boschivo e/o di dissesto (idrogeologico, esondazioni..);</li> <li>✓ le procedure tecniche per gli interventi in materia di difesa del suolo e di somma urgenza;</li> <li>✓ la vigilanza e la prevenzione dei danni causati all'ecosistema forestale e ambientale</li> </ul> </li> <li>le indagini, sopralluoghi, accertamenti e perizie tecniche nelle fasi di realizzazione delle opere e dei lavori</li> </ul>	<p><b>Collaborazione alle attività operative inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la raccolta e la sintesi di dati relativi a: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ programmi europei inerenti l'ambito;</li> <li>✓ le misure di prevenzione e vigilanza di incendi boschivi;</li> <li>✓ le misure di prevenzione e vigilanza di interventi in difesa del suolo;</li> <li>✓ le misure relativi ai danni dell'ecosistema forestale ed ambientale</li> </ul> </li> <li>la predisposizione di istruttorie e di reportistica a supporto delle decisioni.</li> </ul>	<p><b>Svolge attività di carattere ausiliario, di tipo operativo, manuale inerente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la preparazione della documentazione per la gestione degli adempimenti amministrativi per l'attuazione delle attività coerenti con l'ambito;</li> <li>la verifica e il controllo della documentazione amministrativa coerente con l'ambito e richiesta ai fini del completamento del procedimento.</li> </ul>

## AREA TECNICA - FAMIGLIA SETTORI TECNICI

### AMBITO SVILUPPO PRODUTTIVO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO

Funzionario tecnico	Istruttore tecnico	Collaboratore tecnico	Operatore tecnico
Contribuisce alla implementazione tecnica operativa dei servizi curando il rilascio di autorizzazioni/concessioni/permessi, ed alla progettazione/realizzazione/controllo di opere/beni/servizi secondo gli orientamenti strategici e gli obiettivi dell'amministrazione, nel rispetto ed in conformità con le normative previste.	Supporta la realizzazione di definiti processi e procedimenti legati alla implementazione tecnica operativa di servizi, alla progettazione/realizzazione/controllo di opere/beni/servizi secondo gli orientamenti strategici e gli obiettivi dell'amministrazione, nel rispetto ed in conformità con le normative previste.	Coadiuvata la redazione di atti e provvedimenti connessi all'attuazione dei processi e procedimenti coerenti con i servizi/attività tecniche da realizzare nell'ambito organizzativo in cui opera, nel rispetto ed in conformità con le normative previste.	Supporta l'attività di preparazione, distribuzione, raccolta e archiviazione di atti e documentazione di competenza, connessi all'attuazione dei processi e dei procedimenti di natura tecnica in cui opera.

Profilo	Responsabilità
<b>Funzionario tecnico</b>	<p>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ la progettazione tecnica, di realizzazione e manutenzione di opere e lavori, sia in forma collaborativa con altri Enti che in forma autonoma, riguardanti il proprio ambito di riferimento;</li> <li>⇒ il supporto tecnico-economico nelle procedure di aggiudicazione, monitoraggio e rendicontazione dei lavori e/o delle opere di propria competenza e nella relativa implementazione;</li> <li>⇒ il mantenimento e adeguamento ai requisiti di sicurezza delle opere e dei lavori di propria competenza;</li> <li>⇒ la verifica ed il controllo della documentazione tecnica per il rilascio di autorizzazioni/concessioni/permessi a stazioni appaltanti, imprese, ogni ente, anche regionale, operatore economico o persona fisica per l'erogazione di servizi inerenti l'ambito di riferimento;</li> <li>⇒ la proposta di modifica alla autorizzazione/permesso/concessione e/o eventuale proposta di stralcio in caso di gravi inadempienze.</li> </ul>
<b>Istruttore tecnico</b>	<p>Supporto alle attività operative inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ l'elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica riguardanti il proprio ambito di riferimento, in stretta coerenza con le indicazioni derivanti dalla normativa di settore;</li> <li>⇒ la realizzazione di indagini, sopralluoghi, accertamenti e perizie tecniche;</li> <li>⇒ la verifica ed il controllo della documentazione per il rilascio di autorizzazioni/concessioni/permessi;</li> <li>⇒ l'elaborazione e la produzione di reportistica specifica.</li> </ul>
<b>Collaboratore tecnico</b>	<p>Collaborazione alle attività operative inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ la raccolta e l'archiviazione di atti e documentazione di competenza, curandone la classificazione e l'accesso;</li> <li>⇒ la preparazione della documentazione e la gestione degli adempimenti amministrativi connessi all'ambito tecnico di riferimento.</li> </ul>
<b>Operatore tecnico</b>	<p>Supporto operativo inerente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ corretta esecuzione del proprio lavoro in base alle direttive ricevute.</li> </ul>

**AMBITO SVILUPPO PRODUTTIVO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO**

**ATTIVITA' PRODUTTIVE – ENERGIA - PESCA**

**AREE DI RESPONSABILITÀ**

FUNZIONARIO	ISTRUTTORE	COLLABORATORE	OPERATORE
DI POLITICHE REGIONALI	DI POLITICHE	DI POLITICHE REGIONALI	DI POLITICHE
<p><b>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la regolamentazione delle attività produttive regionali relativamente al rilascio delle concessioni, autorizzazioni, permessi;</li> <li>la regolamentazione delle attività estrattive e di produzione dell'energia;</li> <li>la regolamentazione delle attività di pesca ed acquacoltura;</li> <li>l'elaborazione di linee guida e la relativa divulgazione fra gli operatori ed imprese del settore;</li> <li>le attività di vigilanza e controllo relativamente alle fasi di produzione, conservazione, commercializzazione e smaltimento dei prodotti scaturiti dalle attività produttive regionali;</li> <li>le attività di certificazione relative ai cicli produttivi ed ai relativi prodotti nel rispetto delle regole nazionali/internazionali/regionali.</li> </ul>	<p><b>Supporto alle attività operative inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>le istruttorie per l'elaborazione delle regolamentazioni di ambito;</li> <li>le azioni di controllo, gli accertamenti, la redazione di relazioni tecniche relative ai settori produttivi regionali con particolare attenzione al settore energia e pesca;</li> <li>le azioni di promozione e di divulgazione fra gli operatori e cittadini.</li> </ul>	<p><b>Collaborazione alle attività operative inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la raccolta e la sintesi di dati relativi alle attività produttive regionali in termini di: <ul style="list-style-type: none"> <li>andamento delle attività rispetto allo sviluppo regionale,</li> <li>concessioni, autorizzazioni e permessi rilasciati o richiesti;</li> <li>attività di vigilanza e controllo effettuate;</li> </ul> </li> <li>la predisposizione di istruttorie e di reportistica a supporto delle decisioni.</li> </ul>	<p><b>Svolge attività di carattere ausiliario, di tipo operativo, manuale inerente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la preparazione della documentazione per la gestione degli adempimenti amministrativi per l'attuazione delle attività coerenti con l'ambito;</li> <li>la verifica e il controllo della documentazione amministrativa coerente con l'ambito e richiesta ai fini del completamento del procedimento.</li> </ul>

## AREA TECNICA - FAMIGLIA SETTORI TECNICI

### AMBITO PIANIFICAZIONE E ASSETTO TERRITORIALE

Funzionario tecnico	Istruttore tecnico	Collaboratore tecnico	Operatore tecnico
Contribuisce alla implementazione tecnica operativa dei servizi curando il rilascio di autorizzazioni/concessioni/permessi, ed alla progettazione/realizzazione/controllo di opere/beni/servizi secondo gli orientamenti strategici e gli obiettivi dell'amministrazione, nel rispetto ed in conformità con le normative previste.	Supporta la realizzazione di definiti processi e procedimenti legati alla implementazione tecnica operativa di servizi, alla progettazione/realizzazione/controllo di opere/beni/servizi secondo gli orientamenti strategici e gli obiettivi dell'amministrazione, nel rispetto ed in conformità con le normative previste.	Coadiuvata la redazione di atti e provvedimenti connessi all'attuazione dei processi e procedimenti coerenti con i servizi/attività tecniche da realizzare nell'ambito organizzativo in cui opera, nel rispetto ed in conformità con le normative previste.	Supporta l'attività di preparazione, distribuzione, raccolta e archiviazione di atti e documentazione di competenza, connessi all'attuazione dei processi e dei procedimenti di natura tecnica in cui opera.

Profilo	Responsabilità
<b>Funzionario tecnico</b>	<p>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ la progettazione tecnica, di realizzazione e manutenzione di opere e lavori, sia in forma collaborativa con altri Enti che in forma autonoma, riguardanti il proprio ambito di riferimento;</li> <li>⇒ il supporto tecnico-economico nelle procedure di aggiudicazione, monitoraggio e rendicontazione dei lavori e/o delle opere di propria competenza e nella relativa implementazione;</li> <li>⇒ il mantenimento e adeguamento ai requisiti di sicurezza delle opere e dei lavori di propria competenza;</li> <li>⇒ la verifica ed il controllo della documentazione tecnica per il rilascio di autorizzazioni/concessioni/permessi a stazioni appaltanti, imprese, ogni ente, anche regionale, operatore economico o persona fisica per l'erogazione di servizi inerenti l'ambito di riferimento;</li> <li>⇒ la proposta di modifica alla autorizzazione/permesso/concessione e/o eventuale proposta di stralcio in caso di gravi inadempienze.</li> </ul>
<b>Istruttore tecnico</b>	<p>Supporto alle attività operative inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ l'elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica riguardanti il proprio ambito di riferimento, in stretta coerenza con le indicazioni derivanti dalla normativa di settore;</li> <li>⇒ la realizzazione di indagini, sopralluoghi, accertamenti e perizie tecniche;</li> <li>⇒ la verifica ed il controllo della documentazione per il rilascio di autorizzazioni/concessioni/permessi</li> <li>⇒ l'elaborazione e la produzione di reportistica specifica.</li> </ul>
<b>Collaboratore tecnico</b>	<p>Collaborazione alle attività operative inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ la raccolta e l'archiviazione di atti e documentazione di competenza, curandone la classificazione e l'accesso;</li> <li>⇒ la preparazione della documentazione e la gestione degli adempimenti amministrativi connessi all'ambito tecnico di riferimento</li> </ul>
<b>Operatore tecnico</b>	<p>Supporto operativo inerente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ corretta esecuzione del proprio lavoro in base alle direttive ricevute.</li> </ul>

## AMBITO PIANIFICAZIONE E ASSETTO TERRITORIALE

### LAVORI PUBBLICI

#### AREE DI RESPONSABILITÀ

FUNZIONARIO	ISTRUTTORE	COLLABORATORE	OPERATORE
TECNICO	TECNICO	TECNICO	TECNICO
<p><b>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>le valutazioni sulla fattibilità delle opere pubbliche regionali;</li> <li>la gestione dei processi per la manutenzione e valorizzazione del patrimonio edilizio;</li> <li>la verifica dei progetti di pubbliche amministrazioni e soggetti privati in relazione all'osservanza delle normative tecniche e della buona pratica di progettazione;</li> <li>i rapporti con il soggetto appaltatore in merito agli aspetti economico-tecnici del contratto e la verifica del possesso e regolarità della documentazione, la qualità dei materiali utilizzati, provvedendo, laddove necessario, al rilascio della certificazione richiesta ai fini progettuali;</li> <li>la manutenzione tecnico-amministrativa relativa ai beni demaniali, al patrimonio immobiliare regionale, agli stabili sedi di uffici regionali;</li> <li>le procedure per la valutazione di impatto ambientale</li> <li>il rilascio e controllo su autorizzazioni/concessioni/permessi per l'erogazione di servizi inerenti l'ambito di riferimento</li> </ul>	<p><b>Supporto alle attività operative inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la gestione dei processi per la manutenzione e valorizzazione del patrimonio edilizio;</li> <li>la raccolta e la gestione di dati per la realizzazione di indagini, ricerche, studi, osservatori specialistici;</li> <li>la predisposizione di bandi tipo, del regolamento regionale lavori, capitolati speciali servizi e forniture;</li> <li>l'istruttoria per la verifica dei progetti di pubbliche amministrazioni e soggetti privati in relazione all'osservanza delle normative tecniche e della buona pratica di progettazione;</li> <li>la programmazione di opere pubbliche regionali;</li> <li>la manutenzione relativa ai beni demaniali, al patrimonio immobiliare regionale, agli stabili sedi di uffici regionali.</li> </ul>	<p><b>Collaborazione alle attività operative inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la raccolta di dati ed informazioni per: <ul style="list-style-type: none"> <li>la programmazione delle opere pubbliche regionali;</li> <li>le istruttorie per la verifica dei progetti di opere pubbliche regionali;</li> <li>i rapporti con i soggetti appaltatori;</li> <li>le azioni di monitoraggio e controllo relativamente all'implementazione degli interventi;</li> <li>l'elaborazione di reportistica per la valutazione degli impatti degli interventi messi in campo.</li> </ul> </li> <li>la predisposizione di istruttorie e di reportistica a supporto delle decisioni.</li> </ul>	<p><b>Svolge attività di carattere ausiliario, di tipo operativo, manuale inerente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la preparazione della documentazione per la gestione degli adempimenti amministrativi per l'attuazione delle attività coerenti con l'ambito;</li> <li>la verifica e il controllo della documentazione amministrativa coerente con l'ambito e richiesta ai fini del completamento del procedimento.</li> </ul>

**AMBITO PIANIFICAZIONE E ASSETTO TERRITORIALE**

**PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – URBANISTICA**

**AREE DI RESPONSABILITÀ**

<b>FUNZIONARIO TECNICO</b>	<b>ISTRUTTORE TECNICO</b>	<b>COLLABORATORE TECNICO</b>	<b>OPERATORE TECNICO</b>
<p><b>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la realizzazione di opere di riqualificazione urbana per il miglioramento della qualità del sistema abitativo regionale, lo sviluppo dell'edilizia residenziale sociale, l'esercizio del potere sostitutivo in materia di urbanistica ed edilizia;</li> <li>il coordinamento del Sistema informativo territoriale regionale (S.I.T.R.) di concerto con le strutture organizzative dell'Ente preposte;</li> <li>l'implementazione e gestione della Infrastruttura dei Dati Territoriali Regionali - direttiva europea INSPIRE - geoportale regionale</li> <li>la gestione di cartografie tematiche e la gestione e l'alimentazione dei sistemi informativi di riferimento (in accordo con altri assessorati);</li> <li>l'analisi e la verifica tecnica degli edifici oggetto di abuso edilizio con valutazione delle tipologie di abuso e identificazione delle priorità di intervento;</li> <li>attivazione dei poteri sostitutivi nei confronti dei comuni inadempienti.</li> </ul>	<p><b>Supporto alle attività operative inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la raccolta di dati per il monitoraggio e l'attuazione della pianificazione territoriale, in linea con la normativa regionale;</li> <li>le azioni di networking necessarie per favorire la cooperazione istituzionale;</li> <li>la raccolta di dati per il monitoraggio e la pianificazione delle politiche urbanistiche e di pianificazione territoriale;</li> <li>le istruttorie per la promozione delle politiche di riqualificazione urbana, lo sviluppo dell'edilizia residenziale sociale, l'esercizio del potere sostitutivo in materia di urbanistica ed edilizia</li> <li>le indagini, sopralluoghi, accertamenti e perizie tecniche nelle fasi di realizzazione delle opere e dei lavori.</li> </ul>	<p><b>Collaborazione alle attività operative inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la raccolta e la sintesi di dati relativamente alle azioni messe in campo a livello di pianificazione territoriale e di urbanistica;</li> <li>la predisposizione di istruttorie e di reportistica a supporto delle decisioni.</li> </ul>	<p><b>Svolge attività di carattere ausiliario, di tipo operativo, manuale inerente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la preparazione della documentazione per la gestione degli adempimenti amministrativi per l'attuazione delle attività coerenti con l'ambito;</li> <li>la verifica e il controllo della documentazione amministrativa coerente con l'ambito e richiesta ai fini del completamento del procedimento.</li> </ul>

## AMBITO PIANIFICAZIONE E ASSETTO TERRITORIALE

### TRASPORTI E MOBILITA'

#### AREE DI RESPONSABILITÀ

FUNZIONARIO TECNICO	ISTRUTTORE TECNICO	COLLABORATORE TECNICO	OPERATORE TECNICO
<p><b>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la manutenzione ordinaria e straordinaria delle reti infrastrutturali, viarie, ferroviarie e portuali, e la regolamentazione dell'accesso;</li> <li>la regolamentazione e il controllo del trasporto merci;</li> <li>la vigilanza sulla sicurezza e sugli abusi;</li> <li>l'analisi tecnica ed economica dei progetti per le infrastrutture, viarie e portuali, gli impianti delle ferrovie e per gli altri sistemi di trasporto pubblico locale di interesse regionale.</li> </ul>	<p><b>Supporto alle attività operative inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la realizzazione di relazioni tecniche;</li> <li>il supporto alla definizione degli iter per la regolamentazione e il controllo del trasporto merci;</li> <li>la raccolta dei dati per le analisi tecniche dei progetti per le infrastrutture, viarie e portuali, gli impianti delle ferrovie e per gli altri sistemi di trasporto pubblico locale di interesse regionale.</li> </ul>	<p><b>Collaborazione alle attività operative inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>il supporto alla realizzazione di relazioni tecniche;</li> <li>la raccolta e la sintesi di dati relativamente alle azioni di regolamentazione e di controllo del trasporto merci;</li> <li>la predisposizione di istruttorie e di reportistica a supporto delle decisioni in merito alle infrastrutture, viarie e portuali, gli impianti delle ferrovie e degli altri sistemi di trasporto pubblico locale di interesse regionale.</li> </ul>	<p><b>Svolge attività di carattere ausiliario, di tipo operativo, manuale inerente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la preparazione della documentazione per la gestione degli adempimenti amministrativi per l'attuazione delle attività coerenti con l'ambito;</li> <li>la verifica e il controllo della documentazione amministrativa coerente con l'ambito e richiesta ai fini del completamento del procedimento.</li> </ul>

## AREA TECNICA

### FAMIGLIA SETTORI TECNICI

#### FUNZIONARIO ISPETTIVO

#### FUNZIONARIO ISPETTIVO

#### AMBITO FITOSANITARIO

#### AREE DI RESPONSABILITÀ

##### **Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:**

- applicazione della normativa fitosanitaria sul territorio regionale ai sensi del D.Lgs.vo n.214/2005 e s.m.i., della Direttiva 2000/29/CE e dei Reg. UE 2016/2031 e 2017/625;
- rilascio e sottoscrizione dei certificati fitosanitari e delle autorizzazioni previste dalla normativa in materia di esportazione, riesportazione, importazione e transito di vegetali o parte di vegetali, con particolare riferimento ai Punti di Entrata Ufficiali (porti e aeroporti);
- controllo, constatazioni ufficiali, prelievo campioni e accertamenti fitosanitari nel territorio regionale;
- prescrizioni di tutte le misure ufficiali ritenute necessarie, ivi compresa la distruzione dei vegetali e dei prodotti vegetali ritenuti contaminati o sospetti tali, nonché dei materiali di imballaggio, recipienti e quant'altro possa essere veicolo di diffusione di organismi nocivi in applicazione delle normative vigenti;
- controlli relativi al Programma nazionale di Vigilanza degli Organismi di Controllo in Agricoltura Biologica;
- specifiche assunzione di responsabilità di natura sanzionatoria ed interdittiva, svolgendo le funzioni di ufficiali di polizia giudiziaria, ai sensi dell'articolo 57 del codice di procedura penale.

## FUNZIONARIO ISPETTIVO

### AMBITO VIGILANZA VENATORIA

#### AREE DI RESPONSABILITÀ

##### **Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:**

- coordinamento delle attività di vigilanza delle associazioni venatorie e ambientaliste;
- vigilanza sull'applicazione delle disposizioni che disciplinano la tutela e la protezione della fauna selvatica e dell'attività venatoria.

Svolge compiti di Pubblica Sicurezza e Polizia Giudiziaria



Regione Siciliana

ASSESSORATO REGIONALE DELLE  
AUTONOMIE LOCALI E DELLA  
FUNZIONE PUBBLICA

DIPARTIMENTO REGIONALE DELLA  
FUNZIONE PUBBLICA E PERSONALE

# 2020



## TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

---

*Allegato alla matrice dei profili e declaratorie*

## TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI

Il presente documento definisce, per i profili professionali indicati nella matrice professionale<sup>1</sup>, i titoli di studio necessari per l'accesso dall'esterno.

Per i profili specifici dei Centri per l'Impiego<sup>2</sup> si fa rinvio ai titoli indicati nella deliberazione della Giunta regionale n. 361/2019, come integrata con deliberazione n. 460/2020.

Per i profili riconducibili alla **categoria A** (14. Operatore tecnico – amministrativo e 25. Operatore tecnico) è richiesto il diploma di istruzione secondaria di primo grado.

Per i profili riconducibili alla **categoria B** (1. Collaboratore economico finanziario, 9. Collaboratore sistemi informativi e tecnologie, 15. Collaboratore tecnico amministrativo e 26. Collaboratore tecnico) è richiesto il diploma di scuola secondaria di primo grado con attestati di qualifica ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti relativi ai diversi ambiti.

Per i profili riconducibili alla **categoria C** è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado che consenta l'iscrizione a una facoltà universitaria, specificato di seguito per ciascun profilo:

- 16. Istruttore amministrativo, 18. Istruttore comunicazione istituzionale e 22. Istruttore legale: diploma di istruzione secondaria di secondo grado che consenta l'iscrizione a una facoltà universitaria;
- 2. Istruttore economico finanziario: diploma di istruzione secondaria di secondo grado di: ragioniere, perito commerciale, perito aziendale, analista contabile, operatore commerciale che consenta l'iscrizione ad una facoltà universitaria;
- 10. Istruttore sistemi informativi e tecnologie: diploma di istruzione secondaria di secondo grado di ragioniere programmatore, perito informatico, o altro diploma equivalente a indirizzo informatico che consenta l'iscrizione ad una facoltà universitaria;
- 27. Istruttore tecnico: diploma di istruzione secondaria di secondo grado di geometra, perito edile, perito chimico, perito agrario o diploma di maturità rilasciato da Istituto tecnico industriale o da Istituto professionale per l'industria e l'artigianato che consenta l'iscrizione ad una facoltà universitaria;
- 20. Istruttore nei rapporti con i media, giornalista pubblico: diploma di istruzione secondaria di secondo grado che consenta l'iscrizione a una facoltà universitaria, iscrizione all'Albo nazionale dei giornalisti, elenco dei professionisti da almeno 10 anni (articolo 12 della l.r. n. 16/2017).

Per i profili riconducibili alla **categoria D** è richiesto la laurea (L), il Diploma di laurea (DL), la Laurea specialistica o Laurea magistrale specificate per ciascun profilo<sup>3</sup>:

### **2. Profilo di Funzionario economico finanziario - D**

Laurea magistrale/specialistica (LM/LS) in una delle seguenti discipline:

*Laurea Magistrale* (DM 270/04) in Scienze economico aziendali (LM-77), Finanza (LM-16) e Scienze dell'economia (LM-56) o titoli equiparati o equipollenti secondo la normativa vigente;

*Laurea Specialistica* (DM 509/99) in: Scienze economiche aziendali (84/S), Finanza (19/S) e Scienze dell'economia (64/S) o titoli equiparati o equipollenti secondo la normativa vigente;

<sup>1</sup> Il numero che precede i singoli profili è quello con il quale sono riportati nell'ambito della matrice professionale.

<sup>2</sup> Profili Centri per l'Impiego : 7) Istruttore amministrativo contabile, 8) Funzionario specialista amministrativo contabile, 13) Funzionario specialista informatico statistico, 30) Istruttore operatore mercato del lavoro, 31) Funzionario specialista in mercato e servizi per il lavoro, 32) Analista del mercato del lavoro.

<sup>3</sup> Per alcuni profili è necessaria la laurea specialistica/magistrale; sono inoltre richiesti, per taluni profili, alcuni titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti relativi ai diversi ambiti.

*Diploma di laurea* del vecchio ordinamento universitario (DL) equiparato ad una delle classi di laurea specialistiche/magistrali sopra indicate con Decreto interministeriale del 9 luglio 2009 e dalla relativa tabella allegata;

*Laurea triennale (L)* propedeutica all'accesso ad una delle classi di laurea specialistiche o magistrali sopra indicate.

#### **4. Funzionario di programmazione strategica - D**

Laurea magistrale/specialistica (LM/LS) in una delle seguenti discipline:

*Laurea Magistrale* (DM 270/04) in Scienze economico aziendali (LM-77), Scienze dell'economia (LM-56) e Ingegneria gestionale (LM-31) o titoli equiparati o equipollenti secondo la normativa vigente;

*Laurea Specialistica* (DM 509/99) in Scienze economiche aziendali (84/S), Scienze dell'economia (64/S) e Ingegneria gestionale (34/S) o titoli equiparati o equipollenti secondo la normativa vigente

*Diploma di laurea* del vecchio ordinamento universitario (DL) equiparato ad una delle classi di laurea specialistiche/magistrali sopra indicate con Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009 e dalla relativa tabella allegata;

*Laurea triennale (L)* propedeutica all'accesso ad una delle classi di laurea specialistiche o magistrali sopra indicate.

#### **5. Funzionario di pianificazione e gestione progetti/servizi - D**

Laurea magistrale/specialistica (LM/LS) in una delle seguenti discipline:

*Laurea Magistrale* (DM 270/04) in Scienze economico aziendali (LM-77), Finanza (LM-16), Scienze dell'economia (LM-56) e Ingegneria gestionale (LM-31) o titoli equiparati o equipollenti secondo la normativa vigente;

*Laurea Specialistica* (DM 509/99) in: Scienze economiche aziendali (84/S), Finanza (19/S), Scienze dell'economia (64/S) e Ingegneria gestionale (34/S) o titoli equiparati o equipollenti secondo la normativa vigente;

*Diploma di laurea* del vecchio ordinamento universitario (DL) equiparato ad una delle classi di laurea specialistiche/magistrali sopra indicate con Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009 e dalla relativa tabella allegata;

*Laurea triennale (L)* propedeutica all'accesso ad una delle classi di laurea specialistiche o magistrali sopra indicate.

#### **6. Profilo di Funzionario di controllo di gestione – D**

Laurea magistrale/specialistica (LM/LS) in una delle seguenti discipline:

*Laurea Magistrale* (DM 270/04) in Scienze economico aziendali (LM-77), Scienze dell'economia (LM-56) e Ingegneria gestionale (LM-31) o titoli equiparati o equipollenti secondo la normativa vigente;

*Laurea Specialistica* (DM 509/99) in Scienze economiche aziendali (84/S), Scienze dell'economia (64/S) e Ingegneria gestionale (34/S) o titoli equiparati o equipollenti secondo la normativa vigente;

*Diploma di laurea* del vecchio ordinamento universitario (DL) equiparato ad una delle classi di laurea specialistiche/magistrali sopra indicate con Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009 e dalla relativa tabella allegata;

*Laurea triennale (L)* propedeutica all'accesso ad una delle classi di laurea specialistiche o magistrali sopra indicate.

#### **11. Profilo di funzionario sistemi informativi e tecnologie - D**

Laurea magistrale/specialistica (LM/LS) in una delle seguenti discipline:

*Laurea Magistrale* (DM 270/04) in Informatica (LM-18), Ingegneria dell'automazione (LM-25), Ingegneria delle Telecomunicazioni (LM-27), Ingegneria Elettronica (LM-29), Ingegneria gestionale (LM-31), Ingegneria Informatica (LM-32), Matematica (LM-40), Modellistica matematico-fisica per l'ingegneria (LM-44), Fisica (LM-17), Tecniche e metodi per la società

dell'informazione ( LM- 91), Ingegneria della Sicurezza (LM-26), Sicurezza Informatica (LM-66), Scienze Statistiche (LM 82) o titoli equiparati o equipollenti secondo la normativa vigente;

*Laurea Specialistica* (DM 509/99) in Informatica (23/S), Ingegneria dell'automazione (29/S), Ingegneria delle Telecomunicazioni ( 30/S), Ingegneria Elettronica ( 32/S), Ingegneria gestionale (34/S), Ingegneria Informatica (35/S), Matematica (45/S), Modellistica matematico-fisica per l'ingegneria (50/S), Fisica (20/S), Metodi per l'analisi valutativa dei sistemi complessi (48/S), Statistica per la ricerca sperimentale (92/S), Tecniche e metodi per la società dell'informazione (100/S) o titoli equiparati o equipollenti secondo la normativa vigente;

*Diploma di laurea* del vecchio ordinamento universitario (DL) equiparato ad una delle classi di laurea specialistiche/magistrali sopra indicate con Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009 e dalla relativa tabella allegata;

*Laurea triennale (L)* propedeutica all'accesso ad una delle classi di laurea specialistiche o magistrali sopra indicate.

## **12. Funzionario di analisi statistica – D**

Laurea magistrale/specialistica (LM/LS) in una delle seguenti discipline:

*Laurea Magistrale* (DM 270/04) in Scienze statistiche (LM-82), Statistica economica, finanziaria ed attuariale (LM-83) o titoli equiparati o equipollenti secondo la normativa vigente;

*Laurea Specialistica* (DM 509/99) in: Statistica per la ricerca sperimentale (92/S), Metodi per l'analisi valutativa dei sistemi complessi (48/S) o titoli equiparati o equipollenti secondo la normativa vigente;

*Diploma di laurea* del vecchio ordinamento universitario (DL) equiparato ad una delle classi di laurea specialistiche/magistrali sopra indicate con Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009 e dalla relativa tabella allegata;

*Laurea triennale (L)* propedeutica all'accesso ad una delle classi di laurea specialistiche o magistrali sopra indicate.

## **17. Profilo di Funzionario amministrativo – D**

Laurea Magistrale/specialistica (LM/LS) in una delle seguenti discipline:

*Laurea Magistrale* (DM 270/04) in Giurisprudenza (LMG/01), Scienze della politica (LM-62), Scienze delle pubbliche amministrazioni (LM-63), Scienze economico aziendali (LM-77), Scienze dell'economia (LM-56) o titoli equiparati o equipollenti secondo la normativa vigente;

*Laurea Specialistica* (DM 509/99) in Giurisprudenza (22/S), Teorie e Tecniche della Normazione e dell'informazione Giuridica (102/S), Scienze delle pubbliche amministrazioni (71/S), Scienze economiche aziendali (84/S), Scienze dell'economia (64/S) o titoli equiparati ed equipollenti secondo la normativa vigente o titoli equiparati o equipollenti secondo la normativa vigente;

*Diploma di laurea* del vecchio ordinamento universitario (DL) equiparato ad una delle classi di laurea specialistiche/magistrali sopra indicate con Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009 e dalla relativa tabella allegata;

*Laurea triennale (L)* propedeutica all'accesso ad una delle classi di laurea specialistiche o magistrali sopra indicate.

## **19. Funzionario comunicazione istituzionale – D**

*Laurea (L)* appartenente ad una delle classi delle lauree in L-10 Lettere, L-20 Scienze della comunicazione ovvero ogni altro titolo di studio equiparato ai sensi dei decreti del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 9 luglio 2009 e dell'11 novembre;

*Diploma di laurea* (DL) rilasciato secondo il previgente ordinamento universitario in Lettere, Scienze della comunicazione, Relazioni pubbliche ovvero *Laurea specialistica* o *Laurea magistrale* in una delle classi di lauree di possibile equiparazione ai sensi del decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 9 luglio 2009, nonché ogni altro titolo di studio equipollente in base alla normativa vigente.

### **21. Funzionario nei rapporti con i media, giornalista pubblico – D**

*Laurea (L)* appartenente ad una delle classi delle lauree in L-10 Lettere, L-20 Scienze della comunicazione ovvero ogni altro titolo di studio equiparato ai sensi dei decreti del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 9 luglio 2009 e dell'11 novembre ;

*Diploma di laurea (DL)* rilasciato secondo il previgente ordinamento universitario in Lettere, Scienze della comunicazione, Relazioni pubbliche ovvero *Laurea specialistica* o *Laurea magistrale* in una delle classi di lauree di possibile equiparazione ai sensi del decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 9 luglio 2009, nonché ogni altro titolo di studio equipollente in base alla normativa vigente;

Iscrizione all'Albo nazionale dei giornalisti, elenco dei professionisti da almeno 10 anni (articolo 12 della l.r. 16/2017).

### **23. Funzionario legale – D**

Laurea magistrale/specialistica (LM/LS) in una delle seguenti discipline:

*Laurea Magistrale* (DM 270/04) in Giurisprudenza (LMG/01);

*Laurea Specialistica* (DM 509/99) in: Giurisprudenza (22/S), Teorie e Tecniche della Normazione e dell'informazione Giuridica (102/S) o titoli equiparati o equipollenti secondo la normativa vigente;

*Diploma di laurea* del vecchio ordinamento universitario (DL) in Giurisprudenza o titoli equiparati o equipollenti secondo la normativa vigente;

*Laurea triennale (L)* propedeutica all'accesso ad una delle classi di laurea specialistiche o magistrali sopra indicate.

### **24. Funzionario Avvocato - D**

Laurea magistrale/specialistica (LM/LS) in una delle seguenti discipline:

*Laurea Magistrale* (DM 270/04) in Giurisprudenza (LMG/01) o titoli equiparati o equipollenti secondo la normativa vigente;

*Laurea Specialistica* (DM 509/99) in Giurisprudenza (22/S) o titoli equiparati o equipollenti secondo la normativa vigente;

*Diploma di laurea* del vecchio ordinamento universitario (DL) equiparato ad una delle classi di laurea specialistiche/magistrali sopra indicate con Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009 e dalla relativa tabella allegata;

*Abilitazione* all'esercizio della professione di avvocato.

### **28. Profilo di funzionario tecnico - D**

Ambito Tutela e valorizzazione delle risorse ambientali:

Laurea magistrale/specialistica (LM/LS) in una delle seguenti discipline:

*Laurea Magistrale* (DM 270/04) in Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio (LM-35), Ingegneria della Sicurezza (LM-26), Ingegneria Civile (LM-23), Ingegneria dei Sistemi Edilizi (LM-24), Architettura e Ingegneria Edile (LM-4), Architettura del Paesaggio (LM-3), Pianificazione Territoriale Urbanistica e Ambientale (LM-48), Scienze e Tecnologie Geologiche (LM-74) o titoli equiparati o equipollenti secondo la normativa vigente;

*Laurea Specialistica* (DM 509/99) in Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio (38/S), Ingegneria Civile (28/S), Architettura e Ingegneria Edile (4/S), Architettura del Paesaggio (3/S), Pianificazione Territoriale Urbanistica e Ambientale (54/S), Scienze Geologiche (86/S), o titoli equiparati o equipollenti secondo la normativa vigente o titoli equiparati;

*Diploma di laurea* del vecchio ordinamento universitario (DL) equiparato ad una delle classi di laurea specialistiche/magistrali sopra indicate con Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009 e dalla relativa tabella allegata.

*Laurea triennale (L)* propedeutica all'accesso ad una delle classi di laurea specialistiche o magistrali sopra indicate.

#### Ambito sviluppo produttivo e promozione del territorio:

Laurea magistrale/specialistica (LM/LS) in una delle seguenti discipline:

*Laurea Magistrale* (DM 270/04) in Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio (LM-35), Ingegneria della Sicurezza (LM-26), Ingegneria Civile (LM-23), Ingegneria dei Sistemi Edilizi (LM-24), Ingegneria della Sicurezza (LM-26), Architettura e Ingegneria Edile-Architettura (LM-4), Architettura del Paesaggio (LM-3), Pianificazione Territoriale Urbanistica e Ambientale (LM-48), Scienze e Tecnologie Geologiche (LM-74) o titoli equiparati o equipollenti secondo la normativa vigente;

*Laurea Specialistica* (DM 509/99) in Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio (38/S), Ingegneria Civile (28/S), Architettura e Ingegneria Edile (4/S), Architettura del Paesaggio (3/S), Pianificazione Territoriale Urbanistica e Ambientale (54/S), Scienze Geologiche (86/S) o titoli equiparati o equipollenti secondo la normativa vigente;

*Diploma di laurea* del vecchio ordinamento universitario (DL) equiparato ad una delle classi di laurea specialistiche/magistrali sopra indicate con Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009 e dalla relativa tabella allegata;

*Laurea triennale (L)* propedeutica all'accesso ad una delle classi di laurea specialistiche o magistrali sopra indicate.

#### Ambito pianificazione e assetto territoriale:

Laurea magistrale/specialistica (LM/LS) in una delle seguenti discipline:

*Laurea Magistrale* (DM 270/04) in Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio (LM-35), Ingegneria della Sicurezza (LM-26), Ingegneria Civile (LM-23), Ingegneria dei Sistemi Edilizi (LM-24), Ingegneria della Sicurezza (LM-26), Architettura e Ingegneria Edile-Architettura (LM-4), Architettura del Paesaggio (LM-3), Pianificazione Territoriale Urbanistica e Ambientale (LM-48), Scienze e Tecnologie Geologiche (LM-74) o titoli equiparati o equipollenti secondo la normativa vigente;

*Laurea Specialistica* (DM 509/99) in Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio (38/S), Ingegneria Civile (28/S), Architettura e Ingegneria Edile (4/S), Architettura del Paesaggio (3/S), Pianificazione Territoriale Urbanistica e Ambientale (54/S), Scienze Geologiche (86/S), o titoli equiparati o equipollenti secondo la normativa vigente;

*Diploma di laurea* del vecchio ordinamento universitario (DL) equiparato ad una delle classi di laurea specialistiche/magistrali sopra indicate con Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009 e dalla relativa tabella allegata;

*Laurea triennale (L)* propedeutica all'accesso ad una delle classi di laurea specialistiche o magistrali sopra indicate.

#### Ambito tutela del territorio e sviluppo rurale:

Laurea magistrale/specialistica(LM/LS) in una delle seguenti discipline:

*Laurea Magistrale* (DM 270/04) in Scienze e Tecnologie Agrarie (LM-69), Scienze e Tecnologie Forestali ed Ambientali (LM-73) o titoli equiparati o equipollenti secondo la normativa vigente;

*Laurea Specialistica* (DM 509/99) in Scienze e Tecnologie Agrarie (77/S), Scienze e Gestione delle Risorse Rurali e Forestali (74/S) o titoli equiparati o equipollenti secondo la normativa vigente;

*Diploma di laurea* del vecchio ordinamento universitario (DL) equiparato ad una delle classi di laurea specialistiche/magistrali sopra indicate con Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009 e dalla relativa tabella allegata;

*Laurea triennale (L)* propedeutica all'accesso ad una delle classi di laurea specialistiche o magistrali sopra indicate.

### **29. Profilo di Funzionario Ispettivo- D**

Laurea magistrale/specialistica (LM/LS) in una delle seguenti discipline:

*Laurea Magistrale* (DM 270/04) in Scienze e tecnologie agrarie (LM-69), Scienze zootecniche e tecnologie animali (LM-86), Biotecnologie agrarie (LM-7), Scienze e tecnologie forestali e ambientali (LM-73) o titoli equiparati o equipollenti secondo la normativa vigente;

*Laurea specialistica* (DM 509/99) in Scienze e tecnologie agrarie (77/S), Scienze e tecnologie agrozootecniche (79/S), Biotecnologie agrarie (7/S), Scienze e gestione delle risorse rurali e forestali (74/S) o titoli equiparati o equipollenti secondo la normativa vigente;

*Diploma di laurea* del vecchio ordinamento universitario (DL) equiparato ad una delle classi di laurea specialistiche/magistrali sopra indicate con Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009 e dalla relativa tabella allegata;

*Laurea triennale (L)* propedeutica all'accesso ad una delle classi di laurea specialistiche o magistrali sopra indicate.

*Per l'ambito fitosanitario è requisito per l'accesso, oltre che il possesso di uno dei titoli di studio sopraindicati, l'essere stato iscritto per almeno 6 mesi nei 5 anni precedenti il concorso nell'elenco nazionale degli Ispettori Fitosanitari istituito presso il Ministero dell'Agricoltura.*