



**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 MOBILITA'"**

**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

FUNZIONARIO	ISTRUTTORE
AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVO
<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>
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.	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.

<b>Profilo</b>	<b>Responsabilità</b>
<b>Funzionario comunicazione istituzionale</b>	Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti: <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>	Supporto alle attività operative inerenti: <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
<b>COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE</b>	<b>COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE</b>
<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	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 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

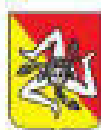
### AMBITO VIGILANZA VENATORIA

#### 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.*