

LE PAROLE EVIDENZIATE CON IL COLORE GIALLO RAPPRESENTANO LE MODIFICHE E/O INTEGRAZIONI, PROPOSTE DAI COBAS REGIONALI SICILIANI INKAZZATI, ALLA PRESENTE BOZZA PRESENTATA DAL GOVERNO.



MANSIONI DEI DIPENDENTI REGIONALI CON QUALIFICA NON DIRIGENZIALE

L'art.5 della L.r. 15.05.2000, n.10 ha stabilito che " nelle more dell'attuazione delle disposizioni di cui ai titoli IV e VII la dotazione organica del personale dell'Amministrazione regionale è costituita dal personale inquadrato anche in soprannumero nei ruoli dell'Amministrazione regionale, in servizio alla data di entrata in vigore della presente legge...."

La L.r. n. 10 è entrata in vigore il 17 maggio 2000' e a quella data il personale in servizio, inquadrato nelle qualifiche previste dalla normativa precedente, era di 16.135 unità.

Di questi n.2439 erano appartenenti alla dirigenza; il personale con qualifiche non dirigenziali, pertanto, era pari a n. 13.671 unità.

La riclassificazione di quest'ultimo personale, anch'essa prevista dal citato art.5 è stata oggetto dell'accordo, con le OO.SS., del 28 febbraio 2001, recepito con D.P.Reg. n.9 del 22 giugno 2001, pubblicato sulla GURS n.33 del 2 luglio 2001.

Con i DD.AA. nn.4503, 4504 e 4505 del 7.11.2001 si è proceduto alla riclassificazione di tutto il personale con qualifiche non dirigenziali nelle categorie "B", "C" e "D", così come previsto dal citato accordo.

Con il presente accordo si procede, ai sensi dell'art.5 co. 1 della L.R. n. 10/2000 alla individuazione delle mansioni richieste per la funzionalità dell'Amministrazione regionale, secondo i fabbisogni rilevati ed in forza del nuovo ordinamento professionale del personale con qualifica non dirigenziale recepito con D.P. 22 giugno 2001 n. 10, pubblicato sulla GURS n.33 del 2 luglio 2001.

ACCORDO

Art.1

Definizione dell'ordinamento professionale del personale con qualifica non dirigenziale

L'Amministrazione regionale, rappresentata dall'On.le Assessore destinato alla Presidenza e le OO.SS., odierne firmatarie, in ottemperanza ai DD.P.R.S. 9 e 10 del 2001, definiscono l'ordinamento professionale individuando le nuove mansioni del personale con qualifica non dirigenziale, come di seguito specificato.

In particolare le parti concordano nel definire l'attuale ordinamento del personale "un sistema che, nel corrispondere alle necessità di nuovi modelli organizzativi, consenta di riconoscere e valorizzare le professionalità del personale e nel contempo qualificare l'attività delle prestazioni e dei servizi erogati dall'Amministrazione".

Art.2

LE PAROLE EVIDENZIATE CON IL COLORE GIALLO RAPPRESENTANO LE MODIFICHE E/O INTEGRAZIONI, PROPOSTE DAI COBAS REGIONALI SICILIANI INKAZZATI, ALLA PRESENTE BOZZA PRESENTATA DAL GOVERNO.



Decorrenza del nuovo ordinamento professionale

.Il nuovo sistema classificatorio ha decorrenza dalla data di pubblicazione dei DD.P.R.S. 9 e 10 2001, quale primo inquadramento e dal 1 dicembre 2001 in applicazione della norma transitoria di cui all'art.13 del D.P.R.S. 10/2001 sull'ordinamento professionale.

Art.3

Aggregazioni omogenee di attività

Le mansioni, quali aggregazioni omogenee di attività, si riconducono alle seguenti aree:

- ? Amministrativa;
- ? Tecnica e professionale;
- ? Informatica;
- ? Ispettiva Tutela e/o Vigilanza.

Area Amministrativa

Rientrano nell'area amministrativa le mansioni caratterizzate prevalentemente da attività non espressamente indicate nelle altre aree, propedeutiche, istruttorie e di formazione di atti e provvedimenti aventi natura amministrativa o contabile o, essi stessi propedeutici all'esercizio di attività rientranti nelle altre aree.

Area tecnica e professionale

Rientrano nell'area tecnica e professionale le mansioni caratterizzate esclusivamente da attività propedeutiche o esecutive o di direzione e/o coordinamento di alto contenuto specialistico.

Esse si estrinsecano principalmente in attività di ricerca, elaborazione, illustrazione di dati e norme tecniche, progettazione, indagini e lavorazioni di natura specialistica, in attività di consulenza, di difesa dell'Amministrazione.

Rientrano in ogni caso le mansioni per l'esercizio delle quali è richiesto, in aggiunta al titolo di studio di base, il possesso di titoli specialistici, abilitazioni e/o l'iscrizione ad albi o elenchi professionali espressamente previsti dalla legge.

Area informatica

Rientrano nell'area informatica le mansioni caratterizzate esclusivamente da attività propedeutiche di progettazione esecutiva, di gestione, manutenzione, assistenza, controllo, coordinamento e direzione di sistemi informatici o parti di essi.

LE PAROLE EVIDENZIATE CON IL COLORE GIALLO RAPPRESENTANO LE MODIFICHE E/O INTEGRAZIONI, PROPOSTE DAI COBAS REGIONALI SICILIANI INKAZZATI, ALLA PRESENTE BOZZA PRESENTATA DAL GOVERNO.



Non è in ogni caso considerata attività rientrante nell'area informatica l'utilizzazione strumentale delle apparecchiature per lo svolgimento di attività afferenti le altre aree.

Area ispettiva, tutela e/o vigilanza

Rientrano nella (sub) **“da eliminare”** area ispettiva le mansioni caratterizzate esclusivamente da attività consistenti nella effettuazione di sopralluoghi o accessi presso imprese, enti o altri soggetti destinatari finali di provvedimenti **tecnici e/o** amministrativi o comunque sottoposti, in forza di leggi o regolamenti, al controllo o alla vigilanza della Pubblica Amministrazione.

Rientrano nella tutela e vigilanza le mansioni caratterizzate esclusivamente da attività volte alla salvaguardia e alla costante vigilanza dei beni della P.A. e della loro corretta utilizzazione.

Rientrano in ogni caso in questa Area le mansioni per l'esercizio delle quali è richiesto, oltre al possesso del titolo di studio di base, il possesso di titoli specialistici o di **autorizzazioni amministrative “da sostituire con possesso di tesserino di PG o PS”** o abilitazioni all'esercizio di attività particolari comunque attinenti alle mansioni predette.

Art.4

Sistema di classificazione professionale

Nel sistema di classificazione articolato, ai sensi della tabella 'A' annessa al D.P.R.S 10/2001, in quattro categorie, denominate A, B, C e D, si prevedono per ciascuna delle categorie C e D un profilo di base ed un profilo evoluto.

Le categorie sono individuate mediante le declaratorie, riportate nell'allegato al C.C.R.L. "Criteri per l'individuazione dei profili professionali a regime", che descrivono l'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuna di esse.

Le nuove figure professionali descrivono il contenuto delle attribuzioni proprie della categoria.

Ogni dipendente è inquadrato nell'ordinamento professionale attraverso un sistema di classificazione che prevede l'attribuzione di una figura professionale e di una categoria, di un livello e di una posizione retributiva.

In fasi di prima applicazione .

? La categoria C si articola in sei posizioni, tre di profilo di base e tre di profilo evoluto. Il profilo di base **ricomprende** le posizioni retributive C1, C2 e C3; il profilo evoluto le posizioni retributive C4, C5 e C6.

? La categoria D si articola in cinque posizioni. Il profilo di base **ricomprende** le posizioni D1 e D2; il profilo evoluto le posizioni D3, D4 e D5.

A regime come da eventuali tabelle allegare ai relativi contratti collettivi regionali di lavoro.

LE PAROLE EVIDENZIATE CON IL COLORE GIALLO RAPPRESENTANO LE MODIFICHE E/O INTEGRAZIONI, PROPOSTE DAI COBAS REGIONALI SICILIANI INKAZZATI, ALLA PRESENTE BOZZA PRESENTATA DAL GOVERNO.



Nelle categorie A e B sono ricondotte le funzioni di carattere operative/collaborative a servizio delle mansioni affidate al personale classificato alle (nelle) categorie C e D.

Art.5

CATEGORIA "A" – OPERATORI

Declaratoria

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi- amministrativi;
- problematiche lavorative di tipo semplice;
 - relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti.

Esemplificazione dei profili

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna-ritiro della documentazione amministrativa. Provvede inoltre alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa;
- lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

Mansioni

I lavoratori collocati in tale categoria, svolgono mansioni di carattere prevalentemente esecutivo e manuale, quali:

- movimentazione merci, compresa la consegna, il ritiro della documentazione amministrativa;
- manutenzione ordinaria di impianti;
- attività esecutiva o di carattere tecnico manuale, comportante anche gravosità o disagio ovvero uso, manutenzione ordinaria di macchine, strumenti, arnesi, mobili, attrezzature di lavoro e degli uffici;
- prelievo, trasporto e consegna di fascicoli,
- distribuzione della corrispondenza, confezionamento di plichi, riproduzione di atti e documentazione varia;
- servizi di anticamera e di regolazione dell'accesso degli utenti e del pubblico nei locali della struttura di appartenenza;
- custodia degli uffici e tenuta delle chiavi di accesso agli stessi.

Requisiti di accesso

- dall'esterno nel livello economico iniziale;

LE PAROLE EVIDENZIATE CON IL COLORE GIALLO RAPPRESENTANO LE MODIFICHE E/O INTEGRAZIONI, PROPOSTE DAI COBAS REGIONALI SICILIANI INKAZZATI, ALLA PRESENTE BOZZA PRESENTATA DAL GOVERNO.



- assolvimento dell'obbligo scolastico previsto dalle norme vigenti.

Art.6

CATEGORIA "B" – COLLABORATORI

Declaratoria

Appartengono alla categoria "B" i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivo-amministrativi;
- discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esemplificazione dei profili

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed al l'organizzazione di viaggi e riunioni;
- lavoratore che provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico, quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto;
- lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando, in casi complessi, diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

Mansioni

- concorrono, nell'ambito di procedure predeterminate, alla preparazione di atti e documenti sulla base di modelli ed istruzioni precise anche attraverso l'utilizzo del software grafico e di foglio elettronico;
- spediscono fax, gestiscono la posta in arrivo ed in partenza, gestiscono gli archivi e gli schedari, curano il protocollo, la registrazione e il repertorio degli atti e dei provvedimenti amministrativi;
- curano la tenuta e l'aggiornamento degli archivi cartacei;
- svolgono attività di registrazione dati, secondo procedure predeterminate, immettendo dati nel sistema ed effettuano la verifica dei dati in entrata e in uscita;
- se in possesso di cognizioni tecniche riconosciute da attestazioni, curano, sotto la supervisione di professionalità di livello superiore, gli interventi necessari per la

LE PAROLE EVIDENZIATE CON IL COLORE GIALLO RAPPRESENTANO LE MODIFICHE E/O INTEGRAZIONI, PROPOSTE DAI COBAS REGIONALI SICILIANI INKAZZATI, ALLA PRESENTE BOZZA PRESENTATA DAL GOVERNO.



- installazione, la manutenzione, la riparazione e la modifica degli impianti;
- mantengono in efficienza le attrezzature in dotazione e le custodiscono; individuano guasti ed anomalie di funzionamento di reti, impianti elettrici;
 - intervengono nei processi di lavorazione e nelle operazioni di manutenzione e di recupero di beni anche culturali in qualsiasi sito allocati;
 - curano la conduzione degli impianti telefonici dell'Amministrazione (anche se non vedenti);
 - provvedono alla vigilanza e custodia dei beni culturali, all'azionamento, gestione e verifica di impianti ed attrezzature di sicurezza;
 - curano la presa, distribuzione e ricollocazione del materiale bibliografico, archivistico e museologico;
 - vigilano sul corretto uso del patrimonio suddetto;
 - partecipano all'attività di revisione dei magazzini, segnalando le eventuali mancanze;
 - controllano il possesso del titolo di accesso da parte degli utenti.

Requisiti di accesso

- dall'esterno nel livello economico iniziale;
- possesso di diploma di istruzione secondaria di primo grado e possesso di attestati di qualificazione professionale, legalmente riconosciuti, rilasciati da enti pubblici e privati, previo superamento di esame finale.

Per i profili professionali inseriti nelle categorie C e D si fa riferimento a quanto già inserito negli allegati del contratto collettivo regionale di lavoro vigente, salvo un successivo approfondimento che individui ulteriori profili professionali.

Art.7

CATEGORIA "C"

"C1; C2; C3" ISTRUTTORI - "C4; C5; C6" ISTRUTTORI DIRETTIVI

Declaratoria

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un'esperienza pluriennale con necessità di aggiornamento;
- contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivo-amministrativi;
- media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto;
 - relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali.

LE PAROLE EVIDENZIATE CON IL COLORE GIALLO RAPPRESENTANO LE MODIFICHE E/O INTEGRAZIONI, PROPOSTE DAI COBAS REGIONALI SICILIANI INKAZZATI, ALLA PRESENTE BOZZA PRESENTATA DAL GOVERNO.



Esemplificazione dei profili

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza;
- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

La categoria "C" è ordinata in due profili:

1. Al profilo di base (istruttori) corrispondono contenuti lavorativi riconducibili al titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno che comporta conoscenze teoriche di base nonché svolgimento in autonomia di compiti secondo metodi e procedure soltanto parzialmente definiti : il grado di iniziativa attiene all'istruttoria del provvedimento, anche attraverso l'acquisizione ed elaborazione di dati ed informazioni e ad un limitato potere di firma

2. Al profilo evoluto (istruttori direttivi) corrispondono contenuti lavorativi che richiedono conoscenze teoriche di base ed approfondimenti specialistici o, comunque, esperienza consolidata nelle problematiche connesse all'attività da svolgere. A questo profilo corrisponde (più consistente) **maggiore** autonomia operativa e un più ampio potere di firma. Al personale del profilo in parola può essere affidato il coordinamento di attività di staff composto da personale di categoria A e B e del personale di base della categoria C, nonché, in via non prevalente, la progettazione, la direzione lavori **e contabilità** nell'ipotesi di opere di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Figure professionali:

Profilo di base :

- istruttore amministrativo;
- istruttore tecnico e professionale;
- istruttore informatico;
- istruttore ispettivo tutela **e/o** vigilanza;
- istruttore guardia forestale;
- istruttore agente tecnico forestale.

Profilo evoluto :

- istruttore direttivo amministrativo;
- istruttore direttivo tecnico e professionale;
- istruttore direttivo informatico;
- istruttore direttivo ispettivo tutela **e/o** vigilanza;
- istruttore direttivo sottufficiale forestale;
- istruttore direttivo assistente tecnico forestale.

Mansioni

Rientrano nelle mansioni della categoria :

- nell'ambito di procedure definite, l'organizzazione ed elaborazione di dati e di informazioni di natura complessa;

LE PAROLE EVIDENZIATE CON IL COLORE GIALLO RAPPRESENTANO LE MODIFICHE E/O INTEGRAZIONI, PROPOSTE DAI COBAS REGIONALI SICILIANI INKAZZATI, ALLA PRESENTE BOZZA PRESENTATA DAL GOVERNO.



- predisposizione e proposta per la firma dei funzionari e dei dirigenti di atti di rilevanza esterna;
- rilascio di certificati e attestazioni;
- attività di segreteria, anche presso organi collegiali e, soltanto nel profilo evoluto, partecipazione a commissioni, collegi e comitati e attività ispettiva e di vigilanza su soggetti esterni all'Amministrazione regionale;
- mansioni di consegnatario o cassiere presso gli uffici periferici o, in presenza di motivate esigenze, anche presso Amministrazioni centrali;
- pubbliche relazioni all'interno ed all'esterno del servizio di appartenenza;
- esecuzione di procedure e di elaborazioni del ciclo informatico;
- predisposizione di manuale operativo;
- realizzazione di programmi con cura della funzionalità e dell'esecuzione;
- realizzazione ed aggiornamento di software di specifiche funzionali assegnate secondo standard predefiniti;
- redazione ed aggiornamento della documentazione tecnica ed operativa secondo gli standard predefiniti;
- modifica di programmi per interventi di manutenzione tecnica e funzionale;
- installazione assistenza all'utilizzo del software applicativo;
- installazione e personalizzazione di software di base e di pacchetti applicativi;
- assistenza agli utenti nell'utilizzo di software di base e dei pacchetti applicativi;
- gestione delle configurazioni hardware e software;
- assistenza nell'installazione e manutenzione delle apparecchiature hardware;
- assistenza agli utenti nell'utilizzo delle procedure di sicurezza ed integrità del proprio sistema;
- conduzione operativa dei sistemi;
- rilevazione ed eventuale rimozione dei malfunzionamenti hardware e software (di tipo semplice o di tipo complesso);
- esecuzione mediante le tecniche del disegno, di lavori di costruzione, sviluppo, trasformazione, preparazione ed interpretazione di progetti e situazioni di stato del territorio, delle acque, della terra;
- disegni cartografici per la realizzazione degli originali definitivi alle varie scale;
- riproduzione interpretativa di particolari geologici quali, fossili e spaccati geologici;
- collaborazione alla formulazione di disciplinari tecnici;
- gestione del rilascio del titolo di accesso e controllo della relativa regolarità;
- accoglienza degli utenti fornendo notizie ed informazioni anche con l'ausilio di strumenti informatici ed audiovisivi;
- custodia e vigilanza nei casi in cui è richiesto il possesso di particolari requisiti e/o autorizzazioni o licenze;
- in attuazione di istruzioni specifiche ed applicando metodologie tecniche, effettuazione di disegni, sviluppi e calcoli, sia in laboratorio che sul territorio;
- esecuzione di indagini, rilievi, misurazioni, perizie tecniche su lavorazioni o collaudi anche in collaborazione con professionalità superiori.

LE PAROLE EVIDENZIATE CON IL COLORE GIALLO RAPPRESENTANO LE MODIFICHE E/O INTEGRAZIONI, PROPOSTE DAI COBAS REGIONALI SICILIANI INKAZZATI, ALLA PRESENTE BOZZA PRESENTATA DAL GOVERNO.



Requisiti di accesso dall'esterno:

- **nel livello economico iniziale;**
- **possesso del diploma di istruzione secondaria di 2° grado.**

Art. 8

CATEGORIA "D"

"D1; D2" FUNZIONARI - "D3; D4; D5" FUNZIONARI DIRETTIVI

Declaratoria

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con laurea breve o diploma di laurea) (e nel profilo evoluto **da togliere**), un grado di esperienza pluriennale con frequente necessità di aggiornamento;
- contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi - amministrativi;
- elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali.

Esemplificazione dei profili

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economica-finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, etc.;
- lavoratore che espleta attività di progettazione e gestione del sistema informativo delle reti informatiche e delle banche dati dell'Ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche;
- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Generalità

La categoria "D" identifica figure professionali caratterizzate da elevate capacità tecniche di preparazione e conoscenze derivanti da cicli formativi di livello universitario con il conseguimento del diploma di laurea o di laurea breve.

La categoria "D" è ordinata in due profili:

LE PAROLE EVIDENZIATE CON IL COLORE GIALLO RAPPRESENTANO LE MODIFICHE E/O INTEGRAZIONI, PROPOSTE DAI COBAS REGIONALI SICILIANI INKAZZATI, ALLA PRESENTE BOZZA PRESENTATA DAL GOVERNO.



- al profilo di base (funzionari) corrispondono contenuti lavorativi riconducibili al titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, che comporta approfondite conoscenze teoriche di base, capacità di partecipazione ad una gestione per programmi ed obiettivi, con prestazioni di contenuto professionale che si riferiscono ad attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e di programmi, nonché di controllo dei risultati, nei vari settori, mediante la predisposizione di atti e provvedimenti nell'ambito delle competenze possedute.

Tale profilo comporta autonomia operativa, ed assunzione di responsabilità nell'ambito degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro, e, in caso di assenza o impedimento, o in presenza di oggettive esigenze, sostituzione del funzionario direttivo;

- al profilo evoluto (funzionari direttivi) corrispondono contenuti lavorativi che richiedono l'innesto, su una forte preparazione teorica, di esperienze maturate nell'attività lavorativa, una notevole capacità propositiva e un atteggiamento attivo per integrare la propria attività nell'ambito di una gestione per programmi ed obiettivi. Il funzionario direttivo svolge prestazioni tese ad attuare i programmi di sviluppo economico e sociale in conformità alle disposizioni impartite dai dirigenti delle varie strutture, ha piena autonomia decisionale e direzionale, (può coordinare) da sostituire con "coordinano" attività di strutture di livello non dirigenziale alle quali sia addetto personale delle categorie "A", "B", "C" e del profilo di base della categoria "D":

Figure professionali

Profilo di base

- funzionario amministrativo;
- funzionario tecnico e professionale;
- funzionario informatico;
- funzionario ispettivo (vigilanza e/o tutela);
- funzionario sottufficiale forestale;
- funzionario assistente tecnico forestale.

Profilo evoluto

- funzionario direttivo amministrativo;
- funzionari a direttivo tecnico e professionale;
- funzionario direttivo informatico;
- funzionario direttivo ispettivo (vigilanza e/o tutela);
- funzionario direttivo tecnico forestale;

Mansioni

Rientrano nella categoria le mansioni caratterizzate da:

- elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- - relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, relazioni esterne (con altri istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali;

LE PAROLE EVIDENZIATE CON IL COLORE GIALLO RAPPRESENTANO LE MODIFICHE E/O INTEGRAZIONI, PROPOSTE DAI COBAS REGIONALI SICILIANI INKAZZATI, ALLA PRESENTE BOZZA PRESENTATA DAL GOVERNO.



- progettazione e direzione lavori, nell'ipotesi di opere di rilevante complessità;
- svolgimento di attività ispettive, di valutazione, di controllo, ricerca, studio e consulenza nell'ambito dell'attività di competenza.

Rientrano nelle mansioni dei funzionari le seguenti incombenze, salvo a possedere - nei casi in cui è richiesto dai rispettivi ordinamenti professionali **(e dalla normativa vigente)** - il titolo **di studio** e/o i requisiti **professionali** specificatamente richiesti per l'esercizio di alcune di esse:

- predisposizione e formazione di atti e documenti di concerto col dirigente;
- proposta di provvedimenti definitivi per la firma degli atti riservati ai Dirigenti;
- responsabilità di interi procedimenti istruttori, anche con potere autonomo di spesa;
- concorso alla realizzazione di programmi e progetti;
- analisi delle dinamiche contrattuali e attività inerenti alla risoluzione delle vertenze giuridiche, **(se in possesso del prescritto titolo professionale) (da togliere in quanto già richiamato sopra):**
- attività di analisi, studio e ricerca nei settori di competenza;
- attività finalizzate alla programmazione economica della Regione e volte all'ottimizzazione dell'uso delle risorse finanziarie della stessa, nonché operazioni di accertamento della corretta applicazione della normativa vigente in materia contabile, fiscale, di bilancio e finanze;
- analisi di gestione, controlli di gestione, applicazioni di normative comunitarie ed utilizzazione di fondi comunitari, contenzioso civile ed amministrativo, contenzioso in materia contrattuale, gare pubbliche e contratti, autorizzazioni e concessioni, analisi finanziaria, contabilità e bilancio, liquidazione contabile, informazione e comunicazione, sociologia e psicologia applicata al lavoro;
- compiti di alto contenuto specialistico in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche, relativamente al settore di competenza;
- realizzazione, ricerche e progetti di indagine statistica su specifici temi di interesse per l'Amministrazione, utilizzando pacchetti di software statistici;
- istruttoria, predisposizione, redazione e potere di firma di atti di pertinenza della qualificazione professionale posseduta **in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente;**
- collaborazione, di concerto con i dirigenti, all'attuazione di piani di prevenzione e di intervento;
- secondo la specifica professionalità acquisita **e/o posseduta** e per quanto di specifica competenza, realizzazione di programmi e relativa revisione, ottimizzazione e manutenzione, prefigurazione della struttura hardware necessaria, proposta di eventuali modifiche, analisi tecnica delle procedure, preparazione e trasmissione ai programmatori della necessaria documentazione per la stesura dei programmi, gestione del Centro Elaborazione e Comunicazione dati (o, a seconda della struttura in cui operano uno o più settori nei quali i centri sono ripartiti);
- accertamenti, verifiche e controlli funzionali nei vari settori operativi, sorveglianza dell'esecuzione dei lavori, pareri ed approvazione di progetti;
- partecipazione a commissioni, comitati e collegi;

LE PAROLE EVIDENZIATE CON IL COLORE GIALLO RAPPRESENTANO LE MODIFICHE E/O INTEGRAZIONI, PROPOSTE DAI COBAS REGIONALI SICILIANI INKAZZATI, ALLA PRESENTE BOZZA PRESENTATA DAL GOVERNO.



- mansioni di consegnatario c/o cassiere presso le Amministrazioni Centrali e, in presenza di strutture particolarmente complesse, presso gli uffici periferici;
 - coordinamento attività di strutture anche di rilevanza esterna di livello non dirigenziale;
 - preposizione agli Uffici Relazioni con il Pubblico (URP);
 - attività connesse alla prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - esercizio dei poteri di spesa e di firma;
 - sostituzione dei dirigenti in caso di assenza o di impedimento **“da aggiungere”**: (con personale **in possesso del diploma di laurea o laurea breve**, *“tale requisito è indefettibile nel rispetto del principio secondo il quale il soggetto che svolge la funzione vicaria deve essere in possesso dei medesimi requisiti e della stessa professionalità che caratterizzano il titolare della funzione”*).
 - attività di ispezione, di controllo e di sostituzione di organi in via straordinaria o per singoli atti nelle aree specifiche attinenti alle proprie funzioni.
- Tra le principali attività di gestione informatica il funzionario provvede:
- alla gestione operativa dei sistemi informatici;
 - alla assistenza nella installazione e manutenzione delle apparecchiature;
 - all'analisi ed ai processi di funzione di base;
 - alla progettazione, alla realizzazione, al collaudo, alla distribuzione e alla installazione dei software;
 - alla manutenzione dei componenti di software;
 - alla conservazione e ripristino e mantenimento degli archivi dei dati e del software di base e di ambiente;
 - alla promozione, preparazione ed attuazione di programmi e progetti relativi all'intero servizio con attività ispettiva e valutazione periodica dei risultati;
 - agli accertamenti presso le imprese, gli Enti c/o Aziende c/o Enti Locali riguardanti in generale, l'andamento della produzione e dell'attività istituzionale degli Enti con predisposizione delle relative relazioni;
 - ai collaudi, ispezioni ed accertamenti tecnici, amministrativi e contabili e a tutte le funzioni di vigilanza proprie dei diversi rami dell'Amministrazione regionale;
 - all'attività di consulenza, studio, ricerca ed elaborazione nel rispetto della professionalità posseduta;
 - alle attività di alto contenuto specialistico attinenti le professioni individuate dall'amministrazione per l'esplicazione dei propri compiti anche con riferimento ai processi di cambiamento e modernizzazione in atto.

Requisiti di accesso dall'esterno:

- **nel livello economico iniziale**
- **possesso di diploma di laurea o di laurea breve.**

Art. 9

Il presente documento costituisce linea-guida per l'elaborazione dei profili professionali specifici che i vari rami dell'Amministrazione proporranno a seguito di rispettive

LE PAROLE EVIDENZIATE CON IL COLORE GIALLO RAPPRESENTANO LE MODIFICHE E/O INTEGRAZIONI, PROPOSTE DAI COBAS REGIONALI SICILIANI INKAZZATI, ALLA PRESENTE BOZZA PRESENTATA DAL GOVERNO.



(contrattazioni) **concertazione** per la definitiva approvazione da parte della Presidenza della Regione previa (concertazione) **contrattazione** con le OO.SS **ai sensi dell'art. 5 comma 1 della L.R. 15/05/2000 n. 10.**

N.B. PER I PROFILI APPARTENENTI AL CORPO FORESTALE APPARE NECESSARIO IL RIFERIMENTO ALLA NORMATIVA VIGENTE, OCCORRE INOLTRE TENERE CONTO DEL PERCORSO DI CARRIERA GIA' ATTUATO DALLO STESSO PERSONALE.