

ALLEGATO "A"

ELENCO ARTICOLATO PER CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
A	Operatore
B	Collaboratore amministrativo
	Collaboratore tecnico
	Collaboratore per i servizi di rimessa
	Collaboratore Guardia del Corpo forestale regionale
C	Assistente amministrativo – economico
	Assistente tecnico
	Assistente turistico/culturale
	Assistente Maresciallo del Corpo forestale regionale
D	Specialista amministrativo – economico
	Specialista tecnico
	Specialista turistico/culturale
	Specialista Ispettore del Corpo forestale regionale

CATEGORIA: A

Declaratoria generale della categoria

Appartiene a questa categoria il lavoratore che, ai sensi dell'articolo 11 della legge regionale 31 agosto 1981, n. 53 e successive modificazioni ed integrazioni, svolge attività ausiliarie prevalentemente esecutive o tecnico-manuali comportanti conoscenze semplici, nonché l'utilizzo di strumenti o apparecchiature semplici o comunque elementari o comuni. L'autonomia operativa e la responsabilità sono limitate, rispettivamente all'esecuzione del lavoro nell'ambito delle istruzioni impartite ed alla corretta esecuzione del lavoro stesso.

Ai lavoratori appartenenti alla categoria possono essere assegnate altre mansioni equivalenti per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro. Possono, inoltre essere assegnati compiti accessori funzionalmente collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni di diverso contenuto professionale che integrano e completano le funzioni assegnate.

Profilo professionale:

OPERATORE

A titolo esemplificativo il lavoratore inserito in tale profilo professionale provvede:

- alla consegna e ritiro di atti e colli e della documentazione amministrativa anche mediante l'utilizzo dei mezzi e strumenti in dotazione;
- ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali (es. riproduzione di atti, loro riposizionatura, riordino luogo di lavoro) comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso di strumenti e arnesi di lavoro in dotazione;
- alla custodia e sorveglianza di locali e uffici, di cui cura l'apertura e la chiusura;
- al servizio di anticamera e aula, nel cui ambito regola l'accesso del pubblico agli uffici, fornendo informazioni e assicurandone la sorveglianza e con compiti di regolazione dell'accesso del pubblico e di informazione.

CATEGORIA: B

Declaratoria generale della categoria

Appartiene a questa categoria il lavoratore che, ai sensi dell'articolo 12 della legge regionale 31 agosto 1981, n. 53 e successive modificazioni ed integrazioni, svolge attività nelle quali sono richieste buone conoscenze specialistiche e discreta esperienza. I contenuti di dette attività sono di tipo operativo con discreto grado di complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle possibili soluzioni di detti problemi. Opera con autonomia operativa nell'ambito delle istruzioni generali non necessariamente dettagliate; la responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. L'attività può comportare raccordo di addetti della categoria inferiore.

Ai lavoratori appartenenti alla categoria possono essere assegnate altre mansioni equivalenti per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro. Possono, inoltre essere assegnati compiti accessori funzionalmente collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni di diverso contenuto professionale che integrano e completano le funzioni assegnate. Infine possono essere preposti al coordinamento di strutture stabili di livello inferiore al Servizio.

In ogni caso può essere richiesto l'uso di apparecchiature elettroniche e/o informatiche.

Il lavoratore può utilizzare, purché abilitato, veicoli e natanti di servizio in dotazione alla Regione.

A titolo esemplificativo rientra nella categoria il lavoratore le cui posizioni di lavoro comportano:

- conoscenze preliminari ed esperienza a livello di operai ed operatori specializzati, con connessa responsabilità di indirizzo e coordinamento di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale;
- funzioni di vigilanza nell'ambito della materia di competenza regionale, anche con riferimento alla prevenzione e repressione delle violazioni di norme di legge e regolamenti;
- svolgimento, per l'esecuzione delle funzioni lavorative, di attività professionali comportanti l'uso complesso di dati, preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro, con eventuale impiego di apparecchiature complesse;
- collaborazione alla minuta istruzione di natura contabile, tecnica e amministrativa delle pratiche, assolvendo anche a operazioni amministrative complementari.

In particolare può essere assegnata al lavoratore la responsabilità di tutte le attività necessarie ad un corretto svolgimento delle mansioni che secondo la comune esperienza si riferiscono a compiti propri dei seguenti profili professionali.

Profilo professionale

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

A titolo esemplificativo il lavoratore inserito in tale profilo professionale svolge:

- a) attività amministrative comportanti operazioni di archivio, protocollo, registrazione e reperimento di atti, documenti e pubblicazioni, tenuta e aggiornamento di inventari, mediante l'utilizzo delle apparecchiature in dotazione;
- b) esecuzione di trattamento testi, dattilografia e collazionatura di dattiloscritti, da originali e da registrazioni, mediante l'impiego delle apparecchiature in dotazione comprese quelle informatiche;
- c) effettuazione delle operazioni di esecuzione dei programmi di elaborazione, secondo procedure definite;
- d) attività di addetto all'esercizio di impianti telefonici complessi;
- e) attività di addetto ai servizi di vigilanza e custodia con funzioni di coordinamento degli adempimenti di portineria;
- f) invio, ricezione e registrazione delle comunicazioni a mezzo fax e posta elettronica.

Profilo professionale

COLLABORATORE TECNICO

A titolo esemplificativo il lavoratore inserito in tale profilo professionale svolge:

- a) esecuzione, per l'esigenze connesse ai compiti in cui opera, di operazioni di carattere manuale a livello specializzato;
- b) attività ed operazioni tecniche, da svolgersi pure mediante l'utilizzo di apparecchiature ed attrezzature anche integrate con sistemi informatici, nei settori della grafica, della fotocomposizione, della fotografia e della litotipografia ed altri settori omogenei;
- c) cura di vivai, controllo zootecnico, lavorazioni in genere, esecuzione di semine e sfalci;
- d) lavori silvocolturali in genere nonché di sistemazione idraulico-forestale, nell'ambito di indicazioni di carattere tecnico;
- e) assistenza tecnica in materia di utilizzazioni boschive, valutazione delle stime di legname anche in caso di rilevamento di danni; prevenzione ed estinzione degli incendi; rilevazione e segnalazione di eventuali danni prodotti a boschi, soprassuoli e terreni sottoposti a vincolo o sorveglianza in caso di dissesti idrogeologici, assalti di agenti parassitari o metereologici o altri eventi; assistenza in lavori di sistemazione idraulico-forestale e di bonifica montana, di forestazione e sorveglianza sulle opere eseguite;
- f) esecuzione di operazioni e di controlli connessi all'allevamento ittico, florovivaistico e faunistico; preparazione e conservazione dei campioni per le analisi chimiche, pulizia ed immagazzinamento di materiale (vetreria, reattivi, etc.); utilizzazione e manutenzione di apparecchiature per le analisi chimiche;
- g) osservazione, custodia, e sorveglianza dei corsi d'acqua naturali o canali artificiali ivi compresi gli eventuali interventi diretti alla riparazione di guasti improvvisi;

- h) presidio delle strutture poste alla regolamentazione dei corsi d'acqua naturali o canali artificiali.

Profilo professionale

COLLABORATORE PER I SERVIZI DI RIMESSA

A titolo esemplificativo il lavoratore inserito in tale profilo professionale svolge:

- a) guida di autoveicoli, motoveicoli e natanti in dotazione alla Regione e relativa manutenzione ordinaria, nonché verifica delle condizioni di efficienza degli stessi;
- b) trasporto di atti e colli, compresa l'attività di carico, la presa in consegna, lo scarico e la consegna;
- c) coordinamento di un' autorimesa o di un' autofficina regionale;
- d) operazioni amministrativo-contabili nonché registrazioni di dati connesse e conseguenti all' esercizio della specifica attività dell'ufficio di appartenenza;

quando non impegnato nella guida:

- a) disimpegno del servizio di anticamera, ricezione e smistamento di telefonate da centralini, dislocazione di fascicoli ed oggetti minuti d' ufficio;
- b) prelievo e distribuzione di corrispondenza;
- c) commissioni inerenti l' ufficio anche esterne al luogo di lavoro;
- d) esecuzione di fotocopie, ciclostilati, fascicolature, nonché registrazione di dati relativi a specifiche attività d' ufficio e generiche di carattere manuale o amministrativo.

Profilo professionale

COLLABORATORE GUARDIA DEL CORPO FORESTALE REGIONALE

A titolo esemplificativo il lavoratore inserito in tale profilo professionale svolge mansioni a carattere operativo riservate al Corpo Forestale Regionale da leggi e regolamenti inerenti foreste, flora, fauna, caccia, pesca e tutela dell'ambiente della Regione. Riveste la qualifica di agente di polizia giudiziaria ed altresì può essergli attribuita la qualifica di agente di pubblica sicurezza. In particolare:

- a) esercita le attività attribuite dalle leggi e dai regolamenti di settore in merito alla vigilanza, prevenzione e repressione delle violazioni delle norme regionali, statali e comunitarie con particolare riguardo alla normativa afferente la tutela del patrimonio forestale e naturale;
- b) esercita le attività attribuite dalla legge regionale 30 settembre 1996, n. 42, in particolare la vigilanza, la prevenzione e la repressione delle violazioni alle norme e regolamenti delle aree naturali protette; tutela e conoscenza della flora spontanea e della fauna selvatica, promozione, divulgazione e didattica dei valori ambientali e del corretto uso dell' ambiente naturale;

- c) esercita le funzioni connesse con la prevenzione e la lotta attiva agli incendi boschivi, al rilevamento e valutazione del danno procurato alle superfici percorse dal fuoco;
- d) effettua attività di soccorso sulle piste da sci, collabora nel rilevamento di nevi e valanghe nonché alla raccolta dei dati delle stazioni metereologiche; assistenza e soccorso in caso di pubblica calamità e di interventi di protezione civile;
- e) nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni regolamentari presta assistenza tecnica e vigilanza sulle utilizzazioni boschive; collabora nella rilevazione e segnalazione di eventuali danni prodotti a boschi, soprassuoli e terreni sottoposti a vincolo; collabora alla sorveglianza ed al monitoraggio dei dissesti, nonché al controllo fitopatologico delle foreste, collabora in forma subordinata all'eventuale assistenza dei lavori di sistemazione idraulico-forestale, o di bonifica montana e di forestazione. Vigila sull'osservanza alle norme in materia di tutela dell'ambiente naturale e della difesa del suolo;
- f) esegue la vigilanza e l'accertamento delle violazioni a leggi e regolamenti sulla pesca e sull' ittica, promuovendo iniziative con particolare riguardo all'attività di difesa delle acque dall'inquinamento, nonché collabora ad attività didattico-divulgative;
- g) presta collaborazione ai lavori per le semine e ripopolamenti, nonché ai lavori per studi, esperimenti e sorveglianza sui lavori eseguiti; interviene nei casi di inquinamenti, asciutte di corsi o specchi d' acqua, rilevandœ segnalando i danni prodotti alla fauna ittica;
- h) interviene, in caso di particolari esigenze, nei centri di allevamento ittico; esegue il rilevamento dei dati relativi alle acque ed alla pesca nelle acque medesime.

CATEGORIA: C

Declaratoria generale della categoria

Appartiene a questa categoria il lavoratore che, ai sensi dell'articolo 13 della legge regionale 31 agosto 1981, n. 53 e successive modificazioni ed integrazioni, svolge un'attività che comporta approfondite conoscenze monospecialistiche. I contenuti dell'attività sono di concetto; i problemi da affrontare presentano una complessità media basata su modelli esterni predefiniti, con significativa ampiezza delle possibili soluzioni. Le attività comportano responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, nonché rapporti diretti interni ed esterni alla struttura di appartenenza per trattare questioni pratiche.

Il lavoratore può utilizzare, purché abilitato, veicoli e natanti di servizio in dotazione alla Regione.

A titolo esemplificativo rientra nella categoria il lavoratore le cui posizioni di lavoro comportano:

- uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa, contabile;
- mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni all'unità operativa di appartenenza per la trattazione di questioni e pratiche di un certo rilievo;
- iniziativa nel contesto di istruzioni di massima, nonché di norme e procedure ordinarie nell'ambito della sfera di attività di competenza, per l'assolvimento della quale è richiesta una preparazione in genere derivante da uno specifico titolo professionale;
- verifica tecnica ed ispettiva, qualora incaricato, presso i soggetti beneficiari di finanziamenti erogati dall'Amministrazione regionale;
- raccolta, conservazione e reperimento di documenti, atti, norme e corrispondenza; la ricerca, l'utilizzo e l'elaborazione semplice di elementi quali atti, documenti e dati istruttori anche complessi, secondo le istruzioni di massima;
- redazione su schemi definiti di provvedimenti che richiedono procedure anche complesse;
- relazioni esterne correnti collegate anche ai compiti di segreteria;
- redazione sintetica di verbali, comunicazioni, testi e documenti;
- rendicontazione e attività economiche correnti;
- rilevazioni statistiche;
- utilizzo di apparecchiature informatiche e/o elettroniche.

Ai lavoratori appartenenti alla categoria possono essere assegnate altre mansioni equivalenti per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro. Possono, inoltre essere assegnati compiti accessori funzionalmente collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni di diverso contenuto professionale che integrano e completano le funzioni assegnate. Infine possono essere preposti al coordinamento di strutture stabili di livello inferiore al Servizio. In particolare può essere assegnata al lavoratore la responsabilità di tutte le attività necessarie ad un

corretto svolgimento delle mansioni che secondo la comune esperienza si riferiscono a compiti propri dei seguenti profili professionali.

Profilo professionale

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – ECONOMICO

** Ricomprende gli indirizzi AMMINISTRATIVO, ECONOMICO e TAVOLARE **

A titolo esemplificativo il lavoratore inserito in tale profilo professionale svolge, secondo la specifica preparazione professionale, le seguenti mansioni nel campo delle discipline amministrative, economiche e della tenuta del libro fondiario:

- a) raccolta, conservazione e reperimento di documenti, atti e norme;
- b) collaborazione per studio, analisi, ricerca, documentazione, consultazione utilizzo ed elaborazione semplice di elementi, quali atti, dati istruttori e documenti anche complessi, secondo istruzioni di massima;
- c) redazione, su schemi, definiti, di provvedimenti che richiedono procedure anche complesse;
- d) corrispondenza e relazioni esterne correnti collegate ai compiti di segreteria;
- e) redazione sintetica di verbali, comunicazioni, testi e documenti;
- f) registrazione delle entrate e degli impegni di spesa, rilevazioni contabili e statistiche, liquidazioni e pagamenti, rendicontazioni e riscontri contabili;
- g) gestioni dei magazzini e gestioni economiche in genere;
- h) esame delle domande tavolari e dei documenti allegati, ai soli fini dell'esecuzione del confronto con lo stato tavolare (lustrum) e dell'apposizione del numero di esibito (piombatura);
- i) esecuzione nei libri fondiari, anche con l'impiego di procedure automatizzate, delle iscrizioni tavolari;
- j) stesura e rilascio degli estratti tavolari;
- k) svolgimento di compiti di carattere amministrativo (compresi quelli di attestazione e di certificazione), contabile e tecnico-operativo inerenti l'attività di competenza del Servizio del libro fondiario e degli Uffici tavolari;
- l) predisposizione ed esecuzione delle notifiche ed attività di assistenza e consulenza all'utenza;
- m) tenuta ed aggiornamento dei registri vari con esclusione di quello previsto dall'art. 3 del D.LG.S. C.P.S. 1.10.1947, n.1075.

Profilo professionale

ASSISTENTE TECNICO

** Ricomprende gli indirizzi MINERARIO, CHIMICO/BIOLOGICO, EDILE/GRAFICO, MECCANICO/ELETTROTECNICO, AGRARIO-FORESTALE, INFORMATICO e ASSISTENZIALE **

A titolo esemplificativo il lavoratore inserito in tale profilo professionale svolge, secondo la specifica preparazione professionale, le seguenti mansioni nei campi delle discipline tecniche, chimiche, biologiche, agrarie-forestali ed informatiche:

- a) attività correnti, connesse con il posto ricoperto e il titolo professionale specifico posseduto quali indagini, rilievo, perizia, analisi, misurazione, elaborazione progettuale, disegno, assistenza tecnica e sperimentazione;
- b) istruzione, predisposizione e controllo di atti e provvedimenti di contenuto tecnico; collaborazione alla stesura di provvedimenti amministrativi connessi a rilevazioni di carattere tecnico;
- c) sorveglianza e assistenza nell'esecuzione di opere e contabilizzazione dei lavori;
- d) conduzione di impianti e macchinari che comportano alta specializzazione;
- e) controllo dello stato degli impianti e macchinari, predisponendo idonei interventi per assicurare adeguati rendimenti ed evitare rapide usure;
- f) attività caratterizzate da approfondita conoscenza delle tecniche di trasformazione, confezionamento e distribuzione dei prodotti, verificando la qualità e i risultati della produzione;
- g) stesura dei programmi in dotazione alle strutture regionali come definito dalle specifiche di progetto in ambienti di sviluppo collegati all'Office Automation, ottimizzandone le prestazioni e assicurandone la perfetta funzionalità;
- h) collaborazione alla gestione della rete locale e al collegamento con le reti remote e concorre alla manutenzione per quanto di competenza;
- i) partecipazione alla gestione e al controllo dei sistemi informatici, intervenendo direttamente per la soluzione di problemi di carattere operativo o valutando le necessità di richiedere eventuali interventi di manutenzione straordinaria;
- j) partecipazione alla gestione di flussi informativi e svolge attività di prima elaborazione statistica;
- k) vigilanza sull'attuazione della normativa sulla protezione e sicurezza dei dati e degli impianti informatici, rilevando eventuali infrazioni;
- l) partecipazione ad interventi per la prevenzione, il sostegno ed il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio.

Profilo professionale

ASSISTENTE TURISTICO/CULTURALE

** Ricomprende gli indirizzi LINGUISTICO, ARCHIVISTICO/CONSERVATIVO e TURISTICO **

A titolo esemplificativo il lavoratore inserito in tale profilo professionale svolge, secondo la specifica preparazione professionale, le seguenti mansioni nei campi delle discipline linguistiche, archivistiche, conservative e turistiche:

- a) attività di traduzione di testi da lingua straniera in italiano e viceversa;
- b) dattiloscrittura di testi e documenti in lingue straniere, curandone l'esatta rispondenza con il testo originale, nonché dalla lingua straniera all'italiano;

- c) partecipazione a riunioni internazionali in Italia e all'estero collaborando all'organizzazione di convegni e al lavoro di traduzione per la redazione dei processi verbali;
- d) classificazione e archiviazione delle terminologie straniere e dei documenti raccolti per il funzionamento e la documentazione del settore di applicazione;
- e) collaborazione nei servizi di accompagnamento all'estero e di ricevimento in Italia;
- f) utilizzo, nell'ambito di procedure predeterminate e di istruzioni specifiche, di macchine ed attrezzature dell'ufficio di uso semplice, impiegate nel settore di applicazione;
- g) redazione di titolari per la classificazione della documentazione prodotta; elaborazione di massimari dei tempi di conservazione delle varie tipologie di atti;
- h) collaborazione con le strutture per le problematiche inerenti la materia archivistica, come la gestione della documentazione dal protocollo all'applicazione del titolare/massimario, nonché al riordino dei fondi archivistici;
- i) organizzazione, gestione e supporto alla consultazione degli archivi e ausilio nelle operazioni di versamento, scarto ed estrazione di documentazione;
- j) schedatura fondi archivistici e redazione di inventari;
- k) ricerca, inventariazione e catalogazione dei beni culturali, manutenzione e gestione dei relativi cataloghi;
- l) trattamento conservativo e restauro dei beni culturali;
- m) gestione, anche con autonomia operativa, dei servizi di front-office, in più lingue, e di accoglienza dell'ospite, curando l'organizzazione di visite guidate, eductour, workshop;
- n) partecipazione a fiere e iniziative di presentazione del prodotto turistico e integrato al mercato nazionale e internazionale;
- o) attività di indagine e statistica connessa ai dati relativi al turismo.

Profilo professionale

ASSISTENTE MARESCIALLO DEL CORPO FORESTALE REGIONALE

A titolo esemplificativo il lavoratore inserito in tale profilo professionale svolge le mansioni a carattere operativo a livello specializzato riservate al Corpo Forestale Regionale anche con riferimento all'attività di coordinamento previste da leggi e regolamenti di settore. Adempie ai compiti tecnici e di vigilanza inerenti le foreste, la flora, la fauna, la caccia la pesca e la tutela dell'ambiente della Regione. Riveste la qualifica di Ufficiale di Polizia giudiziaria ed altresì può essergli attribuita la qualifica di agente di pubblica sicurezza. In particolare:

- a) esercita le attività specificatamente attribuite dalle leggi di settore in merito alla vigilanza, prevenzione e repressione delle violazioni alle norme regionali, statali e comunitarie con particolare riguardo alla normativa afferente alla tutela del patrimonio forestale, naturale ed ambientale;

- b) cura la gestione e la responsabilità dell'andamento amministrativo e dell'organizzazione di una stazione forestale o di un centro di allevamento ittico, sovrintende e coordina l'attività del personale delle strutture cui è preposto ed il servizio delle guardie, anche volontarie, secondo le disposizioni e gli orientamenti stabiliti dai competenti organi superiori;
- c) cura la partecipazione all'attività di coordinamento e mantenimento dei contatti con i servizi di sorveglianza nel settore, esercitati da vari enti ed organi della Regione, della Provincia e dello Stato;
- d) esercita le attività attribuite dalla legge regionale 30 settembre 1996, n. 42, in particolare la vigilanza, prevenzione e repressione delle violazioni alle norme e regolamenti delle aree naturali protette; collabora alla tutela e conoscenza della flora spontanea e della fauna selvatica, alla promozione, divulgazione ed alla didattica dei valori ambientali e del corretto uso dell' ambiente naturale;
- e) esercita le funzioni connesse con la prevenzione e la lotta attiva agli incendi boschivi, anche con compiti di coordinamento, in caso di incendio boschivo, collabora o esegue direttamente o coordina il rilevamento e la valutazione del danno provocato alle superfici percorse dal fuoco.
- f) cura e coordina l'attività di soccorso sulle piste da sci, presta collaborazione nel rilevamento di nevi e valanghe nonché alla raccolta dei dati delle stazioni meteorologiche; fornisce assistenza e soccorso in caso di pubblica calamità e di interventi di protezione civile;
- g) nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni regolamentari presta assistenza tecnica ed opera la vigilanza sulle utilizzazioni boschive; collabora nella rilevazione e segnalazione di eventuali danni prodotti a boschi, soprassuoli e terreni sottoposti a vincolo, opera la sorveglianza ed il monitoraggio dei dissesti nonché il controllo fitopatologico delle foreste; collabora all'eventuale assistenza dei lavori di sistemazione idraulico-forestale, o di bonifica montana, di forestazione; coordina la vigilanza sull'osservanza alle norme in materia di tutela dell'ambiente naturale e della difesa del suolo;
- h) vigila ed accerta le violazioni a leggi e regolamenti sulla pesca e sull' ittica, promuovendo iniziative con particolare riguardo all'attività di difesa delle acque dall'inquinamento, nonché collabora ad attività didattico-divulgative;
- i) esegue il controllo del regolare svolgimento dei lavori per le semine e ripopolamenti, nonché delle sperimentazioni presso i centri di allevamento ittico; collabora agli studi ed alle sperimentazioni, provvede a segnalare le esigenze dei magazzini merci, mangimi, attrezzature ed automezzi; interviene nei casi di inquinamento, asciutte di corsi o specchi d' acqua, rilevando e segnalando i danni prodotti alla fauna ittica;
- j) cura l'intervento, in caso di particolari esigenze, nei centri di allevamento ittico; esegue il rilevamento dei dati relativi alle acque ed alla pesca nelle acque medesime;
- k) cura l'istruzione, la predisposizione e il controllo di atti e provvedimenti di contenuto tecnico; collabora alla stesura di provvedimenti amministrativi connessi a rilevazioni di carattere tecnico; conduzione di veicoli e natanti, anche speciali, di servizio in dotazione alla Regione.

CATEGORIA: D

Declaratoria generale della categoria

Appartiene a questa categoria il lavoratore che, ai sensi dell'articolo 14 della legge regionale 31 agosto 1981, n. 53 e successive modificazioni ed integrazioni, svolge attività che comportano elevate conoscenze plurispecialistiche. I contenuti della categoria sono di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi a importanti e diversi processi produttivi o amministrativi e con autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni generali. I problemi da affrontare presentano una elevata complessità basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa gestite tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza; le relazioni esterne con altre istituzioni sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale.

Ai lavoratori appartenenti alla categoria possono essere assegnate altre mansioni equivalenti per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro. Possono, inoltre essere assegnati compiti accessori funzionalmente collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni di diverso contenuto professionale che integrano e completano le funzioni assegnate. Infine possono essere preposti al coordinamento di strutture stabili di livello inferiore al Servizio.

Il lavoratore può utilizzare, purché abilitato, veicoli e natanti di servizio in dotazione alla Regione.

A titolo esemplificativo rientra nella categoria il lavoratore che:

- svolge attività di studio e ricerca per la preparazione di provvedimenti o interventi preordinati all'attuazione dei programmi di lavoro, alla cui impostazione è tenuto a collaborare nell'ambito della struttura organizzativa di appartenenza;
- svolge altresì attività di organizzazione nella raccolta ed elaborazione dei dati relativi allo stato di attuazione dei programmi e al grado di incidenza degli interventi;
- cura, predisponendo i relativi dati e documenti, la redazione di progetti, di schemi, di articolati, di pareri e di istruttorie di specifica complessità e rilevanza; partecipazione a gruppi di lavoro per obiettivi, in relazione ai compiti affidati;
- nell'esercizio delle sue funzioni, anche con l'utilizzo di apparecchiature elettroniche e/o informatiche, ha iniziativa e autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima, anche individuando i procedimenti necessari alla soluzione dei problemi afferenti alla propria sfera di competenze.

In particolare può essere assegnata al dipendente di questa categoria la responsabilità di tutte le attività necessarie ad un corretto svolgimento delle mansioni che secondo la comune esperienza si riferiscono a titolo esemplificativo, a compiti propri dei seguenti profili professionali.

Profilo professionale

SPECIALISTA AMMINISTRATIVO – ECONOMICO

** Ricomprende gli indirizzi AMMINISTRATIVO, ECONOMICO e TAVOLARE E DEI PRIVILEGI MOBILIARI **

A titolo esemplificativo il lavoratore inserito in tale profilo professionale svolge, secondo la specifica preparazione professionale, le seguenti mansioni nel campo delle discipline giuridiche, amministrative, economiche e della tenuta del libro fondiario:

- a) attività di collaborazione proprie della professionalità rivestita, quali la redazione di provvedimenti o schemi di provvedimenti, di relazioni sull'efficienza ed efficacia delle procedure sullo stato attuazione dei compiti attribuiti;
- b) predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi, di testi normativi, nonché di atti relativi a contratti, appalti e convenzioni;
- c) resocontazione, verbalizzazione e formalizzazione dei lavori degli organi collegiali;
- d) raccolta, elaborazione e diffusione dei dati o delle informazioni riferibili alla struttura di appartenenza;
- e) verifica tecnica ed ispettiva presso enti ed istituzioni finanziati dall'Amministrazione regionale e controllo di legittimità sugli atti degli enti assoggettati alla disciplina dei controlli da parte degli organi della regione;
- f) trattazione degli affari contenziosi;
- g) predisposizione degli atti contabili e d'inventario;
- h) gestione del bilancio e dei tributi;
- i) definizione degli strumenti della programmazione generale o di settore, curando, anche con compiti di organizzazione e di coordinamento, la raccolta ed elaborazione degli elementi per la formazione dei bilanci annuali e pluriennali; coordinamento dell'attività di documentazione e di sintesi dei problemi inerenti la spesa regionale ed il controllo finanziario ed amministrativo-contabile sulla stessa, garantendo la corretta esecuzione delle scritture contabili;
- j) espletamento di funzioni nelle materie di contabilità direzionale, di analisi economiche e finanziarie, di analisi dei costi e della produttività e di controllo di gestione;
- k) progettazione, organizzazione e gestione delle elaborazioni statistiche, anche attraverso strumenti elettronici;
- l) cura della raccolta, della catalogazione e del coordinamento dei dati, mediante l'utilizzo anche di modelli matematici;
- m) progettazione e sviluppo di attività sperimentali riferibili alla posizione ricoperta; ed in particolare nell'ambito del sistema del libro fondiario, svolgendo le funzioni attribuite dalla vigente normativa al **CONSERVATORE DEL LIBRO FONDIARIO**, quali:
 - a) l'esame e il controllo delle domande tavolari e dei documenti allegati, confronto delle domande tavolari con lo stato tavolare, (lustrum) apposizione del numero di esibito (piombatura), stesura dei decreti tavolari;
 - b) l'esecuzione nei libri fondiari, anche con l'impiego di procedure automatizzate, delle iscrizioni tavolari;

- c) l'esame e il controllo delle domande e dei documenti allegati relative ai privilegi mobiliari e conseguenti annotazioni;
- d) lo svolgimento di compiti di carattere amministrativo (compresi quelli di attestazione e di certificazione), contabile e tecnico-operativo inerenti l'attività di competenza del Servizio del libro fondiario e degli Uffici tavolari;
- e) la stesura e il rilascio degli estratti tavolari;
- f) la cura e la predisposizione delle notifiche ed attività di assistenza e consulenza all'utenza;
- g) la tenuta ed l'aggiornamento dei registri vari compreso quello previsto dall'art. 3 del D.LGS. C.P.S. 1.10.1947, n .1075;
- h) le funzioni di coordinamento di ufficio tavolare o sezione;
- i) la trattazione, ai sensi e in conformità a quanto previsto dall'articolo 95 bis della legge tavolare approvata con R.D. 28 marzo 1939, n. 499, come introdotto dall'articolo 34 della legge 24 novembre 2000, n. 340, degli affari delegati dal giudice tavolare;
- j) la funzione di cancelliere nei procedimenti relativi agli affari tavolari.

Profilo professionale

SPECIALISTA TECNICO

** Ricomprende gli indirizzi GEOLOGICO, BIOLOGICO, CHIMICO, NATURALISTICO, ARCHITETTONICO, URBANISTICO, INGEGNERISTICO, AGRONOMICO-FORESTALE, MINERARIO, ASSISTENZIALE, SANITARIO, INFORMATICO, MEDICO, PSICOLOGICO, VETERINARIO e FARMACEUTICO **

A titolo esemplificativo il lavoratore inserito in tale profilo professionale svolge, secondo la specifica preparazione professionale e competenza, attività di impostazione, esecuzione di elaborati tecnici, elaborati tecnico-amministrativi, operazioni e procedimenti tecnici, nei seguenti campi e materie:

- a) elaborazione, analisi, valutazione e verifica dei progetti nel campo delle applicazioni tecnologiche e delle opere in genere riferite ai settori d'intervento regionale;
- b) progettazione, direzione dei lavori e collaudo di opere pubbliche, oltre alle altre mansioni previste in materia di lavori pubblici;
- c) edilizia civile, rurale ed industriale;
- d) impianti tecnologici e in altri settori dell'ingegneria;
- e) ingegneria delle opere pubbliche;
- f) opere edilizie, di viabilità, idrauliche, igieniche, portuali, elettriche;
- g) pianificazione dei trasporti;
- h) geologia;
- i) mineralogia e sismologia;
- j) assetto idrogeologico e geomorfologico;

- k) salvaguardia degli equilibri biologici, nonché salvaguardia dall'inquinamento atmosferico idrico e del suolo;
- l) analisi e valutazione di programmi e progetti per il razionale uso delle fonti energetiche;
- m) risparmio energetico e ricorso a fonti rinnovabili;
- n) sicurezza in ambiente lavorativo e nei cantieri di lavoro;
- o) prevenzione di rischio industriale;
- p) pianificazione, gestione e tutela del territorio;
- q) urbanistica e paesaggistica;
- r) cartografia;
- s) difesa dell'ambiente, degli ecosistemi e degli habitat faunistici;
- t) agronomia e produzioni agricole, silvicoltura, arboricoltura e sistemazione idraulico-forestale;
- u) produzioni zootecniche e loro valorizzazione;
- v) produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti alimentari;
- w) assistenza tecnica ed economica alle aziende agricole ed agro-silvo-pastorali e orientamento sugli indirizzi strutturali e produttivi, nonché raccolta dei dati e informazioni per la elaborazione di piani di sviluppo agricolo aziendale;
- x) progettazione e sviluppo di attività sperimentali riferibili alla posizione ricoperta;
- y) pianificazione degli interventi e dei servizi socio-sanitari
- z) organizzazione dell'assistenza sanitaria ospedaliera e territoriale, nonché formazione del personale sanitario e socio sanitario; adempimenti in materia di igiene e sanità pubblica, di prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro, di igiene degli alimenti e della nutrizione e di medicina legale;
- aa) pianificazione degli interventi in materia di sanità animale, igiene della produzione, trasformazione, commercializzazione, conservazione e trasporto degli alimenti di origine animale e loro derivati, igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche;
- bb) organizzazione, pianificazione e realizzazione di progetti di sistemi informativi;
- cc) coordinamento e partecipazione alle attività di analisi, progettazione della struttura dati e del software;
- dd) partecipazione all'individuazione della tecnologia hardware, software e di data communication per la realizzazione dei progetti nel rispetto degli standard del Sistema Informativo;
- ee) partecipazione alla predisposizione della documentazione tecnica di progetto e stesura della documentazione di prodotto verificandone il risultato;
- ff) sovrintendenza al collaudo del software applicativo e delle apparecchiature informatiche/telematiche, coordinando le attività e i test da effettuarsi al fine di verificare la corrispondenza con le specifiche tecniche e di progetto, documentando eventuali difformità;

- gg) coordinamento all'assistenza delle attività di controllo, di gestione e di manutenzione dell'hardware, del software di base, delle tecnologie di data communication, delle tecnologie di rete e del software applicativo intervenendo anche direttamente; coordina le attività di elaborazione relative al rispetto della sicurezza e dell'integrità delle informazioni;
- hh) concorrenza alla definizione degli obiettivi e delle scadenze dell'attività di sviluppo affidate a società di outsourcing e con la verifica del rispetto;
- ii) coordinamento degli interventi dei fornitori;
- jj) supporto in ordine alla verifica della congruità dei costi di sviluppo del software applicativo sviluppato da società di outsourcing;
- kk) supporto consulenziale e tecnico alle strutture regionali per l'individuazione dei fabbisogni informativi, informatici e tecnologici;
- ll) partecipazione e coordinamento di gruppi di lavoro per la sperimentazione di tecnologie informatiche innovative, utilizzando attrezzature e tecnologie specifiche verificandone i risultati;
- mm) pianificazione e coordinamento degli interventi concernenti l'erogazione dell'assistenza farmaceutica, la farmacovigilanza, il monitoraggio dei consumi e della spesa farmaceutica, la sperimentazione clinica dei medicinali, nonché la loro informazione ed appropriatezza descrittiva;
- nn) vigilanza sull'utilizzo e sull'osservanza dei presidi e della normativa antifortunistica;
- oo) assistenza al medico competente nell'effettuazione delle visite;
- pp) controllo individuale dell'igiene personale e degli ambienti, con particolare riferimento ad ispezioni e vigilanza sulla collettività per quanto attiene all'epidemiologia, nutrizione, disinfestazione e disinfezione, operando sulla base degli indirizzi ricevuti;
- qq) collaborazione nei programmi generali per gli interventi professionali di carattere sanitario, sociale, tecnico e preventivo, curandone l'attività istruttoria, valutativa e statistica;
- rr) partecipazione alla gestione, organizzazione, programmazione, coordinamento e direzione degli interventi rivolti alla prevenzione, al sostegno e al recupero di soggetti in situazioni di bisogno e di disagio.

Profilo professionale

SPECIALISTA TURISTICO/CULTURALE

** Ricomprende gli indirizzi SOCIOLOGICO, STORICO/CULTURALE, TURISTICO, LINGUISTICO, ARCHIVISTICO/BIBLIOGRAFICO e CONSERVATIVO **

A titolo esemplificativo il lavoratore inserito in tale profilo professionale svolge, secondo la specifica preparazione professionale, attività di promozione programmazione, controllo, sia di attività di natura tecnica e tecnico-amministrativa e le seguenti mansioni nel campo delle discipline sociologiche, culturali, turistiche, linguistiche, archivistiche, bibliografiche e conservative:

- a) conservazione e promozione dei beni culturali, museali, storici e artistici;

- b) valorizzazione dei beni culturali anche attraverso l'organizzazione di mostre, convegni ed altre manifestazioni nonché curando l'edizione di cataloghi, inventari e altre pubblicazioni;
- c) coordinamento e consulenza sulle attività di gestione dei beni culturali e su quelle relative agli strumenti e tecnologie utili alla loro conservazione, restauro, tutela, consultazione e divulgazione, adottando ogni misura atta a evitare danneggiamenti, manomissioni, sottrazioni ed interpolazioni;
- d) indagine, schedatura, inventariazione e catalogazione dei beni culturali;
- e) promozione di iniziative nei settori cinematografico, musicale, teatrale e culturale;
- f) comunicazione e pubbliche relazioni;
- g) progettazione e gestione di sistemi multimediali;
- h) promozione turistica;
- i) informazione e comunicazione anche audiovisiva;
- j) attività di traduzione, anche in simultanea, ed interpretazione di lingue straniere;
- k) elaborazione di testi e relazioni in lingue straniere;
- l) biblioteconomia;
- m) tutela e vigilanza, nei limiti delle proprie attribuzioni, sul commercio e sull'esportazione di beni appartenenti al patrimonio librario nonché culturale di pertinenza regionale e sulle attività connesse ad interventi di prelazione dei beni culturali; effettuazione, in collaborazione con altre professionalità, di ispezioni, controlli e sopralluoghi su raccolte pubbliche e private di interesse regionale;
- n) psico-socialità.
- o) collaborazione con le strutture, coordinando gli interventi diretti ad ottenere una corretta tenuta degli archivi fornendo supporto tecnico per tutte le problematiche della materia archivistica;
- p) predisposizione dei titolari di classificazione degli atti ed individuazione dei tempi di conservazione;
- q) effettuazione della schedatura e riordino di fondi archivistici, curando la salvaguardia e la conservazione di archivi passibili di dispersione;
- r) trattazione delle richieste di accesso agli atti depositati presso gli archivi.

Profilo professionale

SPECIALISTA ISPETTORE DEL CORPO FORESTALE REGIONALE

A titolo esemplificativo il lavoratore inserito in tale profilo professionale svolge, le mansioni riservate al Corpo Forestale Regionale previste da leggi e regolamenti di settore. Adempie a compiti di coordinamento nel campo delle discipline forestali e naturalistiche, dell' ecologia e della difesa dell' ambiente e del patrimonio forestale, venatorio, faunistico, ittico, applicate alle foreste ed all'ambiente nonché delle opere pubbliche di bonifica montana e delle altre opere concernenti i bacini montani, delle sistemazioni idraulico-agrarie ed idraulico-forestali, della bonifica agraria e montana e

dell' irrigazione. Riveste la qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria e può essergli attribuita la qualifica di agente di Pubblica Sicurezza. In particolare svolge attività di:

- a) vigilanza, prevenzione e repressione delle violazioni alle norme regionali, statali e comunitarie con particolare riguardo alla normativa afferente alla tutela del patrimonio forestale, naturale ed ambientale;
- b) direzione dei lavori e collaudo delle opere forestali e antincendio di competenza della Regione;
- c) coordinamento e partecipazione all'attività di vigilanza in materia di foreste, caccia, pesca nelle acque e protezione della natura e dell'ambiente;
- d) direzione dei lavori e collaudo delle opere relative alla difesa fito-sanitaria forestale, del rilevamento dei fenomeni meteorologici, della sperimentazione, dell'assistenza tecnica e dimostrativa in agricoltura e silvicoltura e della produzione e valorizzazione dei prodotti forestali e della montagna;
- e) progettazione e realizzazione di indagini e ricerche e la relativa applicazione nei limiti della competenza professionale;
- f) elaborazione, in via collaborativa o d'ufficio, di pareri e di valutazioni tecniche su programmi, progetti, piani sistemazioni, procedimenti e produzioni predisposti nell'area pubblica o in quella privata sottoposta a vigilanza e controlli di varia natura, anche in relazione alla salvaguardia delle popolazioni e dei beni pubblici e privati;
- g) progettazione, coordinamento e attuazione, anche a livello specialistico, di attività proiettate alla prevenzione e alla lotta attiva agli incendi boschivi, di coordinamento del soccorso sulle piste da sci, di coordinamento rilevazione delle nevi e delle precipitazioni, elaborazione dei dati delle stazioni meteorologiche e previsione delle valanghe. Coordina l'assistenza ed il soccorso in caso di pubblica calamità e negli interventi di protezione civile;
- h) ispezione, di accertamento, di prevenzione e repressione di illeciti amministrativi e reati nel settore di competenza professionale, svolgendo altresì funzioni di collegamento e segnalazione delle violazioni concernenti la sicurezza al competente organo regionale;
- i) perseguimento, anche sul territorio e presso le Stazioni forestali, dei compiti demandati da leggi e regolamenti al Corpo forestale regionale e, nell'espletamento degli stessi, adempie ad attività di organizzazione e coordinamento anche apportando contributi per una migliore funzionalità dell'unità in cui opera;
- j) partecipazione all'attività di vigilanza e mantenimento dei contatti con i servizi di vigilanza delle Province e quelli nel settore, esercitati da vari enti e organi della Regione e dello Stato;
- k) conduzione di veicoli e di natanti, anche speciali, di servizio in dotazione alla Regione;
- l) esercita le attività attribuite dalla legge regionale 30 settembre 1996, n. 42 e, in particolare, coordina la vigilanza, prevenzione e repressione delle violazioni alle norme e regolamenti delle aree naturali protette; elabora progetti ed iniziative tese alla tutela e conoscenza della flora spontanea e della fauna selvatica, alla

promozione, divulgazione ed alla didattica dei valori ambientali e del corretto uso dell' ambiente naturale;

- m) nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni regolamentari presta assistenza tecnica ed opera la vigilanza sulle utilizzazioni boschive; esegue la rilevazione di eventuali danni prodotti a boschi, soprassuoli e terreni sottoposti a vincolo, coordina la sorveglianza ed il monitoraggio dei dissesti nonché il controllo fitopatologico delle foreste; dirige i lavori di sistemazione idraulico-forestale, o di bonifica montana e di forestazione;

CORRISPONDENZE FRA PROFILI PROFESSIONALI

CATEGORIA A	PROFILO PROFESSIONALE DI PROVENIENZA	PROFILO PROFESSIONALE DI ASSEGNAZIONE
A	- Commesso	OPERATORE
B		COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
	- Agente qualificato - Agente zootecnico – forestale – ittico	COLLABORATORE TECNICO
	- Autista	COLLABORATORE PER I SERVIZI DI RIMESSA
		COLLABORATORE GUARDIA DEL CORPO FORESTALE REGIONALE
C	- Coadiutore amministrativo - Coadiutore dattilografo	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO -ECONOMICO
	- Coadiutore tecnico	ASSISTENTE TECNICO
		ASSISTENTE TURISTICO/CULTURALE
	- Guardia del Corpo forestale regionale - Guardia ittica	ASSISTENTE MARESCIALLO DEL CORPO FORESTALE REGIONALE
D	- Funzionario giuridico amministrativo legale - Funzionario finanziario contabile economico - Funzionario programmatico statistico - Funzionario analista di organizzazione - Consigliere giuridico amministrativo legale - Consigliere conservatore del libro fondiario e dei privilegi mobiliari - Consigliere finanziario contabile economico - Consigliere programmatico statistico - Consigliere analista di organizzazione - Segretario amministrativo - Segretario contabile - Segretario tavolo e dei privilegi mobiliari - Segretario stenodattilografo d'aula	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO - ECONOMICO

- segue -

	<ul style="list-style-type: none"> - Funzionario tecnico - Funzionario psicologo - Funzionario agronomo - Funzionario geologo - Funzionario urbanista - Funzionario ingegnere - Funzionario medico - Funzionario veterinario - Funzionario chimico - Funzionario informatico - Consigliere agrario - Consigliere tecnico - Consigliere psicologo - Consigliere agronomo - Consigliere geologo - Consigliere urbanista - Consigliere ingegnere - Consigliere medico - Consigliere veterinario - Consigliere chimico - Consigliere informatico - Segretario tecnico - Geometra - disegnatore - Segretario agrario - Segretario informatico - Segretario assistente sanitario 	SPECIALISTA TECNICO
	<ul style="list-style-type: none"> - Funzionario conservatore dei beni culturali - Funzionario archivist - Consigliere traduttore interprete - Consigliere conservatore dei beni culturali - Consigliere archivist - Segretario traduttore – interprete 	SPECIALISTA TURISTICO/CULTURALE
	<ul style="list-style-type: none"> - Funzionario ispettore forestale - Consigliere forestale - Consigliere ispettore forestale - Maresciallo del CFR - Maresciallo ittico 	SPECIALISTA ISPETTORE DEL CORPO FORESTALE REGIONALE