PROFILI PROFESSIONALI

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

della qualifica VIII

Dirige una unità organica anche a rilevanza esterna del settore amministrativo non riservata a dirigenti ovvero coordina e promuove l'attività di unità a rilevanza non esterna operando nello stesso settore anche con l'emanazione di programmi di settore, direttive ed istruzioni specifiche volte alla individuazione degli obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali da conseguire. Verifica i risultati ed i costi dell'attività svolta dall'unità organica che dirige.

Collabora nella promozione e nella preparazione di programmi e progetti relativi all'intero servizio e concorre all'attuazione dei medesimi, partecipando, altresì, alle necessarie valutazioni periodiche dei risultati.

Predispone ed esamina atti e provvedimenti amministrativi, esclusi quelli riservati dalla legge ai dirigenti, ed eventualmente nei limiti di materia delegatigli dai dirigenti nell'ambito di leggi e regolamenti.

Esamina le proposte di normativa dal punto di vista della tecnica legislativa, della fattibilità e della efficacia nell'ambito delle materia attribuite alla competenza del settore cui è addetto ed esprime parere su quesiti di natura giuridica proposti da uffici dell'amministrazione sia in rapporto alla specifica attività che al contenzioso

Effettua analisi delle dinamiche contrattuali e cura le attività inerenti alla risoluzione delle vertenze giuridiche ed economiche in materia di rapporto d'impiego e di rapporto di lavoro.

Svolge attività di analisi, di studio e di ricerca nei settori di competenza, e valuta le proposte di modifica di procedure e della organizzazione del lavoro, nell'ambito della propria competenza, ovvero propone procedure alternative ed il ricorso a nuove e diverse strumentazioni.

7) Provvede alla tenuta della documentazione relativa a normativa interna ed internazionale, che analizza in rapporto all'attività del settore cui è addetto segnalandone, autonomamente, gli aspetti e le correlazioni che interessano il servizio.
8) Svolge, dietro incarico, attività ispettiva in settori specifici attinenti alle proprie funzioni, ovvero quale esperto di settore.
9) Partecipa ad organi collegiali anche in rappresentanza dell'amministrazione, nell'ambito di norme e disposizioni di carattere generale.
10) Svolge attività di segretario di comitati, commissioni e simili con piena autonomia organizzativa.
11) Cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale addetto alla unità organica cui sia eventualmente preposto e svolge attività didattica.
12) Per tutte le attività di competenza utilizza direttamente sistemi complessi e/o autonomi liberamente programmabili.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Diploma di laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio ed equipollenti.
- Conoscenza di una lingua straniera parlata e scritta.
- Corso di specializzazione universitaria post-laurea.

MODALITA' DI ACCESSO

- Concorso pubblico per esami.

MOBILITA' ORIZZONTALE

- Mobilità verso altri profili della medesima qualifica funzionale previo superamento di apposito corso di qualificazione e con il possesso dei requisiti culturali eventualmente richiesti.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

- E' in grado di utilizzare direttamente sistemi complessi e/o autoi liberamente programmabili.

SFERA DI AUTONOMIA

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

GRADO DI RESPONSABILITA'

- **Relativa: alla direzione del lavoro**
  all'organizzazione del lavoro
  al tipo di prodotto
  ai terzi

A seconda del settore di applicazione.

2 - PROFILO PROFESSIONALE: **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO**

della qualifica VII

1) Dirige una unità organica del settore amministrativo non avente rilevanza esterna provvedendo a tutti gli adempimenti previsti dalla materia attribuita al settore medesimo nell'ambito di normative general e delle linee della programmazione dell'attività dell'ufficio nonchè alla emanazione di programmi, direttive ed istruzioni specifiche vol te alla individuazione degli obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali da seguire. Verifica i risultati ed i costi dell'attività svolta dall'unità organica che dirige.
2) Nell'ambito di procedure o di istruzioni di massima, svolge attività istruttoria direttamente o coordinando l'attività di un gruppo di lavoro e/o impiegati di professionalità inferiore predisponendo provvedimenti ed atti (riservati al settore) di competenza di livelli superiori.
3) Istruisce, predispone, redige e sottoscrive atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme o da istruzioni generali.
4) Collabora all'attività di studio e di ricerca, svolgendo anche attività didattica, e concorre direttamente alla formulazione di piani di intervento o di programmazione dell'ufficio.
5) Collabora nell'attività ispettiva svolgendo in occazione di ispezioni anche attività di consulenza specifica.
nell'ambito della specifica competenza e/o sulla base di norme o istruzioni generali partecipa ad organi collegiali.

7) Svolge attività di segretario di comitati, commissioni e simili con piena autonomia organizzativa.

8) Svolge attività certificativa nell'ambito di disposizioni di carattere generale, provvede alle autenticazioni di documenti e firme, esercita anche le funzioni di ufficiale rogante.

9) Svolge le proprie attribuzioni anche mediante l'utilizzazione di apparecchiature specializzate e/o sistemi autonomi gestibili con programmi variabili entro procedure generali determinate.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Diploma di laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio ed equipollenti.
- Conoscenza di una lingua straniera.

SPECIALIZZAZIONE/I RICHIESTA/E

- Corsi di aggiornamento organizzati dall'amministrazione di destinazione.

MODALITA' DI ACCESSO

- Concorso pubblico per esami.

MOBILITA' VERTICALE

- Funzionario amministrativo.

MOBILITA' ORIZZONTALE

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

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

- Utilizzazione di apparecchiature specializzate e/o sistemi autonomi.

SFERA DI AUTONOMIA

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

GRADO DI RESPONSABILITA'

- relativa : alla direzione del lavoro
  all'organizzazione del lavoro
  al tipo di prodotto
  ai terzi
  a seconda del settore di applicazione.

3 - PROFILO PROFESSIONALE: **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**
della qualifica VI

1) Svolge attività istruttoria nell'ambito di prescrizioni di massima e di procedure predeterminate che non comportano la risoluzione di questioni con ricorso a valutazioni discrezionali, elaborando dati e situazioni anche di tipo complesse da servire all'attività corrente del settore di applicazione e/o quale documentazione per studi e programmi in corso presso l'unità organica.
2) Emette, qualora sia preposto ad una unità operativa territoriale di piccole dimensioni e se previsto dalle funzioni attribuite al settore, atti amministrativi aventi rilevanza esterna, curando direttamente i rapporti intersettoriali connessi alle attività esplicate.
3) Rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni.
4) Esplica attività di segreteria curando pubbliche relazioni all'interno ed all'esterno del servizio di appartenenza, coordinando l'attività di personale di qualifica funzionale inferiore e coordinando, se in possesso di specifica qualificazione, anche pari professionalità.
5) Svolge mansioni di segretario e/o resocontista in commissioni, comitati e gruppi di lavoro nell'ambito di procedure predeterminate ovvero organizzando autonomamente lo svolgimento dei lavori dell'unità cui è addetto. Svolge, altresì, mansioni di segretario in commissioni di concorso.
6) Collabora all'organizzazione del lavoro nell'unità cui é addetto nonchè alle proposte di revisione di sistemi e di procedure del proprio settore di applicazione.
7) Svolge compiti propri della sua qualificazione anche mediante l'utilizzazione di apparecchiature e sistemi di uso complesso.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado.
- Conoscenza di una lingua straniera.

SPECIALIZZAZIONE/I RICHIESTA/E

- Superamento di corsi organizzati dall'amministrazione di destinazione

MODALITA' DI ACCESSO

- Concorso pubblico per esami.

MOBILITA' VERTICALE

- Collaboratore amministrativo.

MOBILITA' ORIZZONTALE

- Mobilità consentita verso altri profili della medesima qualifica funzionale previo apposito corso a cura dell'amministrazione.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

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

SFERA DI AUTONOMIA

- Autonomia relativa all'individuazione delle procedure occorrenti per lo svolgimento dei compiti affidatigli nell'ambito di prescrizioni di massima.

GRADO DI RESPONSABILITA'

-relativa: all'organizzazione del lavoro
responsabilità diretta nell'espletamento dei compiti affidatigli
al tipo di prodotto
ai terzi
a seconda del settore di applicazione

4 - PROFILO PROFESSIONALE: **OPERATORE AMMINISTRATIVO**
della qualifica V

1) Svolge attività amministrative e/o contabili acquisendo e proponendo nell'ambito di specifiche istruzioni elementi informativi e ricognitivi per la preparazione di atti e documenti. Predispone computi, rendiconti e situazioni semplici nella materia di specifica competenza, partecipando alle operazioni di classificazione, allestimento e smistamento dei materiali dei quali cura, se previsto la conservazione.
2) Svolge mansioni di digitazione e di stenodattilografia, anche in riunioni, provvedendo alla trascrizione a macchina sia dei lavori stenografici che di registrazione e di dati videoteletrasmessi.
3) Provvede alla misurazione di lettere semplici curandone direttamente la trascrizione dattiloscritta.
4) Rilascia, entro i limiti e con l'osservanza delle istruzioni specifiche impartite dal responsabile del servizio sulla base di leggi e regolamenti, copie conformi di atti e documenti dell'ufficio cui è addetto e autentica la sottoscrizione di istanze e dichiarazioni relative alla materia attribuita al settore cui è addetto.
5) Svolge attività di guida, di controllo tecnico-pratico e coordinamento di altri operatori, compresi, se in possesso di specifica preparazione e/o maggiore anzianità, quelli di pari qualifica funzionale.
6) Per tutte le attività di competenza utilizza apparecchiature complesse di uso semplice.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O EPSERIENZA PROFESSIONALE

Diploma di Istituto di istruzione professionale considerato equipollente a quello di istruzione secondaria superiore (segretario di azienda, corrispondente commerciale in lingue estere e simili).

SPECIALIZZAZIONE/I RICHIESTA/E

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico per esami.

MOBILITA'ORIZZONTALE

Mobilità consentita verso profili della medesima qualifica, previo corso di qualificazione a cura dell'amministrazione.

MOBILITA' VERTICALE

Assistente amministrativo.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECHIATURE E DI IMPIANTI

Apparecchiature complesse di uso semplice.

SFERA DI AUTONOMIA

Nell'ambito di istruzioni non necessariamente dettagliate.

GRADO DI RESPONSABILITA'

relativa: all'organizzazione del lavoro

al tipo di prodotto

ai terzi

a seconda del settore di applicazione.

5 - PROFILO PROFESSIONALE: **COADIUTORE**

della qualifica IV

1) Svolge attività di dattilografia, di digitazione, di composizione e di duplicazione mediante strumenti, attrezzature ed apparecchiature d'ufficio anche complessi, ma di uso semplice, quali macchine da scrivere e riproduttori.
2) Provvede a tutte le operazioni di ricezione, protocollazione, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza, di plichi e materiali.
3) Cura la materiale preparazione, la fascicolazione, la conservazione ed il riscontro di atti e documenti collaborando alla loro classificazione, se previsto.
4) Provvede alla materiale compilazione di schedari, bollettari, registri, repertori e strumenti di ricerca, specifici del settore di applicazione, nell'ambito di specifiche istruzioni.
5) Distribuisce e consegna all'interno dell'amministrazione e agli utenti fascicoli, documenti, materiale bibliografico ed altri oggetti, nell'ambito di specifiche istruzioni.
6) Partecipa ai procedimenti del servizio con il reperimento, la raccolta e l'ordinamento di dati semplici e la redazione di situazioni, statistiche e simili, e di documenti non complessi sulla base di moduli e schemi predeterminati e nell'ambito di specifiche istruzioni.
7) Collabora al servizio di sportello.
8) Per tutte le attività di competenza utilizza apparecchiature complesse di uso semplice.
9) Provvede, a seconda del settore di applicazione, a notificare a terzi atti dell'amministrazione.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Diploma di Istituto di istruzione secondaria di 1° grado

SPECIALIZZAZIONE/I RICHIESTA/E

Conoscenza previo corso teorico-pratico della funzionalità delle attrezzature affidategli.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico per esami.

MOBILITA' VERTICALE

Operatore amministrativo e stenodattilografo.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Mobilità verso altri profili della medesima qualifica funzionale previo corso di qualificazione a cura dell'amministrazione.
Non é richiesto il superamento del corso per accedere al profilo del dattilografo.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

Utilizzazione di macchine complesse di uso semplice.

SFERA DI AUTONOMIA

Nell'ambito di istruzioni non necessariamente dettagliate.

GRADO DI RESPONSABILITA'

relativa: all'organizzazione del lavoro

completa nell'ambito di istruzioni non necessariamente dettagliate

al tipo di prodotto

ai terzi

a seconda del settore di applicazione.

6 - PROFILO PROFESSIONALE: **STENODATTILOGRAFO della qualifica V**

1) Svolge mansioni di dattilografia, di digitazione e di stenodattilografia, sia in riunioni che sotto dettatura, provvedendo alla trascrizione a macchina dei lavori stenografati nonchè di registrazioni.
2) Per la composizione, modifica, integrazione e riproduzione dei testi stenodattilografati impiega anche apparecchiature d'ufficio di uso complesso (quali macchine da scrivere meccaniche, elettriche ed elettroniche sia per il trattamento delle parole che dei testi per la riproduzione, distribuzione, archiviazione e ricerca, e simili) sulla base di istruzioni dettagliate e secondo schemi prestabiliti.
3) Collaziona gli elaborati riordinandoli, impaginandoli ed accorpandoli anche con l'uso di apprecchiature autonome o collegate agli apparecchi di composizione e duplicazione.
4) Si assicura del buon funzionamento delle apparecchiature in uso.
5) Preleva il materiale necessario allo svolgimento dei propri compiti.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Diploma di istituto di istruzione secondaria di 1° grado e diploma di specializzazione rilasciato da istituto professionale.

SPECIALIZZAZIONE/I RICHIESTA/E

- Conoscenza della funzionalità delle attrezzature da utilizzare.

MODALITA' DI ACCESSO

- Concorso pubblico per esami.

MOBILITA' VERTICALE

- Assistente amministrativo.

OBILITA' ORIZZONTALE

Mobilità verso altri profili della medesima qualifica funzionale previo corso di qualificazione a cura dell'amministrazione. Non è richiesto il superamento del corso per accedere al profilo di Operatore amministrativo.

TILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

Utilizzazione di macchine complesse di uso semplice.

RADO DI AUTONOMIA

Limitata all'applicazione dei procedimenti tecnico-pratici occorrenti per lo svolgimento del lavoro affidato.

IPO DI RESPONSABILITA'

relativa : all'organizzazione del lavoro

Completa nell'ambito di istruzioni non necessariamente dettagliate

al tipo di prodotto

ai terzi

a seconda del settore di applicazione.

7 - PROFILO PROFESSIONALE: **DATTILOGRAFO DELLA QUALIFICA IV**

1) Svolge attività di dattilografia, di copia e di digitazione mediante l'impiego di strumenti e di apparecchiature di ufficio anche complessi, ma di uso semplice (macchine da scrivere, duplicatori, etc.).
2) Collaziona gli elaborati riordinandoli, impaginandoli e fascicolandoli con apparecchiature quali fascicolatrici, cucitrici, etc...
3) Può essere incaricato - con riferimento al lavoro espletato e da espletare - della preparazione e conservazione di documentazione dell'ufficio cui è addetto, nell'ambito di istruzioni predeterminate.
4) Si assicura dell'efficienza delle apparecchiature in uso.
5) Preleva il materiale necessario allo svolgimento del servizio.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Diploma di istituto di istruzione secondaria di 1° grado.

SPECIALIZZAZIONE/I RICHIESTA/E

- Conoscenza della funzionalità delle attrezzature da utilizzare.

MODALITA' DI ACCESSO

- Concorso pubblico per esami

MOBILITA' VERTICALE

- Operatore amministrativo, Stenodattilografo

MOBILITA' ORIZZONTALE

- Mobilità verso altri profili della medesima qualifica funzionale previo corso di qualificazione a cura dell'Amministrazione. Non è richiesto il superamento del corso per accedere al profilo di Coadiutore.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

- Utilizzazione di macchine complesse di uso semplice.

GRADO DI AUTONOMIA

- Nell'ambito di istruzioni non necessariamente dettagliate.

TIPO DI RESPONSABILITA'

- relativa: all'organizzazione del lavoro
  nell'ambito di istruzioni non necessariamente dettagliate
  al tipo di prodotto
  ai terzi
  a seconda del settore di applicazione

8 - PROFILO PROFESSIONALE: COORDINATORE DI RIMESSA

della qualifica V

1) Programma e coordina i turni di servizio e di utilizzazione del personale addetto alla conduzione di automezzi e/o natanti anche speciali, e ai servizi di rimessa.
2) Organizza l'impiego dei mezzi necessari all'espletamento dei servizi stessi, segnalando, al settore competente, su quali automezzi e con quale priorità debbano essere effettuati gli interventi idonei ad assicurare l'efficienza e la tempestiva disponibilità.
3) Controlla i consumi e l'usura dei materiali e dei mezzi.
4) Gestisce il materiale assegnatogli, provvedendo alle prescritte registrazioni.
5) Concorre all'organizzazione delle autocolonne, assicurando l'efficienza tecnica dei mezzi impiegati.
6) Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi infortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene, in tale ambito, le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

REQUISITI CULTURALI

Diploma di istituto di istruzione secondaria di 1° grado ed abilitazioni richieste speciali per i profili di conducente di automezzi o di autista meccanico.

SPECIALIZZAZIONE

Corso di qualificazione a cura dell'amministrazione

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso con riserva totale dei posti a favore degli appartenent al profili di "Conducente di automezzi speciali" e di "Autista m canico" che abbiano svolto almeno 5 anni di effettivo servizio n profilo.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

E' in grado di manovrare apparecchiature di uso semplice per le quali ha seguito apposito corso.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Verso i profili della medesima qualifica previo superamento di apposito corso di qualificazione e con il possesso dei requisiti culturali eventualmente previsti.

SFERA DI AUTONOMIA

Nell'ambito di istruzioni non necessariamente dettagliate.

GRADO DI RESPONSABILITA'

relative: all'organizzazione del lavoro predeterminata da prescrizioni di massima.

al tipo di prodotto

ai terzi

a seconda del settore di applicazione

9 - PROFILO PROFESSIONALE: **CONDUCENTE DI AUTOMEZZI SPECIALI**
IV q.

1) E' addetto alla conduzione di mezzi speciali autopropulsori, autoambulanze, etc.. nonchè a quella di mezzi forniti di dispositivi di sicurezza (blindati, etc..) in uso ai servizi di appartenenza.
2) Cura l'efficienza, la pulizia, l'ordinaria manutenzione, ed esegue le piccole riparazioni, del mezzo affidatogli.
3) Durante i periodi di servizio costodisce il mezzo affidatogli e i relativi documenti di pertinenza; esegue le prescritte registrazioni.
4) Segnala al responsabile del coordinamento gli eventuali guasti e difetti di funzionamento del mezzo affidatogli.
5) E' addetto, nei periodi di attesa, con provvedimento del capo del servizio, senza pregiudizio alle proprie mansioni, ad attività di altri profili professionali della medesima qualifica, tenuto conto della organizzazione del lavoro del settore di applicazione.

REQUISITI CULTURALI

Diploma di istruzione secondaria di 1° grado.
Possesso della patente di guida tipo "D" ed "E".

SPECIALIZZAZIONE/I RICHIESTA/E

Superamento di un corso di preparazione professionale riferito alla specialità del mezzo affidato.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico per esami ed accertamento di idoneità fisica.

MOBILITA' VERTICALE

Coordinatore di rimessa.

MOBILITA ORIZZONTALE

Mobilità verso profili della medesima qualifica, previo apposito corso a cura dell'amministrazione.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

Automezzi muniti di particolari caratteristiche costruttive.

SFERA DI AUTONOMIA

Autonomia limitata alla guida del veicolo data la specialità del mezzo alle modalità di carico ed ai criteri di scelta dei tragitti di percorrenza.

GRADO DI RESPONSABILITA'

relativa: alla direzione del lavoro
all'organizzazine del lavoro
al tipo di prodotto

ai terzi

Massima in riferimento alla specialità del mezzo affidatogli e a seconda del settore di applicazione.

10 - PROFILO PROFESSIONALE: CONDUCENTE DI AUTOMEZZI

della Qualifica III

1) E' addetto alla guida di autoveicoli, motoveicoli e/o natanti per il trasporto di persone e cose.
2) Cura l'efficienza, la pulizia e l'ordinaria manutenzione ed esegue le piccole riparazioni del mezzo affidatogli.
3) Durante i periodi di servizio custodisce il veicolo affidatogli ed i relativi documenti di pertinenza; esegue le prescritte annotazioni sul libretto di bordo.
4) Segnala al coordinatore di rimessa gli eventuali guasti e difetti di funzionamento del mezzo affidatogli.
5) E' addetto, nei periodi di attesa, con provvedimento del capo servizio, senza pregiudizio delle proprie mansioni, ad attività (quali servizi di anticamera e simili) di altri profili professionali della medesima qualifica, tenuto conto dell'organizzazione del lavoro del settore di applicazione.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Diploma di istituto di istruzione secondaria di 1° grado
- Possesso di patente di guida C

SPECIALIZZAZIONE/I RICHIESTA/E

- Conoscenze tecniche sul funzionamento dell'automezzo

MODALITA' DI ACCESSO

- Concorso pubblico per esami ed accertamento di idoneità fisica

MOBILITA' VERTICALE

- Autista meccanico
- Conducente di automezzi speciali

MOBILITA' ORIZZONTALE

- Mobilità consentita verso altri profili della medesima qualifica previo apposito corso dell'Amministrazione

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

SFERA DI AUTONOMIA

- Autonomia limitata alla guida del veicolo, alla modalità di carico ed ai criteri di scelta dei tragitti di percorrenza.

GRADO DI RESPONSABILITA'

relativa: all'organizzazione del lavoro

Responsabilità connessa all'ordinaria manutenzione ed alla conduzione del veicolo, nonchè alla custodia del veicolo stesso fuori sede. E' inoltre responsabile della regolare tenuta del libretto di percorrenza.

al tipo di prodotto

ai terzi
a seconda del settore di applicazione

11 - PROFILO PROFESSIONALE: AUTISTA MECCANICO IV qual.

1) Svolge le mansioni del conducente di automezzi.
2) Controlla lo stato di efficienza degli autoveicoli, motoveicoli e/o natanti posteggiati nell'officina o imbarcadero al quale é addetto provvedendo alle riparazioni ordinarie e straordinarie sulla base di valutazioni di precedenza connesse al servizio che i singoli mezzi devono svolgere.
3) Provvede, in parcicolare, alla individuazione di difetti, guasti e anomalie di funzionamento di tipo semplice e/o ricorrente, effettuando interventi di smontaggio, controllo, riparazione e rimontaggio dei singoli componenti.
4) A seconda della dimensione organizzativa del settore di applicazione segnala direttamente - ovvero tramite il coordinatore di rimessa - al reparto e/o officina competente guasti ed inconvenienti di particolare importanza o rilievo non eliminabili con le attrezzature ed i mezzi tecnici dell'officina presso la quale presta servizio ovvero che richiedano interventi diretti di professionalità di livello superiore.
5) Provvede alle registrazioni di carico e scarico dei materiali, parti e componenti prelevati dal magazzino ed utilizzati per le riparazioni eseguite.
6) Mantiene efficienti le attrezzature in dotazione e lascia in ordine il posto di lavoro assicurandosi che materiali di impiego e componenti in corso di lavoro siano posizionati ovvero custoditi senza pericolo di danno a terzi.
7) Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali é addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene, in tale ambito, le prescritte e/o necessarbe condizioni di igiene.

REQUISITI CULTURALI

- Diploma di istruzione secondaria di 1° grado.
- Possesso della patente di guida di tipo "C".

SPECIALIZZAZIONE

- Superamento di corso di qualificazione professionale.

MODALITA' DI ACCESSO

- Concorso pubblico per esami teorici e pratici e accertamento di idoneità fisica.

MOBILITA' VERTICALE

- Coordinatore di rimessa

MOBILITA' ORIZZONTALE

- Mobilità verso i profili della medesima qualifica funzionale previo superamento di apposito corso di qualificazione.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

- Utilizzazione di strumenti anche complessi di uso semplice

SFERA DI AUTONOMIA

- Nell'ambito di istruzioni specifiche

GRADO DI RESPONSABILITA'

relativa:
- all'organizzazione del lavoro: connessa alla ordinaria e straordinaria manutenzione dei mezzi revisionati e/o riparati; alla conduzione del veicolo fuori sede ; é inoltre responsabile della regolare tenuta del libretto di percorrenza.
- al tipo di prodotto
- ai terzi a seconda del settore di applicazione

12 - PROFILO PROFESSIONALE: AUTISTA MECCANICO SPECIALIZZATO V q.

1) Svolge le mansioni del conducente di autoveicoli e coordina la preparazione e l'impiego di più mezzi anche speciali sia singolarmente che in autocolonna, sia su su strada che fuori strada, a seconda del tipo di autoveicolo da impiegare, e sia in imbarcadero che in navigazione nell'ambito delle competenze attribuitegli dal codice della navigazione e del regolamento della navigazione marittima.
2) Controlla lo stato di efficienza degli autoveicoli, motoveicoli e/o natanti posteggiati nell'officina e imbarcadero al quale é addetto provvedendo-direttamente ovvero distribuendo il lavoro tra gli appartenentialla sua squadra - alle riparazioni ordinarie e straordinarie sulla base di valutazioni di precedenza connesse al servizio che i singoli mezzi devono svolgere sia in sede che fuori sede che utilizzando carri attrezzi e di soccorso .
3) Provvede, in particolare, alla individuazione di difetti, guasti e anomalie di funzionamento di tipo semplice, ricorrente, e straordinario effettuando interventi di smontaggio, controllo, riparazione e rimontaggio e messa a punto dei singoli componenti, di parti e di assiemi.
4) A seconda della dimensione organizzativa del settore di applicazione segnala direttamente - ovvero tramite il coordinamento di rimessa - al reparto e/o officina competente guasti ed inconvenienti di particolare importanza e rilievo non eliminabilicon le attrezzature ed i mezzi tecnici dell'officina presso la quale presta servizio ovvero che richiedano interventi diretti di professionalità di livello superiore ovvero estranee alla struttura.
5) Provvede alle registrazioni di carico e scaricodei materiali, parti e componenti prelevati dal magazzino ed utilizzati per le riparazioni eseguite ed al controllo di quelle effettuate dalle professionalità di livello inferiore alle quali é eventualmente preposto.
6) Mantiene efficienti le attrezzature in dotazione e lascia in ordine il posto di lavoro assicurandosi e controllando che materiali di im-

piego e componenti in corso di lavoro siano posizionati ovvero custoditi senza pericolo di danni a terzi.
Osserva e fa osservare tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali é addetto ovvero preposto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene, in tale ambito, le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

REQUISITI CULTURALI

Diploma di istruzione secondaria di 1° grado e diploma di maturità professionale specifica
Possesso della patente di guida di tipo "D" ed "E"

SPECIALIZZAZIONE

Superamento di corso di qualificazione professionale

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico per esami teorici e pratici e accertamento di idoneità fisica. Il 30% dei posti riservato al personale inquadrato nel profilo di "autista meccanico", "aggiustatore meccanico" con servizio effettivo di almeno 5 anni nel profilo medesimo e che abbia conseguito la idoneità.

MOBILITA' VERTICALE

Assistente tecnico motorista purché in possesso del titolo di studio previsto.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Mobilità verso i profili della medesima qualificazione funzionale previo superamento di apposito corso di qualificazione.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

Utilizzazione di strumenti anche complessi

SFERA DI AUTONOMIA

Nell'ambito di istruzioni specifiche

GRADO DI RESPONSABILITA'

relativa: - all'organizzazione del lavoro: connessa alla ordinaria e straordinaria manutenzione dei mezzi revisio-

nati e/o riparati; alla conduzione del veicolo fuori sede ; é inoltre responsabile della regolare tenuta del libretto di percorrenza

- al tipo di prodotto
- ai turni a seconda del settore di applicazione

3 - PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

VIII q.

1) Dirige una unità organica anche a rilevanza esterna del settore di applicazione delle norme di contabilità generale dello Stato e di norme e regolamenti anche specifici del settore di applicazione delle singole Amministrazioni, la gestione dei capitoli di bilancio nonchè dei servizi contabili relativi all'amministrazione dei beni demaniali e patrimoniali di appartenenza o comunque in uso all'Amministrazione cui è addetto.
2) Svolge, laddove previsto, attività di ispezione, verifica, revisione e controllo, finalizzata all'accertamento della corretta applicazione della normativa vigente in materia di contabilità, nonchè del regolare svolgimento delle operazioni contabili nei settori dell'Amministrazione e degli Enti vigilati.
3) Predispone il bilancio preventivo e consuntivo dell'Amministrazione in riferimento al proprio settore di competenza, coordinando i dati relativi allo stato di previsione delle spese e predisponendo altresì i provvedimenti relativi.
4) Collabora nella promozione e nella preparazione di programmi e progetti relativi all'intero servizio, e concorre all'attuazione dei medesimi, partecipando altresì alle necessarie valutazioni periodiche dei risultati.
5) Svolge attività di analisi, studio e di ricerca nei settori di competenza, e valuta le proposte di modifica di procedure e dell'organizzazione del lavoro, nell'ambito della propria competenza ovvero propone procedure alternative ed il ricorso a nuove e diverse strumentazioni.
6) Predispone ed emana atti e provvedimenti amministrativo-contabili, esclusi quelli riservati dalla legge ai dirigenti ed eventualmente nei limiti di materia delegatagli dai dirigenti nello ambito di leggi e regolamenti.
7) Partecipa ad organi collegiali nell'ambito di norme e disposizioni di carattere generale, e rappresenta l'amministrazione anche in convegni e congressi.

8) Svolge attività di segretario di comitati, commissioni e simili.
9) Cura la formazione e l'aggionamento professionale del personale addetto all'unità organica cui sia eventualmente preposto e svolge attività didattica.
10) Per tutte le attività di competenza utilizza direttamente sistemi complessi e/o autonomi liberamente programmabili.

REQUISITI CULTURALI E MODALITA' DI ACCESSO

- Diploma di laurea: Economia e Commercio, Scienze Statistiche e demografiche, Scienze economiche, Economia aziendale, Scienze economiche e bancarie.
- Corso di specializzazione post-universitario.
- Conoscenza di una lingua straniera parlata e scritta.
- Superamento di corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione.

MOBILITA' VERTICALE

- Concorso per esami dalla qualifica funzionale inferiore di Collaboratore amministrativo contabile dopo una permanenza nella stessa di 5 anni.

MOBILITA' ORIZZONTALE

- Analista economico-finanziario, Esperto statistico, Analista di organizzazione, previo apposito corso di qualificazione a cura dell'Amministrazione.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

- Utilizza direttamente attrezzature e/o sistemi complessi ed autonomi liberamente programmabili.

SFERA DI AUTONOMIA

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

GRADO DI RESPONSABILITA'

- Relativa: alla direzione del lavoro
  all'organizzazione del lavoro
  al tipo di prodotto
  ai terzi
  a seconda dell'Amministrazione di appartenenza e del settore di applicazione.

14 - PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

VII q.

1) Dirige una unità organica del settore contabile non avente rilevanza esterna provvedendo a tutti gli adempimenti previsti dalla materia attribuita al settore medesimo nell'ambito di normative generali e delle linee della programmazione dell'attività dell'ufficio nonchè all'emanazione di programmi, direttive ed istruzioni specifiche volte alla individuazione degli obiettivi qualitativi e temporali da conseguire e ne verifica i risultati ed i costi.
2) Nell'ambito di procedure o di istruzioni di massima, svolge attività istruttoria direttamente o coordinando l'attività di un gruppo di lavoro e/o impiegati di professionalità inferiore predisponendo provvedimenti ed atti (riservati al settore) di competenza di livelli superiori, in riferimento alle caratteristiche organizzatorie di ciascuna Amministrazione.
3) Collabora all'attività di studio e di ricerca, svolgendo anche attività didattica, e concorre direttamente alla formulazione di piani di intervento e di programmazione dell'ufficio.
4) Istruisce, predispone, redige e sottoscrive atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme o da istruzioni generali.
5) Programma la rilevazione dei dati atatistici ed effettua elaborazioni anche complesse.
6) Collabora alla predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo dell'Amministrazione in riferimento al proprio settore di competenza.
7) Svolge mansioni di consegnatario e/o economo in uffici di dimensione organizzativa complessa con responsabilità delle scritture.
8) Collabora all'attività di ispezione, verifica, revisione e controllo, finalizzata all'accertamento della corretta applicazione della normativa vigente in materia di contabilità, nonchè del regolare svolgimento delle operazioni contabili nei settori dell'Amministrazione e degli Enti vigilati ovvero svolge attività di consulenza specifica in occasione di ispezioni generali.

9) Nell'ambito della specifica competenza e/o sulla base di norme o istruzioni generali partecipa ad organi collegiali.
10) Svolge attività di segretario di comitati, commissioni e simili.
11) Svolge attività certificativa nell'ambito di disposizioni di carattere generale, provvede alle autenticazioni di documenti e firme, esercita anche le funzioni di ufficiale rogante.
12) Svolge le proprie attribuzioni anche mediante l'utilizzazione di apparecchiature specializzate e/o sistemi autonomi gestibili con programmi variabili entro procedure generali determinate.

REQUISITI CULTURALI E MODALITA' DI ACCESSO

- Diploma di laurea in Economia e Commercio, Scienze statistiche e Demografiche, Scienze Economiche, Economia Aziendale e Scienze Economiche e Bancarie.
- Conoscenza di una lingua straniera.
- Corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione di destinazione.
- Concorso pubblico per esami.

MOBILITA' VERTICALE

- Funzionario contabile.

MOBILITA' ORIZZONTALE

- Mobilità verso altri profili della medesima qualifica funzionale, previo possesso dei requisiti culturali del profilo da acquisire nonchè del superamento di apposito corso di qualificazione a cura dell'Amministrazione.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

- Utilizza apparecchiature specializzate e/o sistemi autonomi.

SFERA DI AUTONOMIA

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

GRADO DI RESPONSABILITA'

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

5 - PROFILO PROFESSIONALE: RAGIONIERE VI q.

1) Collabora all'attività istruttoria e di revisione di pratiche contabili, nell'ambito di direttive ed istruzioni, provvedendo alla predisposizione della connessa documentazione (schemi di contratti, autorizzazioni, riscossioni e/o pagamenti e simili) e corrispondenza.
2) Esegue operazioni di contabilità, economato, cassa e magazzino prestabilite da direttive superiori e provvede anche a tutte le eventuali operazioni connesse nonchè alla revisione di situazioni contabili, statistiche e di inventario, firmando atti e documenti di natura vincolata previsti da procedure predeterminate.
3) Esegue gli acquisti, provvede alle forniture, tiene l'albo dei fornitori, cura la tenuta dei libri contabili e dei documenti specifici del settore di applicazione, provvede alle indagini di mercato per le necessità dell'ufficio cui è addetto.
4) Svolge mansioni di addetto alla cassa anche con servizio di sportello nonchè di consegnatario e/o economo a seconda dell'ufficio di applicazione, con responsabilità delle scritture anche parziale in rapporto alla dimensione dell'unità organizzativa.
5) Predispone elaborati statistici.
6) Formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro nella unità operativa cui è addetto nonchè alla revisione di sistemi e di procedure del proprio settore di applicazione.
7) Svolge compiti propri della sua qualificazione anche mediante l'utilizzo di apparecchiature e sistemi di uso complesso.
8) Rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni.
9) Coordina professionalità inferiori e, se in possesso di specializzazioni specifiche e/o di maggiore anzianità professionale, coordina anche professionalità di pari qualifica funzionale per l'assolvimento di compiti determinati.

REQUISITI CULTURALI E MODALITA' DI ACCESSO

- Diploma di istituto tecnico commerciale.

- Conoscenza di una lingua straniera.
- Abilitazione all'esercizio della professione (in ragioneria).
- Superamento di corsi organizzati dall'Amministrazione.
- Concorso pubblico per esami.

MOBILITA' ORIZZONTALE

- Mobilità consentita verso altri profili della medesima qualifica funzionale previo apposito corso dell'Amministrazione.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

- Utilizza apparecchiature e sistemi di uso complesso non autonomi.

SFERA DI AUTONOMIA

- Autonomia relativa all'individuazione delle procedure occorrenti per lo svolgimento dei compiti affidatigli, nell'ambito di prescrizioni di massima.

GRADO DI RESPONSABILITA'

- Relativa : all'organizzazione del lavoro

piena responsabilità per quanto attiene la predisposizione dei documenti contabili ed i relativi calcoli effettuati. Se nominato cassiere è soggetto alle vigenti norme sulla contabilità dello Stato.

al tipo di prodotto

ai terzi

a seconda del settore di applicazione.

6 - PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE V q.

1) Provvede alle scritturazioni ed alle operazioni (anche mediante apparecchiature di uso semplice), necessarie alla preparazione, classificazione, istruttoria e controllo di atti amministrativi e contabili, di oggetti e materiali, partecipando a tutte le operazioni connesse alla loro gestione ed alla loro utilizzazione sia da parte dell'unità operativa di appartenenza che degli utenti.
2) Provvede alla redazione e tenuta di strumenti di registrazione e simili nonchè alla redazione di situazioni non complesse relative al settore di appartenenza anche mediante il ricorso ad apparecchiature e/o sistemi di uso semplice, nell'ambito di procedure predeterminate.
3) Svolge negli uffici centrali e periferici funzioni amministrative e/o contabili di collaborazione e concorre, nell'ambito di procedure predeterminate, alla preparazione di atti e documenti sulla base di modelli ed istruzioni precise e predispone computi, rendiconti e situazioni nelle materie di specifica competenza, ovvero svolge e/o partecipa al servizio informazioni al pubblico costituendo anche tramite con gli uffici dell'Amministrazione di appartenenza.
4) Provvede alla minutazione e copia di lettere semplici.
5) Per tutte le attività di competenza è in grado di usare apparecchiature complesse di uso semplice.
6) Rilascia, entro i limiti e con l'osservanza delle istruzioni specifiche impartite dal responsabile del servizio sulla base di leggi e regolamenti, copie conformi di atti e documenti dell'ufficio cui è addetto e riceve dichiarazioni sottoscritte di situazioni di stato relative alla materia attribuita al settore cui è addetto.
7) Coordina professionalità inferiori e, se in possesso di specializzazioni specifiche e/o di maggiore anzianità professionale, coordina anche professionalità di pari qualifica funzionale per l'assolvimento di compiti determinati.

8) Svolge, in caso di carenza di personale e/o di necessità, anche mansioni di professionalità della qualifica funzionale immediatamente inferiore.

9) Predispone computi e dati statistici.

REQUISITI CULTURALI

- Diploma di istituto di istruzione secondaria di 2° grado ovvero di istruzione professionale considerato equipollente.

MODALITA' DI ACCESSO

- Concorso pubblico per esami.

MOBILITA' VERTICALE

- Mobilità consentita verso profili della medesima area, previo possesso dei requisiti culturali e apposito corso di riqualificazione a cura dell'Amministrazione.

MOBILITA' ORIZZONTALE

- Operatore amministrativo, previo corso di qualificazione a cura dell'Amministrazione.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

- E' in grado di utilizzare apparecchiature complesse di uso semplice.

SFERA DI AUTONOMIA

- Autonomia relativa all'individuazione delle procedure occorrenti, nell'ambito di istruzioni non necessariamente dettagliate.

GRADO DI RESPONSABILITA'

- Relativa: alla direzione del lavoro
  all'organizzazione del lavoro
  al tipo di prodotto
- Predeterminata da prescrizioni di massima per quanto attiene la predisposizione dei documenti contabili ed i relativi calcoli effettuati;
  ai terzi
  a seconda del settore di applicazione.

7 - PROFILO PROFESSIONALE: **ANALISTA ECONOMICO-FINANZIARIO** VIII q.

1) Effettua e coordina ricerche per la formulazione di direttive generali afferenti gli interventi dei pubblici poteri volti alla razionalizzazione dell'attività economica gestionale delle unità imprenditoriali dell'area pubblica. Partecipa altresì alla determinazione di criteri generali diretti all'emanazione di provvedimenti concernenti l'attività imprenditoriale privata, in rapporto col perseguimento degli obiettivi e direttive di massima.
2) Concorre all'impostazione di progetti e programmi valutandone la rispondenza ai criteri di economicità e di redditività.
3) Nella partecipazione ad organi collegiali di competenza particolare nei diversi settori dell'economia rappresenta l'Amministrazione nei rapporti esterni entro l'ambito di norme e direttive di carattere generale.
4) Interpreta documenti di rilevanza giuridico-economico-finanziaria e svolge attività di verifica e di controllo dell'attuazione delle direttive e dei criteri di intervento.
5) Svolge attività di informazione, coordinamento e/o direzione di professionalità pari e/o inferiori anche per l'attuazione di progetti di sperimentazione anche interministeriale.
6) Collabora alla formazione ed aggiornamento professionale del personale e svolge attività didattica.
7) Predispone gli elementi e concorre alle valutazioni concernenti dati significativi degli andamenti gestionali e i provvedimenti di natura finanziaria ed economica emanati dalle autorità monetarie in campo nazionale ed internazionale per gli interventi nella pubblica spesa.
8) Per tutte le attività di competenza utilizza direttamente sistemi complessi e/o autonomi liberamente programmabili.

REQUISITI CULTURALI

Diploma di laurea in Economia e Commercio, Scienze Statistiche e Demografiche, Giurisprudenza, Economia Aziendale, Scienze Statistiche ed Economiche ed altre parificate.

Conoscenza di una lingua straniera parlata e scritta.

Corso di specializzazione universitaria post-laurea.

SPECIALIZZAZIONE

Superamento di corsi di qualificazione organizzati dalla Amministrazione.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico per esami.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Esperto statistico, Analista di organizzazione.

Previo apposito corso di qualificazione a cura dell'Amministrazione.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

E' in grado di utilizzare direttamente sistemi complessi e/o autonomi liberamente programmabili.

SFERA DI AUTONOMIA

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

GRADO DI RESPONSABILITA'

Relativa : alla direzione del lavoro

all'organizzazione del lavoro

ai terzi

A seconda dell'amministrazione di appartenenza e del settore di applicazione.

18 - PROFILO PROFESSIONALE: **COLLABORATORE ECONOMICO-FINANZIARIO** VII q.

1) Nell'ambito di procedure o di istruzioni di massima, svolge attività istruttoria direttamente o coordinando l'attività di un gruppo di lavoro e/o impiegati di professionalità inferiore predisponendo provvedimenti ed atti (riservati al settore) di competenza di livelli superiori.
2) Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca, per la formulazione di direttive generali nel settore specifico al quale è addetto nonché alla impostazione di progetti e di programmi concorrendo alla valutazione della rispondenza a criteri di economicità e di redditività.
3) Nell'ambito della specifica competenza e/o sulla base di norme generali e di istruzioni specifiche partecipa, in rappresentanza dell'Amministrazione, ad organi collegiali nei diversi settori dell'economia.
4) Partecipa alla risoluzione ed elaborazione di dati nei settori economico-finanziari in rapporto alla attività del settore di applicazione ovvero dell'Amministrazione.
5) Collabora alla attuazione di progetti di sperimentazione anche interministeriali.
6) Collabora alla formazione ed all'aggiornamento del personale al quale è eventualmente preposto e partecipa alla attività didattica dell'Amministrazione.
7) Svolge attività di segretario di comitati, commissioni e simili con piena autonomia organizzativa.
8) Svolge attività certificativa nell'ambito di disposizioni di carattere generale, provvede alle autenticazioni di documenti e firme, ed esercita, ove previsto, anche le funzioni di ufficiale rogante.
9) Svolge le proprie attribuzioni anche mediante l'utilizzazione di apparecchiature specializzate e/o sistemi autonomi gestibili con programmi variabili entro procedure generali determinate.

REQUISITI CULTURALI

Diploma di laurea in Giurisprudenza, Scienze statistiche ed attuariali, Economia e commercio, Economia aziendale, scienze economiche e bancarie, scienze bancarie e assicurative.

Conoscenza di una lingua straniera.

SPECIALIZZAZIONE

Corsi di aggiornamento organizzati dall'Amministrazione.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico per esami e superamento di corso di formazione nelle discipline economico-finanziarie.

MOBILITA' VERTICALE

Analista economico-finanziario.

MOBILITA' ORIZZONTALE

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

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

Utilizzazione di apparecchiature specializzate e/o sistemi autonomi.

SFERA DI AUTONOMIA

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

GRADO DI RESPONSABILITA'

Relativa : alla direzione del lavoro

all'organizzazione del lavoro

al tipo di prodotto

ai terzi

a seconda del settore di applicazione

19 - PROFILO PROFESSIONALE: **ASSISTENTE ECONOMICO-FINANZIARIO VI q.**

1) Svolge attività istruttoria nell'ambito di prescrizioni di massima e di procedure predeterminate che non comportano la risoluzione di questioni con ricorso a valutazioni discrezionali, elaborando dati e situazioni anche di tipo complesse da servire all'attività corrente del settore economico-finanziario di applicazione e/o quale documentazione per studi e programmi in corso presso l'unità organica alla quale è addetto.
2) Esplica attività di segretaria curando pubbliche relazioni all'interno ed all'esterno del servizio di appartenenza, coordinando l'attività di personale di qualifica funzionale inferiore e coordinando, se in possesso di specifica qualificazione, anche pari professionalità.
3) Svolge mansioni di segretario e/o resocontista in commissioni, comitati e gruppi di lavoro nell'ambito di procedure predeterminate ovvero organizzando autonomamente lo svolgimento dei lavori dell'unità cui è addetto. Svolge, altresì, mansioni di segretario in commissioni di concorso.
4) Provvede alla rilevazione di dati nell'ambito dei programmi dell'Amministrazione e collabora all'organizzazione del lavoro nell'unità cui è addetto nonché alle proposte di revisione di sistemi e di procedure del proprio settore di applicazione.
5) Svolge i compiti assegnatigli anche mediante l'utilizzazione di apparecchiature e sistemi di uso semplice.

REQUISITI CULTURALI

Diploma di istituto di istruzione secondaria di 2° grado ad indirizzo economico-finanziario.

Conoscenza di una lingua straniera.

SPECIALIZZAZIONE

Superamento di corsi organizzati dall'Amministrazione.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico per esami e superamento di corso di formazione della durata non inferiore a sei mesi.

MOBILITA' VERTICALE

Collaboratore amministrativo.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Mobilità consentita verso altri profili della medesima qualifica funzionale previo apposito corso di qualificazione a cura dell'Amministrazione.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

E' in grado di utilizzare apparecchiature e sistemi di uso complesso.

SFERA DI AUTONOMIA

Autonomia relativa all'individuazione delle procedure occorrenti per lo svolgimento dei compiti affidatigli nell'ambito di prescrizioni di massima.

GRADO DI RESPONSABILITA'

Relativa : all'organizzazione del lavoro

responsabilità diretta nell'espletamento dei compiti affidatigli

al tipo di prodotto

ai terzi

a seconda del settore di applicazione

20 -- PROFILO PROFESSIONALE: **ANALISTA DI ORGANIZZAZIONE VIII q.**

1) Effettua, anche in collaborazione con esperti di altri settori, l'analisi e la progettazione di sistemi organizzativi dei metodi di lavoro, delle strutture e delle procedure e propone la pianificazione delle risorse umane e della formazione (collaborando anche all'aggiornamento di profili professionali).
2) Svolge attività di studio e ricerca per la soluzione dei problemi che si riferiscono alla politica del personale.
3) Predispone gli elementi per l'analisi di produttività e concorre alla valutazione dei risultati conseguiti in relazione ad obiettivi predeterminati.
4) Attua analisi finalizzate all'adozione di tecnologie innovative concorrendo con esperti di altri settori alla determinazione di progetti attuativi.
5) Svolge attività di istruzione, coordinamento e direzione di professionalità pari e/o inferiori e cura l'attuazione di progetti dell'Amministrazione anche di tipo sperimentale.
6) Svolge attività didattica e cura la formazione e l'addestramento professionale del personale.
7) Rappresenta l'Amministrazione in organi collegiali ed in convegni e congressi.
8) Ha la responsabilità di uffici e unità organizzative degli uffici di organizzazione e può essere preposto ad uffici specializzati, anche con rilevanza esterna, con compiti particolari in analisi, documentazioni e progettazioni.
9) Per tutte le attività di competenza utilizza direttamente sistemi complessi e/o autonomi liberamente programmabili.

REQUISITI CULTURALI

Diploma di laurea: in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio, sociologia, scienze statistiche e demografiche, ed altre equiparate.

Conoscenza di una lingua straniera parlata e scritta.
Corso di specializzazione post-laurea.

SPECIALIZZAZIONE/I RICHIESTA/E

Superamento di corsi di qualificazione organizzati dall'Amministrazione.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico per esami.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Esperto giuridico amministrative, esperto economico finanziario, esperto statistico, previe apposite corse di qualificazione a cura dell'Amministrazione.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

E' in grado di utilizzare direttamente criteri complessi e/o autonomi liberamente programmabili.

SFERA DI AUTONOMIA

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

GRADO DI RESPONSABILITA'

relativa: alla direzione del lavoro
all'organizzazione del lavoro
al tipo di predette
ai terzi
A seconda dell'Amministrazione di appartenenza
e del settore di applicazione.

- PROFILO PROFESSIONALE: **ISPETTORE PER LE SOCIETA' FIDUCIARIE E DI REVISIONE** VIII q.

1) Coordina e verifica l'attività e gli atti relativi all'esame e all'analisi dei bilanci delle predette società.
2) Coordina e svolge l'attività ispettiva sulle società fiduciarie e di revisione. In tale ambito:
   a) coordina e partecipa all'attività ispettiva dei collaboratori incaricati delle singole ispezioni;
   b) accerta e controlla la regolare e conforme esecuzione dei mandati fiduciari, sia per quanto concerne l'Amministrazione dei beni mobili ed immobili, complessi di beni, aziende ecc., affidati dai fiducianti, sia in ordine alla intestazione e amministrazione dei beni mobili e immobili, nonchè di titoli e atipici;
   c) accerta e controlla la regolare amministrazione dei beni dei fiduciari, sia sotto l'aspetto gestionale, sia sotto l'aspetto della sua conformità alle disposizioni di legge, nonchè in relazione alla tutela e salvaguardia degli interessi dei fiduaciari stessi;
   d) accerta e controlla l'uso conforme alle disposizioni di legge e ai principi contabili, nonchè la loro corretta applicazione nell'attività di revisione contabile e dei bilanci societari(compresi quelli delle società quotate in borsa), svolta dalle società di revisione;
   e) effettua il controllo sotto l'aspetto giuridico-amministrativo del mantenimento di requisiti prescritti dalla legge e già accertati in sede di rilascio delle autorizzazioni;
   f) analizza e controlla la gestione contabile delle società.
3) Collabora nella promozione e nella preparazione di programmi e progetti relativi all'intero servizio, e concorre all'attuazione dei medesimi, partecipando altresì alle necessarie valutazioni periodiche dei risultati.
4) Svolge attività di analisi, studio e di ricerca nei settori di competenza, e valuta le proposte di modifica di procedu-

re e della organizzazione del lavoro, nell'ambito della propria competenza, ovvero propone procedure alternative ed il ricorso a nuove e diverse strumentazioni.

5) Partecipa ad organi collegiali nell'ambito di norme e disposizioni di carattere generale, e rappresenta l'Amministrazione anche in convegni e congressi.

6) Svolge attività di Segretario di comitati, commissioni e simili.

7) Partecipa alla formazione e all'aggiornamento professionale del personale addetto alla Divisione e svolge attività didattica.

8) Per tutte le attività di competenza utilizza direttamente sistemi complessi e/o autonomi liberamente programmabili.

REQUISITI CULTURALI

Diploma di laurea: Economia e commercio scienze economiche, economia e diritto, scienze economiche e bancarie, economia aziendale ed altre equiparate, ovvero, possesso anche di diversa laurea con esperienza professionale acquisita nel settore, in almeno 5 anni di permanenza nel profilo di collaboratore dell'area amministrativa e amministrativo-contabile, di VII qualifica funzionale. Conoscenza di una lingua straniera parlata e scritta.

SPECIALIZZAZIONE

Possesso del titolo attestante il superamento degli esami di idoneità per l'iscrizione in un albo professionale. Superamento di un corso teorico-pratico, della durata di almeno 6 mesi e con esami finali di specializzazione sulle norme e le tecniche ispettive, nonchè sulla legislazione attinente alle attribuzioni del profilo.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico per esami, con riserva del 30% dei posti per gli appartenenti al profilo professionale di collabora

tore amministrativo o collaboratore amministrativo-contabile in servizio presso il Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato con almeno 5 anni di anzianità, purchè in possesso del titolo di studio previsto.

MOBILITA' VERTICALE

Nessuna.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Funzionario amministrativo o funzionario amministrativo-contabile o analista economico e finanziario.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI

E' in grado di utilizzare direttamente sistemi complessi e/o autonomi liberamente programmabili.

GRADO DI AUTONOMIA

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

TIPO DI RESPONSABILITA'

Relativa: alla direzione del lavoro
alla organizzazione del lavoro
al tipo di prodotto
all'esercizio dell'attività ispettiva.

22 - PROFILO PROFESSIONALE: **ADDETTI AI SERVIZI DI PORTIERATO E CUSTODI della qualifica IV**

1) E' addetto alla sorveglianza e alla costodia degli accessi sia diurni che notturni secondo dei turni predisposti.
2) Esplica le proprie mansioni sia direttamente che mediante apparecchiature di comando e/o di controllo visivo.
3) Regola l'accesso del pubblico e dei mezzi meccanici nel complesso edilizio e/o nei locali dell'amministrazione secondo i regolamenti e/o ordini predisposti di servizio.
4) Provvede alla accettazione della corrispondenza e/o dei materiali secondo le disposizioni in atto, assumendone, se previsto, la responsabilità della custodia e/o dello smistamento.
5) Mette in azione, disattiva e controlla gli impianti di sicurezza e quelli dei servizi generali.
6) Comunica eventuali incidenti, danni o situazioni non ordinarie e/o di pericolo a chi previsto dalle istruzioni ed aziona nelle situazioni di emergenza e/o derivanti dall'organizzazione del lavoro i segnali di allarme o simili.
7) Manovra gli impianti di posta pneumatica, i montacarichi ed altri impianti sussidiari nonchè i centralini situati nei locali nei quali svolge il turno di servizio.
8) Manovra, se previsto, gli impianti sussidiari di illuminazione e quelli di sicurezza sia dei locali che delle pertinenze.
9) Costodisce le chiavi, i registri, le tabelle ed i documenti connessi alle sue mansioni e/o ai turni di accesso ai locali della amministrazione.
10) Lascia il posto di lavoro a chi subentra nel servizio.
11) Qualora usufruisca dell'alloggio di servizio provvede all'apertura e chiusura degli ingressi anche nelle ore notturne: partecipa regolarmente ad uno dei turni giornalieri di portierato.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Diploma di Istruzione secondaria di 1° grado.

SPECIALIZZAZIONE/I RICHIESTA/E

MODALITA' DI ACCESSO

Consorso pubblico per esami.

MOBILITA' VERTICALE

MOBILITA' ORIZZONTALE

Verso altri profili della medesima qualifica funzionale previo apposito corso di qualificazione a cura dell'amministrazione. Non è richiesto il superamento del corso per accedere al profilo di Addetto ai servizi di vigilanza.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

Complessi,ma di uso semplice.

SFERA DI AUTONOMIA

Nell'ambito di istruzioni predeterminate.

GRADO DI RESPONSABILITA'

relativa: alla organizzazione del lavoro
Relativa alle mansioni svolte in un ambito di sufficiente autonomia.

al tipo di prodotto

ai terzi
A seconda del settore di applicazione.

23 - PROFILO PROFESSIONALE: **ADDETTO AI SERVIZI DI VIGILANZA**
della qualifica IV

1) Provvede alla vigilanza diurna e notturna all'interno ed all'esterno dei locali, del complesso edilizio e delle relative pertinenze in uso all'amministrazione.
2) Vigila sui beni e impianti dell'Amministrazione e su quelli in custodia alla medesima assicurandosi della loro integrità, consistenza e stato di protezione, sulla base di norme e/o di precise disposizioni.
3) Aziona e verifica gli impianti di sicurezza e controlla la corrispondenza di stato degli impianti elettrici, idrici, termici, avvisatori d'incendio, e sussidiari segnalando a chi previsto delle istruzioni, eventuali guasti, incidenti e situazioni non ordinarie, collegandosi direttamente, in caso di emergenza e/o necessità, con le autorità pubbliche preposte agli interventi.
4) Costodisce il libretto di servizio e dei rapporti curando le prescritte registrazioni e l'inoltro del rapporto di fine turno.
5) Costodisce, con obbligo di reperibilità, e consegna a chi subentra nel turno di servizio ovvero al responsabile indicato dalle istruzioni. le chiavi dei locali, impianti e simili e dei marcatempo e la eventuale documentazione relativa al settore.
6) Svolge il servizio di vigilanza anche utilizzando apparecchi ricetrasmittenti, ricerca persone e simili.
7) Nei casi prescritti da leggi e regolamenti e se in possesso dei prescritti requisiti e qualifiche, svolge il proprio servizio con porto di arma.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE E ESPERIENZA PROFESSIONALE

Diploma di istituto di istruzione secondaria di 1° grado

SPECIALIZZAZIONE/I RICHIESTA/E

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico per esami

MOBILITA' VERTICALE

MOBILITA' ORIZZONTALE

Verso altri profili della medesima qualifica funzionale previo apposito corso di qualificazione a cura della amministrazione. Non è richiesto il superamento del corso per accedere al profilo di Addetto ai servizi di portierato e costodia.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

E' in grado di manovrare apparecchiature di uso semplice.

SFERA DI AUTONOMIA

Nell'ambito di istruzioni dettagliate

GRADO DI RESPONSABILITA'

relativa:

alla organizzazione del lavoro

Relativa alle mansioni svolte in un ambito di autonomia sufficiente

al tipo di prodotto

ai terzi

A seconda del settore di applicazione.

24 - PROFILO PROFESSIONALE: **ADDETTO AI SERVIZI AUSILIARI E DI ANTICAMER della qualifica III**

1) Provvede alla apertura, aereazione e chiusura degli uffici e l cali e cura il mantenimento dell'ordine degli stessi, cura la pulizia dei materiali e delle suppellettili in uso, anche con l'utilizzazione di apparecchiature di uso semplice.
2) Provvede a compiti di anticamera regolando e vigilando sullo accesso del pubblico e curando il servizio di guardaroba. Fornisce informazioni e stampati per la richiesta di servizi ed indica ai visitatori gli uffici cui rivolgersi ed i percorsi e le modalità cui attenersi per usufruire dei beni dell'amministrazione o alla medesima in custodia. Verifica, quando previsto, l'avvenuto pagamento della tassa d'ingresso. Collabora altresì alla attività di custodia ed alla buona conservazione di opere, beni, locali ed impianti dei quali segnala usure e guasti all'ufficio competente. In caso di necessità e in casi predeterminati dal capo dell'ufficio cui è addetto, e tenuto conto del servizio, manovra e controlla, anche a distanza, gli accessi alla sede.
3) Provvede al prelievo, al trasporto, alla consegna e alla ricollocazione di fascicoli, oggetti, beni librari ed archivistici e di beni riprodotti con varie tecniche e su supporti diversi per i quali abbia ricevuto dettagliate indicazioni. Provvede inoltre, alla distribuzione delle corrispondenza ed alla apposizione materiale di bolli e sigilli; collabora alle operazioni connesse alla corrispondenza quali distribuzioni, smistamento e spedizioni della stessa.
4) Esegue incarichi attinenti ai suoi compiti anche dall'esterno del luogo di lavoro.
5) Provvede alla esecuzione e fascicolatura di copie con l'impiego di macchine di uso semplice.
6) Provvede alla manovra di ascensori e montacarichi nonchè allo smistamento di telefonate.

7) Esegue materialmente controlli ed ispezioni su persone e cose disposti dall'autorità competente; appone materialmente suggelli e contrassegni su bagagli e merci; confeziona e suggella campioni di merce.

8) E' addetto nell'ambito di procedure ed istruzioni generali, al servizio di vendita e distribuzione di materiale illustrativo, informativo e didattico inerente all'attività eell'amministrazione. Può, altresì, riscuotere la tassa d'ingresso in assenza di sistema automatizzato.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Diploma di Istituto di istruzione secondaria di 1° grado.

SPECIALIZZAZIONE/I RICHIESTA/E

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico per esami.

MOBILITA' VERTICALE

Addetto ai servizi di portierato e costodia

Addetto ai servizi di vigilanza.

MOBILITA'ORIZZONTALE

Verso profili della medesima qualifica, previo apposito corso di qualificazione.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

Semplici o di uso semplice.

SFERA DI AUTONOMIA

Secondo istruzioni predeterminate

GRADO DI RESPONSABILITA'

relativa: alla direzione del lavoro
all'organizzazione del lavoro
al tipo di prodotto
relativa ai compiti assegnati
ai terzi
a seconda del settore di applicazione.

25 - PROFILO PROFESSIONALE: **ADDETTO ALLE ATTREZZATURE E PULIZIE**

della qualifica II

1) Provvede al trasporto, imballaggio e sistemazione di mobili e materiali anche pesanti occorrenti al funzionamento degli uffici, nonchè alle operazioni di carico e scarico dai mezzi di trasporto dei materiali sia imballati che alla rinfusa.
2) Provvede ai lavori di manovalanza generica, compresi quelli inerenti ai servizi di cucina, bar o di autorimessa, e provvede con la utilizzazione di apparecchiature di uso semplice alla pulizia, al riordino ed alla sistemazione degli ambienti interni ed esterni compresi servizi di pertinenza in uso alla amministrazione e dei materiali in esso contenuti salvo che per il materiale di cui sono responsabili addetti specificamente indicati.
3) E' addetto alla manovra di attrezzature e macchine di uso semplice impiegate nei servizi specifici del settore di applicazione (quali carrelli, nastri trasportatori, inaffiatori, lavatrici, essiccattrici e simili) ed alle attrezzature per lavaggio e lubrificazione automezzi.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE

Licenza di scuola elementare ed assolvimento dell'obbligo scolastico.

SPECIALIZZAZIONE/I RICHIESTA/E

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico per esami ed accertamento idoneità fisica.

MOBILITA' VERTICALE

Addetti ai servizi ausiliari di anticamera.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Verso profili della medesima qualifica previo superamento di apposito corso di qualificazione.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

Semplici o di uso semplice

SFERA DI AUTONOMIA

Nell'ambito di istruzioni dettagliate.

GRADO DI RESPONSABILITA'

relativa: alla direzione del lavoro
all'organizzazione del lavoro

Generiche in relazione alle mansioni svolte

al tipo di prodotto

ai terzi

a seconda del settore di applicazione.

26 - PROFILO PROFESSIONALE: **ADDETTO ALLE PULIZIE** I q.

1) Provvede alla pulizia degli ambienti interni ed esterni compresi servizi e pertinenze in uso all'amministrazione e dei materiali in esso contenuti anche con l'utilizzazione di apparecchiature di uso semplice.
2) Provvede inoltre al riordino ed alla sistemazione degli stessi in relazione all'uso cui sono adibiti, salvo che per il materiale di cui sono responsabili gli addetti specificatamente indicati.

REQUISITI CULTURALI

Licenza di scuola elementare ed assolvimento dell'obbligo scolastico.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico per esami ed accertamento idoneità fisica.

MOBILITA' VERTICALE

Addetti alle attrezzature e pulizia.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

Semplici o di uso semplici.

SFERA DI AUTONOMIA:

Nell'ambito di istruzioni dettagliate.

GRADO DI RESPONSABILITA'

relativa:

all'organizzazione del lavoro

al tipo di prodotto

Generica connessa alle mansioni svolte

ai terzi

a seconda del settore di applicazione

27 - PROFILO PROFESSIONALE: CAPO ADDETTO AI SERVIZI DI VIGILANZA E CUSTODIA V q.

1) Svolge attività di vigilanza, in genere, e di custodia nei locali dell'ufficio e/o istituto, e relative pertinenze, comprensorio o scavo, al fine di prevenire danni ai beni dello Stato ed in particolare ai beni esposti - occasionalmente, temporaneamente o stabilmente - al pubblico.
2) Predispone, nell'ambito di istruzioni dettagliate, i turni, diurni e notturni, di vigilanza, custodia e di ricevimento dei visitatori ovvero del pubblico in genere assegnando alle professionalità di livello inferiore del gruppo operativo - ovvero addetto all'ufficio e/o istituto e pertinenze, comprensorio o scavo - che eventualmente coordina, compiti specifici di vigilanza sui beni culturali, sulla loro custodia e sul ricevimento e sul flusso dei visitatori ovvero del pubblico.
3) Svolge le attività amministrative connesse all'accesso del pubblico nell'unità organica alla quale è addetto e controlla lo svolgimento delle operazioni amministrativo-contabili elementari di ammissione - secondo i regolamenti e le disposizioni di servizio - del pubblico nell'Istituto, comprensorio o scavo, relative alla riscossione ed alla verifica della tassa d'ingresso nonché a quelle connesse alla vendita delle pubblicazioni dell'amministrazione ovvero da questa poste in vendita con le modalità prescritte.
4) Provvede all'accettazione della corrispondenza e/o dei materiali secondo le disposizioni in atto, assumendone, se previsto, la responsabilità della custodia e/o dello smistamento nonché degli eventuali controlli prescritti.
5) Controlla che gli addetti mantengano in efficienza gli impianti di sicurezza, di allarme e quelli dei servizi generali, intervenendo personalmente in caso di carenze e trascuratezze ovvero di errori di manovra nonché di assenza del personale.
6) Comunica eventuali incidenti, danni o situazioni non ordinarie e/o di pericolo a chi previsto dalle istruzioni ed aziona nelle situazioni di emergenza e/o derivanti dall'organizzazione del lavoro i segnali di allarme o simili.

7) Controlla che gli impianti sussidiari e quelli di sicurezza dell'Ufficio e/o istituto e relative pertinenze, del comprensorio e dello scavo siano manovrati correttamente.

8) Custodisce le chiavi, i registri, le tabelle ed i documenti connessi alla esplicazione delle attribuzioni conferitegli ovvero relative ai turni delle professionalità di livello inferiore che coordina nonché il proprio libretto di servizio dei rapporti di fine turno.

9) Si assicura che i turni di servizio si svolgano ordinatamente e completamente e che nessuno del proprio gruppo lasci il posto di lavoro se non sostituito, provvedendo in caso di urgenza e quando non sia possibile intervenire altrimenti a svolgere personalmente le attività rimaste scoperte.

10) Collabora con le professionalità di livello superiore alla realizzazione operativa di iniziative culturali e didattiche programmate per la valorizzazione dei beni custoditi presso l'unità organica alla quale è addetto ovvero di quelli presso la medesima trasferiti, ovvero spostati in altre sedi.

11) Qualora usufruisca dell'alloggio di servizio provvede all'apertura e chiusura degli ingressi anche nelle ore notturne; partecipa regolarmente ad uno dei turni giornalieri di portierato.

12) Svolge le attività di coordinamento e quelle di vigilanza e di custodia utilizzando strumenti tecnici sussidiari, di controllo anche a distanza, ed apparecchiature semplici ovvero complesse per la protezione, la tutela, la conservazione e la integrità dei beni.

13) Utilizza e fa utilizzare i presidi antinfortunistici ed osservare le cautele richieste dalle tecnologie in uso nonché quelle richieste dalla igiene del lavoro.

14) Nei casi prescritti da leggi e regolamenti e se in possesso dei prescritti requisiti e qualifiche svolge il proprio servizio con porto di arma.

REQUISITI CULTURALI

Diploma di istituto di istruzione decondaria di primo grado e conoscenza di una lingua straniera.

SPECIALIZZAZIONE/I RICHIESTA/E

Superamento di un corso di specializzazione tecnica e professionale, della durata non inferiore a 4 mesi, tenuto a cura dell'Amministrazione.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso per esami teorico pratici e prova di lingua straniera, riservato al personale dei corrispondenti profili della qualifica funzionale inferiore con almeno 5 anni di effettivo servizio sul territorio o presso uffici ed istituti del medesimo tipo dell unità organica di futura destinazione.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Verso altri profili della medesima qualifica funzionale previo corso di qualificazione a cura dell'Amministrazione.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

Apparecchiature complesse di uso semplice.

SFERA DI AUTONOMIA

Nell'ambito di istruzioni non necessariamente dettagliate.

GRADO DI RESPONSABILITA'

Relativa: all'organizzazione del lavoro
- completa nell'ambito di istruzioni non necessariamente dettagliate.

al tipo di prodotto

ai terzi
- a seconda del settore di applicazione.

28 - PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO STATISTICO VIII q.

1) Concorre all'impostazione di progetti generali di rilevazione statistica, provvedendo nell'ambito delle attribuzioni conferitegli, ai relativi progetti esecutivi, nonchè alla predisposizione e all'aggiornamento ed al coordinamento degli strumenti prescelti e dispone altresì la raccolta, il raggruppamento e il vaglio dei dati e coordina e/o provvede all'analisi critica ed all'interpretazione dei risultati per i servizi ai quali e applicato.
2) Concorre alla pianificazione e realizzazione dei progetti per quanto riguarda la definizione dei tempi, mezzi e modalità delle fasi di una rilevazione statistica, controllandone l'esecuzione. Tiene i collegamenti con i vari settori operativi allo scopo di acquisire tutti gli elementi utili per delineare il progetto nelle sue linee generali per quanto attiene le metodologie di rilevazione statistica.
3) Concorre all'impostazione di bilanci tecnici di fondi pensioni ed in genere a valutazioni attuariali di cui coordina l'elaborazione.
4) Segue e coordina l'elaborazione dei dati necessari a programmi comuni di interesse nazionale ed alla determinazione di aggregati statistici nel quadro di schemi integrati di contabilità economica, demografica, sociale e ambientale.
5) Svolge attività di ricerca e studio per l'analisi dei settori da sottoporre ad indagine statistica compreso l'esame di coerenza con altri fenomeni statistici e l'applicazione di tecniche campionarie o di altre metodologie statistiche ed effettuando previsioni e proiezioni dei fenomeni statistici.
6) Svolge il coordinamento dell'attività ispettiva di carattere tecnico metodologico partecipando, se necessario, personalmente.
7) Segue, in collaborazione con i responsabili del settore, le misurazioni connesse all'analisi di produttività, concorrendo alla predisposizione di strumenti generali di valutazione dell'attività amministrativa e al controllo ed elaborazione dei dati.

8) Svolge attività di istruzione, coordinamento e/o direzione di professionalità pari e/o inferiori per l'attuazione di progetti di sperimentazione anche interministeriale e qualora il settore al quale è applicato sia strutturato, è preposto alla direzione e/o al coordinamento di unità organiche a diversificata rilevanza.

9) Collabora alla pianificazione per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale e svolge attività didattica.

10) Partecipa ad organi collegiali in rappresentanza dell'Amministrazione.

11) Per tutte le attività di competenza è in grado di utilizzare direttamente sistemi complessi e/o autonomi liberamente programmabili.

MODALITA' E REQUISITI DI ACCESSO

- Concorso pubblico per ammissione al corso di reclutamento "della durata di un anno" a cura della Scuola Superiore della P.A., presso Istituti specializzati a livello universitario.
- Diploma di laurea nelle discipline statistiche e/o attuariali
- Corso di specializzazione post-universitaria.

ovvero

- Laurea integrata da diploma di specializzazione universitaria nelle discipline statistiche e/o attuariali.
- Conoscenza di una lingua straniera parlata e scritta.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E IMPIANTI

- Deve essere in grado di utilizzare apparecchiature anche complesse, liberamente programmabili, per la trattazione di dati numerici.

GRADO DI AUTONOMIA

- Completa autonomia nel settore di responsabilità o di applicazione nell'ambito dei progetti generali e delle metodologie selezionate dall'Amministrazione.

SFERA DI RESPONSABILITA'

- Piena per le istruzioni impartite, per le rilevazioni ed i risultati dell'elaborazione dei dati nell'ambito delle specifiche attribuzioni e compiti assegnati.

29 - PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE STATISTICO VII q.

1) Collabora, per lo specifico settore di inquadramento, a progetti di rilevazione statistica e provvede direttamente alla raccolta dei dati ed alla loro interpretazione mediante tabelle, grafici e relazioni, nell'ambito delle modalità stabilite dal responsabile del settore.
2) Imposta procedure di rilevazioni connesse alla valutazione di fenomeni collettivi e di aspetti dell'attività amministrativa nel quadro di programmi specifici e/o generali di misurazione provvedendo alla rilevazione ed alla elaborazione dei dati, concorrendo con documenti numerici e grafici, all'illustrazione dei fenomeni generali analizzati.
3) Svolge la propria attività nell'ambito di strutture centrali e periferiche anche con mansioni ispettive e/o di supporto tecnico a strutture esterne impegnate in rilevazioni di interesse generale; dirige, se il settore di applicazione lo prevede, unità organiche interne ovvero gruppi di lavoro o di studio finalizzati ovvero partecipa a gruppi di ricerca permanente.
4) Collabora all'attività di ricerca e studio per l'esame dei settori da sottoporre ad indagine statistica, per l'esame di coerenza con altri fenomeni statistici e per l'applicazione di tecniche campionarie e di altre metodologie statistiche.
5) Svolge attività didattica e partecipa ad organi collegiali in rappresentanza dell'Amministrazione.
6) Per tutte le attività è in grado di utilizzare direttamente sistemi complessi, anche autonomi, nell'ambito di procedure generali.

MODALITA' E REQUISITI DI ACCESSO

- Concorso pubblico con riserva del 50% dei posti a favore del personale inquadrato nel profilo di assistente statistico purchè con sette anni di servizio effettivo nel profilo, che abbia superato, se in possesso del solo diploma di scuola superiore di secondo grado, un corso di specializzazione professionale della durata di due anni tenuto a cura della Scuola Supe-

riore della P.A. presso istituti specializzati di livello universitario.

- Diploma di laurea in discipline statistiche o considerate equipollenti su parere del Consiglio Universitario Nazionale per il nucleo principale degli insegnamenti specifici previsti.
- Conoscenza parlata e scritta di una lingua straniera.

GRADO DI AUTONOMIA

- Autonomia nell'ambito di progetti di settori e, qualora siano state individuate più metodologie di rilevazione ed elaborazione, può scegliere quella o quelle che ritenga più idonee al proprio settore di lavoro.

SFERA DI RESPONSABILITA'

- Completa per le rilevazioni e le elaborazioni affidategli.

30 - PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTE STATISTICO VI q.

1) Svolge la materiale attività di rilevazione di dati elementari statistici e valori provvedendo alla loro elaborazione secondo le procedure, le precedenze e i metodi fissati nei progetti di settori e/o stabiliti dai responsabili di settore.
2) Collabora alla redazione di documenti generali per la parte assegnatagli e procede all'aggiornamento di dati periodici sia direttamente sugli elaboratori esistenti che impostandoli di volta in volta in rapporto alla variazione di finalizzazioni determinata superiormente.
3) Partecipa a gruppi di lavoro di operatori di pari professionalità e - se possiede la specializzazione richiesta e/o la maggiore esperienza di servizio - ne coordina e dirige i lavori.
Lo stesso dicasi per le professionalità inferiori.
4) Per tutte le attività di competenza è in grado di utilizzare piccoli sistemi di uso semplice.

MODALITA' E REQUISITI DI ACCESSO

- Concorso pubblico e corso di qualificazione, della durata di un anno, tenuto a cura della Scuola Superiore della P.A., presso Istituti specializzati, la frequenza del quale è riservata ai candidati in possesso del diploma di scuola secondaria superiore.
- Diploma universitario in Scienze Statistiche ed Attuariali

ovvero

- Diploma di scuola secondaria superiore con l'obbligo di frequenza e superamento del corso di qualificazione.
- Il personale inquadrato nella qualifica funzionale immediatamente inferiore ed appartenente al profilo professionale di Operatore statistico può fruire della riserva di legge purchè in possesso del titolo di studio richiesto per la qualifica funzionale di provenienza.

GRADO DI AUTONOMIA

- Autonomia nell'ambito delle procedure predeterminate se dalle articolazioni delle medesime prevista.

SFERA DI RESPONSABILITA'

- Completa per il lavoro eseguito.

31 - PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE STATISTICO V q.

1) Provvede, nell'ambito di istruzione e/o di procedure predeterminate, all'esecuzione di scritturazione ed alle operazioni (anche mediante apparecchiature di uso semplice) necessarie alla tenuta ed aggiornamento degli archivi di dati relativi alle unità da rilevare.
2) Verifica la rispondenza delle unità rilevate e delle notizie raccolte con il quadro operativo predeterminato.
3) Provvede all'acquisizione, ad un primo esame di coerenza ed alla codifica dei dati; provvede allo spoglio dei modelli, alla registrazione ed all'elaborazione di dati semplici, anche con l'ausilio di apparecchiature di uso semplice.
4) Svolge negli uffici centrali e periferici funzioni amministrative e/o contabili di collaborazione e concorre, nell'ambito di procedure predeterminate, alla preparazione di atti e documenti sulla base di modelli ed istruzioni precise e predispone computi, rendiconti e situazioni nelle materie di specifica competenza, ovvero svolge e/o partecipa al servizio informazioni al pubblico costituendo anche tramite con gli uffici dell'Amministrazione di appartenenza.
5) Provvede alla minutazione e copia di lettere semplici.
6) Per tutte le attività di competenza è in grado di usare apparecchiature complesse di uso semplice.
7) Svolge, in caso di carenza di personale e/o di necessità, anche mansioni di professionalità della qualifica funzionale immediatamente inferiore.

REQUISITI E MODALITA' DI ACCESSO

- Concorso pubblico per esami.
- Diploma di istituto di istruzione secondaria superiore, ovvero di istituto di istruzione professionale considerato equipollente.

MOBILITA' ORIZZONTALE

- Verso Operatore amministrativo e Operatore amministrativo contabile.

GRADO DI AUTONOMIA

- Autonomia relativa nell'ambito di procedure predeterminate, nell'ambito di istruzioni non necessariamente dettagliate.

SFERA DI RESPONSABILITA'

- Predeterminata da prescrizioni di massima per quanto attiene la predisposizione dei documenti contabili e i relativi calcoli effettuati.

32 - PROFILO PROFESSIONALE: **REVISORE INTERPRETE-TRADUTTORE**

VIII q.

1) **Svolge personalmente attività di interpretariato consecutivo e/o simultaneo e traduzioni da lingue straniere in italiano o viceversa, in riunioni internazionali ed alto livello sia presso uffici centrali che periferici; dirige, nel settore di applicazione, l'organizzazione dei servizi tecnici relativi all'attività di interpretariato.**
2) **Dirige settori di uffici specifici quando le dimensioni e/o la attività del servizio richiedano una articolazione per specializzazioni per aree o gruppi linguistici, ovvero dirige gruppi di lavoro di operatori con professionalità inferiori e, se in possesso della necessaria specializzazione, anche con pari professionalità.**
3) **Rivede linguisticamente le traduzioni e coordina e/o esegue personalmente ricerche e studi su atti, documenti, pubblicazioni in lingue straniere. Coordina, altresì, e rivede la terminologia in lingua straniera già classificata ed esegue personalmente le analisi di documenti particolarmente riservati, nell'ambito di procedure superiormente determinate.**
4) **Redige relazioni e processi verbali di incontri plurilingui.**
5) **Svolge attività didattica e di addestramento specifico e partecipa a commissioni.**
6) **Impiega apparecchiature anche complesse per il trattamento del linguaggio.**

MODALITA' E REQUISITI DI ACCESSO

Concorso pubblico con riserva del 30% dei posti a favore del personale inquadrato nel profilo di traduttore interprete.
Laurea in lingue e letterature straniere con specializzazione in almeno due lingue e diploma di scuola interpreti.
ovvero: laurea e diploma di scuola interpreti per almeno due lingue.
Il diploma, nelle due ipotesi, può essere anche rilasciato da scuola di specializzazione estera riconosciuto dal Consiglio Universitario Nazionale ed equiparabili a corrisponden

te diploma dello Stato italiano ovvero sia compreso tra quelli accettati per la qualificazione del proprio personale da organismi intergovernativi ai quali partecipi l'Italia.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

Strumenti anche complessi in relazione al settore di applicazione.

SFERA DI AUTONOMIA

Completa nel quadro delle norme e delle procedure che regolano il settore di applicazione e delle direttive di massima per l'attività ed i compiti del momento.

GRADO DI RESPONSABILITA'

Assoluto per quanto riguarda la rispondenza della interpretazione e/o della traduzione.

33 - PROFILO PROFESSIONALE: **TRADUTTORE - INTERPRETE** VII q.

1) Svolge attività di interpretariato consecutive e/o simultanee e traduzioni da lingue straniere in italiano e viceversa, sia in Italia che all'estero, sia presso uffici centrali che periferici.
2) Dirige gruppi di lavoro formati da operatori di professionalità inferiore e, se in possesso della necessaria specializzazione e/o di maggiore anzianità di servizio nel profilo anche di professionalità pari, sia nell'ambito della previsione dell'art.21 della legge 312/80 che in quello di normative speciali.
3) Collabora alla organizzazione e/o presta personalmente assistenza tecnica in riunioni internazionali e in viaggi ufficiali all'estero.
4) Redige relazioni e processi verbali di incontri.
5) Collabora a ricerche e studi su atti, documenti e pubblicazioni in lingue straniere.
6) Seleziona e/o coordina le terminologie in lingua straniera adottate e da adottare nell'ambito delle attività del servizio di applicazione per il quale altresì, raccoglie e seleziona testi e documenti in lingua straniera correlandoli con quelli italiani corrispondenti ed analoghi.
7) Svolge attività didattica e partecipa a commissioni.
8) Impiega, nell'ambito di procedure predeterminate, apparecchiature anche complesse per il trattamento del linguaggio.

MODALITA' E REQUISITI DI ACCESSO

Con diploma di specializzazione di livello universitario in almeno una lingua rilasciato da una università, ovvero da scuole specializzate estere di medesimo livello riconosciute dal Paese nel quale sono istituite purchè considerate dal Consiglio Universitario Nazionale equiparabili nello Stato italiano ovvero com-

preso tra quelli accettati per la qualificazione del proprio personale degli organismi intergovernativi ai quali partecipa l'Italia.
Concorso pubblico.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI
Strumenti anche complessi, ma di uso semplice relativi al settore di applicazione.

SFERA DI AUTONOMIA
Completa nel quadro delle norme, procedure ed istruzioni specifiche relative ai compiti assegnati.

GRADO DI RESPONSABILITA'
Assolute per quanto riguarda la rispondenza dell'attività di interpretariato.

4 - PROFILO PROFESSIONALE : ASSISTENTE LINGUISTICO VI q.

1) Esegue traduzioni di testi semplici da lingue straniere in italiano.
2) Dattiloscrive testi e documenti in lingue straniere, curandone l'esatta rispondenza col testo originale, nonchè della lingua straniera in italiano.
3) Partecipa a riunioni internazionali in Italia e all'estero collaborando all'organizzazione del convegno ed al lavoro di traduzione per la redazione dei processi verbali.
4) Cura la classificazione e l'archiviazione delle terminologie straniere e dei documenti raccolti per il funzionamento e la documentazione del settore di applicazione.
5) Collabora ai servizi di accompagnamento all'estero e di ricevimento in Italia.
6) Stenografa nella lingua in cui è specializzato.
7) Nell'ambito di procedure predeterminate e di istruzioni specifiche utilizza macchine ed attrezzature d'ufficio di uso semplice, impiegate nel settore di applicazione.

MODALITA' E REQUISITI DI ACCESSO

- Diploma di istituto di istruzione secondaria superiore.
- Conoscenza parlata e scritta di una lingua straniera.
- Concorso pubblico.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI

- Strumenti anche complessi ma di uso semplice.

SFERA DI AUTONOMIA

- Nell'ambito di procedure specifiche e di direttive particolari.

GRADO DI RESPONSABILITA'

- Assoluto per quanto riguarda la traduzione eseguita ed i documenti formati in attuazione di norma, istruzioni ovvero di accordi specifici.

35 - PROFILO PROFESSIONALE: **OPERATORE PER LE LAVORAZIONI MOTORISTICHE E MECCANICHE** IV q.

1) Nell'ambito delle conoscenze specialistiche possedute e - ove necessario e/o prescritto - sulla base di istruzioni e prescrizioni specifiche ripara e/o revisiona impianti, strutture e componenti moto-meccaniche utilizzando, se richiesto dalla organizzazione del lavoro, apparecchiature anche complesse di uso semplice.
   In particolare provvede:
   a) alla ricerca e la individuazione di difetti, guasti, anomalie di funzionamento di tipo semplice e/o ricorrente sulla base di documentazione di riferimento.
   b) allo smontaggio, controllo, riparazione e rimontaggio di componenti.
2) In collaborazione con professionalità di pari o diversa qualifica esegue in relazione al tipo ed alle difficoltà degli interventi affidati al profilo professionale:
   a) le prove di funzionalità di controllo prescritte prima di avviare i veicoli, i motori e le parti di grandi motori al collaudo
   b) la messa a punto, le registrazioni, le tarature, il posizionamento e l'allineamanto delle parti e del complessivo,
   c) le operazioni per il trattamento di conservazione dei componenti e del complessivo.
3) Si assicura e/o provvede direttamente, a conclusione o in corso di sospensione del servizio, alla disattivazione delle attrezzature o comunque che esse non costituiscono pericolo, che siano correttamente ricoverate ed eventualmente alimentate sì da garantire l'autonomia energetica.
4) Cura l'efficacia funzionale, la pulizia e l'ordinaria manutenzione degli attrezzi e strumenti in dotazione e delle apparecchiature affidategli e lascia in ordine il proprio posto di lavoro.
5) Effettua le prescritte registrazioni ed annotazioni connesse alle operazioni affidategli.

5) Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presi di antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene in tale ambito, le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

REQUISITI CULTURALI

Diploma di istruzione secondaria di 1° grado

SPECIALIZZAZIONE

Attestato di idoneità tramite corsi di qualificazione professionale.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico con prove a contenuto teorico-pratico
Dall'interno per il 40% riservato al personale inquadrato nella qualifica funzionale immediatamente inferiore con permanenza di 5 anni nel livello.

MOBILITA' VERTICALE

Previa anzianità di 5 anni nel profilo e superamento di corsi di qualificazione può accedere ai profili di: Motorista meccanico specializzato, Meccanico specializzato grandi motori.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Aggiustatore meccanico previo superamento di corso di riconversione professionale.

36 - PROFILO PROFESSIONALE : MOTORISTA MECCANICO SPECIALIZZATO V q.

1) Individua in condizioni di autonomia esecutiva nell'ambito della propria specializzazione e/o in collaborazione con professionalità di analogo livello professionale ovvero con professionalità superiori, guasti ed anomalie, anche non ricorrenti, di funzionamento di motori complessi per dimensione e/o articolazione e/o potenzialità effettuandone verifiche e/o riparazioni per eseguire le quali sceglie ed utilizza i materiali occorrenti ovvero predispone e/o modifica e/o concorre alla preparazione di parti anche in collaborazione con altre professionalità; e altresì interviene in tutte le fasi delle lavorazioni con messe a punto di complessivi ed apparati.
2) Attua modifiche, prove e sperimentazioni sul mezzo in dotazione al settore, reparto od istituto di appartenenza ed esplica prove di funzionamento sul mezzo con possibilità di manovra.
3) Ripartisce - qualora sia richiesto dall' organizzazione del lavoro - i compiti fra le professionalità designate a partecipare al ciclo di lavorazione al quale è addetto provvedendo ad eseguire personalmente, anche in corso d'opera, interventi, preordinati o meno, richiesti dalle sue competenze tecniche di carattere specifico.
4) Procede anche su banco ai controlli funzionali specifici per le operazioni effettuate e si assicura che, per la parte di propria competenza ovvero se lo esige il tipo di organizzazione del lavoro richiesto dall'unità alla quale è addetto ovvero dall'articolazione e/o dalla dimensione della medesima, gli interventi effettuati rispondano alle procedure tecniche ed alle norme di riferimento ed entro i limiti delle tolleranze prescritte.
5) Compila, su modelli predisposti, eventuali documentazioni tecniche inerenti il lavoro effettuato.
6) Cura sia in corsi di qualificazione che durante le lavorazioni l'addestramento pratico di professionalità inferiori.

7) Valuta nell'ambito della propria specializzazione quali materiali possano essere recuperati ai fini di un totale o parziale reimpiego.
8) Collabora con altre professionalità alla messa a punto di nuove procedure.
9) Cura l'efficienza funzionale, la pulizia e l'ordinaria manutenzione degli attrezzi e strumenti in dotazione e delle apparecchiature affidategli e lascia in ordine il proprio posto di lavoro.
10) Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presi di antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene, in tale ambito, le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

REQUISITI CULTURALI

- Diploma di scuola secondaria di 1° grado e maturità professionale.

MODALITA' DI ACCESSO

- Concorso pubblico con prove a contenuto teorico-pratico; dall'interno il 30% dei posti è riservato al personale inquadrato nella qualifica funzionale immediatamente inferiore con permanenza di 5 anni nel livello.

MOBILITA' ORIZZONTALE

- Verso Meccanico specializzato grandi motori, Aggiustatore meccanico specializzato, previo superamento di corso di rconversione professionale.

MOBILITA' VERTICALE

- Verso Assistente tecnico motorista purchè in possesso del titolo di studio previsto.

37 - **PROFILO PROFESSIONALE : MECCANICO SPECIALIZZATO GRANDI MOTORI** V q.

1) Individua in condizioni di autonomia esecutiva nell'ambito della propria specializzazione e/o in collaborazione con professionalità di analogo livello professionale ovvero con professionalità superiori, guasti ed anomalie, anche non ricorrenti , di funzionamento di grandi motori, di terra, di marina e di aeronautica, complessi per articolazione e/o potenzialità effettuandone verifiche e/o revisioni e/o riparazioni parziali o generali per eseguire le quali sceglie ed utilizza i materiali occorrenti ovvero predispone e/o modifica e/o concorre alla preparazione di parti anche in collaborazione con altre professionalità; e altresì interviene in tutte le fasi delle lavorazioni con messe a punto di complessivi ed apparati, ed assiemi assicurandosi della rispondenza del procedimento alle norme ed alle procedure di riferimento.
2) Attua modifiche, prove e sperimentazioni sul mezzo in dotazione al settore, reparto od istituto di appartenenza ed esplica prove funzionali anche complesse risolvendo eventuali problemi di ordine tecnico sia riferendosi alla relativa documentazione ed ai manuali specifici e sia richiedendo la istituzione di gruppi di lavoro ad hoc formati da professionalità differenziate anche superiori.
3) Ripartisce - qualora sia richiesto dalla organizzazione del lavoro - i compiti tra le professionalità designate a partecipare al ciclo di lavorazione al quale é addetto provvedendo ad eseguire personalmente, anche in corso di opera, interventi, preordinati o meno, richiesti dalle sue competenze tecniche di carattere specifico.
4) Procede anche su banco ai controlli funzionali specifici per le operazioni effettuate e si assicura che, per la parte di propria competenza ovvero se lo esige il tipo di organizzazione del lavoro richiesto dalla unità alla quale é addetto ovvero dalla articolazione e/o dalla dimensione della medesima, gli interventi effettuati rispondano alle procedure tecniche ed alle norme di riferimento e rimangano nei limiti delle tolleranze prescritte.
5) Compila, su modelli predisposti, eventuali documentazioni tecniche inerenti il lavoro effettuato.

Cura sia in corsi di qualificazione che durante le lavorazioni l'addestramento pratico di professionalità inferiori.
Valuta nell'ambito della propria specializzazione quali materiali possano essere recuperati ai fini di un totale o parziale reimpiego.
Collabora con altre professionalità alla messa a punto di nuove procedure.
Cura l'efficienza funzionale, la pulizia e l'ordinaria manutenzione degli attrezzi e strumenti in dotazione e delle apparecchiature affidategli e lascia in ordine il proprio posto di lavoro.
Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene, in tale ambito, le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

REQUISITI CULTURALI

Diploma di scuola secondaria di 1° grado e maturità tecnica professionale.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico con prove a contenuto teorico-pratico, dall'interno 30% dei posti riservato al personale inquadrato nella qualifica funzionale immediatamente inferiore con permanenza di 5 anni nel livello.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Verso il motorista meccanico specializzato, Aggiustatore meccanico, previo superamento di corso di riconversione professionale.

MOBILITA' VERTICALE

Verso assistente tecnico purché in possesso del titolo di studio previsto.

38 - PROFILO PROFESSIONALE : AGGIUSTATORE MECCANICO IV q.

1) Esegue riparazioni di parti, impianti, assiemi e macchine di qualsiasi tipo ovvero costruisce pezzi o monta ed aggiusta congegni, apparecchiature ed assiemi - nell'ambito di istruzioni particolari ovvero applicando procedure predeterminate ovvero su indicazioni delle professionalità superiori con le quali collabora - per le operazioni di aggiustaggio proprie del settore al quale è addetto.
2) Effettua, con autonomia esecutiva, riparazioni di guasti di carattere ricorrente, anche di meccanica fine, su parti e assiemi di serie; ed attua la costruzione di pezzi, lo smontaggio, il rimontaggio, il riassemblaggio e simili - anche in concorso con altre professionalità - quando si tratti di assiemi e di parti complesse per dimensioni e/o articolazioni.
3) Fornisce il proprio supporto alle professionalità superiori quando si tratti di eseguire operazioni di meccanica di precisione o altre connesse alla valutazione funzionale, allo smontaggio, al trattamento ed alla ricomposizione di parti, assiemi o complessi particolarmente sofisticati ovvero quando si tratti di interventi su manufatti e/o elementi non di serie.
4) Collabora con le professionalità superiori:
   a) al controllo delle parti per la reimpiegabilità;
   b) nella valutazione delle tolleranze da conseguire con gli interventi e di quelle conseguite, concorrendo, pertanto, alla messa a punto, alle tarature, registrazioni e simili per ciascun elemento, parte, assieme o complesso;
   c) alla costruzione di calibri e pezzi, nonchè di attrezzature metriche.
5) Collabora, altresì, con professionalità pari o superiori, all'esecuzione delle operazioni proprie dei laboratori di metrologia e del saggio dei metalli preziosi.
6) Esegue la pulizia del materiale da trattare applicando gli accorgimenti tecnici del caso ed impiegando i materiali prescritti od idonei.

7) Effettua le registrazioni - se prescritte - relative alle lavorazioni eseguite e/o ai materiali prelevati ovvero impiegati.
8) Si assicura che le macchine, attrezzature ed impianti nei quali opera siano attivati o disattivati con le procedure e nei tempi prescritti.
9) Cura l'efficienza funzionale, la pulizia e l'ordinaria manutenzione degli attrezzi e strumenti in dotazione e delle apparecchiature affidategli e lascia in ordine il proprio posto di lavoro.
10) Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presi di antinfortunistici e segnala eventuali carenze e inosservanze; mantiene, in tale ambito, le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

REQUISITI CULTURALI

- Diploma di istruzione secondaria di 1° grado.

SPECIALIZZAZIONE

- Attestato di idoneità tramite corsi di qualificazione professionale.

MODALITA' DI ACCESSO

- Concorso pubblico con prove a contenuto teorico-pratico. Dall'interno il 40% dei posti è riservato al personale inquadrato nella qualifica funzionale immediatamente inferiore con permanenza di 5 anni nel livello.

MOBILITA' VERTICALE

- Previa anzianità di 5 anni nel profilo e superamento di corsi di qualificazione può accedere ai profili di Aggiustatore meccanico specializzato.

MOBILITA' ORIZZONTALE

- Operatore per le lavorazioni motoristiche e meccaniche con superamento di corso di riconversione professionale.

39 - PROFILO PROFESSIONALE: AGGIUSTATORE MECCANICO SPECIALIZZATO V q.

1) Individua ed effettua - in condizioni di autonomia esecutiva e/o sulla base di indicazioni di massima e/o di procedure tecniche prescritte e di disegni tecnici ovvero su istruzioni di professionalità superiori - gli interventi necessari, anche di meccanica fine e di precisione, per eliminare guasti anche non ricorrenti ovvero per riportare nell'ambito delle norme il funzionamento dei materiali, assiemi e complessi con operazioni di aggiustaggio meccanico proprie del settore al quale è addetto.
   Interviene in qualunque momento del ciclo produttivo nel quale è inserito, provvedendo anche all'individuazione degli interventi da eseguire nell'ambito delle lavorazioni, per la realizzazione di strumenti ed attrezzature metriche.
2) Esegue personalmente ed autonomamente - anche con il supporto di professionalità di livello meno elevato e/o prestando a propria volta collaborazione alle professionalità superiori - interventi di elevata precisione su materiali, apparecchiature e simili sia di serie che non di serie quando si tratti di guasti di natura casuale e non ricorrente ovvero quando si tratti di guasti di natura complessa.
3) Ripartisce - qualora lo richiedano la situazione operativa e/o l'organizzazione del lavoro nonchè le caratteristiche degli interventi da effettuare - i compiti tra le professionalità inferiori designate ad operare nel ciclo e/o intervento lavorativo affidatogli connessi, anche in corso d'opera, alla valutazione funzionale, allo smontaggio, al trattamento ed alla ricomposizione di parti, assiemi o complessi particolarmente sofisticati ovvero quando si tratti di interventi su manufatti e/o di elementi non di serie.
4) Provvede - sia con il supporto di professionalità di livello inferiore ovvero collaborando con professionalità superiori - ad effettuare, anche sul banco, controlli, tarature e simili per valutare la rispondenza dell'intervento al guasto diagnosticato e se i risultati conseguiti rispondano alle norme di riferimento e

di compatibilità prescritte ovvero ritenute tecnicamente accettabili, provvedendo altresì alla costruzione di calibri e pezzi,di assiemi e di parti complesse, di strumenti ed attrezzature di elevata precisione per le attività metriche.

5) Esegue in autonomia il controllo delle parti per la reimpiegabilità.

6) Utilizza apparecchiature anche di tipo complesso e provvede agli interventi di propria competenza sulle medesime per assicurarne il funzionamento ottimale segnalando tempestivamente anomalie e guasti che non rientrano nelle proprie specifiche conoscenze tecniche di intervento, collaborando con professionalità pari e/o superiori nelle operazioni connesse alle attività dei laboratori metrologici e al saggio dei metalli preziosi.

7) Compila, se richiesto ovvero se ritenuto necessario, rapporti tecnici inerenti il lavoro effettuato sottolineando eventuali guasti ed anomalie riscontrate anche sul materiale impiegato o applicato.

8) Cura sia in corsi di qualificazione che durante le lavorazioni l'addestramento pratico di professionalità inferiori.

9) Collabora con altre professionalità alla messa a punto di nuove procedure.

0) Cura l'efficienza funzionale, la pulizia e l'ordinaria manutenzione degli attrezzi e strumenti in dotazione e delle apparecchiature affidategli e lascia in ordine il proprio posto di lavoro.

1) Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presi di antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene, in tale ambito, le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

REQUISITI CULTURALI

- Diploma di scuola secondaria di 1° grado e maturità tecnica professionale.

MODALITA' DI ACCESSO

- Concorso pubblico con prove a contenuto teorico-pratico. Dall'interno il 30% dei posti è riservato al personale inquadrato nella qualifica funzionale immediatamente inferiore con permanenza di 5 anni nel livello.

MOBILITA' ORIZZONTALE

- Verso Motorista meccanico specializzato, Meccanico specializzato grandi motori, previo superamento di corso di riconversione professionale.

MOBILITA' VERTICALE

- Verso Assistente tecnico motorista purchè in possesso del titolo di studio previsto.