

**DECLARATORIA DEI PROFILI PROFESSIONALI**

**PRIMA AREA FUNZIONALE**

---

**PROFILO PROFESSIONALE  
AUSILIARIO**

**POSIZIONE DI INQUADRAMENTO INIZIALE:** F1

**CONTENUTI PROFESSIONALI**

Provvede con capacità manuali generiche ad attività ausiliarie al servizio dell'intera struttura ovvero di una o più unità organizzative; provvede a compiti di supporto manuali, o mediante l'utilizzo di apparecchiature tecnologiche di tipo semplice, o alla guida degli autoveicoli.

**ACCESSO**

Dall'esterno nella fascia retributiva iniziale (F1), attraverso le procedure di cui alla legge n.56/87 e successive modificazioni.

**REQUISITI**

- Assolvimento dell'obbligo scolastico o diploma di istituto secondario di 1° grado ed eventuali abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati (patente di guida).

**CONFLUENZA**

In questo profilo è confluito il preesistente profilo di:  
Ausiliario Amministrativo (ex posizione economica A1 e A1S)

## SECONDA AREA FUNZIONALE

---

### PROFILO PROFESSIONALE OPERATORE

**POSIZIONE DI INQUADRAMENTO INIZIALE:** F1

#### **CONTENUTI PROFESSIONALI**

Nel quadro di istruzioni operative, in possesso di conoscenze pratiche, esegue compiti specifici, connessi ad attività gestionali e logistiche, anche mediante l'utilizzo di mezzi, apparecchiature e strumenti in dotazione.

A titolo esemplificativo può:

- svolgere attività al servizio dell'intera struttura;
- svolgere compiti di supporto alle attività amministrative e/o contabili dell'unità organizzativa cui è addetto;
- svolgere compiti di supporto alle attività tecniche e/o operative dell'unità organizzativa cui è addetto.

#### **ACCESSO**

Dall'esterno: nella fascia retributiva iniziale (F1), attraverso le procedure di cui alla legge 56/87 e successive modificazioni.

#### **REQUISITI**

- Diploma di istituto secondario di 1° grado, ed eventuali abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

#### **CONFLUENZA**

In questo profilo è confluito il preesistente profilo di:  
Addetto Amministrativo (ex posizione economica B1)

## SECONDA AREA FUNZIONALE

---

### PROFILO PROFESSIONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

**POSIZIONE DI INQUADRAMENTO INIZIALE:** F2

#### CONTENUTI PROFESSIONALI

Nel quadro di indirizzi definiti, in possesso di conoscenze tecniche pratiche, svolge compiti specifici, connessi ad attività gestionali e logistiche, anche mediante l'utilizzo di mezzi, apparecchiature e strumenti in dotazione. Nell'ambito di indirizzi definiti, provvede all'espletamento di compiti specifici per obiettivi e contenuti, connessi ad attività polivalenti relative a processi gestionali e di organizzazione e amministrativo/ contabili che richiedono sia la conoscenze di tecniche, pratiche e procedure informatizzate, sia di norme, metodi e tecniche, acquisiti anche attraverso la progressiva maturazione professionale. Nell'ambito di metodologie o procedure consolidate o soggette a normale variabilità possiede capacità di analisi e di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di iniziativa di interpretazione di fenomeni e situazioni relazionali e comunicative.

A titolo esemplificativo può:

- provvedere ad attività di servizio dell'intera struttura;
- collaborare ad attività amministrative e/o contabili dell'unità amministrativa;
- svolgere attività istruttorie amministrative e/o contabili sulla base di procedure predefinite.

#### ACCESSO

Dall'esterno: nella fascia retributiva iniziale F2, mediante pubblico concorso.

#### REQUISITI

- Diploma di istituto secondario di 2° grado ed eventuali abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

#### CONFLUENZA

In questo profilo sono confluiti i preesistenti profili di:

Operatore Amministrativo (ex posizione economica B2)

Assistente Amministrativo (ex posizione economica B3 e B3S)

## SECONDA AREA FUNZIONALE

---

### PROFILO PROFESSIONALE ASSISTENTE TECNICO

#### POSIZIONE DI INQUADRAMENTO: F2

#### CONTENUTI PROFESSIONALI:

Nel quadro di indirizzi definiti, in possesso di conoscenze tecniche pratiche, svolge compiti specifici, connessi ad attività gestionali e logistiche, anche mediante l'utilizzo di mezzi, apparecchiature e strumenti in dotazione. Nell'ambito di indirizzi definiti, provvede all'espletamento di compiti specifici per obiettivi e contenuti, richiedenti l'applicazione integrata di conoscenze tecniche, normative e di uso di risorse informatiche, acquisite anche attraverso la progressiva maturazione professionale. Nell'ambito di metodologie o procedure consolidate o soggette a normale variabilità possiede capacità di analisi e di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di iniziativa di interpretazione di fenomeni e situazioni relazionali e comunicative.

A titolo esemplificativo può:

- curare il collaudo di apparecchiature semplici, impianti e macchinari;
- curare l'esecuzione e il coordinamento degli interventi assegnati nel rispetto delle procedure in atto;
- effettuare controlli, misurazioni e rilievi e assicurare l'attuazione ed il coordinamento operativo dei piani, interpretando progetti tecnici da realizzare.

#### ACCESSO

Dall'esterno: nella fascia retributiva iniziale F2, mediante pubblico concorso.

#### REQUISITI

- Diploma di istituto secondario di 2° grado ad indirizzo tecnico, coerente con le professionalità da selezionare ed eventuali abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

#### CONFLUENZA

In questo profilo sono confluiti i preesistenti profili di:

Operatore Tecnico (ex posizione economica B2)

Assistente Tecnico (ex posizione economica B3 e B3S)

## SECONDA AREA FUNZIONALE

---

### PROFILO PROFESSIONALE ASSISTENTE STATISTICO INFORMATICO

#### POSIZIONE DI INQUADRAMENTO: F2

#### CONTENUTI PROFESSIONALI:

Nel quadro di indirizzi definiti, in possesso di conoscenze tecniche pratiche, svolge compiti specifici, connessi alla progettazione, realizzazione e aggiornamento del software, al mantenimento in efficienza delle risorse hardware ed alla redazione della documentazione tecnica e operativa di supporto. Nell'ambito di metodologie o procedure consolidate o soggette a normale variabilità possiede capacità di analisi e di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di iniziativa di interpretazione di fenomeni e situazioni relazionali e comunicative.

A titolo esemplificativo può:

- provvedere all'espletamento di compiti inerenti alla gestione e alla manutenzione del sistema informatico locale, fornendo supporto agli utenti sia in ambito tecnico sia applicativo;
- provvedere al rilascio delle abilitazioni degli utenti ad accedere alle applicazioni;
- gestire e monitorare i malfunzionamenti del sistema informatico;
- occuparsi degli adempimenti connessi alla sicurezza ICT;
- presidiare e fornire assistenza agli interventi di manutenzione e potenziamento delle infrastrutture informatiche;
- collaborare alla realizzazione di banche dati e applicazioni di automazione d'ufficio.

#### ACCESSO

Dall'esterno: nella fascia retributiva iniziale F2, mediante pubblico concorso.

#### REQUISITI

- Diploma di istituto secondario di 2° grado ad indirizzo informatico ed eventuali abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

#### CONFLUENZA

In questo profilo sono confluiti i preesistenti profili di:

Operatore Statistico Informatico (ex posizione economica B2)

Assistente Statistico Informatico (ex posizione economica B3 e B3S)

## TERZA AREA FUNZIONALE

---

### PROFILO PROFESSIONALE FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

#### POSIZIONE DI INQUADRAMENTO INIZIALE: F1

#### CONTENUTI PROFESSIONALI

Nel quadro di indirizzi generali svolge, per la specifica conoscenza dei vari processi gestionali – con eventuali funzioni di direzione, coordinamento e controllo – attività, anche in autonomia, di rilevante importanza nelle unità di livello non dirigenziale a cui è preposto, ovvero svolge funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico e per la soluzione di problematiche complesse. Possiede, a tal fine, capacità di analisi e sintesi nella gestione, di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di iniziativa, di comunicazione, di valutazione dei fenomeni e situazioni relazionali, anche complesse e soggette a variabilità significativa. Ha capacità di gestione di relazioni e transazioni dirette e complesse, anche in contesto internazionale, rapportandosi alla rete amministrativo-istituzionale ed ai soggetti esterni, anche attraverso l'esercizio di adeguati comportamenti negoziali, al fine di garantire opportuni standard valutativo-operativi. A tal fine, qualifica le proprie competenze attraverso un processo di apprendimento continuo, con lo svolgimento di attività di valutazione gestionale – sotto il profilo giuridico, economico, contabile e amministrativo – e reperimento ed analisi di fonti, in relazione con la rete professionale.

A titolo esemplificativo può, in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute, anche finalizzate allo svolgimento dei procedimenti:

- dare il proprio contributo professionale nella gestione di tematiche complesse, con proposizione di iniziative innovative;
- partecipare a progetti di analisi, studio e ricerca, curando la predisposizione di modelli, valutazioni e proposte per la realizzazione di rilevazioni ed elaborazioni statistiche di competenza in modo sistematico ed autonomo;
- redigere e stendere documenti, in ambito di legislazione economico-finanziaria, in relazione ai processi amministrativi ed in materie giuridico-amministrative, in contabilità pubblica ed applicativa, in materie di diritto processuale, con particolare riferimento al contenzioso;
- gestire attività connesse ai processi di pianificazione, gestione e monitoraggio delle risorse umane, economiche e finanziarie;
- curare la realizzazione ed implementazione di sistemi di comunicazione integrata, istituzionale ed all'utenza interna e/o esterna;
- svolgere attività ispettive, di revisione e controllo, con particolare riguardo agli aspetti amministrativi e contabili;
- dirigere e coordinare unità organizzative, anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti;
- curare la raccolta, il raggruppamento e la verifica dei dati nell'ambito dell'attuazione dei progetti generali ed esecutivi di rilevazione statistica;
- redigere, in modo sistematico ed autonomo, documenti, in ambito economico finanziario provvedendo alla raccolta di dati a fini statistici, all'attività di competenza del settore cui è preposto e curare la predisposizione degli atti amministrativi di competenza;

- assicurare l'attuazione delle procedure di pianificazione delle attività e del controllo di gestione nelle fasi di individuazione degli obiettivi, elaborazione dei piani e verifica dello stato di attuazione;
- partecipare all'elaborazione ed attuare sistemi di monitoraggio e controllo dell'attività svolta dall'amministrazione, valutandone la rispondenza sia a criteri di efficienza, efficacia, e trasparenza e economicità, sia agli obiettivi fissati dalle norme o dai piani di intervento;
- svolgere attività di studio e ricerca per la formulazione di programmi e direttive generali relative agli interventi dei pubblici poteri nel campo dell'attività di programmazione;
- partecipare a progetti di analisi e studio afferenti le missioni istituzionali dell'amministrazione;
- dirigere o coordinare unità organizzative, anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti.

### **ACCESSO**

Dall'esterno: nella fascia retributiva iniziale F1, mediante pubblico concorso.

### **REQUISITI**

- Laurea triennale, laurea vecchio ordinamento, laurea specialistica o laurea magistrale coerenti con le professionalità da selezionare ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati, come ad esempio, per le attività di informazione e di comunicazione di cui alla l.150/2000 e relativo regolamento attuativo. Conoscenza di lingua straniera.

### **CONFLUENZA**

In questo profilo sono confluiti i preesistenti profili di:

Collaboratore Amministrativo (ex posizione economica C1 e C1S)

Funzionario Amministrativo (ex posizione economica C2)

Direttore Amministrativo (ex posizione economica C3 e C3S)

## TERZA AREA FUNZIONALE

---

### PROFILO PROFESSIONALE FUNZIONARIO TECNICO

#### POSIZIONE DI INQUADRAMENTO INIZIALE: F1

#### CONTENUTI PROFESSIONALI

Nel quadro di indirizzi generali, svolge, per la specifica conoscenza dei vari processi gestionali, con eventuali funzioni di direzione, coordinamento e controllo, attività, anche in autonomia, di rilevante importanza nelle unità di livello non dirigenziale a cui è preposto, ovvero svolge funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico e per la soluzione di problematiche complesse. Possiede, a tal fine, capacità di analisi e sintesi nella gestione; di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna; di iniziativa, di comunicazione, di valutazione dei fenomeni e situazioni relazionali anche complesse e soggette a variabilità significativa. Ha capacità di gestione di relazioni e transazioni dirette e complesse, anche in contesto internazionale, rapportandosi alla rete amministrativo-istituzionale ed ai soggetti esterni, anche attraverso l'esercizio di adeguati comportamenti negoziali, al fine di garantire opportuni standard valutativo-operativi. A tal fine, qualifica le proprie competenze attraverso un processo di apprendimento continuo, con lo svolgimento di attività di valutazione tecnico-scientifica e reperimento ed analisi di fonti, in relazione con la rete scientifica e professionale.

A titolo esemplificativo può, in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute:

- dare il proprio contributo professionale nella gestione di tematiche complesse con proposizione di iniziative innovative;
- curare l'impostazione e la realizzazione di attività programmate;
- svolgere attività ispettive, di revisione e controllo, con particolare riguardo agli aspetti tecnici, anche sorvegliando l'esecuzione dei lavori e intervenendo ove necessario;
- collaborare alla definizione degli standard tecnici;
- partecipare a progetti di analisi e studio;
- gestire attività connesse ai processi di pianificazione e monitoraggio;
- curare la predisposizione degli atti amministrativi di competenza;
- dirigere e coordinare unità organizzative, anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti.

#### ACCESSO

Dall'esterno: nella fascia retributiva iniziale F1, mediante pubblico concorso.

#### REQUISITI

- Laurea triennale, laurea vecchio ordinamento, laurea specialistica o laurea magistrale in materie tecniche e scientifiche coerenti con le professionalità da selezionare ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati. Conoscenza di lingua straniera.

## **CONFLUENZA**

In questo profilo sono confluiti i preesistenti profili di:  
Collaboratore Tecnico (ex posizione economica C1 e C1S)  
Funzionario Tecnico (ex posizione economica C2)  
Direttore Tecnico (ex posizione economica C3 e C3S)

## TERZA AREA FUNZIONALE

---

### PROFILO PROFESSIONALE FUNZIONARIO STATISTICO INFORMATICO

#### POSIZIONE DI INQUADRAMENTO: F1

#### CONTENUTI PROFESSIONALI

Nel quadro di indirizzi generali, svolge, per la specifica conoscenza dei vari processi gestionali, con eventuali funzioni di direzione, coordinamento e controllo, attività, anche in autonomia, di rilevante importanza nelle unità di livello non dirigenziale a cui è preposto, ovvero svolge funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico e per la soluzione di problematiche complesse. Possiede, a tal fine, capacità di analisi e sintesi nella gestione, di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di iniziativa, di comunicazione, di valutazione dei fenomeni e situazioni relazionali anche complesse e soggette a variabilità significativa. Ha capacità di gestione di relazioni e transazioni dirette e complesse, anche in contesto internazionale, rapportandosi alla rete amministrativo-istituzionale ed ai soggetti esterni, anche attraverso l'esercizio di adeguati comportamenti negoziali, al fine di garantire opportuni standard valutativo-operativi. A tal fine, qualifica le proprie competenze attraverso un processo di apprendimento continuo, con lo svolgimento di attività di valutazione tecnico-scientifica e reperimento ed analisi di fonti, in relazione con la rete scientifica e professionale.

A titolo esemplificativo può, in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute:

- dare il proprio contributo professionale nella gestione di tematiche complesse con proposizione di iniziative innovative;
- partecipare a progetti di analisi, studio e ricerca, curando la predisposizione di banche dati e applicativi informatici a supporto dei progetti;
- curare sia le attività connesse all'uso complesso ed integrato, anche con modalità in rete, di strumenti del sistema informatico per progettare e realizzare banche dati e applicazioni di automazione d'ufficio, sia la verifica e controllo tecnico funzionale dei servizi informatici;
- curare le problematiche legate alla sicurezza informatica ed assicurare il monitoraggio dei contratti ICT;
- pianificare le attività di elaborazione informatica e di ottimizzazione dell'uso delle risorse tecnologiche;
- collaborare per la definizione degli standard di funzionamento;
- gestire attività connesse ai processi di pianificazione e monitoraggio delle risorse informatiche;
- curare la predisposizione degli atti amministrativi di competenza;
- dirigere e coordinare unità organizzative, anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti.

#### ACCESSO

Dall'esterno: nella fascia retributiva iniziale F1, mediante pubblico concorso.

## **REQUISITI**

- Laurea triennale, laurea vecchio ordinamento, laurea specialistica o laurea magistrale in informatica, ingegneria informatica, statistica o equipollenti.  
Conoscenza di lingua straniera.

## **CONFLUENZA**

In questo profilo sono confluiti i preesistenti profili di:

Collaboratore Statistico Informatico (ex posizione economica C1 e C1S)

Funzionario Statistico Informatico (ex posizione economica C2)

Direttore Statistico Informatico (ex posizione economica C3 e C3S)