



# REPUBBLICA DI SAN MARINO

**DECRETO DELEGATO 1 LUGLIO 2014 n.102**

**Noi Capitani Reggenti  
la Serenissima Repubblica di San Marino**

*Visto l'articolo 55, comma 3 della Legge 5 dicembre 2011 n.188;*

*Vista la deliberazione del Congresso di Stato n.60 adottata nella seduta 24 giugno 2014;*

*Visti l'articolo 5, comma 3, della Legge Costituzionale n. 185/2005 e gli articoli 8 e 10, comma 2, della Legge Qualificata n.186/2005;*

*Promulghiamo e mandiamo a pubblicare il seguente decreto delegato:*

## **PROFILI DI RUOLO DEL SETTORE PUBBLICO ALLARGATO**

### **Art. 1**

*(Finalità)*

1. Il presente decreto delegato dà attuazione alla Legge 5 dicembre 2011 n.188 nella parte in cui istituisce i Profili di Ruolo in raccordo con la riforma dei titoli di studio di cui alla Legge 5 ottobre 2011 n.161 e per le finalità previste dalla medesima Legge n. 188/2011.

### **Art. 2**

*(Profili di Ruolo)*

1. I Profili di Ruolo (di seguito PDR) sono denominati, elencati e descritti nell'Allegato A al presente decreto delegato.

2. Non sono ricompresi nell'Allegato A al presente decreto delegato i PDR relativi al Corpo di Polizia Civile per i quali si rinvia alla disciplina speciale del Corpo. Per la Carriera Diplomatica si rimanda alla revisione della normativa speciale in materia prevista dall'art.1 comma 5 dell'Allegato A alla Legge n.188/2011.

3. I posti con le relative qualifiche e mansionari di cui all'allegato A alla Legge 17 settembre 1993 n.106 e successive modifiche ed integrazioni, sono correlati ai PDR secondo la tabella delle corrispondenze di cui all'Allegato B al presente decreto delegato, ferme restando le disposizioni di cui, ferme restando le disposizioni di cui alla Legge n.188/2011 ed in particolare ai suoi Titoli V, VI e VII ed articolo 71.

4. I posti previsti ad esaurimento nell'allegato A alla Legge n.106/1993 e successive modifiche ed integrazioni sono collegati ai PDR sulla base di criteri di omogeneità fra le prestazioni e le caratteristiche previste per il posto e il PDR.

5. I Profili di Ruolo definiscono il grado di istruzione, il livello di responsabilità e di autonomia, nonché le principali competenze idonee allo svolgimento delle mansioni.

6. La mancata previsione della qualifica di Pubblico Ufficiale nel PDR non esclude che il dipendente assuma tale qualifica ai sensi del Codice Penale.

7. La declinazione dei PDR di cui all'allegato A al presente decreto delegato può essere oggetto di verifica e modifica nell'ambito dei successivi Decreti e atti di perfezionamento della Riforma, in conformità a quanto previsto dall'articolo 26 della Legge 31 luglio 2009 n.105 e dall'articolo 61 della Legge n. 188/2011.

### **Art. 3**

*(Ordine gerarchico dei PDR e gerarchia fra il personale)*

1. L'ordine gerarchico dei PDR è determinato dalle caratteristiche che li definisce, in relazione al livello di responsabilità, di autonomia ed al grado di istruzione.

2. La gerarchia fra i dipendenti è determinata dal PDR e nel PDR dall'anzianità di servizio, fatta salva l'anzianità specifica in un PDR qualora previsto da norme speciali. La data di assunzione convenzionale determina l'anzianità di servizio. A parità di tale data, l'ordine risultante dalle classificazioni ottenute nei concorsi e nelle selezioni di cui alla Legge 31 luglio 2009 n. 107, e in caso di ulteriore parità, l'età. Il dipendente incaricato delle funzioni in PDR diverso da quello di appartenenza, agli effetti gerarchici durante l'esercizio di dette funzioni ed ai soli fini delle medesime, è considerato appartenente al PDR corrispondente alle funzioni esercitate.

### **Art. 4**

*(Riconversione, esuberi e PDR ad esaurimento)*

1. Nel caso di soppressione di PDR, il personale ivi inquadrato a tempo indeterminato è, a seconda dei casi e previa contrattazione con le Organizzazioni Sindacali, inquadrato in altro PDR coerente con la professionalità posseduta, oppure è soggetto ad un percorso di riconversione e conseguente valutazione per il suo inquadramento a tempo indeterminato in un altro PDR, oppure permane nel PDR ad esaurimento. In ogni caso, devono essere privilegiati i percorsi di riconversione rispetto all'inquadramento in PDR ad esaurimento.

2. Il personale posto in PDR ad esaurimento è tenuto a svolgere i compiti affidati in coerenza con il grado di professionalità previsto dal PDR di inquadramento e ad effettuare eventuali ulteriori percorsi di riconversione attivati.

3. Le disposizioni di cui al comma 1 del presente articolo si applicano, altresì, al personale che risulterà in esubero a seguito delle periodiche revisioni del fabbisogno; è fatta salva in via prioritaria la eventuale riassegnazione del dipendente sul PDR di appartenenza.

### **Art. 5**

*(PDR e titoli di studio)*

1. Il PDR indica generalmente il grado di istruzione richiesto e l'eventuale ambito disciplinare. Ove non tassativamente indicato e qualora risulti necessario individuare uno specifico titolo di studio fra quelli rientranti nell'indirizzo stabilito dal PDR, questo viene determinato nel fabbisogno; allo stesso modo vengono determinate altre conoscenze, quali quelle informatiche e linguistiche.

2. L'indispensabilità del titolo di studio e/o di altre conoscenze, quali quelle informatiche e linguistiche, anch'esse ritenute indispensabili ai fini dell'attività da svolgere, qualora non già espressamente indicata dal PDR, viene determinata nell'ambito del Fabbisogno.

3. E' requisito indispensabile il titolo di studio richiesto per tutti i PDR sanitari, sanitari-ausiliari, socio-sanitari, di Educatore e di Insegnante dei Servizi Socio-educativi per la Prima Infanzia e delle Scuole di ogni Ordine e Grado, di Esperto in attività professionale e di Responsabile di Unità Operativa.

4. Qualora, a seguito di mutamento del percorso scolastico o formativo si determini la modifica di titolo di studio previsto da PDR, il titolo di studio precedentemente previsto dallo stesso PDR mantiene la propria validità, ai fini dell'accesso al profilo medesimo, secondo le equiparazioni stabilite in conformità alla Legge 5 ottobre 2011 n.161, al Decreto Delegato 5 maggio 2005 n.70 e alle specifiche normative di settore che disciplinano i titoli di studio.

5. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 57 della Legge n.188/2011.

#### **Art. 6**

*(Sostituzioni e incarichi temporanei in PDR diverso o superiore)*

1. Il personale già dipendente può accedere a PDR diverso o superiore per sostituzioni o per incarichi temporanei fino all'espletamento delle procedure concorsuali, qualora ricorrano le condizioni ed i requisiti che verranno regolamentati nell'ambito della disciplina sugli inquadramenti e sulle assegnazioni da adottarsi in conformità agli articoli 10 e 64 della Legge n.188/2011.

2. Fino alla nuova disciplina, continuano ad applicarsi le norme vigenti in materia.

#### **Art. 7**

*(Rinvio)*

1. Per quanto non contemplato dal presente decreto delegato, si rimanda alle norme contenute nella Legge n. 188/2011 e alle altre norme vigenti in materia.

#### **Art. 8**

*(Norma transitoria)*

1. Fino all'entrata in vigore del primo Fabbisogno del Settore Pubblico Allargato e delle norme relative agli inquadramenti e alle assegnazioni conseguenti, ai fini delle sostituzioni e degli incarichi necessari resta in vigore la dotazione organica di cui alla Legge 16 settembre 1993 n. 106 e successive modifiche ed integrazioni.

*Dato dalla Nostra Residenza, addì 1 luglio 2014/1713 d.F.R.*

I CAPITANI REGGENTI  
*Valeria Ciavatta – Luca Beccari*

IL SEGRETARIO DI STATO  
PER GLI AFFARI INTERNI  
*Gian Carlo Venturini*

ALLEGATO A

# Profili di ruolo

## ELENCO GENERALE

Ausiliario	AUS
Ausiliario di base	AUSBA
Ausiliario di servizio	AUSSERV
Ausiliario tecnico	AUSTEC
Addetto amministrativo-segreteria	ADAMSE
Addetto tecnico	ADETE
Operatore amministrativo	OPAMMI
Operatore tecnico	OPETE
Operatore servizi istituzionali	OPSI
Guardia ecologica	GUAECO
Operatore specializzato amministrativo	OPSPAMMI
Operatore specializzato contabile	OPSPCONT
Operatore specializzato tecnico	OPSPTEC
Operatore specializzato culturale turistico	OPSCUTU
Ufficiale giudiziario	UFFGIUD
Collaboratore amministrativo	COLLAMMI
Collaboratore contabile	COLLCONT
Collaboratore tecnico	COLLTEC
Ispettore tecnico amministrativo	ISPTECAMMI
Attuario	ATT
Esperto amministrativo	ESPAMMI
Esperto contabile	ESPCONT
Esperto tecnico	ESPTEC
Responsabile di unità operativa	RESUNIOP
Esperto in attività professionale	ESPATPROF
Avvocato dello Stato	AVVSTA
Cancelliere	CANC
Educatore nei servizi per la prima infanzia	EDUCAT
Educatore con funzioni organizzative nei servizi per la prima infanzia	EDUCATORG
Educatore - insegnante nella scuola dell'infanzia	EDUINS
Insegnante nella scuola elementare	INSELE
Insegnante con funzioni organizzative nella scuola dell'infanzia o nella scuola elementare	INSPRIORG
Insegnante nella scuola media inferiore	INSMED
Insegnante nelle scuole secondarie di 2° grado	INSSEC2
Insegnante con funzioni organizzative nella scuola media inferiore o nelle scuole secondarie di 2° grado	INSSECORG
Esperto in sistemi di istruzione	ESPSISIST
Medico	MED
Farmacista	FARM
Veterinario	VET
Psicologo	PSICOL
Psicoterapeuta	PSICOTERAP
Sociologo	SOCIOL
Ingegnere clinico – biomedico	INGCLIN
Esperto tecnico professionale della prevenzione	ESPTECPREV
Biologo	BIOL
Chimico	CHIM
Infermiere	INF

Ostetrica	OSTET
Fisioterapista	FISIOTP
Logopedista	LOGOPED
Ortottista – assistente oftalmologia	ORTOTT
Educatore professionale	EDUPROF
Educatore sociale e animatore socio – educativo	EDUSOC
Assistente sociale	ASSSOC
Tecnico audiometrista	TECAUDIO
Tecnico di laboratorio	TECLAB
Tecnico sanitario di radiologia medica	TECRADMED
Tecnico di neuro fisiopatologia	TECNEURO
Dietista	DIET
Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro	TECPREVLAV
Assistente sanitario	ASSSAN
Operatore socio – sanitario	OSS
Autista soccorritore – operatore di centrale 118	AUTSOC
Operatore dei servizi sanitari	OPSERSAN
Coordinatore infermieristico / tecnico di U.O.	COORDINFTECUO
Coordinatore infermieristico / tecnico di azienda	COORDINFAZ

## **AUSILIARIO** **(AUS)**

(Pulizie, piccola e ordinaria manutenzione dei locali, servizio di portineria, piccole commissioni interne ed esterne, apertura e chiusura delle sedi)

### **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il profilo è caratterizzato da:

- ✓ attività elementari e ripetitive (collegate alle funzioni demandate alla UO di assegnazione e/o al servizio di attribuzione) che non richiedono particolari interpretazioni, se non la capacità di provvedere alla manutenzione ordinaria delle semplici attrezzature a disposizione;
- ✓ compiti che non comportano alcuna forma di supervisione di personale;
- ✓ semplici contatti e relazioni nell'ambito degli uffici di appartenenza;
- ✓ autonomia minima, legata a prescrizioni ed indicazioni fornite dai superiori;
- ✓ metodologie e procedure prestabilite, con conseguente controllo immediato e sistematico da parte del referente / responsabile;
- ✓ capacità di produrre un adeguato volume di lavoro nel corso della giornata lavorativa.

### **TITOLO DI STUDIO E REQUISITI**

Scuola dell'obbligo in relazione all'età scolare.

### **TITOLO DI STUDIO SUPERIORE, SOSTITUTIVO DEL TITOLO BASE RICHIESTO**

Diploma di qualifica professionale.

## **AUSILIARIO DI BASE (AUSBA)**

(fattorinaggio, riproduzioni, Scuola (servizio ausiliario), Musei e Monumenti (sorveglianza, custodia e pulizia delle sale espositive, apertura e chiusura delle sedi), Cinema e Teatri (sorveglianza, custodia e pulizia delle sale e dei cinema e teatri, apertura e chiusura delle sedi), magazzini, Poste.

### **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il profilo è caratterizzato da:

- ✓ attività elementari e ripetitive (collegate alle funzioni demandate alla UO di assegnazione e/o al servizio di attribuzione) che non richiedono particolari interpretazioni e/o conoscenze, se non la capacità di provvedere alla manutenzione ordinaria di attrezzature ad uso comune, dei locali e degli strumenti a disposizione;
- ✓ compiti che non comportano alcuna forma di supervisione di personale;
- ✓ contatti e relazioni nell'ambito degli uffici di appartenenza, talvolta anche con altre U.O.;
- ✓ adeguata attenzione ed accuratezza nell'esercizio delle attività;
- ✓ autonomia minima, legata a prescrizioni ed indicazioni fornite dai superiori;
- ✓ metodologie e procedure prestabilite, con controllo sistematico da parte del referente / responsabile;
- ✓ capacità di produrre un adeguato volume di lavoro nel corso della giornata lavorativa.

### **TITOLO DI STUDIO E REQUISITI**

Scuola dell'obbligo in relazione all'età scolare e, ove richiesto, corso professionale specifico. Ove necessaria, patente di guida.

### **TITOLO DI STUDIO SUPERIORE SOSTITUTIVO DEL TITOLO BASE RICHIESTO**

Diploma di qualifica professionale, salvo corso professionale specifico ove richiesto e patente di guida ove necessaria.

# **AUSILIARIO DI SERVIZIO (AUSSERV)**

(cucine Scuola e ISS, Musei e Monumenti (mansioni di cassa oltre a quelle dell'ausiliario di base, chiusura delle sedi), Cinema e Teatri (mansioni di cassa oltre a quelle dell'ausiliario di base), magazzini, cimiteri, nettezza urbana, ospedale, farmacie e centro farmaceutico, affissioni, Poste

## **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il profilo è caratterizzato da:

- ✓ attività normalmente ripetitive (collegate alle funzioni demandate alla UO di assegnazione e/o al servizio di attribuzione) che richiedono preparazione qualificata a livello adeguato ed il rispetto di procedure abbastanza semplici, nonché capacità di provvedere al funzionamento ed alla manutenzione delle attrezzature, anche di media complessità, a disposizione;
- ✓ compiti che generalmente non comportano supervisione di personale;
- ✓ contatti e relazioni nell'ambito degli uffici di appartenenza, talvolta anche con altre U.O.;
- ✓ adeguata attenzione ed accuratezza, con controlli sulla propria attività al fine di limitare possibili errori operativi;
- ✓ autonomia minima, legata a prescrizioni ed indicazioni fornite dai superiori;
- ✓ metodologie e procedure prestabilite, con controllo sistematico da parte del referente / responsabile;
- ✓ capacità di produrre un adeguato volume di lavoro nel corso della giornata lavorativa.

## **TITOLO DI STUDIO E REQUISITI**

Diploma di qualifica professionale specifico (a seconda dell'impiego, in ambito: amministrativo, contabile, tecnico). In subordine, scuola dell'obbligo in relazione all'età scolare e corso professionale specifico. Ove necessaria, patente di guida.

## **TITOLO DI STUDIO SUPERIORE SOSTITUTIVO DEL TITOLO BASE RICHIESTO**

Diploma di maturità generico, salvo corso professionale specifico, ove richiesto, diploma di maturità specifico (a seconda dell'impiego, in ambito: generico, amministrativo, contabile, tecnico). Ove necessaria, patente di guida.

# **AUSILIARIO TECNICO (AUSTEC)**

(necroforo, accalappiacani, autista, manutenzioni, Cinema e Teatri (proiezionista e allestimenti oltre a quelle dell'ausiliario di base), magazzini, servizi AASS: macello pubblico, igiene urbana, trasporti, officina, centrali acqua, servizio acqua-gas; ISS)

## **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il profilo è caratterizzato da:

- ✓ attività di natura tecnica (collegate alle funzioni demandate alla UO di assegnazione e/o al servizio di attribuzione) che richiedono preparazione specialistica di buon livello, nonché capacità di provvedere al funzionamento ed alla manutenzione delle attrezzature, anche di tipo complesso, a disposizione;
- ✓ compiti che solitamente non comportano supervisione di personale;
- ✓ contatti e relazioni nell'ambito degli uffici di appartenenza, talvolta anche con altre U.O.;
- ✓ adeguata attenzione ed accuratezza, con controlli sulla propria attività al fine di limitare possibili errori operativi;
- ✓ puntualità e rispetto dei tempi prefissati in relazione ai compiti ricevuti;
- ✓ autonomia minima, legata a prescrizioni ed indicazioni fornite dai superiori;
- ✓ metodologie e procedure prestabilite, con controllo sistematico da parte del referente / responsabile;
- ✓ capacità di produrre un adeguato volume di lavoro nel corso della giornata lavorativa.

## **TITOLO DI STUDIO E REQUISITI**

Diploma di qualifica professionale specifico (a seconda dell'impiego, in ambito: amministrativo, contabile, tecnico). In subordine, scuola dell'obbligo in relazione all'età scolare e corso professionale specifico. Ove necessario, patente di guida abilitante/adequata. Ove necessaria, patente di guida.

## **TITOLO DI STUDIO SUPERIORE SOSTITUTIVO DEL TITOLO BASE RICHIESTO**

Diploma di maturità generico, salvo corso di formazione professionale specifico, ove richiesto, o diploma di maturità specifico (a seconda dell'impiego, in ambito: generico, amministrativo, contabile, tecnico). Ove necessario, patente di guida abilitante/adequata. Ove necessaria, patente di guida.

# **ADDETTO AMMINISTRATIVO-SEGRETARIA**

**(ADAMSE)**

## **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il profilo è caratterizzato da:

- ✓ attività amministrative (collegate alle funzioni demandate alla UO di assegnazione e/o al servizio di attribuzione), generalmente di natura esecutiva e ripetitiva, che richiedono una sufficiente preparazione di base ed il rispetto di procedure semplici, nonché la capacità di utilizzare gli strumenti di lavoro a disposizione;
- ✓ compiti che non comportano alcuna forma di supervisione di personale;
- ✓ contatti e relazioni nell'ambito degli uffici di appartenenza;
- ✓ adeguata attenzione ed accuratezza con controlli sulla propria attività al fine di limitare possibili errori operativi;
- ✓ autonomia minima, legata a prescrizioni ed indicazioni fornite dai superiori;
- ✓ metodologie e procedure prestabilite, con controllo sistematico da parte del referente / responsabile;
- ✓ puntualità e rispetto dei tempi prefissati in relazione ai compiti ricevuti;
- ✓ capacità di produrre un adeguato volume di lavoro nel corso della giornata lavorativa.

## **TITOLO DI STUDIO E REQUISITI**

Diploma di qualifica professionale in ambito amministrativo.

## **TITOLO DI STUDIO SUPERIORE SOSTITUTIVO DEL TITOLO BASE RICHIESTO**

Diploma di maturità in ambito amministrativo.

# **ADDETTO TECNICO (ADETE)**

## **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il profilo è caratterizzato da:

- ✓ attività di carattere tecnico (collegate alle funzioni demandate alla UO di assegnazione e/o al servizio di attribuzione), generalmente di tipo ripetitivo, che richiedono un'adeguata preparazione specifico - tecnica (normative tecniche di riferimento, etc.), il rispetto di procedure semplici e la capacità di utilizzare gli strumenti di lavoro a disposizione, verificandone il costante regolare funzionamento, segnalando l'eventuale necessità di manutenzione;
- ✓ compiti che non comportano alcuna forma di supervisione di personale;
- ✓ contatti e relazioni nell'ambito degli uffici di appartenenza, talvolta anche con l'esterno;
- ✓ adeguata attenzione ed accuratezza con controlli sulla propria attività al fine di limitare possibili errori operativi;
- ✓ autonomia minima, legata a prescrizioni ed indicazioni fornite dai superiori;
- ✓ metodologie e procedure prestabilite, con controllo sistematico da parte del referente / responsabile;
- ✓ puntualità e rispetto dei tempi prefissati in relazione ai compiti ricevuti;
- ✓ capacità di produrre un adeguato volume di lavoro nel corso della giornata lavorativa.

## **TITOLO DI STUDIO E REQUISITI**

Diploma di qualifica professionale e corso di formazione specifico (abilitante), ove richiesto, nel settore in relazione al tipo di assegnazione, definito / aggiornato in fase di fabbisogno.

## **TITOLO DI STUDIO SUPERIORE SOSTITUTIVO DEL TITOLO BASE RICHIESTO**

Diploma di maturità, in ambito tecnico, relativo al settore di assegnazione.

# **OPERATORE AMMINISTRATIVO (OPAMMI)**

## **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il profilo è caratterizzato da:

- ✓ attività amministrative ed organizzative (collegate alle funzioni demandate alla UO di assegnazione e/o al servizio di attribuzione), generalmente di natura ripetitiva, che richiedono una preparazione di base sufficiente ed il rispetto di procedure abbastanza semplici, nonché la capacità di utilizzare gli strumenti di lavoro a disposizione;
- ✓ supervisione minima di personale che svolge attività comunque semplici e ripetitive;
- ✓ contatti e relazioni nell'ambito degli uffici di appartenenza, talvolta anche con l'esterno;
- ✓ adeguata attenzione ed accuratezza con controlli sulla propria attività al fine di limitare possibili errori operativi;
- ✓ autonomia minima, legata a prescrizioni ed indicazioni fornite dai superiori;
- ✓ metodologie e procedure prestabilite, con controllo sistematico da parte del referente / responsabile;
- ✓ puntualità e rispetto dei tempi prefissati in relazione ai compiti ricevuti;
- ✓ capacità di produrre un buon volume di lavoro, rispetto allo standard di base, in relazione ai compiti ed alle mansioni svolte;
- ✓ sufficiente abilità di saper lavorare in collaborazione con gli altri componenti della U.O.; evitando comportamenti da solista e la competizione;
- ✓ sufficiente capacità di adattarsi e di operare in diverse situazioni di lavoro, con colleghi e gruppi diversi.

## **TITOLO DI STUDIO E REQUISITI**

Diploma di qualifica professionale in ambito amministrativo con esperienza almeno triennale.

## **TITOLO DI STUDIO SUPERIORE SOSTITUTIVO DEL TITOLO BASE RICHIESTO**

Diploma di maturità in ambito amministrativo.

# **OPERATORE TECNICO (OPETE)**

## **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il profilo è caratterizzato da:

- ✓ attività tecniche (collegate alle funzioni demandate alla UO di assegnazione e/o al servizio di attribuzione), generalmente di natura ripetitiva, che richiedono una preparazione sufficiente dal punto di vista tecnico-specialistico, il rispetto di procedure abbastanza semplici e la capacità di utilizzare e mantenere gli strumenti di lavoro a disposizione;
- ✓ supervisione minima di personale che svolge attività comunque semplici e ripetitive;
- ✓ contatti e relazioni nell'ambito degli uffici di appartenenza, talvolta anche con l'esterno;
- ✓ buon livello di attenzione ed accuratezza nell'esercizio delle funzioni con controlli sulla propria attività al fine di limitare i possibili errori operativi;
- ✓ autonomia minima, legata a decisioni ed indicazioni fornite dai superiori;
- ✓ metodologie e procedure prestabilite, con controllo sistematico da parte del referente / responsabile;
- ✓ capacità di produrre un buon volume di lavoro, rispetto allo standard di base, in relazione ai compiti ed alle mansioni svolte;
- ✓ puntualità e rispetto dei tempi prefissati in relazione ai compiti ricevuti;
- ✓ sufficiente abilità di saper lavorare in collaborazione con gli altri componenti della U.O.; evitando comportamenti da solista e la competizione;
- ✓ sufficiente capacità di adattarsi e di operare in diverse situazioni di lavoro, con colleghi e gruppi diversi.

## **TITOLO DI STUDIO E REQUISITI**

Diploma di qualifica professionale, corso di formazione specifico (abilitante), ove richiesto, nel settore in relazione al tipo di assegnazione, definito / aggiornato in fase di fabbisogno.

## **TITOLO DI STUDIO SUPERIORE SOSTITUTIVO DEL TITOLO BASE RICHIESTO**

Diploma di maturità, in ambito tecnico specifico, relativo al settore di assegnazione.

# **OPERATORE SERVIZI ISTITUZIONALI**

## **(OPSI)**

### **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il profilo è caratterizzato da:

- ✓ attività di assistenza ed accompagnamento degli Eccellentissimi Capitani Reggenti, prestazioni di ausilio e supporto agli Organi Istituzionali, con particolare riferimento alle loro riunioni ed alle Cerimonie dello Stato, che richiedono il possesso di conoscenze e competenze non specialistiche, il rispetto di procedure abbastanza semplici e la capacità di svolgere funzioni di autista, curando anche la custodia e l'ordinaria manutenzione degli autoveicoli in dotazione;
- ✓ sufficiente capacità di pianificazione ed organizzazione delle attività in funzione delle priorità e dell'importanza dei compiti;
- ✓ supervisione minima di personale che svolge attività normalmente ripetitive;
- ✓ contatti e relazioni nell'ambito degli uffici di appartenenza, talvolta anche con l'esterno;
- ✓ capacità comunicative e relazionali adeguate;
- ✓ adeguata attenzione ed accuratezza nell'esercizio delle funzioni con controlli sulla propria attività al fine di limitare i possibili errori operativi;
- ✓ autonomia minima, legata a prescrizioni ed indicazioni fornite dai superiori;
- ✓ metodologie e procedure prestabilite, con conseguente controllo sistematico da parte del referente / responsabile;
- ✓ capacità di produrre un buon volume di lavoro, rispetto allo standard di base, in relazione ai compiti ed alle mansioni svolte;
- ✓ buona puntualità e rispetto dei tempi prefissati in relazione ai compiti ricevuti;
- ✓ sufficiente capacità di adattarsi e di operare in diverse situazioni di lavoro, con colleghi e gruppi diversi.

### **TITOLO DI STUDIO E REQUISITI**

Diploma di qualifica professionale in ambito amministrativo e patente adeguata alle funzioni da svolgere.

### **TITOLO DI STUDIO SUPERIORE SOSTITUTIVO DEL TITOLO BASE RICHIESTO**

Diploma di maturità in ambito amministrativo.

# **GUARDIA ECOLOGICA (GUAECO)**

## **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il profilo è caratterizzato da:

- ✓ attività di vigilanza (sul verde pubblico, sulle proprietà forestali dello stato e dei privati, in applicazione delle specifiche leggi, sulla tutela e difesa ambientale, sull'attività venatoria e ittica) e di autorizzazione all'abbattimento di essenze forestali, generalmente di natura ripetitiva, che richiedono una completa preparazione nel settore, il rispetto di procedure ripetitive e la capacità di utilizzare e mantenere gli strumenti di lavoro a disposizione; nell'esercizio delle proprie funzioni è Pubblico Ufficiale;
- ✓ adeguata capacità di pianificazione ed organizzazione delle attività in funzione delle priorità e dell'importanza dei compiti;
- ✓ compiti che non comportano alcuna forma di supervisione di personale;
- ✓ contatti e relazioni nell'ambito degli uffici di appartenenza, talvolta anche con l'esterno;
- ✓ buon livello di attenzione ed accuratezza nell'esercizio delle funzioni, con controlli sulla propria attività al fine di limitare i possibili errori operativi, dato che questi possono produrre conseguenze di una certa rilevanza;
- ✓ livello di autonomia, legata sia alle disposizioni fornite dai superiori, sia alle indicazioni e prescrizioni di legge;
- ✓ metodologie e procedure prestabilite, con conseguente controllo sistematico da parte del referente / responsabile;
- ✓ capacità di produrre un adeguato volume di lavoro, rispetto allo standard di base, in relazione ai compiti ed alle mansioni svolte;
- ✓ buona puntualità e rispetto dei tempi prefissati in relazione ai compiti ricevuti;

## **TITOLO DI STUDIO E REQUISITI**

Diploma di qualifica professionale in ambito tecnico ad indirizzo agricolo e patente B.

## **TITOLO DI STUDIO SUPERIORE SOSTITUTIVO DEL TITOLO BASE RICHIESTO**

Diploma di maturità in ambito tecnico in settore analogo e patente B.

# **OPERATORE SPECIALIZZATO AMMINISTRATIVO (OPSPAMMI)**

## **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il profilo è caratterizzato da:

- ✓ attività amministrative ed organizzative (collegate alle funzioni demandate alla UO di assegnazione e/o al servizio di attribuzione), nell'ambito di processi a più ampio spettro, generalmente di natura ripetitiva ma con possibili alternative, che richiedono una preparazione standard, il rispetto di procedure anche moderatamente complesse e la padronanza nell'utilizzo degli strumenti di lavoro a disposizione;
- ✓ supervisione di personale che svolge attività generalmente ripetitive, ma anche di moderata complessità;
- ✓ contatti anche con altre U.O., sia per dare che per ricevere informazioni;
- ✓ discreta autonomia, sulla base di criteri parzialmente definiti dai superiori, con possibilità di individuare le modalità esecutive ritenute più idonee, trasmettendo al referente gli esiti dei compiti per il dovuto controllo ed approvazione;
- ✓ buon livello di attenzione ed accuratezza nell'esercizio delle funzioni, con controlli sulla propria attività al fine di limitare i possibili errori operativi, visto che questi possono produrre conseguenze anche di una certa rilevanza;
- ✓ capacità comunicative adeguate, in relazione anche alla partecipazione a commissioni, comitati, consigli e/o altri organi collegiali;
- ✓ capacità di produrre un buon volume di lavoro, rispetto allo standard di base, in relazione ai compiti ed alle mansioni svolte.
- ✓ buona puntualità e rispetto dei tempi prefissati in relazione agli obiettivi e ai compiti ricevuti;
- ✓ sufficiente capacità di pianificazione ed organizzazione delle attività in funzione delle priorità e dell'importanza dei compiti;
- ✓ sufficiente abilità di saper lavorare in collaborazione con gli altri componenti della U.O.; evitando comportamenti da solista e la competizione;
- ✓ sufficiente capacità di adattarsi e di operare in diverse situazioni di lavoro, con colleghi e gruppi diversi.
- ✓ Discreta capacità di affiancamento e supporto del personale coordinato, attraverso attività di comunicazione efficace e di feedback nei confronti delle risorse gestite;
- ✓ Sufficiente empatia, manifestata attraverso capacità di ascolto delle risorse gestite, comprensione degli stati d'animo e dei bisogni, anche attraverso l'analisi dei comportamenti dei colleghi.

## **TITOLO DI STUDIO E REQUISITI**

Diploma di maturità in ambito amministrativo.

## **TITOLO DI STUDIO SUPERIORE SOSTITUTIVO DEL TITOLO BASE RICHIESTO**

Laurea di primo livello in ambito amministrativo o Laurea specialistica o Magistrale in ambito amministrativo

# **OPERATORE SPECIALIZZATO CONTABILE (OPSPCONT)**

## **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il profilo è caratterizzato da:

- ✓ attività contabili ed organizzative (collegate alle funzioni demandate alla UO di assegnazione e/o al servizio di attribuzione), nell'ambito di processi a più ampio spettro, generalmente di natura ripetitiva, ma con possibili alternative, che richiedono una preparazione di base specifica in ambito contabile, il rispetto di procedure anche moderatamente complesse e la padronanza nell'utilizzo degli strumenti di lavoro a disposizione;
- ✓ supervisione di personale che svolge attività generalmente ripetitive, ma anche di moderata complessità;
- ✓ contatti anche con altre U.O., sia per dare che per ricevere informazioni;
- ✓ discreta autonomia, sulla base di criteri parzialmente definiti dai superiori, con possibilità di individuare le modalità esecutive ritenute più idonee, trasmettendo al referente gli esiti dei compiti per il dovuto controllo ed approvazione;
- ✓ buon livello di attenzione ed accuratezza nell'esercizio delle funzioni, con controlli sulla propria attività al fine di limitare i possibili errori operativi, visto che questi possono produrre conseguenze anche di una certa rilevanza;
- ✓ capacità comunicative adeguate, in relazione anche alla partecipazione a commissioni, comitati, consigli e/o altri organi collegiali;
- ✓ capacità di produrre un buon volume di lavoro, rispetto allo standard di base, in relazione ai compiti ed alle mansioni svolte.
- ✓ buona puntualità e rispetto dei tempi prefissati in relazione agli obiettivi e ai compiti ricevuti;
- ✓ sufficiente capacità di pianificazione ed organizzazione delle attività in funzione delle priorità e dell'importanza dei compiti;
- ✓ sufficiente abilità di saper lavorare in collaborazione con gli altri componenti della U.O.; evitando comportamenti da solista e la competizione;
- ✓ sufficiente capacità di adattarsi e di operare in diverse situazioni di lavoro, con colleghi e gruppi diversi.
- ✓ discreta capacità di affiancamento e supporto del personale coordinato, attraverso attività di comunicazione efficace e di feedback nei confronti delle risorse gestite;
- ✓ sufficiente empatia, manifestata attraverso capacità di ascolto delle risorse gestite, comprensione degli stati d'animo e dei bisogni, anche attraverso l'analisi dei comportamenti dei colleghi.

## **TITOLO DI STUDIO E REQUISITI**

Diploma di maturità in ambito contabile.

## **TITOLO DI STUDIO SUPERIORE SOSTITUTIVO DEL TITOLO BASE RICHIESTO**

Laurea di primo livello in ambito contabile o Laurea specialistica o Magistrale in ambito contabile.

# **OPERATORE SPECIALIZZATO TECNICO (OPSPTEC)**

## **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il profilo è caratterizzato da:

- ✓ attività tecniche (collegate alle funzioni demandate alla UO di assegnazione e/o al servizio di attribuzione), nell'ambito di processi a più ampio spettro, generalmente di natura ripetitiva, ma con possibili alternative, che richiedono una buona e specifica preparazione tecnica, il rispetto di procedure anche moderatamente complesse e padronanza nell'utilizzo degli strumenti di lavoro a disposizione;
- ✓ supervisione di personale che svolge attività generalmente ripetitive, ma anche di moderata complessità;
- ✓ contatti anche con altre U.O., sia per dare che per ricevere informazioni;
- ✓ discreta autonomia, sulla base di criteri parzialmente definiti dai superiori, con possibilità di individuare le modalità esecutive ritenute più idonee, trasmettendo al referente gli esiti dei compiti per il dovuto controllo ed approvazione;
- ✓ buon livello di attenzione ed accuratezza nell'esercizio delle funzioni, con controlli sulla propria attività al fine di limitare i possibili errori operativi, visto che questi possono produrre conseguenze anche di una certa rilevanza;
- ✓ capacità comunicative adeguate, in relazione anche alla partecipazione a commissioni, comitati, consigli e/o altri organi collegiali;
- ✓ capacità di produrre un buon volume di lavoro, rispetto allo standard di base, in relazione ai compiti ed alle mansioni svolte.
- ✓ buona puntualità e rispetto dei tempi prefissati in relazione agli obiettivi e ai compiti ricevuti;
- ✓ sufficiente capacità di pianificazione ed organizzazione delle attività in funzione delle priorità e dell'importanza dei compiti;
- ✓ sufficiente abilità di saper lavorare in collaborazione con gli altri componenti della U.O.; evitando comportamenti da solista e la competizione;
- ✓ sufficiente capacità di adattarsi e di operare in diverse situazioni di lavoro, con colleghi e gruppi diversi.
- ✓ discreta capacità di affiancamento e supporto del personale coordinato, attraverso attività di comunicazione efficace e di feedback nei confronti delle risorse gestite;
- ✓ sufficiente empatia, manifestata attraverso capacità di ascolto delle risorse gestite, comprensione degli stati d'animo e dei bisogni, anche attraverso l'analisi dei comportamenti dei colleghi.

## **TITOLO DI STUDIO E REQUISITI**

Diploma di maturità tecnica nel settore specifico in relazione al tipo di assegnazione, definito / aggiornato in fase di fabbisogno.

## **TITOLO DI STUDIO SUPERIORE SOSTITUTIVO DEL TITOLO BASE RICHIESTO**

Laurea di primo livello in ambito tecnico in settore analogo o Laurea specialistica o Magistrale in ambito tecnico in settore analogo.

# **OPERATORE SPECIALIZZATO SERVIZI CULTURALI E TURISTICI (OPSPCUTU)**

## **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il profilo è caratterizzato da:

- ✓ organizzazione e gestione di beni, attività e manifestazioni di tipo culturale, sociale e/o turistica (collegata alle funzioni demandate alla UO di assegnazione e/o al servizio di attribuzione), nell'ambito di processi a più ampio spettro, generalmente di natura ripetitiva, ma con possibili alternative, che richiede una preparazione di base specifica nel settore, il rispetto di procedure anche moderatamente complesse e la padronanza nell'utilizzo degli strumenti di lavoro a disposizione;
- ✓ supervisione di personale che svolge attività generalmente ripetitive, ma anche di moderata complessità;
- ✓ contatti anche con altre U.O., sia per dare che per ricevere informazioni;
- ✓ discreta autonomia, sulla base di criteri parzialmente definiti dai superiori, con possibilità di individuare le modalità esecutive ritenute più idonee, trasmettendo al referente gli esiti dei compiti per il dovuto controllo ed approvazione;
- ✓ buon livello di attenzione ed accuratezza nell'esercizio delle funzioni, con controlli sulla propria attività al fine di limitare i possibili errori operativi, visto che questi possono produrre conseguenze anche di una certa rilevanza;
- ✓ capacità comunicative adeguate, in relazione anche alla partecipazione a commissioni, comitati, consigli e/o altri organi collegiali;
- ✓ capacità di produrre un buon volume di lavoro, rispetto allo standard di base, in relazione ai compiti ed alle mansioni svolte.
- ✓ buona puntualità e rispetto dei tempi prefissati in relazione agli obiettivi e ai compiti ricevuti;
- ✓ sufficiente capacità di pianificazione ed organizzazione delle attività in funzione delle priorità e dell'importanza dei compiti;
- ✓ sufficiente abilità di saper lavorare in collaborazione con gli altri componenti della U.O.; evitando comportamenti da solista e la competizione;
- ✓ sufficiente capacità di adattarsi e di operare in diverse situazioni di lavoro, con colleghi e gruppi diversi.
- ✓ discreta capacità di affiancamento e supporto del personale coordinato, attraverso attività di comunicazione efficace e di feedback nei confronti delle risorse gestite;
- ✓ sufficiente empatia, manifestata attraverso capacità di ascolto delle risorse gestite, comprensione degli stati d'animo e dei bisogni, anche attraverso l'analisi dei comportamenti dei colleghi.

## **TITOLO DI STUDIO E REQUISITI**

Diploma di maturità in ambito culturale o *turistico* in relazione all'UO di assegnazione.

## **TITOLO DI STUDIO SUPERIORE SOSTITUTIVO DEL TITOLO BASE RICHIESTO**

Laurea di primo livello in ambito culturale o Laurea Specialistica o Magistrale in ambito culturale o *turistico*.

# UFFICIALE GIUDIZIARIO (UFFGIUD)

## **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il profilo è caratterizzato da:

- ✓ attività di notificazione degli atti giudiziari, atti esecutivi e di sequestro nell'ambito di processi di natura semi-variabile, con possibili alternative che richiedono l'interpretazione di dati e fatti, per le quali è necessaria preparazione tecnico specialistica, il rispetto di prescrizioni di legge ed ordini di servizio, nonché padronanza nell'utilizzo degli strumenti di lavoro a disposizione; nell'esercizio delle proprie funzioni è Pubblico Ufficiale;
- ✓ compiti che generalmente non comportano supervisione di personale;
- ✓ contatti anche con altre U.O. e con l'esterno, sia per dare che per ricevere informazioni, ovviamente in relazione alle prescrizioni di legge;
- ✓ discreta autonomia, sulla base di specifiche parzialmente definite dai superiori, con possibilità di individuare le modalità esecutive ritenute più idonee nell'ambito dei criteri suddetti, trasmettendo i risultati delle attività al referente;
- ✓ totale padronanza in termini di accuratezza nell'esercizio della proprie funzioni, con controlli sulla propria attività al fine di evitare errori operativi che potrebbero produrre conseguenze rilevanti in ambito processuale;
- ✓ buone capacità comunicative, in relazione anche alla delicatezza dei compiti nei confronti dell'utenza;
- ✓ capacità di produrre un buon volume di lavoro, rispetto allo standard di base, in relazione ai compiti ed alle mansioni svolte;
- ✓ ottima puntualità e rispetto dei tempi prefissati in relazione agli obiettivi e ai compiti ricevuti;
- ✓ buona capacità di pianificazione ed organizzazione delle attività in funzione delle priorità e dell'importanza dei compiti (sequestro, TSO, notifiche minorili, etc.);
- ✓ adeguato spirito di gruppo nelle attività in sinergia con i colleghi, con manifestazione di comportamenti collaborativi, evitando atteggiamenti da solista e forme di competizione;
- ✓ buona capacità di adattarsi e di operare in diverse situazioni di lavoro, anche in condizioni di stress;
- ✓ adeguato spirito d'iniziativa, senza attendere sempre gli input provenienti dai superiori e/o dagli eventi;
- ✓ buona predisposizione ed orientamento al risultato in termini di concentrazione, attraverso capacità di analisi della propria performance, sugli obiettivi fissati dai superiori;
- ✓ sufficiente empatia, manifestata attraverso capacità di ascolto degli interlocutori, comprensione degli stati d'animo, anche attraverso l'analisi dei comportamenti.

## **TITOLO DI STUDIO E REQUISITI**

Diploma di maturità, corso di formazione specifico e Patente B.

## **TITOLO DI STUDIO SUPERIORE SOSTITUTIVO DEL TITOLO BASE RICHIESTO**

Laurea di primo livello in discipline giuridiche e Patente B.

# **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO**

## **(COLLAMMI)**

### **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il profilo è caratterizzato da:

- ✓ attività amministrative ed organizzative (collegate alle funzioni demandate alla UO di assegnazione e/o al servizio di attribuzione), nell'ambito di processi a più ampio spettro e di natura semi-variabile, con possibili alternative che richiedono l'interpretazione di fatti e dati, per le quali è necessaria una buona preparazione, il rispetto di procedure articolate, nonché completa padronanza nell'utilizzo degli strumenti di lavoro a disposizione;
- ✓ supervisione di personale che svolge attività moderatamente complesse, anche di tipo variabile e non ricorrente;
- ✓ attività che richiedono contatti anche con altre U.O., per dare che per ricevere informazioni, interfacciandosi anche con superiori gerarchici e con l'utenza esterna al fine di ottimizzare i servizi;
- ✓ buon livello di autonomia, senza limitazioni e prescrizioni da parte dei superiori (che forniscono raccomandazioni e/o suggerimenti), con capacità di autocontrollo e verifica dei propri risultati al fine di limitare gli errori, vista la possibilità di produrre conseguenze importanti;
- ✓ buone doti comunicative, in relazione anche alla partecipazione a commissioni, comitati, consigli e/o altri organi collegiali;
- ✓ adeguate capacità persuasive e di negoziazione;
- ✓ totale padronanza in termini di accuratezza nell'esercizio delle proprie funzioni;
- ✓ capacità di produrre un buon volume di lavoro rispetto allo standard di base durante l'intero arco della giornata lavorativa;
- ✓ buone capacità di pianificazione ed organizzazione delle attività in funzione delle priorità e dell'importanza dei compiti ricevuti;
- ✓ ottima puntualità e rispetto dei tempi prefissati in relazione agli obiettivi e ai compiti ricevuti;
- ✓ buone abilità e spirito di gruppo nelle attività con i colleghi, con manifestazione di comportamenti collaborativi, evitando atteggiamenti da solista e forme di competizione;
- ✓ buone capacità di adattamento e flessibilità nelle diverse situazioni di lavoro e con i colleghi;
- ✓ Buona capacità di affiancamento e supporto del personale coordinato, attraverso attività di comunicazione efficace e di feedback nei confronti dei colleghi gestiti;
- ✓ propensione allo sviluppo delle capacità e delle abilità delle risorse gestite, attraverso il coinvolgimento, il passaggio delle informazioni, l'incoraggiamento, la delega, etc.
- ✓ buona empatia, manifestata attraverso una reale capacità di ascolto delle risorse gestite, la comprensione degli stati d'animo e dei bisogni, anche attraverso l'analisi dei comportamenti dei colleghi;
- ✓ adeguata predisposizione ed orientamento al risultato in termini di concentrazione, attraverso capacità di analisi della propria performance, sugli obiettivi fissati dai superiori;
- ✓ adeguato spirito d'iniziativa, senza attendere sempre gli input provenienti dai superiori e/o gli eventi.

### **TITOLO DI STUDIO E REQUISITI**

Laurea di primo livello in ambito amministrativo.

### **TITOLO DI STUDIO SUPERIORE SOSTITUTIVO DEL TITOLO BASE RICHIESTO**

Laurea specialistica, Magistrale o di vecchio ordinamento in ambito amministrativo.

# **COLLABORATORE CONTABILE (COLLCONT)**

## **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il profilo è caratterizzato da:

- ✓ attività tecnico-contabili ed organizzative (collegate alle funzioni demandate alla UO di assegnazione e/o al servizio di attribuzione), nell'ambito di processi a più ampio spettro di natura semi-variabile, con possibili alternative che richiedono l'interpretazione di fatti e dati, per le quali è necessaria un'elevata preparazione tecnico-contabile di tipo specialistico, il rispetto di procedure articolate, nonché completa padronanza nell'utilizzo degli strumenti di lavoro a disposizione;
- ✓ supervisione di personale che svolge attività moderatamente complesse, anche di tipo variabile e non ricorrente;
- ✓ attività che richiedono contatti anche con altre U.O., per dare e per ricevere informazioni, interfacciandosi anche con superiori gerarchici e con l'utenza esterna al fine di ottimizzare i servizi;
- ✓ buon livello di autonomia, senza limitazioni e prescrizioni da parte dei superiori (che forniscono raccomandazioni e/o suggerimenti), con capacità di autocontrollo e verifica dei propri risultati al fine di limitare gli errori, vista la possibilità di produrre conseguenze importanti;
- ✓ buone doti comunicative, in relazione anche alla partecipazione a commissioni, comitati, consigli e/o altri organi collegiali;
- ✓ adeguate capacità persuasive e di negoziazione;
- ✓ totale padronanza in termini di accuratezza nell'esercizio delle proprie funzioni;
- ✓ capacità di produrre un buon volume di lavoro rispetto allo standard di base durante l'intero arco della giornata lavorativa;
- ✓ buone capacità di pianificazione ed organizzazione delle attività in funzione delle priorità e dell'importanza dei compiti ricevuti;
- ✓ ottima puntualità e rispetto dei tempi prefissati in relazione agli obiettivi e ai compiti ricevuti;
- ✓ buone abilità e spirito di gruppo nelle attività con i colleghi, con manifestazione di comportamenti collaborativi, evitando atteggiamenti da solista e forme di competizione;
- ✓ buone capacità di adattamento e flessibilità nelle diverse situazioni di lavoro e con i colleghi;
- ✓ Buona capacità di affiancamento e supporto del personale coordinato, attraverso attività di comunicazione efficace e di feedback nei confronti dei colleghi gestiti;
- ✓ propensione allo sviluppo delle capacità e delle abilità delle risorse gestite, attraverso il coinvolgimento, il passaggio delle informazioni, l'incoraggiamento, la delega, etc.
- ✓ buona empatia, manifestata attraverso una reale capacità di ascolto delle risorse gestite, la comprensione degli stati d'animo e dei bisogni, anche attraverso l'analisi dei comportamenti dei colleghi;
- ✓ predisposizione ed orientamento al risultato in termini di concentrazione, attraverso capacità di analisi della propria performance, sugli obiettivi fissati dai superiori;
- ✓ adeguato spirito d'iniziativa, senza attendere sempre gli input provenienti dai superiori e/o gli eventi.

## **TITOLO DI STUDIO E REQUISITI**

Laurea di primo livello in ambito contabile.

## **TITOLO DI STUDIO SUPERIORE SOSTITUTIVO DEL TITOLO BASE RICHIESTO**

Laurea specialistica, Magistrale o di vecchio ordinamento in ambito contabile.

# COLLABORATORE TECNICO (COLLTEC)

## **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il profilo è caratterizzato da:

- ✓ attività tecniche ed organizzative (collegate alle funzioni demandate alla UO di assegnazione e/o al servizio di attribuzione), nell'ambito di processi a più ampio spettro di natura semi-variabile, con possibili alternative che richiedono l'interpretazione di fatti e dati, per le quali è necessaria una completa e specifica preparazione tecnica, il rispetto di procedure articolate, nonché completa padronanza nell'utilizzo degli strumenti di lavoro a disposizione;
- ✓ supervisione di personale che svolge attività moderatamente complesse, anche di tipo variabile e non ricorrente;
- ✓ attività che richiedono contatti anche con altre U.O., per dare e ricevere informazioni, interfacciandosi anche con superiori gerarchici e con l'utenza esterna al fine di ottimizzare i servizi;
- ✓ buon livello di autonomia, senza limitazioni e prescrizioni da parte dei superiori (che forniscono raccomandazioni e/o suggerimenti), con capacità di autocontrollo e verifica dei propri risultati al fine di limitare gli errori, vista la possibilità di produrre conseguenze veramente importanti;
- ✓ buone doti comunicative, in relazione anche alla partecipazione a commissioni, comitati, consigli e/o altri organi collegiali;
- ✓ adeguate capacità persuasive e di negoziazione;
- ✓ totale padronanza in termini di accuratezza nell'esercizio delle proprie funzioni;
- ✓ capacità di produrre un buon volume di lavoro rispetto allo standard di base durante l'intero arco della giornata lavorativa;
- ✓ buone capacità di pianificazione ed organizzazione delle attività in funzione delle priorità e dell'importanza dei compiti ricevuti;
- ✓ ottima puntualità e rispetto dei tempi prefissati in relazione agli obiettivi e ai compiti ricevuti;
- ✓ buone abilità e spirito di gruppo nelle attività con i colleghi, con manifestazione di comportamenti collaborativi, evitando atteggiamenti da solista e forme di competizione;
- ✓ buone capacità di adattamento e flessibilità nelle diverse situazioni di lavoro e con i colleghi;
- ✓ Buona capacità di affiancamento e supporto del personale coordinato, attraverso attività di comunicazione efficace e di feedback nei confronti dei colleghi gestiti;
- ✓ propensione allo sviluppo delle capacità e delle abilità delle risorse gestite, attraverso il coinvolgimento, il passaggio delle informazioni, l'incoraggiamento, la delega, etc.
- ✓ buona empatia, manifestata attraverso una reale capacità di ascolto delle risorse gestite, la comprensione degli stati d'animo e dei bisogni, anche attraverso l'analisi dei comportamenti dei colleghi;
- ✓ predisposizione ed orientamento al risultato in termini di concentrazione, attraverso capacità di analisi delle proprie performances, sugli obiettivi fissati dai superiori;
- ✓ adeguato spirito d'iniziativa, senza attendere sempre gli input provenienti dai superiori e/o gli eventi.

## **TITOLO DI STUDIO E REQUISITI**

Laurea di primo livello in ambito tecnico, con indirizzo specifico in relazione al tipo di assegnazione, definito / aggiornato in fase di fabbisogno.

## **TITOLO DI STUDIO SUPERIORE SOSTITUTIVO DEL TITOLO BASE RICHIESTO**

Laurea specialistica, Magistrale o di vecchio ordinamento in ambito tecnico in settore analogo.

# **ISPETTORE TECNICO AMMINISTRATIVO (ISPTECAMMI)**

## **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il profilo è caratterizzato da:

- ✓ attività ispettiva e di controllo, nell'ambito di processi anche di natura non ricorrente, con possibili alternative che richiedono l'interpretazione di fatti e dati in ambito non definito, per le quali è necessaria una completa e specifica preparazione tecnica, il rispetto di procedure articolate, nonché completa padronanza nell'utilizzo degli strumenti di lavoro a disposizione; nell'esercizio delle funzioni ispettive è Pubblico Ufficiale e Funzionario di Polizia Giudiziaria;
- ✓ supervisione di personale che svolge attività moderatamente complesse, anche di tipo variabile e non ricorrente;
- ✓ attività che richiedono contatti anche con altre U.O., per dare che per ricevere informazioni, interfacciandosi anche con superiori gerarchici, e con l'utenza esterna al fine di realizzare i diversi servizi;
- ✓ buon livello di autonomia, senza particolari prescrizioni da parte dei superiori (che forniscono raccomandazioni e/o suggerimenti se e quando necessario), con capacità di autocontrollo e verifica dei propri risultati al fine di limitare gli errori, vista la possibilità di produrre conseguenze importanti;
- ✓ buone doti comunicative, in relazione anche alla delicatezza dei compiti nei confronti dell'utenza;
- ✓ totale padronanza in termini di accuratezza nell'esercizio della proprie funzioni;
- ✓ capacità di produrre un volume di lavoro elevato rispetto allo standard di base durante l'intero arco della giornata lavorativa;
- ✓ ottime capacità di pianificazione ed organizzazione delle attività in funzione delle priorità e dell'importanza dei compiti ricevuti;
- ✓ ottima puntualità e rispetto dei tempi prefissati in relazione agli obiettivi e ai compiti ricevuti;
- ✓ adeguato spirito di gruppo nelle attività con i colleghi, con manifestazione di comportamenti collaborativi, evitando atteggiamenti da solista e forme di competizione;
- ✓ buone capacità di adattamento e flessibilità nelle diverse situazioni di lavoro e con i colleghi, anche in condizioni di stress emotivo;
- ✓ adeguata capacità di affiancamento e supporto dei colleghi, attraverso attività di comunicazione efficace e di feedback;
- ✓ sufficiente empatia, con capacità di ascolto degli interlocutori e comprensione degli stati d'animo, anche attraverso l'analisi dei comportamenti;
- ✓ buon orientamento e concentrazione al risultato, attraverso la capacità di analisi delle performances, sia per quanto concerne gli obiettivi che i relativi tempi di realizzazione;
- ✓ buono spirito d'iniziativa, senza attendere eventuali input provenienti dai superiori e/o dagli eventi.

## **TITOLO DI STUDIO E REQUISITI**

Laurea di primo livello in materia di prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro o in discipline economico giuridiche, in relazione all'attività di assegnazione, definita / aggiornata in fase di fabbisogno.

## **TITOLO DI STUDIO SUPERIORE SOSTITUTIVO DEL TITOLO BASE RICHIESTO**

Laurea Magistrale o specialistica o di vecchio Ordinamento nei medesimi ambiti.

# ATTUARIO (ATT)

## **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il profilo è caratterizzato da:

- ✓ nei limiti delle funzioni assegnate dal Magistrato Dirigente, assiste e sostituisce il Cancelliere nello svolgimento delle attività, con possibili situazioni alternative che richiedono l'interpretazione di fatti e dati in ambiti non definiti, per i quali è necessaria preparazione specialistica, nonché completa padronanza nell'utilizzo degli strumenti di lavoro a disposizione;
- ✓ supervisione di personale che svolge attività mediamente complesse, non ricorrenti e variabili;
- ✓ attività che prevedono contatti anche con altre U.O. e con l'esterno, per dare e ricevere informazioni, che richiedono precise capacità comunicative sia al fine di confrontarsi con superiori gerarchici, sia per gestire i rapporti con l'utenza e i fornitori;
- ✓ buon livello di autonomia operativa, nell'ambito delle prescrizioni di legge, sulla base di criteri parzialmente definiti dai superiori e dal Magistrato Dirigente;
- ✓ piena capacità comunicativa in considerazione della possibilità di sostituire, all'occorrenza, il Cancelliere;
- ✓ adeguate capacità persuasive e di negoziazione;
- ✓ massima accuratezza nell'esercizio della professione;
- ✓ capacità di produrre un volume di lavoro elevato rispetto allo standard, durante l'intero arco della giornata lavorativa, anche in condizioni di stress;
- ✓ ottime capacità di pianificazione ed organizzazione delle attività in funzione delle priorità e dell'importanza degli obiettivi;
- ✓ ottima puntualità e rispetto dei tempi prefissati in relazione agli obiettivi e alle scadenze;
- ✓ buono spirito di gruppo nelle attività con colleghi, attraverso comportamenti collaborativi, evitando atteggiamenti da solista e forme di competizione;
- ✓ elevate capacità di adattamento e flessibilità in tutte le situazioni di lavoro;
- ✓ buone capacità di affiancamento e supporto del personale coordinato, attraverso attività di comunicazione efficace nei confronti delle risorse gestite;
- ✓ buona abilità di sviluppo delle capacità delle risorse gestite, attraverso l'incoraggiamento, l'informazione e la motivazione del personale;
- ✓ buona empatia con capacità di ascolto, comprensione degli stati d'animo e dei bisogni, anche attraverso l'analisi dei comportamenti;
- ✓ buon orientamento e concentrazione al risultato, con analisi della propria performance, sia per quanto concerne gli obiettivi che i relativi tempi di attuazione;
- ✓ buono spirito di iniziativa senza attendere eventuali input provenienti dai superiori e/o dagli eventi;
- ✓ predisposizione al cambiamento in termini di abilità nell'affrontare in modo positivo i cambiamenti organizzativi, stimolando anche i colleghi attraverso un coinvolgimento positivo.

## **TITOLO DI STUDIO E REQUISITI**

Laurea di primo livello in ambito amministrativo con esperienza nel settore.

Data la specificità dell'attività, al profilo di ruolo può accedere personale degli Uffici Giudiziari in possesso di diploma di maturità con esperienza specifica almeno decennale nei medesimi Uffici Giudiziari.

## **TITOLO DI STUDIO SUPERIORE SOSTITUTIVO DEL TITOLO BASE RICHIESTO**

Laurea Magistrale o specialistica o di vecchio Ordinamento nel medesimo ambito.

# **ESPERTO AMMINISTRATIVO (ESPAMMI)**

## **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il profilo è caratterizzato da:

- ✓ attività amministrative ed organizzative (collegate alle funzioni demandate alla UO di assegnazione e/o al servizio di attribuzione) nell'ambito di processi non ricorrenti, di ampio spettro e che richiedono analisi ed interpretazione di dati e fatti in ambiti non definiti, per le quali è necessaria una completa preparazione specialistica e gestionale, nonché piena padronanza nell'utilizzo degli strumenti di lavoro, anche in considerazione della possibilità di ricoprire, all'occorrenza, funzioni di rappresentanza istituzionale, con particolare riferimento alla figura del dirigente di cui può fungere le veci.
- ✓ supervisione di personale che svolge attività mediamente complesse, non ricorrenti e variabili;
- ✓ attività con frequenti contatti con altre U.O. e con l'esterno che richiedono precise capacità comunicative, persuasive e di negoziazione, sia al fine di confrontarsi con superiori gerarchici, sia per gestire i rapporti con l'utenza e i fornitori;
- ✓ buon livello di autonomia, senza alcuna limitazione e prescrizione da parte dei superiori (che possono, in caso di necessità, fornire raccomandazioni e/o suggerimenti) e con piena capacità di autocontrollo e verifica dei risultati al fine di limitare gli errori, vista la possibilità di produrre conseguenze veramente importanti;
- ✓ piena capacità comunicativa, sia in relazione alla partecipazione diretta a commissioni, comitati, consigli e/o altri organi collegiali, sia in considerazione della possibilità di sostituire, all'occorrenza, il proprio dirigente.
- ✓ buone capacità persuasive e di negoziazione;
- ✓ totale padronanza in termini di accuratezza nell'esercizio della propria professione;
- ✓ capacità di produrre un volume di lavoro elevato rispetto allo standard, durante l'intero arco della giornata lavorativa, anche in situazioni di stress;
- ✓ ottime capacità di pianificazione ed organizzazione delle attività in funzione delle priorità e dell'importanza degli obiettivi, sia di natura economica che organizzativa, riconducibili alla U.O. di appartenenza;
- ✓ massima puntualità e rispetto dei tempi rispetto agli obiettivi economici ed organizzativi della U.O. di appartenenza;
- ✓ massimo spirito di gruppo nelle attività con colleghi, attraverso comportamenti collaborativi sia all'interno della propria U.O. che con le altre U.O.;
- ✓ elevate capacità di adattamento e flessibilità in tutte le situazioni di lavoro;
- ✓ ottima capacità di affiancamento e supporto del personale coordinato, attraverso attività di comunicazione efficace e di feedback nei confronti delle risorse gestite;
- ✓ buona abilità di sviluppo delle capacità delle risorse gestite, attraverso un continuo coinvolgimento e passaggio delle informazioni ai colleghi, l'incoraggiamento, la delega, etc.
- ✓ ottima empatia, attraverso la piena capacità di ascolto delle risorse gestite, la comprensione degli stati d'animo e dei bisogni, attraverso l'analisi dei comportamenti dei colleghi;
- ✓ buon orientamento e concentrazione al risultato, attraverso la capacità di analisi della propria performance e di quelle dei propri collaboratori, sia per quanto concerne gli obiettivi che i relativi tempi di attuazione;
- ✓ buono spirito d'iniziativa, senza attendere eventuali input provenienti dai superiori e/o dagli eventi.
- ✓ predisposizione al cambiamento in termini di abilità nell'affrontare in modo positivo i cambiamenti organizzativi, stimolando anche i colleghi attraverso un coinvolgimento positivo.

## **TITOLO DI STUDIO E REQUISITI**

Laurea magistrale o specialistica o di vecchio ordinamento in ambito amministrativo. *Abilitazione professionale, se richiesta nella specifica attività.*

# **ESPERTO CONTABILE**

## **(ESPCONT)**

### **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il profilo è caratterizzato da:

- ✓ attività contabili ed organizzative (collegate alle funzioni demandate alla UO di assegnazione e/o al servizio di attribuzione) nell'ambito di processi non ricorrenti, di ampio spettro e che richiedono analisi ed interpretazione di dati e fatti in ambiti non definiti, per le quali è necessaria una completa preparazione specialistica di natura contabile e gestionale, nonché piena padronanza nell'utilizzo degli strumenti di lavoro, anche in considerazione della possibilità di ricoprire, all'occorrenza, funzioni di rappresentanza istituzionale, con particolare riferimento alla figura del dirigente di cui può fungere le veci.
- ✓ supervisione di personale che svolge attività mediamente complesse, non ricorrenti e variabili;
- ✓ attività con frequenti contatti con altre U.O. e con l'esterno che richiedono precise capacità comunicative, persuasive e di negoziazione, sia al fine di confrontarsi con superiori gerarchici, sia per gestire i rapporti con l'utenza e i fornitori;
- ✓ buon livello di autonomia, senza alcuna limitazione e prescrizione da parte dei superiori (che possono, in caso di necessità, fornire raccomandazioni e/o suggerimenti) e con piena capacità di autocontrollo e verifica dei risultati al fine di limitare gli errori, vista la possibilità di produrre conseguenze veramente importanti;
- ✓ piena capacità comunicativa, sia in relazione alla partecipazione diretta a commissioni, comitati, consigli e/o altri organi collegiali, sia in considerazione della possibilità di sostituire, all'occorrenza, il proprio dirigente.
- ✓ buone capacità persuasive e di negoziazione;
- ✓ totale padronanza in termini di accuratezza nell'esercizio della propria professione;
- ✓ capacità di produrre un volume di lavoro elevato rispetto allo standard, durante l'intero arco della giornata lavorativa, anche in situazioni di stress;
- ✓ ottime capacità di pianificazione ed organizzazione delle attività in funzione delle priorità e dell'importanza degli obiettivi, sia di natura economica che organizzativa, riconducibili alla U.O. di appartenenza;
- ✓ massima puntualità e rispetto dei tempi rispetto agli obiettivi economici ed organizzativi della U.O. di appartenenza;
- ✓ massimo spirito di gruppo nelle attività con colleghi, attraverso comportamenti collaborativi sia all'interno della propria U.O. che con le altre U.O.;
- ✓ elevate capacità di adattamento e flessibilità in tutte le situazioni di lavoro;
- ✓ ottima capacità di affiancamento e supporto del personale coordinato, attraverso attività di comunicazione efficace e di feedback nei confronti delle risorse gestite;
- ✓ buona abilità di sviluppo delle capacità delle risorse gestite, attraverso un continuo coinvolgimento e passaggio delle informazioni ai colleghi, l'incoraggiamento, la delega, etc.
- ✓ ottima empatia, attraverso la piena capacità di ascolto delle risorse gestite, la comprensione degli stati d'animo e dei bisogni attraverso l'analisi dei comportamenti dei colleghi;
- ✓ buon orientamento e concentrazione al risultato, attraverso la capacità di analisi delle proprie performances e di quelle dei propri collaboratori, sia per quanto concerne gli obiettivi che i relativi tempi di attuazione;
- ✓ buono spirito d'iniziativa, senza attendere eventuali input provenienti dai superiori e/o dagli eventi.
- ✓ predisposizione al cambiamento in termini di abilità nell'affrontare in modo positivo i cambiamenti organizzativi, stimolando anche i colleghi attraverso un coinvolgimento positivo.

## **TITOLO DI STUDIO E REQUISITI**

Laurea magistrale o specialistica o di vecchio ordinamento in ambito contabile. *Abilitazione professionale, se richiesta nella specifica attività.*

# **ESPERTO TECNICO (ESPTEC)**

## **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il profilo è caratterizzato da:

- ✓ attività tecnico-organizzative (collegate alle funzioni demandate alla UO di assegnazione e/o al servizio di attribuzione) nell'ambito di processi non ricorrenti, di ampio spettro e che richiedono analisi ed interpretazione di dati e fatti in ambiti non definiti, per le quali è necessaria una completa preparazione tecnico-specialistica e gestionale, nonché di piena padronanza nell'utilizzo degli strumenti di lavoro, anche in considerazione della possibilità di ricoprire, all'occorrenza, funzioni di rappresentanza istituzionale, con particolare riferimento alla figura del dirigente di cui può fungere le veci.
- ✓ supervisione di personale che svolge attività mediamente complesse, non ricorrenti e variabili;
- ✓ attività con frequenti contatti con altre U.O. e con l'esterno che richiedono precise capacità comunicative, persuasive e di negoziazione, sia al fine di confrontarsi con superiori gerarchici, sia per gestire i rapporti con l'utenza e i fornitori;
- ✓ buon livello di autonomia, senza alcuna limitazione e prescrizione da parte dei superiori (che possono, in caso di necessità, fornire raccomandazioni e/o suggerimenti) e con piena capacità di autocontrollo e verifica dei risultati al fine di limitare gli errori, vista la possibilità di produrre conseguenze veramente importanti;
- ✓ piena capacità comunicativa, sia in relazione alla partecipazione diretta a commissioni, comitati, consigli e/o altri organi collegiali, sia in considerazione della possibilità di sostituire, all'occorrenza, il proprio dirigente.
- ✓ buone capacità persuasive e di negoziazione;
- ✓ totale padronanza in termini di accuratezza nell'esercizio della propria professione;
- ✓ capacità di produrre un volume di lavoro elevato rispetto allo standard, durante l'intero arco della giornata lavorativa, anche in situazioni di stress;
- ✓ ottime capacità di pianificazione ed organizzazione delle attività in funzione delle priorità e dell'importanza degli obiettivi, sia di natura economica che organizzativa, riconducibili alla U.O. di appartenenza;
- ✓ massima puntualità e rispetto dei tempi rispetto agli obiettivi economici ed organizzativi della U.O. di appartenenza;
- ✓ massimo spirito di gruppo nelle attività con colleghi, attraverso comportamenti collaborativi sia all'interno della propria U.O. che con le altre U.O.;
- ✓ elevate capacità di adattamento e flessibilità in tutte le situazioni di lavoro;
- ✓ ottima capacità di affiancamento e supporto del personale coordinato, attraverso attività di comunicazione efficace e di feedback nei confronti delle risorse gestite;
- ✓ buona abilità di sviluppo delle capacità delle risorse gestite, attraverso un continuo coinvolgimento e passaggio delle informazioni ai colleghi, l'incoraggiamento, la delega, etc.
- ✓ ottima empatia, attraverso la piena capacità di ascolto delle risorse gestite, la comprensione degli stati d'animo e dei bisogni attraverso l'analisi dei comportamenti dei colleghi;
- ✓ buon orientamento e concentrazione al risultato, attraverso la capacità di analisi delle proprie performances e di quelle dei propri collaboratori, sia per quanto concerne gli obiettivi che i relativi tempi di attuazione;
- ✓ buono spirito d'iniziativa, senza attendere eventuali input provenienti dai superiori e/o dagli eventi.
- ✓ predisposizione al cambiamento in termini di abilità nell'affrontare in modo positivo i cambiamenti organizzativi, stimolando anche i colleghi attraverso un coinvolgimento positivo.

## **TITOLO DI STUDIO E REQUISITI**

Laurea magistrale o specialistica o di vecchio ordinamento in ambito tecnico, specifico in relazione al tipo di assegnazione, definito / aggiornato in fase di fabbisogno. *Abilitazione professionale, se richiesta nella specifica attività.*

## **RESPONSABILE DI UNITA' OPERATIVA (RESUNIOP)**

### **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il profilo è caratterizzato da:

- ✓ attività tecnico/amministrativo/contabili di natura gestionale, organizzativa e direttiva (collegate alle funzioni demandate alla U.O di assegnazione e/o al servizio di attribuzione) nell'ambito di più settori e processi, articolati, complessi e di ampio spettro che richiedono metodologie e soluzioni complesse ed originali, per le quali è necessaria un'ottima preparazione specialistica ed una completa capacità gestionale, nonché piena padronanza nell'utilizzo degli strumenti di lavoro, anche in considerazione della possibilità di ricoprire, all'occorrenza, funzioni di rappresentanza istituzionale, sostituendosi per periodi più o meno lunghi alla figura del dirigente.
- ✓ supervisione di personale che svolge attività complesse, non ricorrenti e variabili;
- ✓ attività con frequenti contatti con altre U.O. e con l'esterno che richiedono piena ed assoluta capacità comunicativa, persuasiva e di negoziazione, sia nei confronti dei superiori gerarchici, sia per gestire i delicati rapporti con l'utenza da una parte e i fornitori dall'altra;
- ✓ livello di autonomia molto ampio, con possibilità di prendere tutte le decisioni senza alcuna limitazione e prescrizione da parte dei superiori, naturalmente nei limiti fissati dalla legislazione e dal quadro di riferimento fornito dal dirigente; piena capacità di autocontrollo e verifica dei risultati prodotti, al fine di evitare errori che, per la natura ed il livello delle responsabilità, potrebbero produrre conseguenze rilevanti;
- ✓ piena capacità comunicativa, sia in relazione alla partecipazione diretta, in qualità di coordinatore, a commissioni, comitati, consigli e/o altri organi collegiali, sia in considerazione della possibilità di ricoprire, all'occorrenza, funzioni di rappresentanza istituzionale, con particolare riferimento alla figura del dirigente, di cui può fare le veci.
- ✓ ottime capacità persuasive e di negoziazione;
- ✓ totale padronanza in termini di accuratezza nell'esercizio della propria professione;
- ✓ capacità di produrre un elevato volume di lavoro durante l'intero arco della giornata lavorativa, anche in condizioni di stress;
- ✓ ottime capacità di pianificazione ed organizzazione delle attività in funzione delle priorità e dell'importanza degli obiettivi riconducibili alla U.O. di appartenenza;
- ✓ massima puntualità e rispetto dei tempi rispetto agli obiettivi economici ed organizzativi della U.O. di appartenenza;
- ✓ massimo spirito di gruppo nelle attività con colleghi, sempre attraverso comportamenti collaborativi sia nella U.O. di appartenenza che con i dipendenti delle altre U.O.;
- ✓ elevate capacità di adattamento e flessibilità in tutte le situazioni di lavoro;
- ✓ Ottima capacità di affiancamento e supporto del personale coordinato, attraverso tecniche di comunicazione efficace ed attività di feedback nei confronti delle risorse gestite;
- ✓ Completa capacità di sviluppo delle risorse gestite, attraverso strumenti e metodologie quali il continuo coinvolgimento ed il passaggio delle informazioni, l'incoraggiamento, la delega, etc.
- ✓ ottima empatia verso le risorse gestite, anche attraverso l'analisi dei comportamenti, mediante un'ottima capacità di ascolto e la comprensione degli stati d'animo e dei bisogni;
- ✓ pieno orientamento e concentrazione al risultato, attraverso la capacità di analisi delle proprie performances e di quelle dei propri collaboratori, sia per quanto concerne gli obiettivi che i relativi tempi di attuazione;
- ✓ massimo spirito d'iniziativa, senza mai attendere input esterni;
- ✓ buona predisposizione al cambiamento in termini di abilità nell'affrontare in modo positivo i cambiamenti organizzativi, stimolando anche le risorse gestite attraverso un coinvolgimento

- positivo;
- ✓ buone doti di leadership che si traducono in capacità di guida, di stimolo e di spinta all'azione delle risorse gestite.

### **TITOLO DI STUDIO E REQUISITI**

Laurea specialistica o magistrale o di vecchio ordinamento con specializzazione, Master universitario, esperienza o abilitazione professionale, qualora richiesta nella specifica attività.

## **ESPERTO IN ATTIVITA' PROFESSIONALE (ESPAATPROF)**

### **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il profilo è caratterizzato da:

- ✓ attività tecnico-specialistiche di tipo professionale (scientifico), organizzative e direttive (collegate alle funzioni demandate alla U.O. di assegnazione e/o al servizio di attribuzione) nell'ambito di processi, articolati, complessi e di ampio spettro che richiedono metodologie e soluzioni complesse ed originali, per le quali è necessaria un'assoluta preparazione tecnico-specialistica ed un'ottima capacità gestionale, nonché piena padronanza nell'utilizzo degli strumenti di lavoro, anche in considerazione della possibilità di ricoprire, all'occorrenza, funzioni di rappresentanza istituzionale ed assistenza allo Stato, sostituendosi per periodi più o meno lunghi alla figura del dirigente.
- ✓ supervisione di personale che svolge attività complesse, ricorrenti ma di tipo variabile;
- ✓ attività con frequenti contatti con altre U.O. e con l'esterno che richiedono piena ed assoluta capacità comunicativa, persuasiva e di negoziazione, sia nei confronti dei superiori gerarchici, sia per gestire i delicati rapporti con l'utenza da una parte e i fornitori dall'altra;
- ✓ livello di autonomia molto ampio, con possibilità di prendere tutte le decisioni senza alcuna limitazione e prescrizione da parte dei superiori, naturalmente nei limiti fissati dalla legislazione e dal quadro di riferimento fornito dal dirigente; piena capacità di autocontrollo e verifica dei risultati prodotti, al fine di evitare errori che, per la natura ed il livello delle responsabilità, potrebbero produrre conseguenze rilevanti;
- ✓ piena capacità comunicativa, sia in relazione alla partecipazione diretta, in qualità di coordinatore, a commissioni, comitati, consigli e/o altri organi collegiali, sia in considerazione della possibilità di ricoprire, all'occorrenza, funzioni di rappresentanza istituzionale, con particolare riferimento alla figura del dirigente, di cui può fare le veci.
- ✓ ottime capacità persuasive e di negoziazione;
- ✓ totale padronanza in termini di accuratezza nell'esercizio della propria professione;
- ✓ capacità di produrre un elevato volume di lavoro durante l'intero arco della giornata lavorativa, anche in condizioni di stress;
- ✓ ottime capacità di pianificazione ed organizzazione delle attività in funzione delle priorità e dell'importanza degli obiettivi riconducibili alla U.O. di appartenenza;
- ✓ massima puntualità e rispetto dei tempi rispetto agli obiettivi economici ed organizzativi della U.O. di appartenenza;
- ✓ massimo spirito di gruppo nelle attività con colleghi, sempre attraverso comportamenti collaborativi sia nella U.O. di appartenenza che con i dipendenti delle altre U.O.;
- ✓ elevate capacità di adattamento e flessibilità in tutte le situazioni di lavoro;
- ✓ ottima capacità di affiancamento e supporto del personale coordinato, attraverso tecniche di comunicazione efficace ed attività di feedback nei confronti delle risorse gestite;
- ✓ buona capacità di sviluppo delle risorse gestite, attraverso strumenti e metodologie quali il continuo coinvolgimento ed il passaggio delle informazioni, l'incoraggiamento, la delega, etc.
- ✓ ottima empatia verso le risorse gestite, anche attraverso l'analisi dei comportamenti, mediante un'ottima capacità di ascolto e la comprensione degli stati d'animo e dei bisogni;
- ✓ pieno orientamento e concentrazione al risultato, attraverso la capacità di analisi delle proprie performances e di quelle dei propri collaboratori, sia per quanto concerne gli obiettivi che i relativi tempi di attuazione;
- ✓ massimo spirito d'iniziativa, senza mai attendere input esterni;
- ✓ buona predisposizione al cambiamento in termini di abilità nell'affrontare in modo positivo i cambiamenti organizzativi, stimolando anche le risorse gestite attraverso un coinvolgimento

- positivo;
- ✓ predisposizione alla leadership nei confronti delle risorse gestite.

### **TITOLO DI STUDIO E REQUISITI**

Laurea magistrale o specialistica o di vecchio ordinamento in ambito tecnico in settore specifico in relazione al tipo di assegnazione, definito / aggiornato in fase di fabbisogno. Abilitazione professionale.

# AVVOCATO DELLO STATO (AVVSTA)

## DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO

Il profilo è caratterizzato da:

- ✓ attività specialistiche di tipo professionale (giuridico/legale), organizzative e direttive (collegate alle funzioni demandate all'Avvocatura dello Stato) nell'ambito di processi, articolati, complessi e di ampio spettro che richiedono metodologie e soluzioni complesse ed originali, per le quali è necessaria un'assoluta preparazione specialistica ed un'ottima capacità gestionale, nonché piena padronanza nell'utilizzo degli strumenti di lavoro, anche in considerazione della possibilità di ricoprire, all'occorrenza, funzioni di rappresentanza istituzionale ed assistenza allo Stato, sostituendosi per periodi più o meno lunghi alla figura del dirigente ed esercitando funzioni di "Notaio ad Acta".
- ✓ supervisione di personale che svolge attività complesse, ricorrenti ma di tipo variabile;
- ✓ attività con frequenti contatti con altre U.O. e con l'esterno che richiedono piena ed assoluta capacità comunicativa, persuasiva e di negoziazione, sia nei confronti dei superiori gerarchici, sia per gestire i delicati rapporti con l'utenza;
- ✓ livello di autonomia molto ampio, con possibilità di prendere tutte le decisioni senza alcuna limitazione e prescrizione da parte dei superiori, naturalmente nei limiti fissati dalla legislazione e dal quadro di riferimento fornito dal dirigente; piena capacità di autocontrollo e verifica dei risultati prodotti, al fine di evitare errori che, per la natura ed il livello delle responsabilità, potrebbero produrre conseguenze rilevanti;
- ✓ piena capacità comunicativa, sia in relazione alla partecipazione diretta, in qualità di coordinatore, a commissioni, comitati, consigli e/o altri organi collegiali, sia in considerazione della possibilità di ricoprire, all'occorrenza, funzioni di rappresentanza istituzionale, con particolare riferimento alla figura del dirigente, di cui può fare le veci.
- ✓ ottime capacità persuasive e di negoziazione;
- ✓ totale padronanza in termini di accuratezza nell'esercizio della propria professione;
- ✓ capacità di produrre un elevato volume di lavoro durante l'intero arco della giornata lavorativa, anche in condizioni di stress;
- ✓ ottime capacità di pianificazione ed organizzazione delle attività in funzione delle priorità e dell'importanza degli obiettivi riconducibili alla U.O. di appartenenza;
- ✓ massima puntualità e rispetto dei tempi rispetto agli obiettivi economici ed organizzativi della U.O. di appartenenza;
- ✓ massimo spirito di gruppo nelle attività con colleghi, sempre attraverso comportamenti collaborativi sia nella U.O. di appartenenza che con i dipendenti delle altre U.O.;
- ✓ elevate capacità di adattamento e flessibilità in tutte le situazioni di lavoro;
- ✓ ottima capacità di affiancamento e supporto del personale coordinato, attraverso tecniche di comunicazione efficace ed attività di feedback nei confronti delle risorse gestite;
- ✓ buona capacità di sviluppo delle risorse gestite, attraverso strumenti e metodologie quali il continuo coinvolgimento ed il passaggio delle informazioni, l'incoraggiamento, la delega, etc.
- ✓ ottima empatia verso gli altri, anche attraverso l'analisi dei comportamenti, mediante un'ottima capacità di ascolto e la comprensione degli stati d'animo e dei bisogni;
- ✓ pieno orientamento e concentrazione al risultato, attraverso la capacità di analisi della propria performance e di quelle dei propri collaboratori, sia per quanto concerne gli obiettivi che i relativi tempi di attuazione;
- ✓ massimo spirito d'iniziativa, senza mai attendere input esterni;
- ✓ buona predisposizione al cambiamento in termini di abilità nell'affrontare in modo positivo i

cambiamenti organizzativi, stimolando anche le risorse gestite attraverso un coinvolgimento positivo;

- ✓ buone doti di leadership che si traducono in capacità di guida, di stimolo e di spinta all'azione delle risorse con cui collaborano.

### **TITOLO DI STUDIO E REQUISITI**

Laurea in giurisprudenza, specialistica, magistrale o vecchio ordinamento. Abilitazione alla professione di Avvocato e Notaio.

# CANCELLIERE (CANC)

## DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO

Il profilo è caratterizzato da:

- ✓ attività giuridico/legale/amministrativo di natura gestionale, organizzativa e direttiva nell'ambito di più settori e processi, articolati, complessi e di ampio spettro che richiedono metodologie e soluzioni complesse ed originali, per le quali è necessaria un'ottima preparazione specialistica ed una completa capacità gestionale, nonché piena padronanza nell'utilizzo degli strumenti di lavoro.
- ✓ supervisione e controllo amministrativo-gestionale di personale che svolge attività complesse, non ricorrenti e variabili;
- ✓ attività con frequenti contatti con altre U.O. e con l'esterno che richiedono piena ed assoluta capacità comunicativa, persuasiva e di negoziazione, sia nei confronti dei superiori gerarchici, sia per gestire i delicati rapporti con l'utenza;
- ✓ livello di autonomia molto ampio, con possibilità di prendere le decisioni senza prescrizioni da parte dei superiori, naturalmente nei limiti fissati dalla legislazione e dalle regole di riferimento fornite dal magistrato dirigente; piena capacità di autocontrollo e verifica dei risultati prodotti, al fine di evitare errori che, per la natura ed il livello delle responsabilità, potrebbero produrre conseguenze rilevanti;
- ✓ piena capacità comunicativa, sia in relazione all'attività interna di coordinamento degli uffici giudiziari, sia in funzione dell'attività rivolta ai delicati rapporti con l'utenza;
- ✓ ottime capacità persuasive e di negoziazione;
- ✓ totale padronanza in termini di accuratezza nell'esercizio della professione;
- ✓ capacità di produrre un elevato volume di lavoro durante l'intero arco della giornata lavorativa, anche in condizioni di stress;
- ✓ ottime capacità di pianificazione ed organizzazione delle attività in funzione delle priorità e dell'importanza degli obiettivi di natura organizzativa;
- ✓ massima puntualità e rispetto dei tempi rispetto agli obiettivi ed alle scadenze;
- ✓ massimo spirito di gruppo nelle attività con colleghi cancellieri, attraverso comportamenti collaborativi;
- ✓ elevate capacità di adattamento e flessibilità in tutte le situazioni di lavoro;
- ✓ Ottima capacità di affiancamento e supporto del personale coordinato, attraverso attività di comunicazione efficace e di feedback nei confronti delle risorse gestite;
- ✓ Completa capacità di sviluppo delle risorse gestite, attraverso strumenti e metodologie quali il continuo coinvolgimento, il passaggio delle informazioni, l'incoraggiamento, la delega, etc.
- ✓ ottima empatia verso le risorse gestite, anche attraverso l'analisi dei comportamenti, mediante capacità di ascolto e comprensione degli stati d'animo e dei bisogni;
- ✓ pieno orientamento e concentrazione al risultato, attraverso la capacità di analisi delle proprie performances e di quelle dei propri collaboratori, sia per quanto concerne gli obiettivi che i relativi tempi di attuazione;
- ✓ massimo spirito d'iniziativa, senza mai attendere input esterni;
- ✓ buona predisposizione al cambiamento in termini di abilità nell'affrontare in modo positivo i cambiamenti organizzativi e logistici, stimolando anche le risorse gestite attraverso un coinvolgimento positivo;
- ✓ buone doti di leadership che si traducono in capacità di guida, di stimolo e di spinta all'azione delle risorse gestite.

## **TITOLO DI STUDIO E REQUISITI**

Laurea in giurisprudenza, magistrale o specialistica o di vecchio ordinamento, con specializzazione, o Master universitario, o abilitazione professionale od esperienza.

# **EDUCATORE**

## **NEI SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA**

### **(EDUCAT)**

#### **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il profilo è caratterizzato da:

- ✓ attività a carattere socio-educativo (collegate alle funzioni demandate alla U.O. di assegnazione e/o al servizio di attribuzione) rivolte ad un'utenza di età inferiore, di norma, ai 3 anni, nell'ambito di processi relazionali, affettivi e cognitivi, di natura anche non ricorrente, che richiedono l'osservazione di comportamenti e l'interpretazione di fatti in ambiti non sempre definiti, e che implicano responsabilità importanti in termini di risultati; per l'esecuzione di tali attività sono necessarie elevate competenze pedagogico-educative e conoscenze specifiche (relative, in modo particolare ma non esclusivo, allo sviluppo psico-fisico e ai bisogni del bambino negli anni della prima infanzia);
- ✓ le predette attività non escludono l'eventuale contemporaneo esercizio di funzioni di coordinamento, che vanno a costituire rapporto di collaborazione con il dirigente, nell'ottica di conseguire obiettivi di efficienza e di efficacia nell'azione educativa; dette funzioni di coordinamento vengono svolte per un periodo di tempo prestabilito;
- ✓ si richiedono anche contatti con altre U.O. (interfacendosi eventualmente con superiori gerarchici), con le famiglie dei bambini e con le altre agenzie educative del territorio, al fine di ottimizzare i servizi;
- ✓ il profilo prevede un'elevata assunzione di responsabilità nei confronti dei gruppi di bambini affidati; buono il livello di autonomia, esercitata nei limiti fissati dalla legislazione e dal quadro di riferimento generale fornito dal dirigente; piena capacità di autovalutazione dei propri risultati, al fine di minimizzare gli errori vista la possibilità di produrre conseguenze veramente importanti;
- ✓ adeguata capacità di sviluppare le diverse potenzialità dei bambini, tramite un congruo sostegno nella sperimentazione delle nuove attività e la facilitazione, nei processi di apprendimento, di strategie di ricerca, confronto e compartecipazione, con l'obiettivo di alimentare nel bambino la motivazione e il piacere di apprendere;
- ✓ adeguata empatia, manifestata attraverso capacità di ascolto, osservazione dei comportamenti, comprensione degli stati d'animo e dei bisogni dei bambini;
- ✓ capacità comunicative adeguate, in relazione anche alla partecipazione ai diversi organismi collegiali della U.O.;
- ✓ buono spirito di gruppo nelle attività con i colleghi, con manifestazione di comportamenti collaborativi e costruttivi, nonché elevata capacità di gestire le diverse dinamiche relazionali all'interno dei gruppi di bambini affidati;
- ✓ adeguata flessibilità di fronte a differenti situazioni di lavoro, con colleghi e gruppi diversi di bambini;
- ✓ sufficiente capacità di pianificazione ed organizzazione delle attività professionali, in funzione delle priorità e dell'importanza dei compiti;
- ✓ adeguato spirito d'iniziativa, che consenta di non attendere sempre gli input provenienti dai superiori gerarchici e/o il verificarsi degli eventi (ad esempio, capacità di riconoscere tempestivamente segnali di disagio o sofferenza del bambino);
- ✓ buon grado di autocontrollo, che permetta di organizzare e gestire le proprie emozioni evitando comportamenti negativi, anche in situazioni lavorative stressanti;

- ✓ adeguata capacità di affiancamento e supporto (anche nei confronti delle famiglie; a puro titolo esemplificativo: offrire e chiedere ai genitori tutte le informazioni necessarie a favorire un sereno inserimento del bambino nel nuovo ambiente);
- ✓ buona capacità di coordinare e guidare le attività dei bambini, avendo chiari gli obiettivi educativi da raggiungere e i tempi a disposizione;
- ✓ competenze di base nell'ambito delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- ✓ buone competenze linguistiche (conoscenza, in forma scritta e orale, della lingua inglese).

### **TITOLO DI STUDIO E REQUISITI**

Laurea di primo livello in Scienze dell'Educazione e della Formazione ad indirizzo specifico; ovvero diploma di maturità di Assistente di Comunità Infantile o di Tecnico dei Servizi Sociali, purché conseguiti entro l'anno scolastico 2002/2003.

### **TITOLO DI STUDIO SUPERIORE SOSTITUTIVO DEL TITOLO BASE RICHIESTO**

Laurea magistrale o specialistica in Scienze Pedagogiche; ovvero laurea in Scienze della Formazione Primaria, purché conseguita entro l'anno accademico 2006/2007.

### **ALTRE INDICAZIONI**

La nomina alle funzioni accessorie di coordinamento citate al paragrafo secondo del presente profilo di ruolo, viene regolamentata dalla vigente normativa di settore, che ne stabilisce altresì i limiti di durata.

# **EDUCATORE CON FUNZIONI ORGANIZZATIVE NEI SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA (EDUCATORG)**

## **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il profilo è caratterizzato da:

- ✓ attività a carattere gestionale (organizzative e amministrative) e sistemico (di coordinamento e monitoraggio), collegate alle funzioni demandate alla U.O. di assegnazione e/o al servizio di attribuzione e svolte in stretta collaborazione con il dirigente, con la possibilità di esercitare anche funzioni di supporto professionale al personale coordinato, nell'ambito di processi articolati e mediamente complessi che richiedono approcci strutturati e anche soluzioni originali; per l'esecuzione di tali attività è necessario possedere elevate capacità organizzative e gestionali, una solida preparazione in ambito pedagogico-educativo, mantenuta costantemente aggiornata, nonché la capacità di assumere responsabilità rilevanti in termini di impatto organizzativo, economico e sociale, anche in considerazione della possibilità di sostituire, per periodi più o meno lunghi, la figura del dirigente della U.O.;
- ✓ supervisione di personale che svolge attività di media complessità, tipicamente ricorrenti ma di natura variabile;
- ✓ attività con frequenti contatti con altre U.O. e con l'esterno, che richiedono adeguate capacità persuasive e di negoziazione, sia nei confronti dei superiori gerarchici, sia per gestire i rapporti con il personale coordinato e l'utenza;
- ✓ ampio livello di autonomia, con possibilità di prendere tutte le decisioni senza alcuna limitazione da parte dei superiori, naturalmente nei limiti fissati dalla legislazione e dal quadro di riferimento fornito dal dirigente; elevata capacità di autovalutazione dei propri risultati, al fine di minimizzare gli errori vista la possibilità di produrre conseguenze molto importanti;
- ✓ buona abilità di sviluppo delle risorse umane coordinate, attraverso un continuo coinvolgimento e passaggio di informazioni, unitamente all'impiego di strategie di incoraggiamento e delega;
- ✓ elevata empatia, manifestata attraverso una reale capacità di ascolto, l'osservazione dei comportamenti, la comprensione degli stati d'animo e dei bisogni;
- ✓ buone doti comunicative, sia in relazione alla partecipazione, in qualità di coordinatore, agli organismi collegiali della U.O. di assegnazione o ad altri consessi (anche esterni), sia in considerazione della possibilità di ricoprire, all'occorrenza, funzioni di rappresentanza istituzionale, con particolare riferimento alla figura del dirigente di cui può fare le veci;
- ✓ nelle attività con il personale coordinato ed i superiori, buona attitudine allo spirito di gruppo, con manifestazione di comportamenti collaborativi e costruttivi;
- ✓ buona capacità di adattarsi a situazioni di lavoro mutevoli; capacità di mettere in discussione funzionalità e pertinenza delle scelte effettuate in tema di progettazione pedagogico-educativa, modificandole in relazione all'evolvere dei contesti; analisi periodica dei fabbisogni personali di sviluppo professionale e conseguente partecipazione a percorsi di formazione, anche individuali, finalizzati all'aggiornamento delle competenze;
- ✓ competenze significative nella organizzazione e pianificazione delle attività e dei turni di lavoro, in funzione delle priorità e dell'importanza degli obiettivi riconducibili alla U.O. di appartenenza; a puro titolo esemplificativo: capacità di assumere un ruolo di coordinamento e supervisione nelle attività di progettazione pedagogica ed educativa; capacità di raccogliere, in modo sistematico, dati sulla quantità/qualità del servizio offerto dalla U.O.; ecc.
- ✓ buono spirito d'iniziativa, senza attendere eventuali input provenienti dai superiori e/o dagli eventi; ad esempio: capacità di incentivare le occasioni di incontro e di scambio con le famiglie

e il territorio; capacità di adottare e integrare pratiche innovative, in una prospettiva di miglioramento continuo della qualità e dell'efficacia del servizio;

- ✓ buon grado di autocontrollo, che permetta di gestire le proprie emozioni, evitando comportamenti negativi anche in situazioni lavorative stressanti;
- ✓ elevata capacità di supportare professionalmente il personale coordinato, in modo particolare (ma non esclusivo) le risorse recentemente assegnate/attribuite alla U.O.;
- ✓ buona capacità di guidare e supervisionare le attività del personale coordinato, avendo ben chiari gli obiettivi da raggiungere e i tempi a disposizione, e verificando costantemente l'efficacia operativa;
- ✓ competenze strutturate nell'ambito delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, impiegate nello svolgimento delle attività lavorative e per costruire reti di scambio e occasioni di formazione continua, al fine di mantenere aggiornate le competenze professionali;
- ✓ buone competenze linguistiche (conoscenza, in forma scritta e orale, della lingua inglese).

### **TITOLO DI STUDIO E REQUISITI**

Laurea di primo livello in Scienze dell'Educazione e della Formazione ad indirizzo specifico; ovvero diploma di maturità di Assistente di Comunità Infantile o di Tecnico dei Servizi Sociali, purché conseguiti entro l'anno scolastico 2002/2003.

### **TITOLO DI STUDIO SUPERIORE SOSTITUTIVO DEL TITOLO BASE RICHIESTO**

Laurea magistrale o specialistica in Scienze Pedagogiche; ovvero laurea in Scienze della Formazione Primaria, purché conseguita entro l'anno accademico 2006/2007.

### **ALTRE INDICAZIONI**

L'assegnazione alle posizioni afferenti al presente profilo di ruolo, viene regolamentata dalla vigente normativa di settore, che ne stabilisce altresì i limiti di durata.

# **EDUCATORE-INSEGNANTE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA (EDUINS)**

## **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il profilo è caratterizzato da:

- ✓ attività a carattere educativo e didattico (collegate alle funzioni demandate alla U.O. di assegnazione e/o al servizio di attribuzione) rivolte ad un'utenza di età compresa, di norma, tra i 3 e i 5 anni, nell'ambito di processi relazionali, affettivi e cognitivi, in contesti di insegnamento-apprendimento di natura anche non ricorrente, che richiedono l'osservazione di comportamenti e l'interpretazione di dati e fatti in ambiti non sempre definiti, comportando responsabilità importanti in termini di risultati; per l'esecuzione di tali attività sono necessarie elevate competenze pedagogiche e didattiche, e adeguate conoscenze negli specifici ambiti disciplinari definiti dagli Orientamenti Educativi e Didattici, padronanza delle competenze relative ai Bisogni Educativi Speciali (BES);
- ✓ le predette attività non escludono l'eventuale contemporaneo esercizio di funzioni di coordinamento, che vanno a costituire rapporto di collaborazione con il dirigente, nell'ottica di conseguire obiettivi di efficienza e di efficacia nell'azione educativa e didattica; dette funzioni di coordinamento vengono svolte per un periodo di tempo prestabilito;
- ✓ si richiedono anche contatti con altre U.O. (interfacendosi eventualmente con superiori gerarchici), con le famiglie degli alunni e con le altre agenzie educative del territorio, al fine di ottimizzare i servizi;
- ✓ il profilo prevede un'elevata assunzione di responsabilità nei confronti dei gruppi di alunni affidati; buono il livello di autonomia, esercitata nei limiti fissati dalla legislazione e dal quadro di riferimento generale fornito dal dirigente; piena capacità di autovalutazione dei propri risultati, al fine di minimizzare gli errori vista la possibilità di produrre conseguenze veramente importanti;
- ✓ capacità di contribuire in modo significativo ad un armonico sviluppo psico-fisico degli alunni (sviluppo affettivo-emotivo, cognitivo e motorio) e alla costruzione della loro identità personale, potendo fare affidamento su ben strutturate conoscenze e riferimenti di psicologia dell'età evolutiva, pedagogia e socio-antropologia;
- ✓ adeguata empatia, frutto della consapevolezza della stretta correlazione tra la dimensione cognitiva e quella affettivo-relazionale dell'insegnamento, e manifestata attraverso capacità di ascolto, osservazione dei comportamenti, comprensione degli stati d'animo e dei bisogni degli alunni;
- ✓ capacità comunicative adeguate, in relazione anche alla partecipazione ai diversi organismi collegiali della U.O.;
- ✓ buono spirito di gruppo nelle attività con i colleghi, con manifestazione di comportamenti collaborativi e costruttivi, nonché elevata capacità di gestire le diverse dinamiche relazionali che si manifestano all'interno dei gruppi di alunni affidati;
- ✓ adeguata capacità di adattarsi a diverse situazioni di lavoro, con colleghi e alunni; capacità di mettere in discussione funzionalità e pertinenza delle proprie scelte pedagogiche, educative e didattiche;
- ✓ capacità adeguata di pianificare ed organizzare la propria attività professionale; a titolo esemplificativo: pianificare le attività educative e gli ambienti didattici in armonia con i diversi momenti evolutivi del bambino, programmare attività di apprendimento che favoriscano costantemente la socializzazione, ecc.;

- ✓ adeguato spirito d'iniziativa, che consenta di non attendere sempre gli input provenienti dai superiori e/o il verificarsi degli eventi (ad esempio, capacità di interpretare la comunicazione non verbale prodotta dal bambino per rilevare bisogni inespressi);
- ✓ buon grado di autocontrollo, che permetta di gestire le proprie emozioni e controllare reazioni ed atteggiamenti anche in condizioni di stress lavorativo;
- ✓ adeguate capacità di affiancamento agli alunni e supporto alle famiglie, avendo sempre ben presenti le specifiche peculiarità di ruolo dei diversi attori del processo educativo;
- ✓ buone capacità di coordinamento e guida degli alunni durante le diverse attività (ludiche, di animazione, creative, cognitive, ...), avendo chiari gli obiettivi educativi da raggiungere e i tempi a disposizione;
- ✓ competenze di base nell'ambito delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- ✓ buone competenze linguistiche (conoscenza, in forma scritta e orale, della lingua inglese).

### **TITOLO DI STUDIO E REQUISITI**

Laurea in Scienze della Formazione Primaria con indirizzo scuola materna, ovvero titoli abilitanti in accordo alle norme precedentemente in vigore.

### **ALTRE INDICAZIONI**

La nomina alle funzioni accessorie di coordinamento citate al paragrafo secondo del presente profilo di ruolo, viene regolamentata dalla vigente normativa di settore, che ne stabilisce altresì i limiti di durata.

# **INSEGNANTE NELLA SCUOLA ELEMENTARE (INSELE)**

## **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il profilo è caratterizzato da:

- ✓ attività a carattere educativo e didattico (collegate alle funzioni demandate alla U.O. di assegnazione e/o al servizio di attribuzione) rivolte ad un'utenza di età compresa, di norma, tra i 6 e i 10 anni, nell'ambito di processi relazionali e cognitivi, in contesti di insegnamento-apprendimento di natura anche non ricorrente, che richiedono l'osservazione di comportamenti e l'interpretazione di dati e fatti in ambiti non definiti, comportando responsabilità importanti in termini di risultati; per l'esecuzione di tali attività sono necessarie elevate competenze pedagogiche e didattiche, e buone conoscenze in diversi ambiti disciplinari (linguistico-letterario, storico-geografico, matematico-scientifico, artistico-musicale), padronanza delle competenze riferite ai disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), ai processi, alle modalità, agli strumenti per la valutazione dei percorsi formativi, degli apprendimenti disciplinari e delle competenze;
- ✓ le predette attività non escludono l'eventuale contemporaneo esercizio di funzioni di coordinamento, che vanno a costituire rapporto di collaborazione con il dirigente, nell'ottica di conseguire obiettivi di efficienza e di efficacia nell'azione educativa e didattica; dette funzioni di coordinamento vengono svolte per un periodo di tempo prestabilito;
- ✓ le attività svolte richiedono anche contatti con altre U.O. (interfacendosi eventualmente con superiori gerarchici), con le famiglie degli alunni e con le altre agenzie educative del territorio, al fine di ottimizzare i servizi;
- ✓ le attività prevedono un'elevata assunzione di responsabilità nei confronti delle classi affidate; buono il livello di autonomia, esercitata nei limiti fissati dalla legislazione e dal quadro di riferimento generale fornito dal dirigente; piena capacità di autovalutazione dei propri risultati, al fine di minimizzare gli errori vista la possibilità di produrre conseguenze veramente importanti;
- ✓ buona padronanza di un'ampia gamma di strategie e metodologie atte a sviluppare le specifiche potenzialità degli alunni, a partire da un'analisi approfondita dei loro bisogni educativi e di apprendimento;
- ✓ elevata empatia, frutto della consapevolezza della stretta correlazione tra la dimensione cognitiva e quella affettivo-relazionale dell'insegnamento, e manifestata attraverso una reale capacità di ascolto, l'osservazione dei comportamenti, la comprensione degli stati d'animo e dei bisogni degli alunni;
- ✓ capacità comunicative ben strutturate, impiegate quotidianamente come essenziale strumento professionale durante le attività didattiche, ma utilizzate anche in relazione alla partecipazione ai diversi organismi collegiali della U.O. di assegnazione;
- ✓ buono spirito di gruppo nelle attività con i colleghi (collegiali e in compresenza didattica), con manifestazione di comportamenti collaborativi e costruttivi; elevata capacità di gestire le diverse dinamiche relazionali all'interno delle classi affidate;
- ✓ buone capacità di adattamento alle diverse situazioni di lavoro, con colleghi e differenti gruppi di alunni; capacità di mettere in discussione la funzionalità delle proprie scelte didattiche, valutando l'impatto dell'insegnamento sui progressi di tutti gli alunni e modificando la programmazione e la pratica d'aula qualora necessario;

- ✓ elevata capacità di pianificare ed organizzare le diverse attività professionali; a puro titolo esemplificativo: progettazione e personalizzazione adattativa dei percorsi e delle attività didattiche, elaborazione di strumenti efficaci e metodologie appropriate per il monitoraggio e la valutazione (formativa) degli apprendimenti, adeguata e accurata documentazione delle attività svolte (*accountability*), ecc.;
- ✓ buono spirito d'iniziativa, senza attendere gli input provenienti dai superiori gerarchici e/o dagli eventi;
- ✓ ottima capacità di autocontrollo, che permetta di organizzare e gestire le proprie emozioni, evitando comportamenti negativi anche in situazioni lavorative particolarmente stressanti, per dedicarsi in maniera prioritaria ai bisogni degli alunni;
- ✓ buone capacità di affiancamento e supporto, che consentano anche di attivare azioni di inclusione verso gli alunni con bisogni educativi specifici;
- ✓ sufficienti capacità persuasive e di negoziazione;
- ✓ capacità completa di coordinare e guidare le attività degli alunni, avendo chiari gli obiettivi educativi e didattici da raggiungere e i tempi a disposizione, e monitorando costantemente qualità ed efficacia dei processi relazionali e di apprendimento sviluppati; elevata capacità di facilitare la collaborazione e il lavoro in gruppo degli alunni, riuscendo nel contempo a gestire eventuali conflitti;
- ✓ adeguate competenze nell'ambito delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano di valutare il potenziale didattico di software e ausili multimediali, al fine di impiegarli correttamente nei diversi contesti di insegnamento-apprendimento;
- ✓ buone competenze linguistiche (conoscenza, in forma scritta e orale, della lingua inglese).

### **TITOLO DI STUDIO E REQUISITI**

Laurea in Scienze della Formazione Primaria con indirizzo scuola elementare, ovvero titoli abilitanti in accordo alle norme precedentemente in vigore.

### **ALTRE INDICAZIONI**

La nomina alle funzioni accessorie di coordinamento citate al paragrafo secondo del presente profilo di ruolo, viene regolamentata dalla vigente normativa di settore, che ne stabilisce altresì i limiti di durata.

# **INSEGNANTE CON FUNZIONI ORGANIZZATIVE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA O NELLA SCUOLA ELEMENTARE (INSPRIORG)**

## **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il profilo è caratterizzato da:

- ✓ attività a carattere gestionale (organizzative e amministrative) e sistemico (di coordinamento e monitoraggio), collegate alle funzioni demandate alla U.O. di assegnazione e/o al servizio di attribuzione e svolte in stretta collaborazione con il dirigente, con la possibilità di esercitare anche funzioni di supporto professionale al personale coordinato, nell'ambito di processi articolati e complessi che richiedono approcci ben strutturati e soluzioni originali; per l'esecuzione di tali attività è necessario possedere ottime capacità organizzative e gestionali, una buona preparazione in ambito pedagogico, didattico e disciplinare, nonché la capacità di assumere responsabilità rilevanti in termini di impatto organizzativo, economico e sociale, anche in considerazione della possibilità di sostituire, per periodi più o meno lunghi, la figura del dirigente della U.O.;
- ✓ supervisione di personale che svolge attività di media complessità, tipicamente ricorrenti ma di natura variabile;
- ✓ attività con frequenti contatti con altre U.O. e con l'esterno, che richiedono buone capacità persuasive e di negoziazione, sia nei confronti dei superiori gerarchici, sia per gestire efficacemente i rapporti con il personale coordinato, l'utenza e le altre agenzie educative del territorio;
- ✓ ampio livello di autonomia, con possibilità di prendere tutte le decisioni senza alcuna limitazione e prescrizione da parte dei superiori, naturalmente nei limiti fissati dalla legislazione e dal quadro di riferimento fornito dal dirigente; piena capacità di autovalutazione dei propri risultati, al fine di minimizzare gli errori vista la possibilità di produrre conseguenze estremamente importanti;
- ✓ massima capacità di sviluppo del personale coordinato, attraverso un continuo coinvolgimento e passaggio di informazioni, unitamente all'impiego di strategie di incoraggiamento e delega;
- ✓ elevata empatia, manifestata attraverso una reale capacità di ascolto, l'osservazione dei comportamenti, la comprensione degli stati d'animo e dei bisogni;
- ✓ buone doti comunicative, sia in relazione alla partecipazione, in qualità di coordinatore, agli organismi collegiali della U.O. di assegnazione o ad altri consessi (anche esterni), sia in considerazione della possibilità di ricoprire, all'occorrenza, funzioni di rappresentanza istituzionale, con particolare riferimento alla figura del dirigente di cui può fare le veci;
- ✓ nelle attività con il personale coordinato ed i superiori, spiccata attitudine al lavoro in team, con manifestazione di comportamenti collaborativi e costruttivi;
- ✓ massima capacità di adattarsi a situazioni di lavoro anche molto variabili; capacità di mettere in discussione funzionalità e pertinenza delle scelte effettuate in tema di progettazione educativa e didattica, modificandole in relazione all'evolvere dei contesti; analisi costante dei propri fabbisogni di sviluppo professionale e conseguente partecipazione a percorsi di formazione, anche individuali, finalizzati all'aggiornamento delle competenze;
- ✓ ottime competenze organizzative e gestionali, che consentano un'efficace programmazione e conduzione di tutte le attività di competenza, in funzione delle priorità e dell'importanza dei diversi obiettivi riconducibili alla U.O.;

- ✓ massimo spirito d'iniziativa, che permetta di decidere ed operare senza mai attendere input esterni;
- ✓ elevata capacità di autocontrollo, che permetta di organizzare e gestire le proprie emozioni, evitando comportamenti negativi anche in situazioni lavorative stressanti;
- ✓ elevata capacità di supportare professionalmente il personale coordinato, in modo particolare (ma non esclusivo) le risorse recentemente assegnate/attribuite alla U.O.;
- ✓ ottima capacità di guidare il personale coordinato, monitorandone operatività e risultati, e avendo sempre ben chiari gli obiettivi da raggiungere e i tempi a disposizione;
- ✓ competenze significative nell'ambito delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, impiegate quotidianamente nello svolgimento delle attività lavorative e per costruire reti di scambio e occasioni di formazione continua, al fine di mantenere aggiornate le competenze professionali;
- ✓ buone competenze linguistiche (conoscenza, in forma scritta e orale, della lingua inglese).

### **TITOLO DI STUDIO E REQUISITI**

Laurea in Scienze della Formazione Primaria, ovvero titoli abilitanti in accordo alle norme precedentemente in vigore.

### **ALTRE INDICAZIONI**

L'assegnazione alle posizioni afferenti al presente profilo di ruolo, viene regolamentata dalla vigente normativa di settore, che ne stabilisce altresì i limiti di durata.

# **INSEGNANTE**

## **NELLA SCUOLA MEDIA INFERIORE**

### **(INSMED)**

#### **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il profilo è caratterizzato da:

- ✓ attività a carattere educativo e didattico (collegate alle funzioni demandate alla U.O. di assegnazione e/o al servizio di attribuzione) rivolte ad un'utenza di età compresa, di norma, tra gli 11 e i 13 anni, nell'ambito di processi relazionali e cognitivi, in contesti di insegnamento-apprendimento di natura anche non ricorrente, che richiedono l'osservazione di comportamenti e l'interpretazione di dati e fatti in ambiti non definiti, comportando responsabilità importanti in termini di risultati; per l'esecuzione di tali attività sono necessarie competenze disciplinari e didattiche ben strutturate, e una buona conoscenza della riflessione pedagogica ed educativa di settore, che consenta di insegnare efficacemente, considerando l'età e il grado di competenza già posseduto dagli alunni; inoltre, padronanza delle competenze riferite ai disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), ai processi, alle modalità, agli strumenti per la valutazione dei percorsi formativi, degli apprendimenti disciplinari e delle competenze;
- ✓ le predette attività non escludono l'eventuale contemporaneo esercizio di funzioni di coordinamento, all'interno di alcuni organismi collegiali della U.O. di assegnazione; dette funzioni di coordinamento vengono svolte per un periodo di tempo prestabilito;
- ✓ le attività svolte richiedono anche contatti con altre U.O. (interfacciandosi eventualmente con superiori gerarchici), con le famiglie degli alunni e con le altre agenzie educative del territorio, al fine di ottimizzare i servizi;
- ✓ le attività prevedono un'elevata assunzione di responsabilità nei confronti delle classi affidate; buono il livello di autonomia, esercitata nei limiti fissati dalla legislazione e dal quadro di riferimento generale fornito dal dirigente; piena capacità di autovalutazione dei propri risultati, al fine di minimizzare gli errori vista la possibilità di produrre conseguenze veramente importanti;
- ✓ buona padronanza di una vasta gamma di strategie e metodologie atte a sviluppare le specifiche potenzialità degli alunni, a partire da un'analisi approfondita dei loro bisogni educativi e di apprendimento;
- ✓ massima empatia, frutto della consapevolezza della stretta correlazione tra la dimensione cognitiva e quella relazionale dell'insegnamento, e manifestata attraverso una reale capacità di ascolto, l'osservazione dei comportamenti, la comprensione degli stati d'animo e dei bisogni degli alunni;
- ✓ elevata capacità comunicativa, impiegata quotidianamente come essenziale strumento professionale durante le attività didattiche, ma utilizzata anche in relazione alla partecipazione ai diversi organismi collegiali della U.O. di assegnazione;
- ✓ buono spirito di gruppo nelle attività con i colleghi, con manifestazione di comportamenti collaborativi e costruttivi; elevata capacità di gestire le diverse dinamiche relazionali all'interno delle classi affidate;
- ✓ capacità molto elevata di adattamento e flessibilità in tutte le situazioni di lavoro, con colleghi e differenti gruppi di alunni; capacità di mettere in discussione la pertinenza delle scelte didattiche, valutando l'impatto dell'insegnamento sui progressi di tutti gli alunni e modificando la programmazione e la pratica d'aula qualora necessario;
- ✓ piena e ben strutturata capacità di pianificazione ed organizzazione delle diverse attività professionali; a puro titolo esemplificativo: progettazione e personalizzazione adattativa dei

percorsi e delle attività didattiche; elaborazione di strumenti efficaci e metodologie appropriate per il monitoraggio e la valutazione (formativa) degli apprendimenti, in modo da identificare con precisione i progressi realizzati e i bisogni emergenti; adeguata e accurata documentazione delle attività svolte (*accountability*); ecc.

- ✓ buono spirito d'iniziativa, senza attendere gli input provenienti dai superiori gerarchici e/o dagli eventi;
- ✓ ottima capacità di autocontrollo, che permetta di organizzare e gestire le proprie emozioni, evitando comportamenti negativi anche in situazioni lavorative particolarmente stressanti, per dedicarsi in maniera prioritaria ai bisogni degli alunni;
- ✓ ottime capacità di affiancamento e supporto, che consentano di sostenere fattivamente gli alunni nell'acquisizione delle competenze richieste dalla programmazione disciplinare e, al contempo, di attivare processi inclusivi differenziati; ben strutturate competenze nell'utilizzo di prassi didattiche che abilitino frequenti e significativi momenti di orientamento formativo;
- ✓ buone capacità persuasive e di negoziazione;
- ✓ ottima capacità di coordinare e guidare le attività degli alunni, avendo chiari gli obiettivi educativi e didattici da raggiungere e i tempi a disposizione, e monitorando costantemente qualità ed efficacia dei processi relazionali e di apprendimento sviluppati; ottima capacità di facilitare il lavoro di gruppo e gli apprendimenti di tipo cooperativo;
- ✓ competenze di buon livello nell'ambito delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano di valutare il potenziale di ausili multimediali, software didattici e siti Internet, al fine di impiegarli in modo efficace e mirato nei diversi contesti di insegnamento-apprendimento; buona capacità di sostenere gli alunni nell'utilizzo consapevole delle nuove tecnologie, sollecitandoli a considerare in modo critico gli eventuali dati raccolti;
- ✓ buone competenze linguistiche (conoscenza, in forma scritta e orale, della lingua inglese).

### **TITOLO DI STUDIO E REQUISITI**

Laurea specifica prevista per l'insegnamento della disciplina e corso annuale di formazione con valore abilitante per l'accesso all'insegnamento o titolo equipollente, secondo quanto disposto dalla normativa vigente; ovvero Diploma di specializzazione per l'insegnamento secondario riferito alla specifica classe di concorso; ovvero laurea specifica prevista per l'insegnamento della disciplina e corso biennale universitario di specializzazione abilitante all'insegnamento o titolo equipollente, di cui al Decreto 25/05/1994 n. 49 con i limiti temporali di cui alla Legge 3/05/2007 n. 57.

### **ALTRE INDICAZIONI**

La nomina alle funzioni accessorie di coordinamento citate al paragrafo secondo del presente profilo di ruolo, viene regolamentata dalla vigente normativa di settore, che ne stabilisce altresì i limiti di durata.

# **INSEGNANTE**

## **NELLE SCUOLE SECONDARIE DI 2° GRADO**

### **(INSSEC2)**

#### **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il profilo è caratterizzato da:

- ✓ attività a carattere didattico (collegate alle funzioni demandate alla U.O. di assegnazione e/o al servizio di attribuzione) rivolte ad un'utenza di età superiore, di norma, ai 13 anni, nell'ambito di processi relazionali e cognitivi, in contesti di insegnamento-apprendimento di natura anche non ricorrente, che richiedono l'osservazione di comportamenti e l'interpretazione di dati e fatti in ambiti non definiti, comportando responsabilità importanti in termini di risultati; per l'esecuzione di tali attività sono necessarie ottime competenze disciplinari e capacità didattiche ben strutturate, che consentano di insegnare efficacemente, considerando l'età e il grado di competenza già posseduto dagli allievi; inoltre, padronanza delle competenze riferite ai disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), ai processi, alle modalità, agli strumenti per la valutazione dei percorsi formativi, degli apprendimenti disciplinari e delle competenze;
- ✓ le predette attività non escludono l'eventuale contemporaneo esercizio di funzioni di coordinamento, all'interno di alcuni organismi collegiali della U.O. di assegnazione; dette funzioni di coordinamento vengono svolte per un periodo di tempo prestabilito;
- ✓ le attività svolte richiedono anche contatti con altre U.O. (interfacendosi eventualmente con superiori gerarchici), con le famiglie degli allievi e con le altre agenzie formative presenti sul territorio, al fine di ottimizzare i servizi;
- ✓ le attività prevedono un'elevata assunzione di responsabilità nei confronti delle classi affidate; buono il livello di autonomia, esercitata nei limiti fissati dalla legislazione e dal quadro di riferimento generale fornito dal dirigente; piena capacità di autovalutazione dei propri risultati, al fine di minimizzare gli errori vista la possibilità di produrre conseguenze veramente importanti;
- ✓ completa padronanza di una vasta gamma di strategie e metodologie atte a sviluppare le specifiche potenzialità degli allievi, a partire da un'analisi approfondita dei loro bisogni di apprendimento;
- ✓ massima empatia, frutto della consapevolezza della stretta correlazione tra la dimensione cognitiva e quella relazionale dell'insegnamento, e manifestata attraverso una reale capacità di ascolto, l'osservazione dei comportamenti, la comprensione degli stati d'animo e dei bisogni degli allievi;
- ✓ piena ed efficace capacità comunicativa, impiegata quotidianamente come essenziale strumento professionale durante le attività didattiche, ma utilizzata anche in relazione alla partecipazione ai diversi organismi collegiali della U.O. di assegnazione;
- ✓ buono spirito di gruppo nelle attività con i colleghi, con manifestazione di comportamenti collaborativi e costruttivi; elevata capacità di gestire le diverse dinamiche relazionali all'interno delle classi affidate;
- ✓ capacità molto elevata di adattamento e flessibilità in tutte le situazioni di lavoro, con colleghi e differenti gruppi di allievi; capacità di mettere in discussione la pertinenza delle scelte didattiche, valutando l'impatto dell'insegnamento sui progressi di tutti gli allievi e modificando la programmazione e la pratica d'aula qualora necessario;
- ✓ piena e ben strutturata capacità di pianificazione ed organizzazione delle diverse attività professionali; a puro titolo esemplificativo: progettazione e personalizzazione adattativa dei percorsi e delle attività didattiche; elaborazione di strumenti efficaci e metodologie appropriate

per il monitoraggio e la valutazione (formativa) degli apprendimenti, in modo da identificare con precisione i progressi realizzati e i bisogni emergenti; adeguata e accurata documentazione delle attività svolte (*accountability*); ecc.

- ✓ massimo spirito d'iniziativa, senza mai attendere input esterni;
- ✓ ottima capacità di autocontrollo, che permetta di organizzare e gestire le proprie emozioni, evitando comportamenti negativi anche in situazioni lavorative particolarmente stressanti, per dedicarsi in maniera prioritaria ai bisogni degli allievi;
- ✓ ottime capacità di affiancamento e supporto, che consentano di sostenere fattivamente gli allievi nell'acquisizione delle competenze richieste dalla programmazione disciplinare e, al contempo, di attivare processi inclusivi differenziati; ben strutturate competenze nell'utilizzo di prassi didattiche che abilitino frequenti e significativi momenti di orientamento formativo;
- ✓ buone capacità persuasive e di negoziazione;
- ✓ buona capacità di coordinare e guidare le attività degli allievi, sapendo incentivare, al medesimo tempo, autonomia e senso di responsabilità; elevata capacità di facilitare il lavoro di gruppo e gli apprendimenti di tipo cooperativo, di monitorare qualità ed efficacia dei processi relazionali e di apprendimento sviluppati;
- ✓ competenze di buon livello nell'ambito delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano di valutare il potenziale di ausili multimediali, software didattici e siti Internet, al fine di impiegarli in modo efficace e mirato nei diversi contesti di insegnamento-apprendimento; buona capacità di sostenere gli allievi nell'utilizzo consapevole delle nuove tecnologie, sollecitandoli a considerare in modo critico gli eventuali dati raccolti;
- ✓ buone competenze linguistiche (conoscenza, in forma scritta e orale, della lingua inglese).

### **TITOLO DI STUDIO E REQUISITI**

Laurea specifica prevista per l'insegnamento della disciplina e corso annuale di formazione con valore abilitante per l'accesso all'insegnamento o titolo equipollente, secondo quanto disposto dalla normativa vigente; ovvero Diploma di specializzazione per l'insegnamento secondario riferito alla specifica classe di concorso; ovvero laurea specifica prevista per l'insegnamento della disciplina e corso biennale universitario di specializzazione abilitante all'insegnamento o titolo equipollente, di cui al Decreto 25/05/1994 n. 49 con i limiti temporali di cui alla Legge 3/05/2007 n. 57.

### **ALTRE INDICAZIONI**

La nomina alle funzioni accessorie di coordinamento citate al paragrafo secondo del presente profilo di ruolo, viene regolamentata dalla vigente normativa di settore, che ne stabilisce altresì i limiti di durata.

# **INSEGNANTE CON FUNZIONI ORGANIZZATIVE NELLA SCUOLA MEDIA INFERIORE O NELLE SCUOLE SECONDARIE DI 2° GRADO (INSSECORG)**

## **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il profilo è caratterizzato da:

- ✓ attività a carattere gestionale (organizzative e amministrative) e sistemico (di coordinamento e monitoraggio), collegate alle funzioni demandate alla U.O. di assegnazione e/o al servizio di attribuzione e svolte in stretta collaborazione con il dirigente, con la possibilità di esercitare anche funzioni di supporto professionale al personale coordinato, nell'ambito di processi molto articolati e complessi che richiedono approcci ben strutturati e soluzioni originali; per l'esecuzione di tali attività è necessario possedere rilevanti capacità organizzative e gestionali, una buona preparazione in ambito didattico e disciplinare, nonché la capacità di assumere responsabilità molto importanti in termini di impatto organizzativo, economico e sociale, anche in considerazione della possibilità di sostituire, per periodi più o meno lunghi, la figura del dirigente della U.O.;
- ✓ supervisione di personale che svolge attività di media complessità, tipicamente ricorrenti ma di natura variabile;
- ✓ attività con frequenti contatti con altre U.O. e con l'esterno, che richiedono ottime capacità persuasive e di negoziazione, sia nei confronti dei superiori gerarchici, sia per gestire efficacemente i rapporti con il personale coordinato, l'utenza e le altre agenzie educative/formative presenti sul territorio;
- ✓ livello molto ampio di autonomia, con possibilità di prendere tutte le decisioni senza alcuna limitazione e prescrizione da parte dei superiori, naturalmente nei limiti fissati dalla legislazione e dal quadro di riferimento fornito dal dirigente; piena capacità di autovalutazione dei propri risultati, al fine di minimizzare gli errori vista la possibilità di produrre conseguenze estremamente importanti;
- ✓ massima capacità di sviluppo del personale coordinato, attraverso un continuo coinvolgimento e passaggio di informazioni, unitamente all'impiego di strategie di incoraggiamento e delega;
- ✓ elevata empatia, manifestata attraverso una reale capacità di ascolto, l'osservazione dei comportamenti, la comprensione degli stati d'animo e dei bisogni;
- ✓ ottime doti comunicative, sia in relazione alla partecipazione, in qualità di coordinatore, agli organismi collegiali della U.O. di assegnazione o ad altri consessi (anche esterni), sia in considerazione della possibilità di ricoprire, all'occorrenza, funzioni di rappresentanza istituzionale, con particolare riferimento alla figura del dirigente di cui può fare le veci;
- ✓ massima attitudine al lavoro in team, nelle attività con il personale coordinato ed i superiori, con manifestazione di comportamenti decisamente collaborativi e costruttivi;
- ✓ massima capacità di adattarsi a situazioni di lavoro anche molto variabili; capacità di mettere in discussione funzionalità e pertinenza delle scelte effettuate in tema di progettazione educativa e didattica, modificandole in relazione all'evolvere dei contesti; analisi costante dei propri fabbisogni di sviluppo professionale e conseguente partecipazione a percorsi di formazione, anche individuali, finalizzati all'aggiornamento delle competenze;
- ✓ ottime competenze organizzative e gestionali, che consentano un'efficace programmazione e conduzione di tutte le attività di competenza, in funzione delle priorità e dell'importanza dei diversi obiettivi riconducibili alla U.O.;

- ✓ massimo spirito d'iniziativa, che permetta di decidere ed operare senza mai attendere input esterni;
- ✓ elevata capacità di autocontrollo, che permetta di organizzare e gestire le proprie emozioni, evitando comportamenti negativi anche in situazioni lavorative stressanti;
- ✓ elevata capacità di supportare professionalmente il personale coordinato, in modo particolare (ma non esclusivo) le risorse recentemente assegnate/attribuite alla U.O.;
- ✓ ottima capacità di guidare il personale coordinato, monitorandone operatività e risultati, e avendo sempre ben chiari gli obiettivi da raggiungere e i tempi a disposizione;
- ✓ competenze significative nell'ambito delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, impiegate quotidianamente nello svolgimento delle attività lavorative e per costruire reti di scambio e occasioni di formazione continua, al fine di mantenere aggiornate le competenze professionali;
- ✓ buone competenze linguistiche (conoscenza, in forma scritta e orale, della lingua inglese).

### **TITOLO DI STUDIO E REQUISITI**

Laurea specifica prevista per l'insegnamento della disciplina e corso annuale di formazione con valore abilitante per l'accesso all'insegnamento o titolo equipollente, secondo quanto disposto dalla normativa vigente; ovvero Diploma di specializzazione per l'insegnamento secondario riferito alla specifica classe di concorso; ovvero laurea specifica prevista per l'insegnamento della disciplina e corso biennale universitario di specializzazione abilitante all'insegnamento o titolo equipollente, di cui al Decreto 25/05/1994 n. 49 con i limiti temporali di cui alla Legge 3/05/2007 n. 57.

### **ALTRE INDICAZIONI**

L'assegnazione alle posizioni afferenti al presente profilo di ruolo, viene regolamentata dalla vigente normativa di settore, che ne stabilisce altresì i limiti di durata.

# ESPERTO IN SISTEMI DI ISTRUZIONE (ESPSISIST)

## DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO

Il profilo è caratterizzato da:

- ✓ attività a carattere di ricerca e progettazione nell'ambito dei sistemi di istruzione e formazione, ivi inclusi i processi di formazione permanente (*lifelong learning*), e attività organizzativo-gestionali, collegate alle funzioni demandate alla U.O. di assegnazione e/o al servizio di attribuzione e svolte in stretta collaborazione con il dirigente, nell'ambito di processi molto articolati e complessi che richiedono approcci ben strutturati e soluzioni originali; per l'esecuzione di tali attività è necessario possedere un'ottima conoscenza dei fenomeni educativi a livello di macro e microsistema e rilevanti capacità organizzative, nonché la capacità di assumere responsabilità molto importanti in termini di impatto economico e sociale, anche in considerazione della possibilità di sostituire, per periodi più o meno lunghi, la figura del dirigente della U.O.;
- ✓ supervisione di personale che svolge attività di media complessità, tipicamente ricorrenti ma di natura variabile;
- ✓ attività con frequenti contatti con altre U.O. e con l'esterno, che richiedono buone capacità persuasive e di negoziazione, sia nei confronti dei superiori gerarchici, sia per gestire efficacemente i rapporti con il personale coordinato, le diverse agenzie educative/formative presenti sul territorio e l'utenza;
- ✓ livello molto ampio di autonomia, con possibilità di prendere tutte le decisioni senza alcuna limitazione e prescrizione da parte dei superiori, naturalmente nei limiti fissati dalla legislazione e dal quadro di riferimento fornito dal dirigente; piena capacità di autovalutazione dei propri risultati, al fine di minimizzare gli errori vista la possibilità di produrre conseguenze estremamente importanti;
- ✓ buona capacità di sviluppo del personale coordinato, attraverso un continuo coinvolgimento e passaggio di informazioni, unitamente all'impiego di strategie di incoraggiamento e delega;
- ✓ buona empatia, manifestata attraverso: osservazione dei comportamenti, capacità di ascolto, comprensione dei bisogni altrui;
- ✓ ottime doti comunicative, sia in relazione alla partecipazione, in qualità di coordinatore, agli organismi collegiali della U.O. di assegnazione o ad altri consessi (anche esterni e che richiedono l'eventuale impiego di lingue straniere), sia in considerazione della possibilità di ricoprire, all'occorrenza, funzioni di rappresentanza istituzionale, con particolare riferimento alla figura del dirigente di cui può fare le veci;
- ✓ elevata attitudine al lavoro in team, nelle attività con il personale coordinato ed i superiori, con manifestazione di comportamenti collaborativi e costruttivi;
- ✓ elevata capacità di adattarsi a situazioni di lavoro anche molto variabili; capacità di apprezzare, in termini qualitativi e quantitativi, l'incidenza di singole variabili o di gruppi di variabili sull'evoluzione dei processi e dei risultati del sistema formativo (integrato); capacità di selezionare e adattare al contesto locale modelli teorici, apparati e strumentazioni valutative, a partire da repertori internazionali già esistenti, considerando il profilo socio-culturale della popolazione (in età scolastica e adulta) o di parti di essa (con particolare riferimento alle esigenze di soggetti e gruppi che per qualsiasi ragione – fisica, psicologica o sociale – richiedano metodiche speciali); analisi costante dei propri fabbisogni di sviluppo professionale e conseguente partecipazione a percorsi di formazione individuali, finalizzati all'aggiornamento delle competenze;

- ✓ ottime competenze organizzative e gestionali, che consentano un'efficace programmazione e conduzione di tutte le attività di competenza, in funzione delle priorità e dell'importanza dei diversi obiettivi riconducibili alla U.O.;
- ✓ massimo spirito d'iniziativa, che permetta di decidere ed operare senza mai attendere input esterni, anche al fine di introdurre processi educativi, didattici e formativi orientati all'innovazione, riuscendo a stabilirne i livelli di adattabilità ed efficacia nei diversi contesti di insegnamento-apprendimento;
- ✓ buona capacità di autocontrollo al fine di evitare comportamenti negativi, anche in situazioni lavorative stressanti;
- ✓ buona capacità di supportare professionalmente il personale coordinato;
- ✓ ottima capacità di guidare il personale coordinato nello sviluppo di piani di intervento mirati al soddisfacimento di specifiche esigenze, monitorandone operatività e risultati, e avendo sempre ben chiari obiettivi da raggiungere e tempi a disposizione;
- ✓ ottime competenze nell'ambito delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, impiegate quotidianamente nello svolgimento delle attività lavorative;
- ✓ elevate competenze linguistiche, con particolare riferimento alla conoscenza (in forma scritta e orale) della lingua inglese.

### **TITOLO DI STUDIO E REQUISITI**

Laurea di secondo livello (magistrale, specialistica o vecchio ordinamento).

## **MEDICO (MED)**

### **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il medico svolge, nella struttura o sul territorio, attività di carattere medico, dirette alla prevenzione, cura, assistenza e riabilitazione a salvaguardia della salute individuale e collettiva e collegate alle funzioni della UO di assegnazione / attribuzione, che implicano:

- responsabilità nelle attività di competenza, che richiedono compiti complessi, il conseguimento di risultati rilevanti in termini di salute dell'individuo e della collettività, un efficace rapporto medico-paziente, buona capacità di lavorare in equipe multidisciplinare e supervisione di personale che svolge attività complesse, ricorrenti e di tipo variabile;
- considerevoli capacità professionali per l'autonomo esercizio della professione correlata alla specializzazione o all'attività della UO.

Il medico:

- contribuisce alla gestione dei processi diagnostico-terapeutici e assistenziali, in coerenza con le relative procedure interne, nel rispetto delle politiche sanitarie approvate e utilizzando tecniche analitiche per ricercare la soluzione del problema (problem solving);
- verifica la corrispondenza delle prestazioni erogate agli indicatori e standard predefiniti dal responsabile della struttura;
- utilizza strumenti complessi, anche informatici, funzionali all'esecuzione delle attività di competenza, curandone il regolare funzionamento;
- opera controlli sulla propria attività, su quella dell'eventuale personale coordinato e sui processi operativi in essere, al fine di perseguire criteri di efficienza ed efficacia e limitare errori operativi che possono influire sulla sicurezza del paziente;
- elabora dati e conoscenze complessi connessi all'ambito tecnico - scientifico di competenza e/o al settore della UO;
- svolge attività di organizzazione, coordinamento e vigilanza di personale o di strutture operative, in coerenza con indicazioni ricevute dai superiori gerarchici, al fine di predisporre servizi coerenti con le funzioni della UO, garantendone la efficiente ed efficace erogazione all'utenza, nel pieno rispetto alla normativa di riferimento ed individuando modalità e proposte per un loro costante miglioramento nel tempo;
- individua ed attua forme e modalità per garantire la circolazione delle informazioni, la generalizzazione delle esperienze e, anche per il tramite di queste, la crescita professionale del personale coordinato;
- possiede elevate capacità di adattamento e flessibilità in tutte le situazioni di lavoro.
- possiede elevate capacità di comunicazione interna (con i professionisti sanitari e socio-sanitari) ed esterna (con pazienti e familiari), con frequenti contatti con altre UO e utenti esterni;
- lavora in equipe multidisciplinari;
- gestisce il rapporto con l'utenza eseguendo anche attività di controllo esterno, in autonomia o coordinandosi con altre UO dell'Amministrazione, purché coerenti con le funzioni della UO;
- orienta il proprio comportamento al rispetto della riservatezza dei dati e dei pazienti;
- cura la propria formazione professionale tramite la partecipazione alle iniziative a valenza formativa per i vari ambiti in cui il dipendente opera, in coerenza con quanto previsto dal pianificazione periodica nell'ambito della UO, può svolgere attività di tutoraggio in programmi di formazione e addestramento;
- sviluppa in maniera qualificata (autonomamente o in collaborazione con altri soggetti) progetti, ricerche e studi;
- fornisce il supporto ed assistenza all'interno della PA, direttamente o per il tramite di altro personale, su tematiche tecnico scientifiche afferenti la propria preparazione professionale ed in coerenza con le funzioni della UO;
- può assumere funzioni di Pubblico Ufficiale quando richiesto dall'attività svolta nella UO.

### **TITOLI E REQUISITI**

Laurea magistrale in medicina e chirurgia con abilitazione professionale e specializzazione in relazione alle funzioni demandate dall'UO di assegnazione e secondo quanto previsto dalla Legge 69/2004 e succ. modifiche e dal Decreto 70/2005 e succ. modifiche.

### **ALTRE INDICAZIONI**

Come previsto dall'Atto Organizzativo dell'ISS (DD 1/2010), al medico può essere attribuito un incarico, di durata triennale, sulla base dell'organizzazione dell'I.S.S. rientrante tra le seguenti tipologie:

- a. posizione professionale;
- b. posizione professionale di alta specializzazione;
- c. posizione di Responsabile di M.F.;
- d. posizione di Responsabile di U.O.S.;
- e. posizione di Responsabile di G.F.P.;
- f. posizione di Direttore di U.O.C.;
- g. posizione di Direttore di Dipartimento.

## **FARMACISTA (FARM)**

### **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il farmacista svolge attività di carattere scientifico – professionale in campo sanitario ed è specializzato nella preparazione, fabbricazione, distribuzione e controllo dei medicinali, nonché nella prevenzione, promozione ed educazione per la salute, collegate alle funzioni della UO di assegnazione / attribuzione, che implicano:

- responsabilità nelle attività di competenza, che richiedono compiti complessi, il conseguimento di risultati veramente importanti in termini di salute dell'individuo e della collettività, un efficace rapporto con gli utenti, buona capacità di lavorare in equipe multidisciplinare e supervisione di personale che svolge attività ricorrenti e moderatamente complesse;
- capacità professionali per l'autonomo esercizio della professione correlata all'attività della UO, a supporto dei medici per una corretta ed appropriata prescrizione terapeutica e degli utenti attraverso consigli sull'utilizzo dei farmaci.

In riferimento all'area/funzione/ruolo a cui è assegnato all'interno della UO, svolge le seguenti attività:

- farmacovigilanza;
- gestione efficiente del magazzino e della logistica di supporto;
- farmaco-economia, programmazione e controllo;
- supporto al processo di scelta dei migliori prodotti in commercio (profilo costo-efficacia);
- aggiornamento del prontuario aziendale;
- controllo dell'appropriatezza prescrittiva;
- vendita di prodotti diversi dal farmaco come integratori, prodotti per la medicazione, cosmetici, alimenti speciali, prodotti ortopedici e prodotti legati, in generale, alla salute e al benessere;
- gestione del controllo qualità dei prodotti.

Il farmacista:

- contribuisce alla gestione dei processi diagnostico-terapeutici e assistenziali che richiedono l'utilizzo di farmaci e/o presidi medici, in coerenza con le relative procedure interne, nel rispetto delle politiche sanitarie approvate e utilizzando metodologie utili a ricercare la soluzione del problema (problem solving);
- utilizza strumenti complessi, anche informatici, funzionali all'esecuzione delle attività di competenza, curandone il regolare funzionamento;
- opera controlli sulla propria attività, su quella dell'eventuale personale coordinato e sui processi operativi in essere, al fine di perseguire criteri di efficienza ed efficacia e limitare errori operativi che possono influire sulla sicurezza del paziente;
- elabora dati e conoscenze complessi connessi all'ambito tecnico-scientifico di competenza e/o al settore della UO;
- verifica la corrispondenza delle prestazioni erogate agli indicatori e standard predefiniti dal responsabile della struttura;
- svolge attività di organizzazione, coordinamento e vigilanza di personale o di strutture operative, in coerenza con indicazioni ricevute dai superiori gerarchici, al fine di predisporre servizi coerenti con le funzioni della UO, garantendone la efficiente ed efficace erogazione all'utenza, nel pieno rispetto alla normativa di riferimento ed individuando modalità e proposte per un loro costante miglioramento nel tempo;
- individua ed attua forme e modalità per garantire la circolazione delle informazioni, la generalizzazione delle esperienze e, anche per il tramite di queste, la crescita professionale del personale coordinato;

- esegue attività di prevenzione, promozione ed educazione per la salute, in coerenza con i protocolli sanitari e con le funzioni della UO;
- esegue, in relazione al tipo di UO, determinate attività di carattere amministrativo e di coordinamento;
- possiede buone capacità di adattamento e flessibilità in tutte le situazioni di lavoro;
- possiede buone capacità di comunicazione interna (con i professionisti sanitari) ed esterna (con gli utenti);
- lavora in equipe multidisciplinari;
- gestisce il rapporto con l'utenza eseguendo anche attività di controllo esterno, in autonomia o coordinandosi con altre UO dell'Amministrazione, purché coerenti con le funzioni della UO;
- orienta il proprio comportamento al rispetto della riservatezza dei dati e degli utenti;
- cura la propria formazione professionale tramite la partecipazione alle iniziative a valenza formativa per i vari ambiti in cui il dipendente opera, in coerenza con quanto previsto dal pianificazione periodica nell'ambito della UO, può svolgere attività di tutoraggio in programmi di formazione e addestramento;
- sviluppa in maniera qualificata (autonomamente o in collaborazione con altri soggetti) progetti, ricerche e studi;
- fornisce il supporto ed assistenza all'interno della PA, direttamente o per il tramite di altro personale, su tematiche tecnico scientifiche afferenti la propria preparazione professionale ed in coerenza con le funzioni della UO;
- può assumere funzioni di Pubblico Ufficiale quando richiesto dall'attività svolta nella UO.

### **TITOLI E REQUISITI**

Laurea specialistica o magistrale in farmacia e farmacia industriale, Laurea in Chimica e Tecnologie farmaceutiche.

Vedi Legge 69/2004 e succ. modifiche e Decreto 70/2005 e succ. modifiche.

# **VETERINARIO (VET)**

## **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il veterinario svolge, nella struttura o sul territorio, attività di prevenzione, cura, assistenza e riabilitazione a salvaguardia della salute dell'animale singolo ed in allevamento nonché di profilassi delle malattie infettive ed infettive a carattere diffusivo degli animali, ivi comprese quelle trasmissibili dagli animali all'uomo, che implicano:

- responsabilità nelle attività di competenza, che richiedono compiti complessi, il conseguimento di risultati veramente importanti in termini di salute dell'animale, buona capacità di lavorare in equipe multidisciplinare e supervisione di personale che svolge attività ricorrenti e moderatamente complesse;
- capacità professionali per l'autonomo esercizio della professione.

Il veterinario:

- contribuisce alla gestione dei processi diagnostico-terapeutici e assistenziali dell'animale, in coerenza con le relative procedure interne, nel rispetto delle politiche sanitarie approvate e utilizzando tecniche analitiche per ricercare la soluzione del problema (problem solving);
- verifica la corrispondenza delle prestazioni erogate agli indicatori e standard predefiniti dal responsabile della struttura;
- utilizza strumenti complessi, anche informatici, funzionali all'esecuzione delle attività di competenza, curandone il regolare funzionamento;
- opera controlli sulla propria attività, su quella dell'eventuale personale coordinato e sui processi operativi in essere, al fine di perseguire criteri di efficienza ed efficacia e limitare possibili alterazioni degli alimenti di origine animale che possono pregiudicare la salute dell'uomo;
- verifica che i processi produttivi riferiti agli alimenti garantiscano la salubrità, l'igiene e la qualità;
- cura l'attuazione di programmi di educazione sanitaria relativi all'igiene e sanità pubblica veterinaria, alla profilassi ed alla polizia veterinaria;
- elabora dati e conoscenze complessi al fine di studiare la salute degli animali, a prevenire curare e studiare le malattie degli stessi nonché la vigilanza veterinaria sugli animali destinati alla alimentazione umana;
- svolge attività di organizzazione, coordinamento e vigilanza di personale o di strutture operative, in coerenza con indicazioni ricevute dai superiori gerarchici, al fine di predisporre servizi coerenti con le funzioni della UO, garantendone la efficiente ed efficace erogazione dei servizi, nel pieno rispetto alla normativa di riferimento ed individuando modalità e proposte per un loro costante miglioramento nel tempo;
- individua ed attua forme e modalità per garantire la circolazione delle informazioni, la generalizzazione delle esperienze e, anche per il tramite di queste, la crescita professionale del personale coordinato;
- possiede elevate capacità di adattamento e flessibilità in tutte le situazioni di lavoro;
- possiede elevate capacità di comunicazione interna (con i professionisti sanitari) ed esterna (con utenti);
- lavora in equipe multidisciplinari;
- gestisce il rapporto con l'utenza eseguendo anche attività di controllo esterno, in autonomia o coordinandosi con altre UO dell'Amministrazione, purché coerenti con le funzioni della UO;
- orienta il proprio comportamento al rispetto della riservatezza degli utenti;
- cura la propria formazione professionale tramite la partecipazione alle iniziative a valenza formativa per i vari ambiti in cui il dipendente opera, in coerenza con quanto previsto dal

pianificazione periodica nell'ambito della UO, può svolgere attività di tutoraggio in programmi di formazione e addestramento;

- sviluppa in maniera qualificata (autonomamente o in collaborazione con altri soggetti) progetti, ricerche e studi;
- fornisce il supporto ed assistenza all'interno della PA, direttamente o per il tramite di altro personale, su tematiche tecnico scientifiche afferenti la propria preparazione professionale ed in coerenza con le funzioni della UO;
- può assumere funzioni di Pubblico Ufficiale quando richiesto dall'attività svolta nella UO.

### **TITOLI E REQUISITI**

Laurea magistrale in medicina veterinaria.

Vedi Legge 69/2004 e succ. modifiche e Decreto 70/2005 e succ. modifiche.

### **ALTRE INDICAZIONI**

Come previsto dall'Atto Organizzativo dell'ISS (DD 1/2010), al veterinario può essere attribuito un incarico, di durata triennale, sulla base dell'organizzazione dell'I.S.S. rientrante tra le seguenti tipologie all'interno del Dipartimento di Prevenzione:

- \_ posizione di Responsabile di U.O.S.;
- \_ posizione di Responsabile U.O.C.

## **PSICOLOGO (PSICOL)**

### **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Lo psicologo svolge la propria attività utilizzando strumenti conoscitivi e di intervento per la prevenzione, la diagnosi, le attività di abilitazione-riabilitazione e di sostegno in ambito psicologico rivolte alla persona, al gruppo, agli organismi sociali e alle comunità che implicano:

- responsabilità nelle attività di competenza, che richiedono compiti complessi, il conseguimento di risultati veramente importanti in termini di salute dell'individuo e della collettività, un efficace rapporto con il paziente, buona capacità di lavorare in equipe multidisciplinare e supervisione di personale che svolge attività ricorrenti e moderatamente complesse;
- capacità professionali per l'autonomo esercizio della professione correlata alla specializzazione o all'attività della UO.

Lo psicologo:

- fornisce prestazioni che vanno dalla consulenza ai colloqui clinici, interventi di aiuto e sostegno, psico-educativi e didattici rivolti al singolo alla famiglia e ai gruppi;
- contribuisce alla gestione dei processi diagnostico-terapeutici e assistenziali, in coerenza con le relative procedure interne, nel rispetto delle politiche sanitarie approvate e utilizzando tecniche analitiche per ricercare la soluzione del problema (*problem solving*);
- verifica la corrispondenza delle prestazioni erogate agli indicatori e standard predefiniti dal responsabile della struttura.
- utilizza strumenti complessi, anche informatici, funzionali all'esecuzione delle attività di competenza, quali ad esempio test psicologici, curandone il regolare utilizzo;
- opera controlli sulla propria attività, su quella dell'eventuale personale coordinato e sui processi operativi in essere nella struttura coordinata, al fine di perseguire criteri di efficienza ed efficacia e limitare errori operativi che possono influire sugli interventi di abilitazione/riabilitazione;
- elabora dati e conoscenze complessi connessi all'ambito tecnico - scientifico di competenza e/o al settore della UO;
- svolge attività di organizzazione, coordinamento e vigilanza di personale o di strutture operative, in coerenza con indicazioni di ricevute dai superiori gerarchici, al fine di predisporre servizi coerenti con le funzioni della UO, garantendone la efficiente ed efficace erogazione all'utenza, nel pieno rispetto alla normativa di riferimento ed individuare modalità e proposte per un loro costante miglioramento nel tempo;
- individua ed attua forme e modalità per garantire la circolazione delle informazioni, la generalizzazione delle esperienze e, anche per il tramite di queste, la crescita professionale del personale coordinato;
- contribuisce alla gestione dei processi diagnostico-terapeutici e assistenziali, in coerenza con le relative procedure interne,
- orienta il proprio comportamento al rispetto della riservatezza dei dati e dei pazienti;
- possiede elevate capacità di adattamento e flessibilità in tutte le situazioni di lavoro
- possiede elevate capacità di comunicazione interna (con i professionisti sanitari) ed esterna (con pazienti e familiari);
- lavora in equipe multidisciplinari;
- gestisce il rapporto con l'utenza eseguendo anche attività di controllo esterno, in autonomia o coordinandosi con altre UO dell'Amministrazione, purché coerenti con le funzioni della UO;
- cura la propria formazione professionale tramite la partecipazione alle iniziative a valenza formativa di tipo psicologico per i vari ambiti in cui il dipendente opera, in coerenza con quanto

previsto dalla pianificazione periodica nell'ambito della UO, può svolgere attività di tutoraggio in programmi di formazione e addestramento;

- sviluppa in maniera qualificata (autonomamente o in collaborazione con altri soggetti) progetti, ricerche e studi;
- fornisce il supporto ed assistenza all'interno della PA, direttamente o per il tramite di altro personale, su tematiche tecnico scientifiche afferenti la propria preparazione professionale ed in coerenza con le funzioni della UO;
- può assumere funzioni di Pubblico Ufficiale quando richiesto dall'attività svolta nella UO;

### **TITOLI E REQUISITI**

Corso di Laurea Specialistica in Psicologia (Specialistica e Vecchio Ordinamento) ed iscrizione all'albo professionale.

*Vedi Legge 69/2004 e succ. modifiche e Decreto 70/2005 e succ. modifiche.*

### **ALTRE INDICAZIONI**

Come previsto dall'Atto Organizzativo dell'ISS (DD 1/2010), allo psicologo può essere attribuito un incarico, di durata triennale, sulla base dell'organizzazione dell'I.S.S. rientrante tra le seguenti tipologie:

- posizione di Responsabile di U.O.S.;
- posizione di Responsabile U.O.C.

# PSICOTERAPEUTA (PSICOTERAP)

## DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO

Lo psicoterapeuta è un professionista – medico o psicologo – autorizzato all'esercizio della psicoterapia dall'Ordine professionale di appartenenza con lo scopo di curare i disturbi di origine psichica. Il suo intervento mutua le tecniche dai numerosi modelli applicativi della psicologia ed offre al paziente un percorso volto ad affrontare forme di sofferenza psicologica, curare i sintomi psicopatologici, le disarmonie della personalità e delle relazioni, i disturbi psichici.

L'attività implica:

- responsabilità nelle attività di competenza, che richiedono compiti complessi, il conseguimento di risultati veramente importanti in termini di salute dell'individuo e della collettività, un efficace rapporto con il paziente, buona capacità di lavorare in equipe multidisciplinare e supervisione di personale che svolge attività ricorrenti e moderatamente complesse;
- capacità professionali per l'autonomo esercizio della professione correlata alla specializzazione o all'attività della UO.

Lo psicoterapeuta:

- contribuisce alla gestione dei processi diagnostico-terapeutici e assistenziali, praticando in particolare psicoterapie individuali, di coppia e della famiglia e di gruppo, in coerenza con le relative procedure interne all'UO di appartenenza;
- contribuisce alla gestione dei processi diagnostico-terapeutici e assistenziali, in coerenza con le relative procedure interne, nel rispetto delle politiche sanitarie approvate e utilizzando tecniche analitiche per ricercare la soluzione del problema (*problem solving*);
- verifica la corrispondenza delle prestazioni erogate agli indicatori e standard predefiniti dal responsabile della struttura.
- utilizza strumenti complessi, anche informatici, funzionali all'esecuzione delle attività di competenza, quali ad esempio test psicologici e tecniche riconosciute dalla comunità scientifica, curandone il regolare utilizzo;
- opera controlli sulla propria attività, su quella dell'eventuale personale coordinato e sui processi operativi in essere nella struttura coordinata, al fine di perseguire criteri di efficienza ed efficacia e limitare errori operativi che possono influire sugli interventi di abilitazione/riabilitazione;
- elabora dati e conoscenze complessi connessi all'ambito tecnico - scientifico di competenza e/o al settore della UO;
- svolge attività di organizzazione, coordinamento e vigilanza di personale o di strutture operative, in coerenza con indicazioni di ricevute dai superiori gerarchici, al fine di predisporre servizi coerenti con le funzioni della UO, garantendone la efficiente ed efficace erogazione all'utenza, nel pieno rispetto alla normativa di riferimento ed individuare modalità e proposte per un loro costante miglioramento nel tempo;
- individua ed attua forme e modalità per garantire la circolazione delle informazioni, la generalizzazione delle esperienze e, anche per il tramite di queste, la crescita professionale del personale coordinato;
- lavora in equipe multidisciplinari;
- gestisce il rapporto con l'utenza eseguendo anche attività di controllo esterno, in autonomia o coordinandosi con altre UO dell'Amministrazione, purché coerenti con le funzioni della UO;
- cura la propria formazione professionale tramite la partecipazione alle iniziative a valenza formativa di tipo psicologico per i vari ambiti in cui il dipendente opera, in coerenza con quanto previsto dal piano di formazione periodica nell'ambito della UO, può svolgere attività di tutoraggio in programmi di formazione e addestramento;

- sviluppa in maniera qualificata (autonomamente o in collaborazione con altri soggetti) progetti, ricerche e studi;
- fornisce il supporto ed assistenza all'interno della PA, direttamente o per il tramite di altro personale, su tematiche tecnico scientifiche afferenti la propria preparazione professionale ed in coerenza con le funzioni della UO;

### **TITOLI E REQUISITI**

Laurea in Psicologia o Laurea in Medicina e Chirurgia e superamento di un corso di specializzazione almeno quadriennale di formazione ed addestramento in psicoterapia riconosciuto in base ai criteri dell'U.E. Iscrizione ai rispettivi Albi professionali.

In entrambi i casi, gli Albi professionali recano esplicita annotazione dell'esercizio di attività psicoterapeutica.

*Vedi Legge 69/2004 e succ. modifiche e Decreto 70/2005 e succ. modifiche.*

### **ALTRE INDICAZIONI**

Come previsto dall'Atto Organizzativo dell'ISS (DD 1/2010), allo psicoterapeuta può essere attribuito un incarico, di durata triennale, sulla base dell'organizzazione dell'I.S.S. rientrante tra le seguenti tipologie:

- \_ posizione di Responsabile di U.O.S.;
- \_ posizione di Responsabile U.O.C.

# **SOCIOLOGO (SOCIOL)**

## **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il sociologo è un professionista che fonda la sua attività su metodologie e tecniche specifiche volte allo studio, alla ricerca, alla consulenza, alla progettazione, all'analisi, alla valutazione qualitativa e all'intervento sui gruppi, sulle organizzazioni e sulle istituzioni sociali.

Le attività implicano:

- responsabilità nelle attività di competenza, che richiedono compiti complessi, il conseguimento di risultati veramente importanti in termini di salute dell'individuo e della collettività, un efficace rapporto con l'utente, buona capacità di lavorare in equipe multidisciplinare e supervisione di personale che svolge attività ricorrenti e moderatamente complesse;
- capacità professionali per l'autonomo esercizio della professione correlata alla specializzazione o all'attività della UO.

Il sociologo:

- contribuisce alla gestione dei processi assistenziali, utilizzando metodologie specifiche per comprendere i meccanismi che regolano l'organizzazione e le relazioni umane all'interno delle società, in coerenza con le relative procedure interne e nel rispetto delle politiche sociali approvate;
- mette in atto le più idonee competenze tecniche per la risoluzione dei problemi (problem solving);
- verifica la corrispondenza delle prestazioni erogate agli indicatori e standard predefiniti dal responsabile della struttura
- utilizza strumenti complessi, anche informatici, funzionali all'esecuzione delle attività di competenza, curandone il regolare funzionamento;
- opera controlli sulla propria attività, su quella dell'eventuale personale coordinato e sui processi operativi in essere, al fine di perseguire criteri di efficienza ed efficacia e limitare errori operativi che possono influire sulla sicurezza dell'utenza nella logica del miglioramento continuo;
- orienta il proprio comportamento al rispetto della riservatezza dei dati e degli utenti;
- possiede elevate capacità di adattamento e flessibilità in tutte le situazioni di lavoro;
- elabora dati e conoscenze complessi connessi all'ambito tecnico - scientifico di competenza e/o al settore della UO;
- svolge attività di organizzazione, coordinamento e vigilanza di personale o di strutture operative, in coerenza con indicazioni di ricevute dai superiori gerarchici, al fine di predisporre servizi coerenti con le funzioni della UO, garantendone la efficiente ed efficace erogazione all'utenza, nel pieno rispetto alla normativa di riferimento ed individuare modalità e proposte per un loro costante miglioramento nel tempo;
- individua ed attua forme e modalità per garantire la circolazione delle informazioni, la generalizzazione delle esperienze e, anche per il tramite di queste, la crescita professionale del personale coordinato;
- lavora in equipe multidisciplinari;
- gestisce il rapporto con l'utenza eseguendo anche attività di controllo esterno, in autonomia o coordinandosi con altre UO dell'Amministrazione, purché coerenti con le funzioni della UO;
- cura la propria formazione professionale tramite la partecipazione alle iniziative a valenza formativa per i vari ambiti in cui il dipendente opera, in coerenza con quanto previsto dal pianificazione periodica nell'ambito della UO, può svolgere attività di tutoraggio in programmi di formazione e addestramento;
- sviluppa in maniera qualificata (autonomamente o in collaborazione con altri soggetti) progetti, ricerche e studi;

- fornisce il supporto ed assistenza all'interno della PA, direttamente o per il tramite di altro personale, su tematiche tecnico scientifiche afferenti la propria preparazione professionale ed in coerenza con le funzioni della UO;

### **TITOLI E REQUISITI**

Laurea in Sociologia

*Vedi Legge 69/2004 e succ. modifiche e Decreto 70/2005 e succ. modifiche.*

### **ALTRE INDICAZIONI**

Come previsto dall'Atto Organizzativo dell'ISS (DD 1/2010), al SOCIOLOGO può essere attribuito un incarico, di durata triennale, sulla base dell'organizzazione dell'I.S.S. rientrante tra le seguenti tipologie:

- \_ posizione di Responsabile di U.O.S.;
- \_ posizione di Responsabile U.O.C.

# **INGEGNERE CLINICO-BIOMEDICO (INGCLIN)**

## **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

L'ingegnere clinico/biomedico è un professionista che partecipa alla cura della salute garantendo un uso sicuro, appropriato ed economico delle tecnologie nei servizi sanitari; coniuga competenze tecnico-specialistiche di alto livello a competenze sanitarie; collabora gli operatori sanitari per la soluzione di problemi clinici e gestionali nei servizi socio-sanitari (sia all'interno dei presidi ospedalieri che nelle strutture distribuite di cura e assistenza domiciliare)."

Le sue attività, collegate alle funzioni della UO di assegnazione / attribuzione, implicano:

- responsabilità nelle attività di competenza, che richiedono compiti complessi, il conseguimento di risultati veramente importanti in termini di salute dell'individuo e della collettività, buona capacità di lavorare in equipe multidisciplinare e supervisione di personale che svolge attività ricorrenti e moderatamente complesse;
- capacità professionali per l'autonomo esercizio della professione correlata all'attività della UO, a supporto dei medici per un corretto ed appropriato utilizzo dei dispositivi medici.

In riferimento all'area/funzione/ruolo a cui è assegnato all'interno della UO, svolge le seguenti attività:

- valutazione di tecnologie sanitarie e sistemi sanitari con le metodologie del "health technology assessment";
- programmazione degli acquisti di tecnologie;
- valutazione degli acquisti di tecnologie;
- gestione delle tecnologie e progettazione funzionale;
- collaudi di accettazione;
- gestione della manutenzione e delle attività conseguenti;
- gestione della sicurezza delle tecnologie;
- controlli di sicurezza e funzionalità;
- formazione sull'utilizzo delle tecnologie;
- integrazione delle tecnologie nell'ambiente ospedaliero;
- informatica clinica ed "Information Technology";
- ricerca tecnico-scientifica ed economico gestionale;
- sviluppo di software, procedure e dispositivi medici

L'ingegnere clinico/biomedico:

- organizza e pianifica le attività riguardanti la gestione delle attrezzature e dispositivi medici (acquisto, installazione, manutenzione ordinaria e straordinaria, utilizzo e valutazione su appropriatezza);
- contribuisce alla gestione dei processi diagnostico-terapeutici e assistenziali che richiedono l'utilizzo di attrezzature e dispositivi medici, in coerenza con le relative procedure interne, nel rispetto delle politiche sanitarie approvate e utilizzando metodologie utili a ricercare la soluzione del problema (problem solving);
- utilizza strumenti complessi, anche informatici, funzionali all'esecuzione delle attività di competenza, curandone il regolare funzionamento;
- opera controlli sulla propria attività, su quella dell'eventuale personale coordinato e sui processi operativi in essere, al fine di perseguire criteri di efficienza ed efficacia e limitare errori operativi che possono influire sulla sicurezza del paziente;

- elabora dati e conoscenze complessi connessi all’ambito tecnico-scientifico di competenza e/o al settore della UO;
- verifica la corrispondenza delle prestazioni erogate agli indicatori e standard predefiniti dal responsabile della struttura;
- svolge attività di organizzazione, coordinamento e vigilanza di personale o di strutture operative, in coerenza con indicazioni ricevute dai superiori gerarchici, al fine di predisporre servizi coerenti con le funzioni della UO, garantendone la efficiente ed efficace erogazione all’utenza, nel pieno rispetto alla normativa di riferimento ed individuando modalità e proposte per un loro costante miglioramento nel tempo;
- individua ed attua forme e modalità per garantire la circolazione delle informazioni, la generalizzazione delle esperienze e, anche per il tramite di queste, la crescita professionale del personale coordinato;
- esegue, in relazione al tipo di UO, determinate attività di carattere amministrativo e di coordinamento;
- possiede buone capacità di adattamento e flessibilità in tutte le situazioni di lavoro;
- possiede buone capacità di comunicazione interna (con i professionisti sanitari) ed esterna (con gli utenti e fornitori);
- lavora in equipe multidisciplinari;
- gestisce il rapporto con l’utenza eseguendo anche attività di controllo esterno, in autonomia o coordinandosi con altre UO dell’Amministrazione, purché coerenti con le funzioni della UO;
- orienta il proprio comportamento al rispetto della riservatezza dei dati e degli utenti;
- cura la propria formazione professionale tramite la partecipazione alle iniziative a valenza formativa per i vari ambiti in cui il dipendente opera, in coerenza con quanto previsto dal pianificazione periodica nell’ambito della UO, può svolgere attività di tutoraggio in programmi di formazione e addestramento;
- sviluppa in maniera qualificata (autonomamente o in collaborazione con altri soggetti) progetti, ricerche e studi;
- fornisce il supporto ed assistenza all’interno della PA, direttamente o per il tramite di altro personale, su tematiche tecnico scientifiche afferenti la propria preparazione professionale ed in coerenza con le funzioni della UO;
- può assumere funzioni di Pubblico Ufficiale quando richiesto dall’attività svolta nella UO.

### **TITOLI E REQUISITI**

Diploma di Laurea di primo livello in Ingegneria Biomedica (Classi di Laurea L/8 oppure L/9), Laurea Magistrale o Specialistica in Ingegneria Biomedica (Classi LM/21 o 26/S), Diploma di Laurea di cui agli ordinamenti non ancora riformulati in Ingegneria Biomedica (vecchio ordinamento).

*Vedi Legge 69/2004 e succ. modifiche e Decreto 70/2005 e succ. modifiche.*

# **ESPERTO TECNICO PROFESSIONALE DELLA PREVENZIONE** **(ESPTECPREV)**

## **DESCRIZIONE DEL PROFILO**

L'Esperto tecnico professionale della prevenzione svolge, nella struttura e sul territorio, attività di valutazioni preventive, controllo, vigilanza, informazione e indirizzo a salvaguardia della sicurezza e salute dei lavoratori, della popolazione e/o dell'ambiente naturale e costruito che implicano:

- responsabilità nelle attività di competenza, che richiedono compiti complessi, il conseguimento di risultati veramente importanti in termini di sicurezza e salute dei lavoratori e dei cittadini, buona capacità di lavorare anche in equipe multidisciplinare e supervisione di personale che svolge attività ricorrenti e moderatamente complesse.
- capacità professionali per l'autonomo esercizio della professione.

In riferimento alla UO di assegnazione e le specifiche competenze, l'esperto:

- organizza, coordina e vigila l'operato del personale assegnato in ragione delle disposizioni interne, per la gestione dei processi della UO, al fine di garantire l'efficiente ed efficace erogazione dei servizi, nel pieno rispetto alla normativa di riferimento ed individuando modalità e proposte per un loro costante miglioramento nel tempo;
- istruisce, determina, contesta e notifica le irregolarità rilevate e formula pareri nell'ambito delle proprie competenze;
- in riferimento alle funzioni assegnate dall'UO di appartenenza, vigila e controlla, nell'ambito delle proprie competenze e secondo quanto previsto da leggi e regolamenti in materia di prevenzione sanitaria e ambientale, (a) gli ambienti di vita e di lavoro e valuta la necessità di effettuare accertamenti ed inchieste per infortuni e malattie professionali, (b) la rispondenza delle strutture e degli ambienti in relazione alle attività ad esse connesse, (c) le condizioni di sicurezza degli impianti,
- collabora con l'amministrazione giudiziaria per indagini sui reati contro il patrimonio ambientale, sulle condizioni di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- mette in atto le più idonee competenze tecniche per la risoluzione dei problemi (problem solving);
- verifica la corrispondenza delle prestazioni erogate agli indicatori e standard predefiniti dal responsabile della struttura;
- utilizza strumenti complessi, anche informatici, funzionali all'esecuzione delle attività di competenza, curandone il regolare funzionamento;
- lavora in equipe multidisciplinari;
- orienta il proprio comportamento al rispetto della riservatezza dei dati e degli utenti;
- possiede elevate capacità di adattamento e flessibilità in tutte le situazioni di lavoro;
- possiede elevate capacità di comunicazione interna ed esterna (con i professionisti, aziende e lavoratori);
- individua ed attua forme e modalità per garantire la circolazione delle informazioni, contribuendo all'informazione/formazione sugli aspetti normativi e comportamentali relativi alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e negli ambienti di vita;
- cura la propria formazione e l'aggiornamento relativo al proprio profilo e contribuisce alla ricerca;
- fornisce il supporto ed assistenza all'interno della PA, direttamente o per il tramite di altro personale, su tematiche tecnico scientifiche afferenti la propria preparazione professionale ed in coerenza con le funzioni della UO.
- può assumere funzioni di Pubblico Ufficiale quando richiesto dall'attività svolta nella UO.

### **TITOLO DI STUDIO E REQUISITI**

Laurea magistrale o specialistica in ingegneria o scienze ambientali o di vecchio ordinamento in ambito tecnico in settore specifico in relazione al tipo di assegnazione, definito / aggiornato in fase di fabbisogno.

### **ALTRE INDICAZIONI**

Come previsto dall'Atto Organizzativo dell'ISS (DD 1/2010), all'esperto tecnico professionale della prevenzione può essere attribuito un incarico, di durata triennale, sulla base dell'organizzazione dell'I.S.S. rientrante tra le seguenti tipologie all'interno del Dipartimento di Prevenzione:

- \_ posizione di Responsabile di U.O.S.;
- \_ posizione di Responsabile U.O.C.

# **BIOLOGO (BIOL)**

## **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il biologo è il professionista dotato di una preparazione ad elevata componente tecnologica che svolge attività di laboratorio di analisi e di ricerca su materiali biologici sulla persona o sull'ambiente e collabora per la soluzione di quesiti clinici o di tipo ambientale, utilizzando il potenziale diagnostico di indagini biochimiche, fisiche e biologiche.

Le attività svolte dal biologo implicano:

- responsabilità nelle attività di competenza, che richiedono compiti complessi, il conseguimento di risultati veramente importanti in termini di sicurezza e salute dei lavoratori e dei cittadini, buona capacità di lavorare anche in equipe multidisciplinare e supervisione di personale che svolge attività ricorrenti e moderatamente complesse.
- capacità professionali per l'autonomo esercizio della professione

In riferimento all'area/funzione/ruolo a cui è assegnato all'interno delle UO quali Medicina trasfusionale e Patologia Clinica (laboratorio analisi) e il Laboratorio di Sanità pubblica, il biologo:

- svolge la propria prestazione lavorativa in diretta collaborazione con il personale di laboratorio preposto alle diverse responsabilità operative di appartenenza;
- assicura, nelle strutture di laboratorio, il corretto adempimento delle procedure analitiche e del proprio operato, nell'ambito delle proprie funzioni in applicazione dei protocolli di lavoro definiti dai dirigenti responsabili;
- è responsabile della refertazione dell'esito dell'analisi;
- mette in atto le più idonee competenze tecniche per la risoluzione dei problemi (problem solving);
- provvede/partecipa alla programmazione e organizzazione del lavoro nell'ambito dell'UO in cui opera;
- utilizza apparecchiature e strumenti complessi, anche di tipo informatico, funzionali all'esecuzione delle attività di competenza, curandone il regolare funzionamento;
- orienta il proprio comportamento al rispetto della riservatezza dei dati e dei committenti; possiede elevate capacità di adattamento e flessibilità in tutte le situazioni di lavoro;
- possiede buone capacità di comunicazione interna con i professionisti colleghi ed esterna;
- individua ed attua forme e modalità per garantire la circolazione delle informazioni, la generalizzazione delle esperienze;
- esegue, in relazione al tipo di UO, determinate attività di carattere amministrativo e di coordinamento;
- opera controlli sulla propria attività, su quella dell'eventuale personale coordinato e sui processi operativi in essere, al fine di perseguire criteri di efficienza ed efficacia e limitare errori operativi che possono influire sulla qualità dei risultati nella logica del miglioramento continuo;
- verifica la corrispondenza delle prestazioni erogate agli indicatori e standard predefiniti dal responsabile della struttura;
- svolge attività di consulenza professionale in quei servizi dove si richiedono le sue competenze professionali;
- partecipa e coordina ad attività di ricerca in progetti speciali relativi alle sue competenze;
- aggiorna le proprie competenze professionali attraverso percorsi certificati di formazione permanente, contribuisce alla formazione del personale di supporto e può effettuare attività di docenza.

### **TITOLI E REQUISITI**

Laurea specialistica o magistrale in biologia

Vedi Legge 69/2004 e succ. modifiche e Decreto 70/2005 e succ. modifiche.

### **ALTRE INDICAZIONI**

Come previsto dall'Atto Organizzativo dell'ISS (DD 1/2010), al biologo può essere attribuito un incarico, di durata triennale, sulla base dell'organizzazione dell'I.S.S. rientrante tra le seguenti tipologie:

- \_ posizione di Responsabile di U.O.S.;
- \_ posizione di Responsabile U.O.C.

# **CHIMICO (CHIM)**

## **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il chimico è il professionista dotato di una preparazione ad elevata componente tecnologica che svolge attività di laboratorio relative ad analisi chimiche su materiali o sull'ambiente e collabora per la soluzione di quesiti clinici di tipo ambientale, utilizzando il potenziale diagnostico di indagini biochimiche, fisiche e chimiche.

Le attività svolte dal chimico implicano:

- responsabilità nelle attività di competenza, che richiedono compiti complessi, il conseguimento di risultati veramente importanti in termini di sicurezza e salute dei lavoratori e dei cittadini, buona capacità di lavorare anche in equipe multidisciplinare e supervisione di personale che svolge attività ricorrenti e moderatamente complesse.
- capacità professionali per l'autonomo esercizio della professione

In riferimento all'area/funzione/ruolo a cui è assegnato all'interno del Laboratorio di Sanità pubblica, il chimico:

- svolge la propria prestazione lavorativa in diretta collaborazione con il personale laureato di laboratorio preposto alle diverse responsabilità operative di appartenenza;
- assicura, nelle strutture di laboratorio, il corretto adempimento delle procedure analitiche e del proprio operato, nell'ambito delle proprie funzioni in applicazione dei protocolli di lavoro definiti dai dirigenti responsabili;
- mette in atto le più idonee competenze tecniche per la risoluzione dei problemi (problem solving);
- provvede e partecipa alla programmazione e organizzazione del lavoro nell'ambito dell'UO in cui opera;
- utilizza apparecchiature e strumenti complessi, anche di tipo informatico, funzionali all'esecuzione delle attività di competenza, curandone il regolare funzionamento;
- orienta il proprio comportamento al rispetto della riservatezza dei dati e dei committenti; possiede elevate capacità di adattamento e flessibilità in tutte le situazioni di lavoro;
- possiede buone capacità di comunicazione interna con i professionisti colleghi ed esterna;
- individua ed attua forme e modalità per garantire la circolazione delle informazioni, la generalizzazione delle esperienze;
- esegue, in relazione al tipo di UO, determinate attività di carattere amministrativo e di coordinamento;
- opera controlli sulla propria attività, su quella dell'eventuale personale coordinato e sui processi operativi in essere, al fine di perseguire criteri di efficienza ed efficacia e limitare errori operativi che possono influire sulla qualità dei risultati nella logica del miglioramento continuo;
- verifica la corrispondenza delle prestazioni erogate agli indicatori e standard predefiniti dal responsabile della struttura;
- svolge attività di consulenza professionale in quei servizi dove si richiedono le sue competenze professionali;
- partecipa e coordina ad attività di ricerca in progetti speciali relativi alle sue competenze;
- aggiorna le proprie competenze professionali attraverso percorsi certificati di formazione permanente, contribuisce alla formazione del personale di supporto e può effettuare attività di docenza.

### **TITOLI E REQUISITI**

Laurea specialistica o magistrale in chimica

Vedi Legge 69/2004 e succ. modifiche e Decreto 70/2005 e succ. modifiche.

### **ALTRE INDICAZIONI**

Come previsto dall'Atto Organizzativo dell'ISS (DD 1/2010), al chimico può essere attribuito un incarico, di durata triennale, sulla base dell'organizzazione dell'I.S.S. rientrante tra le seguenti tipologie all'interno del Dipartimento di Prevenzione:

- \_ posizione di Responsabile di U.O.S.;
- \_ posizione di Responsabile U.O.C.

# INFERMIERE (INF)

## DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO

L'infermiere è il professionista sanitario responsabile dell'assistenza generale infermieristica, curativa, palliativa e riabilitativa che è di natura tecnica, relazionale ed educativa.

L'infermiere svolge con autonomia professionale attività dirette alla prevenzione, cura e salvaguardia della salute individuale e collettiva utilizzando metodologie di pianificazione per obiettivi dell'assistenza e perseguendo l'integrazione multi-professionale.

Le sue attività, collegate alle funzioni della UO di assegnazione / attribuzione, implicano:

- responsabilità nelle attività di competenza, che richiedono compiti complessi, il conseguimento di risultati importanti in termini di salute dell'individuo e della collettività, capacità di lavorare in equipe multidisciplinare, rapportandosi anche con altre UO, e supervisione di personale che svolge attività ricorrenti e moderatamente complesse;
- buone capacità professionali per l'autonomo esercizio della professione correlata all'attività della UO, a supporto dei medici per un corretta ed appropriata assistenza infermieristica.

L'infermiere:

- partecipa all'identificazione dei bisogni di salute della persona e della collettività;
- identifica i bisogni di assistenza infermieristica della persona e della collettività e formula i relativi obiettivi;
- identifica e risolve i problemi che coinvolgono l'assistenza infermieristica (problem solving);
- verifica la corrispondenza delle prestazioni erogate agli indicatori e standard predefiniti dal responsabile della struttura.
- partecipa proattivamente all'elaborazione di strumenti di pianificazione, gestione, monitoraggio, verifica e miglioramento dell'assistenza e dei flussi informativi e di tracciabilità delle attività e percorsi assistenziali effettuati;
- garantisce la corretta effettuazione delle prescrizioni diagnostiche e terapeutiche;
- utilizza strumenti complessi, anche informatici, funzionali all'esecuzione delle attività di competenza, curandone il regolare funzionamento;
- opera controlli sulla propria attività, su quella dell'eventuale personale coordinato e sui processi operativi in essere, al fine di perseguire criteri di efficienza ed efficacia e limitare errori operativi che possono influire sulla sicurezza del paziente nella logica del miglioramento continuo;
- orienta il proprio comportamento al rispetto della riservatezza dei dati e dei pazienti;
- possiede elevate capacità di adattamento e flessibilità in tutte le situazioni di lavoro;
- possiede buone capacità di comunicazione interna (con i professionisti sanitari) ed esterna (con pazienti e familiari);
- individua ed attua forme e modalità per garantire la circolazione delle informazioni, la generalizzazione delle esperienze e, anche per il tramite di queste, la crescita professionale del personale coordinato;
- agisce sia individualmente sia in collaborazione con gli altri professionisti sanitari e sociali e con gli operatori coinvolti nei processi di cura ed assistenza;
- per l'espletamento delle funzioni si avvale, ove necessario, dell'opera del personale di supporto;
- contribuisce alla formazione del personale di supporto, progetta in autonomia e collaborazione studi di ricerca nell'ambito dell'assistenza infermieristica, può effettuare attività di docenza ed aggiorna le proprie competenze professionali attraverso percorsi certificati di formazione permanente;
- **Per l'area delle cure territoriali e ambulatoriali specialistiche** (cronicità, sanità pubblica, comunità e fragilità):

- Gestisce i bisogni socio-sanitari e sanitari delle persone nelle cure territoriali con un approccio integrato, gestire il processo infermieristico nell'ambito della continuità assistenziale, comunità e domiciliarità.
- **Per l'area di degenza:**
  - Gestisce gestire l'assistenza in degenza, gestisce l'assistenza negli ambulatori di follow-up, gestisce la pre-ospedalizzazione e percorsi perioperatori.
- **Per l'area critica e dell'emergenza-urgenza:**
  - In emergenza e urgenza: gestisce l'intervento di emergenza, gestisce l'intervento nel contesto extraospedaliero, garantisce la presa in carico del paziente attraverso il triage ospedaliero, garantisce l'intervento assistenziale nel contesto del DEA, garantisce l'assistenza in età pediatrica in emergenze-urgenza, garantisce l'intervento nelle maxiemergenze.
  - In Terapia intensiva: gestisce i percorsi assistenziali in terapia intensiva, gestisce il trattamento sulla base di valori di monitoraggio e la terapia intensiva in un'ottica multi-professionale.
  - In Blocco operatorio: gestisce l'assistenza in sala operatoria
- **Per le attività di coordinamento dei centri per la salute e delle attività specialistiche:**
  - programma, organizza, gestisce e valuta (a) i piani di lavoro delle diverse figure in relazione agli obiettivi definiti ed alle risorse assegnate e (b) l'articolazione dei turni di servizio del personale assegnato in coerenza con le attività;
  - garantisce il coordinamento organizzativo delle risorse umane (infermieri/professioni sanitarie e OSS) assegnate alla UO, al fine di coniugare la specificità professionale con il raggiungimento degli obiettivi assistenziali, nel rispetto dell'integrità della persona;
  - contribuisce allo sviluppo e alla valorizzazione del personale di appartenenza attraverso il costante aggiornamento delle competenze e delle conoscenze tecnico-professionali, l'articolazione dei turni di servizio;
  - verifica la corrispondenza delle prestazioni erogate agli indicatori e standard predefiniti dal responsabile della struttura.

## **TITOLI E REQUISITI**

Classe delle lauree in professioni sanitarie infermieristiche.

*Vedi Legge 69/2004 e succ. modifiche e Decreto 70/2005 e succ. modifiche.*

Per svolgere le attività nelle aree specialistiche identificate (**area delle cure territoriali e ambulatoriali specialistiche, area di degenza, area critica e dell'emergenza, coordinamento dei centri per la salute e delle attività specialistiche**) è necessario che l'infermiere sia in possesso di conoscenze cliniche specifiche e di capacità per fornire specifiche prestazioni infermieristiche, certificate da corsi specifici post-base e/o da una valutazione delle competenze cliniche da parte dei responsabili/tutor di UO e adeguato periodo di inserimento.

# **OSTETRICA (OSTET)**

## **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

L'ostetrica/o è l'operatore sanitario che assiste e consiglia la donna nel periodo della gravidanza, durante il parto e nel puerperio, conduce e porta a termine parti eutocici con propria responsabilità e autonomia e presta assistenza al neonato.

L'ostetrica/o, per quanto di sua competenza, partecipa:

- ad interventi di educazione sanitaria e sessuale sia nell'ambito della famiglia che nella comunità
- alla preparazione psicoprofilattica al parto;
- ai programmi di assistenza materna e neonatale;
- alla preparazione e all'assistenza ad interventi ginecologici;
- alla prevenzione e all'accertamento dei tumori della sfera genitale femminile.

Le sue attività, collegate alle funzioni della UO di assegnazione / attribuzione, implicano:

- responsabilità nelle attività di competenza, che richiedono compiti complessi, il conseguimento di risultati importanti in termini di salute dell'individuo e della collettività, capacità di lavorare in equipe multidisciplinare, rapportandosi anche con altre UO, e supervisione di personale che svolge attività ricorrenti e moderatamente complesse;
- buone capacità professionali per l'autonomo esercizio della professione correlata all'attività della UO, a supporto dei medici per un corretta ed appropriata assistenza ostetrica.

L'ostetrica/o,

- nel rispetto dell'etica professionale, gestisce, come membro dell'equipe sanitaria, l'intervento assistenziale di propria competenza;
- partecipa proattivamente all'elaborazione di strumenti di pianificazione, gestione, monitoraggio, verifica e miglioramento dell'assistenza e dei flussi informativi e di tracciabilità delle attività e percorsi assistenziali effettuati;
- opera controlli sulla propria attività, su quella dell'eventuale personale coordinato e sui processi operativi in essere, al fine di perseguire criteri di efficienza ed efficacia e limitare errori operativi che possono influire sulla sicurezza della donna in gravidanza, del neonato e della donna con patologie ginecologiche;
- garantisce la corretta effettuazione delle prescrizioni diagnostiche e terapeutiche;
- identifica e risolve i problemi che coinvolgono l'assistenza ostetrica (problem solving) ed è in grado di individuare situazioni potenzialmente patologiche che richiedono intervento medico e di praticare, ove occorra, le relative misure di particolare emergenza;
- verifica la corrispondenza delle prestazioni erogate agli indicatori e standard predefiniti dal responsabile della struttura.
- utilizza strumenti complessi, anche informatici, funzionali all'esecuzione delle attività di competenza, curandone il regolare funzionamento;
- orienta il proprio comportamento al rispetto della riservatezza dei dati e dei pazienti;
- possiede elevate capacità di adattamento e flessibilità in tutte le situazioni di lavoro;
- possiede buone capacità di comunicazione interna (con i professionisti sanitari) ed esterna (con pazienti e familiari);
- individua ed attua forme e modalità per garantire la circolazione delle informazioni, la generalizzazione delle esperienze e, anche per il tramite di queste, la crescita professionale del personale coordinato;
- agisce sia individualmente sia in collaborazione con gli altri professionisti sanitari e sociali e con gli operatori coinvolti nei processi di cura ed assistenza;
- contribuisce alla formazione del personale di supporto e concorre direttamente all'aggiornamento relativo al proprio profilo professionale e alla ricerca;

## **TITOLI E REQUISITI**

Diploma universitario/Laurea triennale di ostetrica/o

Vedi Legge 69/2004 e succ. modifiche e Decreto 70/2005 e succ. modifiche.

# **FISIOTERAPISTA (FISIOTP)**

## **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il fisioterapista è l'operatore sanitario che svolge con propria responsabilità ed in autonomia, o in collaborazione con altre figure sanitarie, gli interventi di prevenzione, cura e riabilitazione nelle aree della motricità, delle funzioni corticali superiori, e di quelle viscerali conseguenti a eventi patologici, a varia eziologia, congenita od acquisita.

Le sue attività, collegate alle funzioni della UO di assegnazione / attribuzione, implicano:

- responsabilità nelle attività di competenza, che richiedono compiti complessi, il conseguimento di risultati importanti in termini di salute dell'individuo e della collettività, capacità di lavorare in equipe multidisciplinare, rapportandosi anche con altre UO, e supervisione di personale che svolge attività ricorrenti e moderatamente complesse;
- buone capacità professionali per l'autonomo esercizio della professione correlata all'attività della UO, a supporto dei medici per un corretta ed appropriata riabilitazione.

In riferimento alla diagnosi ed alle prescrizioni del medico, nell'ambito delle proprie competenze, il fisioterapista:

- definisce, pianifica e gestisce, anche in équipe multidisciplinare, il programma di riabilitazione volto all'individuazione ed al superamento del bisogno di salute del disabile;
- riconosce le condizioni dell'utente e mette in atto le più idonee competenze tecniche per la risoluzione dei problemi (problem solving);
- verifica la corrispondenza delle prestazioni erogate agli indicatori e standard predefiniti dal responsabile della struttura;
- pratica autonomamente attività terapeutica per la rieducazione funzionale delle disabilità motorie, psicomotorie e cognitive utilizzando terapie fisiche, manuali, massoterapiche e occupazionali;
- utilizza strumenti complessi, anche informatici, funzionali all'esecuzione delle attività di competenza, curandone il regolare funzionamento;
- orienta il proprio comportamento al rispetto della riservatezza dei dati e dei pazienti;
- possiede elevate capacità di adattamento e flessibilità in tutte le situazioni di lavoro;
- possiede buone capacità di comunicazione interna (con i professionisti sanitari) ed esterna (con pazienti e familiari);
- individua ed attua forme e modalità per garantire la circolazione delle informazioni, la generalizzazione delle esperienze;
- opera controlli sulla propria attività, su quella dell'eventuale personale coordinato e sui processi operativi in essere, al fine di perseguire criteri di efficienza ed efficacia e limitare errori operativi che possono influire sulla sicurezza del paziente nella logica del miglioramento continuo;
- propone l'adozione di protesi ed ausili, ne addestra all'uso e ne verifica l'efficacia;
- verifica le risposnde della metodologia riabilitativa attuata agli obiettivi di recupero funzionale.
- svolge attività di consulenza professionale, nei servizi sanitari, socio-sanitari ed in quelli dove si richiedono le sue competenze professionali;
- partecipa ad attività di ricerca in diversi ambiti di applicazione.
- aggiorna le proprie competenze professionali attraverso percorsi certificati di formazione permanente e può effettuare attività di docenza

## **TITOLI E REQUISITI**

Corso di laurea in Fisioterapia (abilitante alla professione sanitaria di fisioterapista)

*Vedi Legge 69/2004 e succ. modifiche e Decreto 70/2005 e succ. modifiche.*

# **LOGOPEDISTA (LOGOPED)**

## **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il logopedista è l'operatore sanitario che svolge, con responsabilità ed autonomia, la propria attività nella prevenzione e nel trattamento riabilitativo delle patologie del linguaggio e della comunicazione in età evolutiva, adulta e geriatrica.

L'attività del logopedista è volta all'educazione e rieducazione di tutte le patologie che provocano disturbi della voce, della parola, del linguaggio orale e scritto e degli handicap comunicativi.

Le sue attività, collegate alle funzioni della UO di assegnazione / attribuzione, implicano:

- responsabilità nelle attività di competenza, che richiedono compiti complessi, il conseguimento di risultati importanti in termini di salute dell'individuo e della collettività, capacità di lavorare in equipe multidisciplinare, rapportandosi anche con altre UO, e supervisione di personale che svolge attività ricorrenti e moderatamente complesse;
- buone capacità professionali per l'autonomo esercizio della professione correlata all'attività della UO, a supporto dei medici per un corretta ed appropriata riabilitazione delle patologie del linguaggio e della comunicazione.

In riferimento alla diagnosi ed alla prescrizione del medico, nell'ambito delle proprie competenze, il logopedista:

- Definisce e pianifica, anche in équipe multidisciplinare, il bilancio logopedico volto all'individuazione ed al superamento del bisogno di salute del disabile;
- pratica autonomamente attività terapeutica per la rieducazione funzionale delle disabilità comunicative e cognitive, utilizzando terapie logopediche di abilitazione e riabilitazione della comunicazione e del linguaggio, verbali e non verbali;
- riconosce le condizioni dell'utente e mette in atto le più idonee competenze tecniche per la risoluzione dei problemi (problem solving);
- verifica la corrispondenza delle prestazioni erogate agli indicatori e standard predefiniti dal responsabile della struttura
- utilizza strumenti complessi, anche informatici, funzionali all'esecuzione delle attività di competenza, curandone il regolare funzionamento;
- orienta il proprio comportamento al rispetto della riservatezza dei dati e dei pazienti;
- possiede elevate capacità di adattamento e flessibilità in tutte le situazioni di lavoro;
- possiede buone capacità di comunicazione interna (con i professionisti sanitari) ed esterna (con pazienti e familiari);
- individua ed attua forme e modalità per garantire la circolazione delle informazioni, la generalizzazione delle esperienze;
- opera controlli sulla propria attività, su quella dell'eventuale personale coordinato e sui processi operativi in essere, al fine di perseguire criteri di efficienza ed efficacia e limitare errori operativi che possono influire sulla sicurezza del paziente nella logica del miglioramento continuo;
- propone l'adozione di ausili, ne addestra all'uso e ne verifica l'efficacia;
- verifica le rispondenze della metodologia riabilitativa attuata agli obiettivi di recupero funzionale;
- svolge attività di consulenza professionale, nei servizi sanitari, socio-sanitari ed in quelli dove si richiedono le sue competenze professionali;
- partecipa ad attività di ricerca in diversi ambiti di applicazione.
- aggiorna le proprie competenze professionali attraverso percorsi certificati di formazione permanente e può effettuare attività di docenza.

## **TITOLI E REQUISITI**

Corso di laurea triennale in Logopedia (abilitante alla professione sanitaria di Logopedista)

*Vedi Legge 69/2004 e successive modifiche e Decreto 70/2005 e successive modifiche*

# **ORTOTTISTA-ASSISTENTE OFTALMOLOGIA (ORTOTT)**

## **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

L'ortottista-assistente di oftalmologia è l'operatore sanitario che, su prescrizione del medico, tratta con responsabilità ed autonomia, i disturbi motori e sensoriali della visione ed effettua le tecniche di semeiologia strumentale-oftalmologica.

Le sue attività, collegate alle funzioni della UO di assegnazione / attribuzione, implicano:

- responsabilità nelle attività di competenza, che richiedono compiti complessi, il conseguimento di risultati importanti in termini di salute dell'individuo e della collettività, capacità di lavorare in equipe multidisciplinare, rapportandosi anche con altre UO, e supervisione di personale che svolge attività ricorrenti e moderatamente complesse;
- buone capacità professionali per l'autonomo esercizio della professione correlata all'attività della UO, a supporto dei medici per un corretta ed appropriato trattamento dei disturbi della visione.

L'ortottista-assistente di oftalmologia

- definisce, pianifica e gestisce, in autonomia e/o in équipe multidisciplinare, le attività riguardanti la prevenzione, la valutazione e la riabilitazione ortottica delle alterazioni dei movimenti oculari e della visione binoculare, nel bambino e nell'adulto;
- riconosce le condizioni dell'utente e mette in atto le più idonee competenze tecniche per la risoluzione dei problemi (problem solving);
- verifica la corrispondenza delle prestazioni erogate agli indicatori e standard predefiniti dal responsabile della struttura
- utilizza strumenti complessi, anche informatici, funzionali all'esecuzione delle attività di competenza, curandone il regolare funzionamento;
- orienta il proprio comportamento al rispetto della riservatezza dei dati e dei pazienti;
- possiede elevate capacità di adattamento e flessibilità in tutte le situazioni di lavoro;
- possiede buone capacità di comunicazione interna (con i professionisti sanitari) ed esterna (con pazienti e familiari);
- individua ed attua forme e modalità per garantire la circolazione delle informazioni, la generalizzazione delle esperienze;
- opera controlli sulla propria attività, su quella dell'eventuale personale coordinato e sui processi operativi in essere, al fine di perseguire criteri di efficienza ed efficacia e limitare errori operativi che possono influire sulla sicurezza del paziente nella logica del miglioramento continuo;
- propone l'adozione di ausili, ne addestra all'uso e ne verifica l'efficacia;
- verifica le rispondenze della metodologia attuata per il raggiungimento degli obiettivi di prevenzione e/o riabilitazione ortottica.
- svolge attività di consulenza professionale, nei servizi sanitari, socio-sanitari ed in quelli dove si richiedono le sue competenze professionali;
- partecipa ad attività di ricerca in diversi ambiti di applicazione.
- aggiorna le proprie competenze professionali attraverso percorsi certificati di formazione permanente e può effettuare attività di docenza.

## **TITOLI E REQUISITI**

Corso di laurea triennale in Ortottica ed assistenza oftalmologica (abilitante alla professione sanitaria di Ortottista ed assistente di oftalmologia)

## **EDUCATORE (EDU)**

L'educatore ha 2 profili di ruolo distinti: A) educatore professionale; B) educatore sociale e animatore socio-educativo.

### **A) EDUCATORE PROFESSIONALE (EDUPROF)**

#### **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

L'educatore professionale è l'operatore sociale e sanitario che, nell'ambito della propria autonomia professionale, ha la responsabilità di attuare specifici progetti educativi e riabilitativi, nell'ambito di un progetto terapeutico elaborato da un'equipe multidisciplinare, volti a uno sviluppo equilibrato della personalità con obiettivi educativo/relazionali in un contesto di partecipazione e recupero alla vita quotidiana.

Le sue attività, collegate alle funzioni della UO di assegnazione / attribuzione, implicano:

- responsabilità nelle attività di competenza, che richiedono compiti complessi, il conseguimento di risultati importanti in termini di salute dell'individuo e della collettività, capacità di lavorare in equipe multidisciplinare, rapportandosi anche con altre UO, e supervisione di personale che svolge attività ricorrenti e moderatamente complesse;
- buone capacità professionali per l'autonomo esercizio della professione correlata all'attività della UO, a supporto degli altri professionisti sanitari e socio-sanitari per favorire il recupero e lo sviluppo delle potenzialità dei soggetti in difficoltà.

L'educatore professionale:

- programma, gestisce e verifica (a) i progetti educativi e riabilitativi, mirati al recupero e allo sviluppo delle potenzialità dei soggetti in difficoltà per il raggiungimento di livelli sempre più avanzati di autonomia, (b) le proprie attività professionali all'interno di servizi socio-sanitari e strutture socio-sanitarie-riabilitative e socio-educative, in modo coordinato e integrato con altre figure professionali presenti nelle strutture, con il coinvolgimento diretto dei soggetti interessati e/o delle loro famiglie, dei gruppi, della collettività al fine di realizzare il progetto educativo integrato;
- identifica e risolve i problemi che coinvolgono l'assistenza sociale (problem solving);
- verifica la corrispondenza delle prestazioni erogate agli indicatori e standard predefiniti dal responsabile della struttura;
- è responsabile del corretto adempimento delle procedure relative agli interventi di prevenzione, sostegno e recupero e del proprio operato, nell'ambito delle proprie funzioni in applicazione dei protocolli di lavoro definiti dai dirigenti responsabili;
- definisce il percorso assistenziale con i soggetti bisognosi, elaborandolo anche con la collaborazione di un gruppo di lavoro multidisciplinare;
- raccorda l'attività delle strutture e dei servizi socio-sanitari competenti agli interventi di sostegno e recupero e stabilisce il contatto tra i servizi territoriali competenti e il soggetto;
- opera controlli sulla propria attività, su quella dell'eventuale personale coordinato e sui processi operativi in essere, al fine di perseguire criteri di efficienza ed efficacia e limitare errori operativi che possono influire sulla sicurezza del paziente nella logica del miglioramento continuo;
- orienta il proprio comportamento al rispetto della riservatezza dei dati e dei pazienti;
- possiede elevate capacità di adattamento e flessibilità in tutte le situazioni di lavoro;
- possiede elevate capacità di comunicazione interna (con i professionisti sanitari e socio-sanitari) ed esterna (con pazienti, utenti e familiari);
- utilizza strumenti di intervento, anche di tipo informatico, adatti al singolo caso, funzionali all'esecuzione delle attività di competenza;

- esegue, in relazione al tipo di UO, determinate attività di carattere amministrativo e di coordinamento;
- svolge attività didattico-formativa e di consulenza nei servizi, ove richiesta la sua competenza professionale;
- cura la propria formazione professionale tramite la partecipazione alle iniziative a valenza formativa per i vari ambiti in cui il dipendente opera, in coerenza con quanto previsto dal pianificazione periodica nell'ambito della UO.

### **TITOLI E REQUISITI**

*Vedi Legge 69/2004 e succ. modifiche e Decreto 70/2005 e succ. modifiche.*

Laurea in educatore professionale - classe di laurea SNT- 02 - Facoltà di Medicina e Chirurgia

## **B) EDUCATORE SOCIALE** **E ANIMATORE SOCIO-EDUCATIVO (EDUSOC)**

### **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

L'educatore sociale è un operatore sociale che svolge attività di tipo assistenziale finalizzate alla promozione del benessere, alla prevenzione e alla riduzione del disagio sociale, con interventi orientativi a singoli, gruppi e comunità.

Le sue attività, collegate alle funzioni della UO di assegnazione / attribuzione, implicano:

- responsabilità nelle attività di competenza, che richiedono compiti complessi, il conseguimento di risultati importanti in termini di salute dell'individuo e della collettività, capacità di lavorare in equipe multidisciplinare, rapportandosi anche con altre UO, e supervisione di personale che svolge attività ricorrenti e moderatamente complesse;
- buone capacità professionali per l'autonomo esercizio della professione correlata all'attività della UO, a supporto degli altri professionisti sanitari e socio-sanitari per favorire il recupero e lo sviluppo delle potenzialità dei soggetti in difficoltà.

L'educatore sociale:

- programma e gestisce attività socio-educative e di animazione a diretto contatto con anziani, persone con deficit, soggetti emarginati e in difficoltà;
- attiva reti di scambio con istituzioni e altri servizi pubblici, in sinergia con altre figure professionali, quali il medico, il sociologo, lo psicologo, l'assistente sociale e l'insegnante;
- progetta e valuta interventi di formazione educativa e di gestione del cambiamento, a livello interpersonale, microsociale, di gruppo, di comunità e di organizzazione;
- identifica e risolve i problemi che coinvolgono l'assistenza sociale (problem solving);
- è responsabile del corretto adempimento delle procedure relative agli interventi di prevenzione, sostegno e recupero e del proprio operato, nell'ambito delle proprie funzioni in applicazione dei protocolli di lavoro definiti dai dirigenti responsabili;
- definisce il percorso assistenziale con i soggetti bisognosi, elaborandolo anche con la collaborazione di un gruppo di lavoro multidisciplinare;
- raccorda l'attività delle strutture e dei servizi socio-sanitari competenti agli interventi di sostegno e recupero e stabilisce il contatto tra i servizi territoriali competenti e il soggetto;
- opera controlli sulla propria attività, su quella dell'eventuale personale coordinato e sui processi operativi in essere, al fine di perseguire criteri di efficienza ed efficacia e limitare errori operativi che possono influire sulla sicurezza del paziente nella logica del miglioramento continuo;
- verifica la corrispondenza delle prestazioni erogate agli indicatori e standard predefiniti dal responsabile della struttura;
- orienta il proprio comportamento al rispetto della riservatezza dei dati e dei pazienti;
- possiede elevate capacità di adattamento e flessibilità in tutte le situazioni di lavoro;
- possiede elevate capacità di comunicazione interna (con i professionisti sanitari) ed esterna (con pazienti, utenti e familiari);
- utilizza strumenti di intervento, anche di tipo informatico, adatti al singolo caso, funzionali all'esecuzione delle attività di competenza;
- esegue, in relazione al tipo di UO, determinate attività di carattere amministrativo e di coordinamento;
- svolge attività didattico-formativa e di consulenza nei servizi, ove richiesta la sua competenza professionale;
- cura la propria formazione professionale tramite la partecipazione alle iniziative a valenza formativa per i vari ambiti in cui il dipendente opera, in coerenza con quanto previsto dal pianificazione periodica nell'ambito della UO.

## **TITOLI E REQUISITI**

*Vedi Legge 69/2004 e succ. modifiche e Decreto 70/2005 e succ. modifiche.*

Laurea in educatore sociale - Laurea in Scienze dell'educazione e della formazione  
Educatore Sociale - Facoltà di Scienze dell'Educazione e della Formazione.

## **ASSISTENTE SOCIALE (ASSSOC)**

### **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

L'Assistente sociale è colui che opera al fine di prevenire e risolvere situazioni di disagio e di emarginazione di singole persone, di nuclei familiari e di particolari categorie (minori, anziani, tossicodipendenti, handicappati, ecc.).

Le sue attività, collegate alle funzioni della UO di assegnazione / attribuzione, implicano:

- responsabilità nelle attività di competenza, che richiedono compiti complessi, il conseguimento di risultati importanti in termini di salute dell'individuo e della collettività, capacità di lavorare in equipe multidisciplinare, rapportandosi anche con altre UO, e supervisione di personale che svolge attività ricorrenti e moderatamente complesse;
- buone capacità professionali per l'autonomo esercizio della professione correlata all'attività della UO, a supporto dei medici per un corretta ed appropriata assistenza per prevenire e risolvere situazioni di disagio sociale.

L'assistente sociale:

- opera con autonomia tecnico-professionale e di giudizio in tutte le fasi dell'intervento per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio, anche promuovendo e gestendo la collaborazione con organizzazioni di volontariato e del terzo settore;
- è responsabile del corretto adempimento delle procedure relative agli interventi di prevenzione, sostegno e recupero e del proprio operato, nell'ambito delle proprie funzioni in applicazione dei protocolli di lavoro definiti dai dirigenti responsabili;
- svolge compiti di gestione, concorre all'organizzazione e alla programmazione del lavoro nell'ambito dell'UO in cui opera;
- identifica e risolve i problemi che coinvolgono l'assistenza sociale (problem solving);
- verifica la corrispondenza delle prestazioni erogate agli indicatori e standard predefiniti dal responsabile della struttura;
- definisce il percorso assistenziale con i soggetti bisognosi, elaborandolo anche con la collaborazione di un gruppo di lavoro multidisciplinare;
- raccorda l'attività delle strutture e dei servizi socio-sanitari competenti agli interventi di sostegno e recupero e stabilisce il contatto tra i servizi territoriali competenti e il soggetto;
- svolge attività di relazione con l'autorità giudiziaria;
- opera controlli sulla propria attività, su quella dell'eventuale personale coordinato e sui processi operativi in essere, al fine di perseguire criteri di efficienza ed efficacia e limitare errori operativi che possono influire sulla sicurezza del paziente nella logica del miglioramento continuo;
- orienta il proprio comportamento al rispetto della riservatezza dei dati e dei pazienti;
- possiede elevate capacità di adattamento e flessibilità in tutte le situazioni di lavoro;
- possiede elevate capacità di comunicazione interna (con i professionisti sanitari) ed esterna (con pazienti, utenti e familiari);
- utilizza strumenti di intervento, anche di tipo informatico, adatti al singolo caso, funzionali all'esecuzione delle attività di competenza;
- esegue, in relazione al tipo di UO, determinate attività di carattere amministrativo e di coordinamento;
- svolge attività didattico-formativa e di consulenza nei servizi, ove richiesta la sua competenza professionale;
- cura la propria formazione professionale tramite la partecipazione alle iniziative a valenza formativa per i vari ambiti in cui il dipendente opera, in coerenza con quanto previsto dal pianificazione periodica nell'ambito della UO;

## **TITOLI E REQUISITI**

Corso di Laurea in Servizio Sociale (o Scienze del Servizio Sociale)

*Vedi Legge 69/2004 e succ. modifiche e Decreto 70/2005 e succ. modifiche.*

# **TECNICO AUDIOMETRISTA (TECAUDIO)**

## **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il tecnico audiometrista è l'operatore sanitario che svolge la propria attività nella prevenzione, valutazione e riabilitazione delle patologie del sistema uditivo e vestibolare, nel rispetto delle attribuzioni e delle competenze diagnostico-terapeutiche del medico.

Le sue attività, collegate alle funzioni della UO di assegnazione / attribuzione, implicano:

- responsabilità nelle attività di competenza, che richiedono compiti complessi, il conseguimento di risultati importanti in termini di salute dell'individuo e della collettività, capacità di lavorare in equipe multidisciplinare, rapportandosi anche con altre UO, e supervisione di personale che svolge attività ricorrenti e moderatamente complesse;
- buone capacità professionali per l'autonomo esercizio della professione correlata all'attività della UO, a supporto dei medici per un corretta ed appropriata prevenzione, valutazione e riabilitazione delle malattie dell'apparato uditivo e vestibolare.

Il tecnico audiometrista:

- opera, su prescrizione del medico, mediante atti professionali che implicano la piena responsabilità e la conseguente autonomia;
- collabora con altre figure professionali ai programmi di prevenzione e di riabilitazione delle sordità utilizzando tecniche e metodologie strumentali e protesiche.
- è responsabile del corretto adempimento delle procedure relative all'esecuzione di tutte le prove non invasive, psico-acustiche ed elettrofisiologiche di valutazione e misura del sistema uditivo e vestibolare ed alla riabilitazione dell'handicap conseguente a patologia dell'apparato uditivo e vestibolare e del proprio operato, nell'ambito delle proprie funzioni in applicazione dei protocolli di lavoro definiti dai dirigenti responsabili;
- partecipa alla programmazione e organizzazione del lavoro nell'ambito dell'UO in cui opera;
- mette in atto le più idonee competenze tecniche per la risoluzione dei problemi (problem solving);
- verifica la corrispondenza delle prestazioni erogate agli indicatori e standard predefiniti dal responsabile della struttura;
- utilizza apparecchiature e strumenti complessi, anche di tipo informatico, funzionali all'esecuzione delle attività di competenza, curandone il regolare funzionamento;
- orienta il proprio comportamento al rispetto della riservatezza dei dati e dei pazienti;
- possiede elevate capacità di adattamento e flessibilità in tutte le situazioni di lavoro;
- possiede buone capacità di comunicazione interna (con i professionisti sanitari) ed esterna (con pazienti e familiari);
- individua ed attua forme e modalità per garantire la circolazione delle informazioni, la generalizzazione delle esperienze;
- esegue, in relazione al tipo di UO, determinate attività di carattere amministrativo e di coordinamento;
- opera controlli sulla propria attività, su quella dell'eventuale personale coordinato e sui processi operativi in essere, al fine di perseguire criteri di efficienza ed efficacia e limitare errori operativi che possono influire sulla sicurezza del paziente nella logica del miglioramento continuo;
- verifica la corrispondenza delle prestazioni erogate agli indicatori e standard predefiniti dal responsabile della struttura;
- svolge attività di consulenza professionale, nei servizi sanitari, socio-sanitari ed in quelli dove si richiedono le sue competenze professionali;

- partecipa ad attività di ricerca in diversi ambiti di applicazione.
- aggiorna le proprie competenze professionali attraverso percorsi certificati di formazione permanente e può effettuare attività di docenza.

### **TITOLI E REQUISITI**

Corso di laurea triennale in Tecniche Audiometriche (abilitante alla professione di **Tecnico Audiometrista**)

# **TECNICO DI LABORATORIO (TECLAB)**

## **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il tecnico di laboratorio è l'operatore sanitario responsabile degli atti di sua competenza, che svolge attività di laboratorio di analisi e di ricerca relative ad analisi su materiali biologici e chimici sulla persona o sull'ambiente.

Le sue attività, collegate alle funzioni della UO di assegnazione / attribuzione, implicano:

- responsabilità nelle attività di competenza, che richiedono compiti complessi, il conseguimento di risultati importanti in termini di salute dell'individuo e della collettività, capacità di lavorare in equipe multidisciplinare, rapportandosi anche con altre UO, e supervisione di personale che svolge attività ricorrenti e moderatamente complesse;
- buone capacità professionali per l'autonomo esercizio della professione correlata all'attività della UO, a supporto dei medici per una corretta ed appropriata diagnosi delle patologie.

Il tecnico di laboratorio;

- svolge con autonomia tecnico professionale la propria prestazione lavorativa in diretta collaborazione con il personale laureato di laboratorio preposto alle diverse responsabilità operative di appartenenza;
- è responsabile, nelle strutture di laboratorio, del corretto adempimento delle procedure analitiche e del proprio operato, nell'ambito delle proprie funzioni in applicazione dei protocolli di lavoro definiti dai dirigenti responsabili;
- mette in atto le più idonee competenze tecniche per la risoluzione dei problemi (problem solving);
- verifica la corrispondenza delle prestazioni erogate agli indicatori e standard predefiniti dal responsabile della struttura;
- partecipa alla programmazione e organizzazione del lavoro nell'ambito dell'UO in cui opera;
- utilizza apparecchiature e strumenti complessi, anche di tipo informatico, funzionali all'esecuzione delle attività di competenza, curandone il regolare funzionamento;
- orienta il proprio comportamento al rispetto della riservatezza dei dati e dei pazienti;
- possiede elevate capacità di adattamento e flessibilità in tutte le situazioni di lavoro;
- possiede buone capacità di comunicazione interna (con i professionisti sanitari) ed esterna (con pazienti e familiari);
- individua ed attua forme e modalità per garantire la circolazione delle informazioni, la generalizzazione delle esperienze;
- esegue, in relazione al tipo di UO, determinate attività di carattere amministrativo e di coordinamento;
- opera controlli sulla propria attività, su quella dell'eventuale personale coordinato e sui processi operativi in essere, al fine di perseguire criteri di efficienza ed efficacia e limitare errori operativi che possono influire sulla sicurezza del paziente nella logica del miglioramento continuo;
- svolge attività di consulenza professionale, nei servizi sanitari, socio-sanitari ed in quelli dove si richiedono le sue competenze professionali;
- partecipa ad attività di ricerca in diversi ambiti di applicazione;
- aggiorna le proprie competenze professionali attraverso percorsi certificati di formazione permanente e può effettuare attività di docenza.

## **TITOLI E REQUISITI**

Classe delle lauree in professioni sanitarie tecniche con indirizzo specifico in relazione al tipo di assegnazione, definito/aggiornato in fase di fabbisogno.

*Vedi Legge 69/2004 e succ. modifiche e Decreto 70/2005 e succ. modifiche.*

# **TECNICO SANITARIO DI RADIOLOGIA MEDICA** **(TECRADMED)**

## **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il tecnico sanitario di radiologia è l'operatore sanitario che è responsabile degli atti di sua competenza ed è autorizzato ad espletare indagini e prestazioni radiologiche.

Le sue attività, collegate alle funzioni della UO di assegnazione / attribuzione, implicano:

- responsabilità nelle attività di competenza, che richiedono compiti complessi, il conseguimento di risultati importanti in termini di salute dell'individuo e della collettività, capacità di lavorare in equipe multidisciplinare, rapportandosi anche con altre UO, e supervisione di personale che svolge attività ricorrenti e moderatamente complesse;
- buone capacità professionali per l'autonomo esercizio della professione correlata all'attività della UO, a supporto dei medici per una corretta ed appropriata diagnosi strumentale delle patologie.

Il tecnico sanitario di radiologia medica:

- svolge con autonomia tecnico professionale la propria prestazione lavorativa in diretta collaborazione con il personale sanitario medico (radiologo e fisico sanitario) preposto alle diverse responsabilità operative di appartenenza;
- è responsabile del corretto adempimento delle procedure riguardanti gli interventi che richiedono l'uso di sorgenti di radiazioni ionizzanti, sia artificiali che naturali, di energie termiche, ultrasoniche, di risonanza magnetica nucleare nonché gli interventi per la protezione fisica o dosimetrica e del proprio operato, nell'ambito delle proprie funzioni in applicazione dei protocolli di lavoro definiti dai dirigenti responsabili;
- mette in atto le più idonee competenze tecniche per la risoluzione dei problemi (problem solving);
- verifica la corrispondenza delle prestazioni erogate agli indicatori e standard predefiniti dal responsabile della struttura;
- utilizza apparecchiature e strumenti complessi, anche di tipo informatico, funzionali all'esecuzione delle attività di competenza, curandone il regolare funzionamento;
- orienta il proprio comportamento al rispetto della riservatezza dei dati e dei pazienti;
- possiede elevate capacità di adattamento e flessibilità in tutte le situazioni di lavoro;
- possiede buone capacità di comunicazione interna (con i professionisti sanitari) ed esterna (con pazienti e familiari);
- individua ed attua forme e modalità per garantire la circolazione delle informazioni, la generalizzazione delle esperienze;
- partecipa alla programmazione e organizzazione del lavoro nell'ambito dell'UO in cui opera;
- esegue, in relazione al tipo di UO, determinate attività di carattere amministrativo e di coordinamento;
- opera controlli sulla propria attività, su quella dell'eventuale personale coordinato e sui processi operativi in essere, al fine di perseguire criteri di efficienza ed efficacia e limitare errori operativi che possono influire sulla sicurezza del paziente nella logica del miglioramento continuo;
- svolge attività di consulenza professionale, nei servizi sanitari, socio-sanitari ed in quelli dove si richiedono le sue competenze professionali;
- partecipa ad attività di ricerca in diversi ambiti di applicazione;

- aggiorna le proprie competenze professionali attraverso percorsi certificati di formazione permanente e può effettuare attività di docenza;

### **TITOLI E REQUISITI**

Corso di Laurea in Tecniche di radiologia medica, per immagini e radioterapia (abilitante alla professione sanitaria di tecnico di radiologia medica).

*Vedi Legge 69/2004 e succ. modifiche e Decreto 70/2005 e succ. modifiche.*

# **TECNICO DI NEUROFISIOPATOLOGIA (TECNEURO)**

## **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il tecnico di neurofisiopatologia è l'operatore sanitario che svolge la propria attività nell'ambito della diagnosi delle patologie del sistema nervoso, applicando direttamente, su prescrizione medica, le metodiche diagnostiche specifiche in campo neurologico e neurochirurgico (elettroencefalografia, elettroencefalografia, poligrafia, potenziali evocati, ultrasuoni).

Le sue attività, collegate alle funzioni della UO di assegnazione / attribuzione, implicano:

- responsabilità nelle attività di competenza, che richiedono compiti complessi, il conseguimento di risultati importanti in termini di salute dell'individuo e della collettività, capacità di lavorare in equipe multidisciplinare, rapportandosi anche con altre UO, e supervisione di personale che svolge attività ricorrenti e moderatamente complesse;
- buone capacità professionali per l'autonomo esercizio della professione correlata all'attività della UO, a supporto dei medici per una corretta ed appropriata diagnosi delle patologie neurologiche.

Il tecnico di neurofisiopatologia:

- svolge con autonomia tecnico professionale la propria prestazione lavorativa in diretta collaborazione con il medico specialista preposto alle diverse responsabilità operative di appartenenza;
- applica le metodiche più idonee per la registrazione dei fenomeni bioelettrici, con diretto intervento sul paziente e sulle apparecchiature ai fini della realizzazione di un programma di lavoro diagnostico-strumentale o di ricerca neurofisiologica;
- gestisce compiutamente il lavoro di raccolta e di ottimizzazione delle varie metodiche diagnostiche, sulle quali, su richiesta deve redigere un rapporto descrittivo sotto l'aspetto tecnico;
- riconosce le condizioni dell'utente e mette in atto le più idonee competenze tecniche per la risoluzione dei problemi (problem solving);
- verifica la corrispondenza delle prestazioni erogate agli indicatori e standard predefiniti dal responsabile della struttura;
- ha dirette responsabilità nell'applicazione e nel risultato finale della metodica diagnostica utilizzata;
- impiega metodiche diagnostico-strumentali per l'accertamento dell'attività elettrocerebrale ai fini clinici e/o legali;
- verifica la corrispondenza delle prestazioni erogate agli indicatori e standard predefiniti dal responsabile della struttura;
- partecipa alla programmazione e organizzazione del lavoro nell'ambito dell'UO in cui opera;
- utilizza apparecchiature e strumenti complessi, anche di tipo informatico, funzionali all'esecuzione delle attività di competenza, curandone il regolare funzionamento;
- orienta il proprio comportamento al rispetto della riservatezza dei dati e dei pazienti;
- possiede elevate capacità di adattamento e flessibilità in tutte le situazioni di lavoro;
- possiede buone capacità di comunicazione interna (con i professionisti sanitari) ed esterna (con pazienti e familiari);
- individua ed attua forme e modalità per garantire la circolazione delle informazioni, la generalizzazione delle esperienze;
- esegue, in relazione al tipo di UO, determinate attività di carattere amministrativo e di coordinamento;
- opera controlli sulla propria attività, su quella dell'eventuale personale coordinato e sui processi operativi in essere, al fine di perseguire criteri di efficienza ed efficacia e limitare

errori operativi che possono influire sulla sicurezza del paziente nella logica del miglioramento continuo;

- svolge attività di consulenza professionale, nei servizi sanitari, socio-sanitari ed in quelli dove si richiedono le sue competenze professionali;
- partecipa ad attività di ricerca in diversi ambiti di applicazione;
- aggiorna le proprie competenze professionali attraverso percorsi certificati di formazione permanente e può effettuare attività di docenza.

### **TITOLI E REQUISITI**

Corso di Laurea in Tecniche di neurofisiopatologia (abilitante alla professione sanitaria di tecnico di neurofisiopatologia).

*Vedi Legge 69/2004 e succ. modifiche e Decreto 70/2005 e succ. modifiche.*

# **DIETISTA (DIET)**

## **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il dietista è l'operatore sanitario competente per tutte le attività finalizzate alla corretta applicazione dell'alimentazione e della nutrizione ivi compresi gli aspetti educativi e di collaborazione all'attuazione della politiche alimentari, nel rispetto della norma vigente.

Le sue attività, collegate alle funzioni della UO di assegnazione / attribuzione, implicano:

- responsabilità nelle attività di competenza, che richiedono compiti complessi, il conseguimento di risultati importanti in termini di salute dell'individuo e della collettività, capacità di lavorare in equipe multidisciplinare, rapportandosi anche con altre UO, e supervisione di personale che svolge attività ricorrenti e moderatamente complesse;
- buone capacità professionali per l'autonomo esercizio della professione correlata all'attività della UO, a supporto dei medici per un corretto utilizzo delle diete a scopo preventivo e curativo.

Il dietista:

- svolge con autonomia tecnico professionale la propria prestazione lavorativa in diretta collaborazione con il personale medico;
- è responsabile del corretto adempimento delle procedure relative alla corretta applicazione dell'alimentazione e nutrizione e del proprio operato, nell'ambito delle proprie funzioni in applicazione dei protocolli di lavoro definiti dai dirigenti responsabili;
- organizza e coordina le attività specifiche relative all'alimentazione in generale e alla dietetica in particolare;
- elabora, formula ed attua le diete prescritte dal medico e ne controlla l'accettabilità da parte del paziente;
- studia ed elabora la composizione di razioni alimentari atte a soddisfare i bisogni nutrizionali di gruppi di popolazione e pianifica l'organizzazione dei servizi di alimentazione di comunità di sani e di malati;
- mette in atto le più idonee competenze tecniche per la risoluzione dei problemi (problem solving);
- verifica la corrispondenza delle prestazioni erogate agli indicatori e standard predefiniti dal responsabile della struttura;
- collabora con gli organi preposti alla tutela dell'aspetto igienico sanitario del servizio di alimentazione;
- collabora con altre figure al trattamento multidisciplinare dei disturbi del comportamento alimentare;
- partecipa alla programmazione e organizzazione del lavoro nell'ambito dell'UO in cui opera;
- utilizza strumenti, anche di tipo informatico, funzionali all'esecuzione delle attività di competenza, curandone il regolare funzionamento;
- orienta il proprio comportamento al rispetto della riservatezza dei dati e dei pazienti;
- possiede elevate capacità di adattamento e flessibilità in tutte le situazioni di lavoro;
- possiede buone capacità di comunicazione interna (con i professionisti sanitari) ed esterna (con utenti, pazienti e familiari);
- individua ed attua forme e modalità per garantire la circolazione delle informazioni, la generalizzazione delle esperienze;
- esegue, in relazione al tipo di UO, determinate attività di carattere amministrativo e di coordinamento;
- opera controlli sulla propria attività, su quella dell'eventuale personale coordinato e sui processi operativi in essere, al fine di perseguire criteri di efficienza ed efficacia e limitare errori operativi che possono influire sulla sicurezza del paziente nella logica del miglioramento continuo;

- cura la propria formazione professionale tramite la partecipazione alle iniziative a valenza formativa per i vari ambiti in cui il dipendente opera, in coerenza con quanto previsto dal pianificazione periodica nell'ambito della UO;
- svolge attività di consulenza professionale, nei servizi sanitari, socio-sanitari ed in quelli dove si richiedono le sue competenze professionali;
- partecipa ad attività di ricerca in diversi ambiti di applicazione.
- svolge attività didattico - educativa e di informazione finalizzate alla diffusione di principi di alimentazione corretta tale da consentire il recupero e il mantenimento di un buono stato di salute del singolo, di collettività e di gruppi di popolazione;

### **TITOLI E REQUISITI**

Corso di Laurea di I livello in Dietistica (abilitante alla professione sanitaria di dietista)

*Vedi Legge 69/2004 e succ. modifiche e Decreto 70/2005 e succ. modifiche.*

# **TECNICO DELLA PREVENZIONE NELL'AMBIENTE E NEI LUOGHI DI LAVORO (TECPREVLAV)**

## **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro è l'operatore sanitario responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, di tutte le attività di prevenzione, verifica e controllo in materia di igiene e sicurezza ambientale nei luoghi di vita e di lavoro, di igiene degli alimenti e delle bevande, di igiene di sanità pubblica e veterinaria.

Il tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro, operante nei servizi con compiti ispettivi e di vigilanza è, nei limiti delle proprie attribuzioni, Pubblico Ufficiale; svolge attività istruttoria, finalizzata al rilascio di autorizzazioni o di nulla osta tecnico sanitari per attività soggette a controllo.

Le sue attività, collegate alle funzioni della UO di assegnazione / attribuzione, implicano:

- responsabilità nelle attività di competenza, che richiedono compiti complessi, il conseguimento di risultati importanti in termini di salute dell'individuo e della collettività, capacità di lavorare in equipe multidisciplinare, rapportandosi anche con altre UO, e supervisione di personale che svolge attività ricorrenti e moderatamente complesse;
- buone capacità professionali per l'autonomo esercizio della professione correlata all'attività della UO, a supporto dei propri dirigenti e responsabili per attività di prevenzione, verifica e controllo negli ambienti di vita e di lavoro .

Il tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro:

- svolge con autonomia tecnico professionale le proprie attività e collabora con altre figure professionali all'attività di programmazione e di organizzazione del lavoro della struttura in cui opera;
- è responsabile dell'organizzazione della pianificazione, dell'esecuzione e della qualità degli atti svolti nell'esercizio della propria attività professionale;
- istruisce, determina, contesta e notifica le irregolarità rilevate e formula pareri nell'ambito delle proprie competenze;
- vigila e controlla gli ambienti di vita e di lavoro e valuta la necessità di effettuare accertamenti ed inchieste per infortuni e malattie professionali;
- vigila e controlla la rispondenza delle strutture e degli ambienti in relazione alle attività ad esse connesse;
- vigila e controlla le condizioni di sicurezza degli impianti;
- vigila e controlla la qualità degli alimenti e bevande destinati all'alimentazione dalla produzione al consumo e valuta la necessità di procedere a successive indagini specialistiche;
- vigila e controlla l'igiene e sanità veterinaria, nell'ambito delle proprie competenze, e valuta la necessità di procedere a successive indagini;
- vigila e controlla i prodotti cosmetici;
- vigila e controlla quant'altro previsto da leggi e regolamenti in materia di prevenzione sanitaria e ambientale, nell'ambito delle proprie competenze;
- collabora con l'amministrazione giudiziaria per indagini sui reati contro il patrimonio ambientale, sulle condizioni di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- mette in atto le più idonee competenze tecniche per la risoluzione dei problemi (problem solving);
- verifica la corrispondenza delle prestazioni erogate agli indicatori e standard predefiniti dal responsabile della struttura;
- orienta il proprio comportamento al rispetto della riservatezza dei dati e degli utenti;
- possiede elevate capacità di adattamento e flessibilità in tutte le situazioni di lavoro;

- possiede buone capacità di comunicazione interna (con i professionisti sanitari) ed esterna (con gli utenti);
- individua ed attua forme e modalità per garantire la circolazione delle informazioni, la generalizzazione delle esperienze;
- partecipa ad attività di studio, ricerca e consulenza professionale nei servizi sanitari e nei luoghi dove è richiesta la sua competenza professionale;
- contribuisce alla informazione/formazione sugli aspetti normativi e comportamentali relativi alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro; collabora direttamente all'aggiornamento relativo al proprio profilo e alla ricerca.
- può assumere funzioni di Pubblico Ufficiale quando richiesto dall'attività svolta nella UO.

### **TITOLI E REQUISITI**

Corso di Laurea in Tecniche della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (abilitante alla professione sanitaria di tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro).

*Vedi Legge 69/2004 e succ. modifiche e Decreto 70/2005 e succ. modifiche.*

# **ASSISTENTE SANITARIO (ASSSAN)**

## **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

L'assistente sanitario è l'operatore sanitario che è addetto alla prevenzione, alla promozione ed alla educazione per la salute, l'attività è rivolta alla persona, alla famiglia e alla collettività; individua i bisogni di salute e le priorità di intervento preventivo, educativo e di recupero.

Le sue attività, collegate alle funzioni della UO di assegnazione / attribuzione, implicano:

- responsabilità nelle attività di competenza, che richiedono compiti complessi, il conseguimento di risultati importanti in termini di salute dell'individuo e della collettività, capacità di lavorare in equipe multidisciplinare, rapportandosi anche con altre UO, e supervisione di personale che svolge attività ricorrenti e moderatamente complesse;
- buone capacità professionali per l'autonomo esercizio della professione correlata all'attività della UO, a supporto dei medici per un corretta ed appropriata assistenza sanitaria.

L'assistente sanitario:

- identifica i bisogni di salute sulla base dei dati epidemiologici e socio-culturali, individua i fattori biologici e sociali di rischio ed è responsabile dell'attuazione e della soluzione e degli interventi che rientrano nell'ambito delle proprie competenze;
- progetta, programma, attua e valuta gli interventi di educazione alla salute in tutte le fasi della vita della persona;
- identifica e risolve i problemi che coinvolgono l'assistenza sanitaria (problem solving);
- verifica la corrispondenza delle prestazioni erogate agli indicatori e standard predefiniti dal responsabile della struttura
- agisce sia individualmente sia in collaborazione con altri operatori sanitari, sociali e scolastici, avvalendosi, ove necessario, dell'opera del personale di supporto;
- interviene nei programmi di pianificazione familiare e di educazione sanitaria, sessuale e socio-affettiva;
- attua interventi specifici di sostegno alla famiglia, attiva risorse di rete anche in collaborazione con i medici di medicina generale ed altri operatori sul territorio e partecipa ai programmi di terapia per la famiglia;
- sorveglia, per quanto di sua competenza, le condizioni igienico-sanitarie nelle famiglie, nelle scuole e nelle comunità assistite e controlla l'igiene dell'ambiente e del rischio infettivo;
- relaziona e verbalizza alle autorità competenti e propone soluzioni operative;
- partecipa alle iniziative di valutazione e miglioramento alla qualità delle prestazioni dei servizi sanitari rilevando, in particolare, i livelli di gradimento da parte degli utenti;
- opera controlli sulla propria attività, su quella dell'eventuale personale coordinato e sui processi operativi in essere, al fine di perseguire criteri di efficienza ed efficacia e limitare errori operativi che possono influire sulla sicurezza del paziente nella logica del miglioramento continuo;
- orienta il proprio comportamento al rispetto della riservatezza dei dati e dei pazienti;
- possiede elevate capacità di adattamento e flessibilità in tutte le situazioni di lavoro;
- possiede buone capacità di comunicazione interna (con i professionisti sanitari) ed esterna (con pazienti, utenti e familiari);
- collabora alla definizione delle metodologie di comunicazione, ai programmi ed a campagne per la promozione e l'educazione sanitaria;
- concorre alle iniziative dirette alla tutela dei diritti dei cittadini con particolare riferimento alla promozione della salute;
- collabora, per quanto di sua competenza, agli interventi di promozione ed educazione alla salute nelle scuole;

- partecipa alle attività organizzate in forma dipartimentale, sia distrettuali che ospedaliere, con funzioni di raccordo interprofessionale, con particolare riguardo ai dipartimenti destinati a dare attuazione ai progetti-obiettivo individuati dalla programmazione sanitaria nazionale, regionale e locale;
- svolge le proprie funzioni con autonomia professionale anche mediante l'uso di tecniche e strumenti specifici;
- svolge attività didattico-formativa e di consulenza nei servizi, ove richiesta la sua competenza professionale;
- cura la propria formazione professionale tramite la partecipazione alle iniziative a valenza formativa per i vari ambiti in cui il dipendente opera, in coerenza con quanto previsto dal pianificazione periodica nell'ambito della UO; concorre alla formazione e all'aggiornamento degli operatori sanitari e scolastici per quanto concerne la metodologia dell'educazione sanitaria;

### **TITOLI E REQUISITI**

Corso di Laurea in Assistenza Sanitaria

*Vedi Legge 69/2004 e succ. modifiche e Decreto 70/2005 e succ. modifiche.*

# **OPERATORE SOCIO-SANITARIO (OSS)**

## **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

L'operatore socio sanitario è l'operatore che, nell'ambito delle proprie aree di competenza, svolge attività di cura e di assistenza indirizzate a soddisfare i bisogni primari delle persone in condizione di disagio o di non autosufficienza sul piano fisico e/o psichico e a favorire il benessere e l'autonomia dell'utente, in un contesto sia sociale che sanitario.

Le sue attività, collegate alle funzioni della UO di assegnazione / attribuzione, implicano:

- responsabilità nelle attività che richiedono compiti ripetitivi, che richiedono il rispetto di procedure semplici, il conseguimento di risultati abbastanza importanti in termini di salute dell'individuo e della collettività, capacità di lavorare in equipe multidisciplinare, rapportandosi anche con altre UO;
- capacità professionali per una minima autonomia nell'esercizio della professione correlata all'attività della UO, a supporto dei medici e altri operatori sanitari per un corretta ed appropriata assistenza.

L'operatore socio sanitario:

- utilizza specifiche procedure e protocolli per mantenere la sicurezza dell'utente, riducendo al massimo il rischio;
- riconosce le situazioni ambientali e le condizioni dell'utente e mette in atto le più idonee competenze tecniche per la risoluzione dei problemi (problem solving);
- collabora alla verifica della corrispondenza delle prestazioni erogate agli indicatori e standard predefiniti dal responsabile della struttura;
- svolge la sua attività in collaborazione con gli altri operatori professionali preposti all'assistenza sanitaria e a quella sociale, secondo il criterio del lavoro multi-professionale;
- possiede buona capacità di adattamento e flessibilità in tutte le situazioni di lavoro;
- svolge ogni altro compito richiesto dai superiori livelli gerarchici, purché coerente con le funzioni della UO in cui il dipendente è assegnato / attribuito;
- assiste la persona, in particolare non autosufficiente o allettata, nelle attività quotidiane e di igiene personale;
- realizza attività semplici di supporto diagnostico e terapeutico;
- collabora ad attività finalizzate al mantenimento delle capacità psico-fisiche residue, alla rieducazione, riattivazione, recupero funzionale;
- realizza attività di animazione e socializzazione di singoli e gruppi;
- coadiuva il personale sanitario e sociale nell'assistenza al malato anche terminale;
- aiuta la gestione dell'utente nel suo ambito di vita;
- cura la pulizia e l'igiene ambientale;
- osserva e collabora alla rilevazione dei bisogni e delle condizioni di rischio-danno dell'utente;
- collabora alla attuazione degli interventi assistenziali;
- possiede elementari capacità di comunicazione interna (con i professionisti sanitari) ed esterna (con pazienti, familiari e cittadini), in quanto:
  - riconosce ed utilizza linguaggi e sistemi di comunicazione/relazione appropriati in relazione alle condizioni operative;
  - mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia, per l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero della identità personale;
- utilizza strumenti informativi di uso comune per la registrazione di quanto rilevato durante il servizio;
- orienta il proprio comportamento al rispetto della riservatezza dei pazienti;
- collabora alla verifica della qualità del servizio;
- collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta corsi di aggiornamento;
- collabora, anche nei servizi assistenziali non di ricovero, alla realizzazione di attività semplici;
- attua interventi di primo soccorso.

## **TITOLI E REQUISITI**

Corso per OSS riconosciuto (1000 ore di formazione) e patente B

# **AUTISTA SOCCORRITORE – OPERATORE DI CENTRALE 118**

## **(AUTSOC)**

### **DESCRIZIONE DEL PROFILO**

L'autista soccorritore è l'operatore tecnico che provvede alla conduzione dei mezzi di soccorso di, collabora al mantenimento della loro efficienza e di quella delle apparecchiature in essi installate, collabora all'intervento di soccorso sul territorio, nelle varie fasi del suo svolgimento.

Le sue attività, collegate alle funzioni della UO di assegnazione / attribuzione, implicano:

- responsabilità nelle attività che richiedono compiti ripetitivi, che richiedono il rispetto di procedure semplici, il conseguimento di risultati abbastanza importanti in termini di salute dell'individuo e della collettività, capacità di lavorare in equipe multidisciplinare, rapportandosi anche con altre UO;
- capacità professionali per una minima autonomia nell'esercizio della professione correlata all'attività della UO, a supporto dei medici per un corretta ed appropriata assistenza in caso interventi di soccorso.

L'autista soccorritore-operatore di centrale:

- È responsabile della conduzione e della manutenzione del mezzo di soccorso.
- Svolge la propria attività con funzione di guida dell'ambulanza, in risposta alle richieste di soccorso sanitario territoriale e di trasporti urgenti presso altre strutture sanitarie, collabora attivamente nella gestione del soccorso, secondo le indicazioni del team leader sanitario.
- Garantisce i trasporti secondari non urgenti e i trasporti sanitari interni.
- Garantisce il trasporto, senza la presenza del sanitario, di campioni biologici e di organi
- Cura la manutenzione ordinaria e controlla il buon funzionamento del mezzo di soccorso, segnala eventuali problemi e disfunzioni.
- Collabora sulla base delle proprie responsabilità, alla stesura delle procedure, dei protocolli operativi e dei sistemi di verifica nei servizi d'appartenenza.
- Collabora alla verifica della corrispondenza delle prestazioni erogate agli indicatori e standard predefiniti dal responsabile della struttura.
- utilizza specifiche procedure e protocolli per mantenere la sicurezza dell'utente, riducendo al massimo il rischio;
- riconosce le situazioni ambientali e le condizioni dell'utente e mette in atto le più idonee competenze tecniche per la risoluzione dei problemi (problem solving);
- orienta il proprio comportamento al rispetto della riservatezza dei dati e dei pazienti;
- possiede buone capacità di adattamento e flessibilità in tutte le situazioni di lavoro;
- possiede elementari capacità di comunicazione interna (con i professionisti sanitari) ed esterna (con pazienti, familiari e cittadini);

L'autista soccorritore-operatore di centrale svolge:

#### **A) attività di verifica**

- Controlla l'efficienza dei mezzi di soccorso affidati.
- Collabora con il personale di equipaggio nel controllo del materiale del vano sanitario.
- Controlla lo stato generale del mezzo, relazionando su eventuali problematiche rilevate.
- Utilizza strumenti informatici per la registrazione dei controlli ai mezzi affidati, riportando i dati richiesti per eventuali interventi di manutenzione.
- Collabora alla verifica degli standard di qualità del servizio di appartenenza.
- Concorre alla realizzazione dei tirocini e alla loro valutazione.
- Collabora alla definizione dei propri bisogni formativi e dell'addestramento del personale da formare.

#### **B) attività di soccorso**

- È responsabile del funzionamento e della conduzione del mezzo di soccorso.

- Secondo accordi con la Centrale operativa 118 sceglie il mezzo e il percorso più idoneo al tipo d'intervento.
- Localizza il luogo dell'intervento ed è in grado di individuarlo con la massima precisione possibile.
- Verifica con l'intero equipaggio eventuali misure collaterali da adottare.
- Raggiunge il posto del soccorso con una conduzione il più sicura possibile del mezzo, sulla base delle normative vigenti, del codice di gravità dell'intervento e in ogni caso nel rispetto della sicurezza e incolumità dell'intero equipaggio e della circolazione stradale (pedoni, ciclisti, automobilisti), tenendo in considerazione le condizioni meteo, orografiche e del traffico stradale.
- Mantiene le comunicazioni radio-telefoniche con la Centrale operativa 118, con la supervisione del personale sanitario.
- Partecipa alla valutazione sulla scena dell'intervento, alla messa in sicurezza dei soccorritori, degli infortunati e del mezzo.
- Usa l'attrezzatura tecnica in dotazione (Dispositivi di Protezione Individuale).
- Partecipa, su indicazione del Responsabile del soccorso, alle attività di:
  - o rianimazione cardio-polmonare di base (BLS);
  - o intervento su politraumatizzati (BTLS);
  - o estricazione dal veicolo;
  - o immobilizzazione mediante uso dei presidi a disposizione;
  - o posizionamento su barella a cucchiaio e/o asse spinale e/o materassino a depressione, con immobilizzazione secondo tecniche accreditate; caricamento dell'infortunato su barella e immobilizzazione mediante cinture di sicurezza;
  - o trasporto su telo e/o su sedia portantina.
- Adatta la guida allo stato del paziente, su indicazioni del personale sanitario, e adotta un comportamento di guida sicura in base alle condizioni meteo e stradali.
- Comunica alla Centrale operativa 118 il codice di partenza, arrivo sul posto, partenza sul posto e rientro ed altre eventuali informazioni nel rispetto della massima sicurezza di guida.
- Collabora al trasporto del paziente nei locali di accettazione ospedaliera.
- Al termine dell'intervento, in collaborazione col personale infermieristico ripristina:
  - o la funzionalità completa del mezzo;
  - o la pulizia interna e disinfezione del mezzo;
  - o la pulizia, disinfezione, ripristino materiale e presidi di immobilizzazione utilizzati;
  - o collabora alla compilazione della scheda di soccorso per i dati di sua competenza.

#### C) funzioni di Operatore Centrale 118:

- Ricezione delle richieste di soccorso
- Identificazione dei bisogni
- Valutazione del grado di criticità e complessità dell'intervento da attuare
- Attivazione dei mezzi di soccorso
- Coordinamento e gestione dell'emergenza
- Comunicazione telefonica con i mezzi di soccorso, strutture sanitarie e non

### **TITOLI E REQUISITI**

Diploma di scuola dell'obbligo, il possesso della patente di guida di tipo B ed il compimento del ventunesimo anno di età alla data di iscrizione al corso.

Corsi specifici:

- BLS
- PTC base
- Corso di guida sicura
- Corso operatore di centrale 118

# **OPERATORE DEI SERVIZI SANITARI (OPSERSAN)**

## **DESCRIZIONE DEL PROFILO**

L'operatore specializzato dei servizi sanitari, nell'ambito delle proprie aree di competenza, svolge attività di supporto presso le UO di appartenenza.

Le sue attività, collegate alle funzioni della UO di assegnazione / attribuzione, implicano:

- responsabilità nelle attività che richiedono compiti ripetitivi, che richiedono il rispetto di procedure semplici, il conseguimento di risultati abbastanza importanti in termini di salute dell'individuo e della collettività, capacità di lavorare in equipe multidisciplinare, rapportandosi anche con altre UO;
- capacità professionali per una minima autonomia nell'esercizio della professione correlata all'attività della UO, a supporto dei medici e altri operatori sanitari.

L'operatore:

- svolge la propria prestazione lavorativa in diretta collaborazione con il personale della UO di appartenenza preposto alle diverse responsabilità operative di appartenenza;
- partecipa alla programmazione e organizzazione del lavoro nell'ambito dell'UO in cui opera;
- utilizza specifiche procedure e protocolli per mantenere la sicurezza dell'utente, riducendo al massimo il rischio;
- riconosce le situazioni ambientali e le condizioni dell'utente e mette in atto le più idonee competenze tecniche per la risoluzione dei problemi (problem solving);
- collabora alla verifica della corrispondenza delle prestazioni erogate agli indicatori e standard predefiniti dal responsabile della struttura;
- utilizza strumenti informativi di uso comune per la registrazione di quanto rilevato durante il servizio;
- collabora alla verifica della qualità del servizio;
- orienta il proprio comportamento al rispetto della riservatezza dei dati e dei pazienti;
- possiede buone capacità di adattamento e flessibilità in tutte le situazioni di lavoro;
- possiede buone capacità di comunicazione interna (con i professionisti sanitari) ed esterna (con pazienti);
- individua ed attua forme e modalità per garantire la circolazione delle informazioni, la generalizzazione delle esperienze;
- esegue, in relazione al tipo di UO, determinate attività di carattere amministrativo e di coordinamento;
- opera controlli sulla propria attività al fine di perseguire criteri di efficienza ed efficacia e limitare errori operativi che possono influire sulla sicurezza del paziente nella logica del miglioramento continuo;
- accettazione e accoglimento dei pazienti/utenti;
- gestione di materiale potenzialmente pericoloso (es. materiale biologico, sorgenti radiogene);
- nell'ambito del laboratorio di Medicina trasfusionale e Patologia Clinica supporta il personale sanitario alla preparazione del paziente per il prelievo di materiale biologico richiesto, il prelievo stesso, l'accettazione del campione, che deve risultare idoneo, rispondendo ad una serie di requisiti identificativi di trasporto e di idoneità del materiale e delle quantità richieste e alla distribuzione del campione stesso ai vari settori.

## **TITOLI E REQUISITI**

Diploma di scuola dell'obbligo

BLSD

Corso/tirocinio teorico-pratico presso l'UO di pertinenza

# **COORDINATORE INFERMIERISTICO/TECNICO DI UO** **(COORDINFTECUO)**

## **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il Coordinatore Infermieristico/ tecnico di UO assicura, con propria responsabilità ed un buon livello di autonomia, l'organizzazione dell'assistenza infermieristica, tecnico-sanitaria, riabilitativa, socio-sanitaria, di assistenza di base ed alberghiera della Unità Organizzativa a cui è assegnato, coerentemente agli indirizzi dell'Ufficio di Coordinamento delle professioni infermieristiche, tecniche e socio-sanitarie, garantendo il rispetto delle norme di buona pratica professionale e delle linee guida della disciplina di appartenenza.

Le attività svolte dal Coordinatore infermieristico/tecnico richiedono buona autonomia ed elevate capacità organizzative, gestionali, e competenze in ambito assistenziale e tecnico/sanitario, con funzioni di supporto professionale al personale coordinato, nell'ambito di processi articolati e mediamente complessi, nonché la capacità di assumere responsabilità rilevanti in termini di impatto organizzativo, economico e sociale in stretta collaborazione con il dirigente medico e la necessaria supervisione di personale che svolge attività mediamente complesse, ricorrenti e variabili;

Il Coordinatore:

- partecipa all'identificazione dei bisogni di salute della persona e della collettività ed identifica i bisogni di assistenza (infermieristica, tecnico-sanitaria, riabilitativa, socio-sanitaria) della persona e della collettività e formula i relativi obiettivi;
- collabora con il direttore di UO e con il personale assegnato alla programmazione e gestione del budget;
- programma, organizza, gestisce e valuta (a) i piani di lavoro delle diverse figure in relazione agli obiettivi definiti ed alle risorse assegnate e (b) l'articolazione dei turni di servizio del personale assegnato in coerenza con le attività;
- assicura livelli di assistenza forniti nella UO in relazione alle risorse umane impiegate ed ai livelli di domanda assistenziale dell'utenza;
- garantisce la corretta effettuazione delle prescrizioni diagnostiche e terapeutiche e delle indicazioni di tipo riabilitativo e assistenziale;
- identifica e risolve i problemi che coinvolgono l'assistenza sanitaria e socio-sanitaria (problem solving);
- partecipa proattivamente all'elaborazione di strumenti di pianificazione, gestione, monitoraggio, verifica e miglioramento dell'assistenza e dei flussi informativi e di tracciabilità delle attività e percorsi assistenziali effettuati e verifica la corrispondenza delle prestazioni erogate agli indicatori e standard predefiniti dal responsabile della struttura;
- vigila sul rispetto delle norme comportamentali e disciplinari;
- garantisce il coordinamento organizzativo delle professioni sanitarie assegnate alla UO, al fine di coniugare la specificità professionale con il raggiungimento degli obiettivi assistenziali, nel rispetto dell'integrità della persona;
- utilizza strumenti complessi, anche informatici, funzionali all'esecuzione delle attività di competenza, curandone il regolare funzionamento;
- programma e gestisce il fabbisogno in ordine di approvvigionamenti di materiali e servizi, rifornimento di farmaci, presidi, generi di natura alberghiera;
- sovrintende la gestione e la conservazione della documentazione sanitaria e socio-sanitaria;
- opera controlli sulla propria attività, su quella dell'eventuale personale coordinato e sui processi operativi in essere, al fine di perseguire criteri di efficienza ed efficacia e limitare errori operativi che possono influire sulla sicurezza del paziente nella logica del miglioramento continuo;
- possiede elevate capacità di adattamento e flessibilità in tutte le situazioni di lavoro;

- orienta il proprio comportamento al rispetto della riservatezza dei dati e dei pazienti;
- possiede buone capacità di comunicazione interna (con i professionisti sanitari e socio-sanitari e con i livelli gerarchici superiori) ed esterna (con pazienti e familiari);
- lavora in equipe multidisciplinari;
- individua ed attua forme e modalità per garantire la circolazione delle informazioni, la generalizzazione delle esperienze e, anche per il tramite di queste, la crescita professionale del personale coordinato;
- agisce sia individualmente sia in collaborazione con gli altri professionisti sanitari e socio-sanitari e con gli operatori coinvolti nei processi di cura ed assistenza;
- contribuisce alla formazione del personale di supporto, progetta in autonomia e collabora a studi di ricerca nell'ambito dell'assistenza infermieristica, tecnico-sanitaria, riabilitativa e assistenziale, può effettuare attività di docenza ed aggiorna le proprie competenze professionali attraverso percorsi certificati di formazione permanente;
- programma, organizza, coordina e valuta le attività di formazione permanente, di aggiornamento specifico, di qualità e di ricerca dell'UO, assicura il fabbisogno formativo;
- coordina, gestisce e valuta le attività di tirocinio;
- gestisce e valuta l'inserimento del personale neoassunto, valuta il personale;
- contribuisce allo sviluppo e alla valorizzazione del personale di appartenenza attraverso il costante aggiornamento delle competenze e delle conoscenze tecnico-professionali, l'articolazione dei turni di servizio;

### **TITOLI E REQUISITI**

Classe delle lauree in professioni sanitarie/infermieristiche/tecniche.

Corso/master di abilitazione a funzioni direttive

### **ALTRE INDICAZIONI**

L'assegnazione alle posizioni afferenti al presente profilo di ruolo, viene regolamentata dalla vigente normativa di settore, che ne stabilisce, altresì, i limiti di durata.

Il Coordinatore ricomprende le figure di **Capo Sala o Capo Tecnico del personale delle Professioni Infermieristiche e Tecnico Sanitarie all'interno della U.O.C.** previste dal Decreto 1/2010.

Secondo quanto previsto dal Decreto 1/2010, l'incarico di Capo Sala o Capo Tecnico di U.O.C. viene conferito dal Direttore Generale e dal Comitato Esecutivo al professionista, dipendente in ruolo, delle professioni sanitarie, sentita la proposta nominativa dei rispettivi Direttori, del Direttore di Dipartimento e del Coordinatore delle Professioni Infermieristiche, Tecniche e Socio-Sanitarie

# **COORDINATORE INFERMIERISTICO/TECNICO DI AZIENDA** **(COORDINFAZ)**

## **DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il Coordinatore Infermieristico/ tecnico di Azienda assicura l'organizzazione dell'assistenza infermieristica, tecnico-sanitaria, riabilitativa, socio-sanitaria, di assistenza di base ed alberghiera dell'Azienda (ISS), coerentemente agli indirizzi di pianificazione e programmazione sanitaria (Piano sanitario e socio-sanitario e Linee di indirizzo aziendali dell'ISS) e dagli atti del Comitato Esecutivo dell'ISS (budget, piano del personale), garantendo il rispetto delle norme di buona pratica professionale.

Le attività svolte dal Coordinatore infermieristico/tecnico richiedono buona autonomia ed elevate capacità organizzative, gestionali, e competenze in ambito assistenziale e tecnico/sanitario, con funzioni di supporto professionale al personale coordinato, nell'ambito di processi articolati e mediamente complessi, nonché la capacità di assumere responsabilità rilevanti in termini di impatto organizzativo, economico e sociale in stretta collaborazione con i dirigenti aziendali e la necessaria supervisione di personale che svolge compiti non ricorrenti, complessi e variabili.

Il Coordinatore:

- partecipa all'identificazione dei bisogni di salute della persona e della collettività, identifica i bisogni di assistenza infermieristica, tecnico-sanitaria, riabilitativa, socio-sanitaria e assistenziale della persona e della collettività e formula i relativi obiettivi;
- collabora con i vari livelli aziendali (Direzione Generale, Dipartimenti, UO) e con il personale assegnato alla programmazione e gestione del budget;
- pianifica il lavoro attraverso l'identificazione di percorsi e procedure trasversali per favorire continuità assistenziale, ed assicurare livelli di assistenza forniti dalle differenti UO in relazione alle risorse umane impiegate ed ai livelli di domanda assistenziale dell'utenza;
- programma, organizza, gestisce e valuta (a) i piani di lavoro dei diversi Dipartimenti e UO in relazione agli obiettivi definiti ed alle risorse assegnate e (b) l'articolazione dei turni di servizio del personale assegnato in coerenza con le attività dei Dipartimenti e delle UO stessi;
- assicura livelli di assistenza forniti nell'Azienda (ISS) in relazione alle risorse umane impiegate ed ai livelli di domanda assistenziale dell'utenza;
- identifica e risolve i problemi che coinvolgono l'assistenza sanitaria e socio-sanitaria (problem solving);
- verifica la corrispondenza delle prestazioni erogate agli indicatori e standard predefiniti dal responsabile della struttura.
- partecipa proattivamente all'elaborazione di strumenti di pianificazione, gestione, monitoraggio, verifica e miglioramento dell'assistenza e dei flussi informativi e di tracciabilità delle attività e percorsi assistenziali effettuati;
- verifica, in collaborazione con i Coordinatori infermieristici/tecnici delle UO, la corretta effettuazione delle prescrizioni diagnostiche e terapeutiche e delle indicazioni di tipo riabilitativo e assistenziale;
- utilizza strumenti complessi, anche informatici, funzionali all'esecuzione delle attività di competenza;
- programma e gestisce il fabbisogno in ordine di approvvigionamenti di materiali e servizi, rifornimento di farmaci, presidi, generi di natura alberghiera;
- sovrintende, in collaborazione con i Coordinatori infermieristici/tecnici delle UO, la gestione della cartella clinica ed infermieristica e la conservazione e tenuta dei documenti;

- opera controlli sulla propria attività, su quella del personale coordinato e sui processi operativi in essere, al fine di perseguire criteri di efficienza ed efficacia e limitare errori operativi che possono influire sulla sicurezza del paziente nella logica del miglioramento continuo;
- garantisce il coordinamento organizzativo delle professioni sanitarie all'interno dell'Azienda (ISS), al fine di coniugare la specificità professionale con il raggiungimento degli obiettivi assistenziali, nel rispetto dell'integrità della persona;
- possiede elevate capacità di adattamento e flessibilità in tutte le situazioni di lavoro;
- orienta il proprio comportamento al rispetto della riservatezza dei dati e dei pazienti e utenti;
- possiede buone capacità di comunicazione interna (con i Coordinatori infermieristici/tecnici delle UO, con i professionisti sanitari e socio-sanitari e con i livelli gerarchici superiori) ed esterna (con pazienti e familiari);
- lavora in equipe multidisciplinari;
- vigila sul rispetto delle norme comportamentali e disciplinari;
- individua ed attua forme e modalità per garantire la circolazione delle informazioni, la generalizzazione delle esperienze e, anche per il tramite di queste, la crescita professionale del personale coordinato;
- agisce sia individualmente sia in collaborazione con gli altri professionisti sanitari e socio-sanitari e con gli operatori coinvolti nei processi di cura ed assistenza;
- contribuisce alla formazione del personale di supporto, progetta in autonomia e collabora a studi di ricerca nell'ambito dell'assistenza infermieristica, tecnico-sanitaria, riabilitativa e assistenziale, può effettuare attività di docenza ed aggiorna le proprie competenze professionali attraverso percorsi certificati di formazione permanente;
- programma, organizza, coordina e valuta le attività di formazione permanente, di aggiornamento specifico, di qualità e di ricerca dell'Azienda (ISS), assicura il fabbisogno formativo;
- coordina, gestisce e valuta le attività di tirocinio;
- gestisce e valuta l'inserimento del personale neoassunto, valuta il personale.
- contribuisce allo sviluppo e alla valorizzazione del personale attraverso il costante aggiornamento delle competenze e delle conoscenze tecnico-professionali, l'articolazione dei turni di servizio.

### **TITOLI E REQUISITI**

Classe delle lauree in professioni sanitarie/infermieristiche/tecniche.

Corso/master di abilitazione a funzioni direttive

### **ALTRE INDICAZIONI**

Il Coordinatore Infermieristico/ tecnico di Azienda (ISS) corrisponde al Coordinatore delle Professioni Infermieristiche, Tecniche e Socio-Sanitarie previsto Atto Organizzativo dell'ISS (DD 1/2010).

Secondo quanto previsto dall'Atto organizzativo dell'ISS, l'incarico di Coordinatore delle Professioni Infermieristiche, Tecniche e Socio-Sanitarie viene conferito dal Direttore Generale e dal Comitato Esecutivo ad un dipendente in ruolo in possesso del titolo di studio di dirigente dell'assistenza infermieristica, ovvero Diploma Universitario per Infermiere, ovvero due anni di servizio con qualifica di Caposala o Capo Tecnico o Assistente sanitario su proposta del Collegio di Direzione. previste dal Decreto 1/2010.

**ALLEGATO B**

**TABELLA DELLE CORRISPONDENZE**

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>OPSPAMMI - operatore specializzato amministrativo</b>	Operatore Amministrativo	<b>6</b>	Autorità per l'Aviazione Civile e la Navigazione Marittima (Legge 08.08.2005 n.119)	<b>AACNM</b>
<b>COLLTEC - Collaboratore Tecnico</b>	Collaboratore Tecnico	<b>7</b>	Autorità per l'Aviazione Civile e la Navigazione Marittima	<b>AACNM</b>
<b>ESPTEC - Esperto Tecnico</b>	Esperto	<b>8</b>	Autorità per l'Aviazione Civile e la Navigazione Marittima	<b>AACNM</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Segretario	<b>5</b>	Settore Tecnico	<b>AASFN</b> ora Ufficio Filatelico e Numismatico
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Magazziniere	<b>5</b>	Settore Amministrativo	<b>AASFN</b> ora Ufficio Filatelico e Numismatico
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Operatore CED	<b>5</b>	Settore Amministrativo	<b>AASFN</b> ora Ufficio Filatelico e Numismatico
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Segretario Ufficio Contabilità e Personale	<b>5</b>	Settore amministrativo	<b>AASFN</b> ora Ufficio Filatelico e Numismatico
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Addetto alle Vendite	<b>5</b>	Settore Amministrativo	<b>AASFN</b> ora Ufficio Filatelico e Numismatico
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Operatore alla Promozione e alla Marcofilia	<b>5</b>	Settore tecnico	<b>AASFN</b> ora Ufficio Filatelico e Numismatico

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Spedizioniere	<b>5</b>	Settore Amministrativo	<b>AASFN</b> ora Ufficio Filatelico e Numismatico
<b>OPSPAMMI - operatore specializzato amministrativo</b>	Espositore	<b>6</b>	Settore Tecnico	<b>AASFN</b> ora Ufficio Filatelico e Numismatico
<b>OPSPAMMI - operatore specializzato amministrativo</b>	Operatore Specializzato CED	<b>6</b>	Settore Amministrativo	<b>AASFN</b> ora Ufficio Filatelico e Numismatico
<b>OPSPAMMI - operatore specializzato amministrativo</b>	Operatore Tecnico Specializzato	<b>6</b>	Settore Tecnico	<b>AASFN</b> ora Ufficio Filatelico e Numismatico
<b>OPSPAMMI - operatore specializzato amministrativo</b>	Operatore Specializzato	<b>6</b>	Settore Tecnico	<b>AASFN</b> ora Ufficio Filatelico e Numismatico
<b>OPSPAMMI - operatore specializzato amministrativo</b>	Operatore Specializzato Ufficio Spedizioni	<b>6</b>	Settore Amministrativo	<b>AASFN</b> ora Ufficio Filatelico e Numismatico
<b>OPSPAMMI - operatore specializzato amministrativo</b>	Operatore Magazzino	<b>6</b>	Settore Amministrativo	<b>AASFN</b> ora Ufficio Filatelico e Numismatico
<b>COLLAMMI - Collaboratore Amministrativo</b>	Collaboratore Segreteria Filatelica e Numismatica	<b>7</b>	Settore Tecnico	<b>AASFN</b> ora Ufficio Filatelico e Numismatico
<b>COLLAMMI - Collaboratore Amministrativo</b>	Collaboratore Ufficio Spedizioni	<b>7</b>	Settore Amministrativo	<b>AASFN</b> ora Ufficio Filatelico e Numismatico

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>COLLAMMI - Collaboratore Amministrativo</b>	Collaboratore CED	<b>7</b>	Settore Amministrativo	<b>AASFN</b> ora Ufficio Filatelico e Numismatico
<b>COLLCONT - Collaboratore Contabile</b>	Collaboratore Ufficio Approvvigionamenti e Magazzini	<b>7</b>	Settore Amministrativo	<b>AASFN</b> ora Ufficio Filatelico e Numismatico
<b>COLLCONT - Collaboratore Contabile</b>	Collaboratore Ufficio Contabilità e Personale	<b>7</b>	Settore Amministrativo	<b>AASFN</b> ora Ufficio Filatelico e Numismatico
<b>ESPAMMI - Esperto Amministrativo</b>	Esperto Marketing	<b>8</b>	Settore Tecnico	<b>AASFN</b> ora Ufficio Filatelico e Numismatico
<b>ESPCONT - Esperto Contabile</b>	Esperto Contabilità	<b>8</b>	Settore Amministrativo	<b>AASFN</b> ora Ufficio Filatelico e Numismatico
<b>RESUNIOP- Responsabile di Unità Operativa</b>	Responsabile Servizio Tecnico	<b>9</b>	Settore Tecnico	<b>AASFN</b> ora Ufficio Filatelico e Numismatico
<b>RESUNIOP- Responsabile di Unità Operativa</b>	Responsabile Servizio Amministrativo	<b>9</b>	Settore Amministrativo	<b>AASFN</b> ora Ufficio Filatelico e Numismatico
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Operatore Amministrativo	<b>5</b>	Personale Azienda	<b>AASLP</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Operatore Amministrativo Sezione Personale	<b>5</b>	Amministrazione	<b>AASLP</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Operatore Amministrativo Sezione Amministrazione e Contabilità	<b>5</b>	Amministrazione	<b>AASLP</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Operatore Acquisti	<b>5</b>	Amministrazione	<b>AASLP</b>
<b>OPSPCONT - operatore specializzato contabile</b>	Operatore Amministrativo Specializzato Contabilità Generale	<b>6</b>	Amministrazione	<b>AASLP</b>
<b>OPSPCONT - operatore specializzato contabile</b>	Operatore Amministrativo Specializzato Sezione Personale	<b>6</b>	Amministrazione	<b>AASLP</b>
<b>COLLCONT - Collaboratore Contabile</b>	Collaboratore Amministrativo Contabilità Generale	<b>7</b>	Amministrazione	<b>AASLP</b>
<b>COLLCONT - Collaboratore Contabile</b>	Collaboratore Sezione Approvvigionamenti	<b>7</b>	Amministrazione	<b>AASLP</b>
<b>COLLTEC - Collaboratore Tecnico</b>	Direttore dei Lavori	<b>7</b>	Settore Edilizia - Settore Viabilità e Bonifiche	<b>AASLP</b>
<b>COLLTEC - Collaboratore Tecnico</b>	Direttore dei Lavori e Rilievi	<b>7</b>	Settore Edilizia - Settore Viabilità e Bonifiche	<b>AASLP</b>
<b>COLLTEC - Collaboratore Tecnico</b>	Collaboratore Tecnico Impianti Elettrici	<b>7</b>	Settore Edilizia - Settore Viabilità e Bonifiche	<b>AASLP</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>COLLTEC - Collaboratore Tecnico</b>	Collaboratore Tecnico Impianti Idrotermosanitari	<b>7</b>	Settore Edilizia - Settore Viabilità e Bonifiche	<b>AASLP</b>
<b>COLLTEC - Collaboratore Tecnico</b>	Collaboratore Tecnico Servizi Speciali	<b>7</b>	Settore Servizi Speciali	<b>AASLP</b>
<b>COLLTEC - Collaboratore Tecnico</b>	Direttore dei Lavori Giunte di Castello	<b>7</b>	Settore Servizi Speciali	<b>AASLP</b>
<b>COLLTEC - Collaboratore Tecnico</b>	Collaboratore Tecnico Verde Pubblico	<b>7</b>	Settore verde Pubblico	<b>AASLP</b>
<b>COLLTEC - Collaboratore Tecnico</b>	Operatore Tecnico (grafico)	<b>7</b>	Settore Servizi Speciali	<b>AASLP</b>
<b>ESPCONT - Esperto Contabile</b>	Capo Sezione Amministrazione e Contabilità Generale	<b>8</b>	Amministrazione	<b>AASLP</b>
<b>ESPCONT - Esperto Contabile</b>	Capo Sezione Personale	<b>8</b>	Amministrazione	<b>AASLP</b>
<b>ESPCONT - Esperto Contabile</b>	Capo Sezione Approvvigionamenti e Contratti	<b>8</b>	Amministrazione	<b>AASLP</b>
<b>ESPTEC - Esperto Tecnico</b>	Capo Sezione Edilizia	<b>8</b>	Settore Edilizia	<b>AASLP</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>ESPTEC - Esperto Tecnico</b>	Capo Sezione Viabilità e Bonifiche	<b>8</b>	Settore Viabilità e Bonifiche	<b>AASLP</b>
<b>ESPTEC - Esperto Tecnico</b>	Capo Sezione Servizi Speciali	<b>8</b>	Settore Servizi Speciali	<b>AASLP</b>
<b>RESUNIOP- Responsabile di Unità Operativa</b>	Responsabile Settore Amministrativo	<b>9</b>	Amministrazione	<b>AASLP</b>
<b>ADETE - addetto tecnico</b>	Addetto Servizio Funivia	<b>4</b>	Servizio Funivia	<b>AASS</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Coordinatore Addetto Macello Pubblico c/o Macello Pubblico	<b>5</b>	Macello Pubblico	<b>AASS</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Addetto Ufficio Commerciale	<b>5</b>	Amministrazione	<b>AASS</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Addetto Ufficio Segreteria Personale e Segreteria Generale	<b>5</b>	Amministrazione	<b>AASS</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Addetto Acquisti e Gestione Scorte	<b>5</b>	Amministrazione	<b>AASS</b>
<b>OPETE - operatore tecnico</b>	Addetto alla Officina	<b>5</b>	Servizio Acqua Gas	<b>AASS</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>OPETE - operatore tecnico</b>	Addetto Squadra Operativa Acqua-Gas	<b>5</b>	Servizio Acqua Gas	<b>AASS</b>
<b>OPETE - operatore tecnico</b>	Addetto Squadra Operativa Esercizio e Condotta Rete-Costruzione, Manutenzione Impianti e Misure	<b>5</b>	Servizio Elettricità	<b>AASS</b>
<b>OPETE - operatore tecnico</b>	Addetto Laboratorio Misure	<b>5</b>	Servizio Elettricità	<b>AASS</b>
<b>OPETE - operatore tecnico</b>	Addetto Squadra Operativa Manutenzioni Tecnologiche	<b>5</b>	Servizio Tecnologico Informatica Telecontrollo	<b>AASS</b>
<b>OPETE - operatore tecnico</b>	Addetto Specializzato Officina Riparazioni	<b>5</b>	Servizio Trasporti	<b>AASS</b>
<b>OPETE - operatore tecnico</b>	Capo Turno Funivia	<b>5</b>	Servizio Trasporti	<b>AASS</b>
<b>OPSPCONT - operatore specializzato contabile</b>	Operatore Specializzato - Sezione Commerciale	<b>6</b>	Amministrazione	<b>AASS</b>
<b>OPSPCONT - operatore specializzato contabile</b>	Operatore Specializzato - Sezione Approvvigionamenti	<b>6</b>	Amministrazione	<b>AASS</b>
<b>OPSPCONT - operatore specializzato contabile</b>	Operatore Specializzato - Sezione Personale e Segreteria Generale	<b>6</b>	Amministrazione	<b>AASS</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>OPSPCONT - operatore specializzato contabile</b>	Operatore Specializzato Ufficio Contabilità	<b>6</b>	Amministrazione	<b>AASS</b>
<b>OPSPCONT - operatore specializzato contabile</b>	Operatore Ufficio Controllo Gestione	<b>6</b>	Amministrazione	<b>AASS</b>
<b>OPSPTEC - operatore specializzato tecnico</b>	Coordinatore di Esercizio	<b>6</b>	Servizio Acqua Gas	<b>AASS</b>
<b>OPSPTEC - operatore specializzato tecnico</b>	Coordinatore Esercizio e condotta rete, costruzione manutenzione, impianti e misure	<b>6</b>	Servizio Elettricità	<b>AASS</b>
<b>OPSPTEC - operatore specializzato tecnico</b>	Coordinatore Automazioni/ Telecontrollo / Telelettura	<b>6</b>	Servizio Tecnologico Informatica Telecontrollo	<b>AASS</b>
<b>OPSPTEC - operatore specializzato tecnico</b>	Coordinatore Manutenzioni Tecnologiche	<b>6</b>	Servizio Tecnologico Informatica Telecontrollo	<b>AASS</b>
<b>OPSPTEC - operatore specializzato tecnico</b>	Coordinatore Ispettore Servizio Igiene Urbana	<b>6</b>	Servizio Igiene Urbana	<b>AASS</b>
<b>OPSPTEC - operatore specializzato tecnico</b>	Coordinatore Ispettore Servizio Trasporti	<b>6</b>	Servizio Trasporti	<b>AASS</b>
<b>OPSPTEC - operatore specializzato tecnico</b>	Rilevatore Cartografo c/o Settore Programmazione Studi e Progetti	<b>6</b>	Settore Programmazione Studi e Progetti	<b>AASS</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>COLLAMMI - Collaboratore Amministrativo</b>	Responsabile Macello Pubblico ed Esattore	<b>7</b>	Macello Pubblico	<b>AASS</b>
<b>COLLCONT - Collaboratore Contabile</b>	Collaboratore Sezione Contabilità	<b>7</b>	Amministrazione	<b>AASS</b>
<b>COLLTEC - Collaboratore Tecnico</b>	Tecnico acqua gas	<b>7</b>	Amministrazione	<b>AASS</b>
<b>COLLTEC - Collaboratore Tecnico</b>	Esperto Tecnico	<b>7</b>	Servizio Acqua Gas	<b>AASS</b>
<b>COLLTEC - Collaboratore Tecnico</b>	Responsabile Esercizio e Condotta Rete Costruzione, Manutenzione Impianti e Misure	<b>7</b>	Servizio Elettricità	<b>AASS</b>
<b>COLLTEC - Collaboratore Tecnico</b>	Responsabile Funivia	<b>7</b>	Servizio Trasporti	<b>AASS</b>
<b>COLLTEC - Collaboratore Tecnico</b>	Responsabile CED, Automazioni, Telecontrollo, Telelettura	<b>7</b>	Servizio Tecnologico Informatica Telecontrollo	<b>AASS</b>
<b>COLLTEC - Collaboratore Tecnico</b>	Responsabile Manutenzione Impianti Tecnologici	<b>7</b>	Servizio Tecnologico Informatica Telecontrollo	<b>AASS</b>
<b>COLLTEC - Collaboratore Tecnico</b>	Responsabile Gestione Automezzi ed Officina Riparazioni	<b>7</b>	Servizio Trasporti	<b>AASS</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>COLLTEC - Collaboratore Tecnico</b>	Tecnico di Programmazione e Progettazione	<b>7</b>	Settore Programmazione Studi e Progetti	<b>AASS</b>
<b>ESPAMMI - Esperto Amministrativo</b>	Capo Servizio Igiene Urbana	<b>8</b>	Servizio Igiene Urbana	<b>AASS</b>
<b>ESPCONT - Esperto Contabile</b>	Capo Sezione – Sezione Commerciale	<b>8</b>	Amministrazione	<b>AASS</b>
<b>ESPCONT - Esperto Contabile</b>	Capo Sezione – Sezione Approvvigionamenti	<b>8</b>	Amministrazione	<b>AASS</b>
<b>ESPCONT - Esperto Contabile</b>	Capo Sezione – Sezione Personale e Segreteria Generale	<b>8</b>	Amministrazione	<b>AASS</b>
<b>ESPCONT - Esperto Contabile</b>	Capo Sezione – Sezione Contabilità	<b>8</b>	Amministrazione	<b>AASS</b>
<b>ESPCONT - Esperto Contabile</b>	Capo Sezione – Sezione Controllo di Gestione	<b>8</b>	Amministrazione	<b>AASS</b>
<b>ESPTEC - Esperto Tecnico</b>	Capo Servizio Acqua-Gas	<b>8</b>	Servizio Acqua Gas	<b>AASS</b>
<b>ESPTEC - Esperto Tecnico</b>	Capo Servizio Impianti Tecnologici-Telematici C.E.D. e S.I.T.	<b>8</b>	Servizio Tecnologico Informatica Telecontrollo	<b>AASS</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>ESPTEC - Esperto Tecnico</b>	Capo Servizio Elettricità	<b>8</b>	Servizio Elettricità	<b>AASS</b>
<b>ESPTEC - Esperto Tecnico</b>	Capo Servizio Trasporti	<b>8</b>	Servizio Trasporti	<b>AASS</b>
<b>ESPTEC - Esperto Tecnico</b>	Esperto Tecnico di Programmazione e Progettazione	<b>8</b>	Settore Programmazione Studi e Progetti	<b>AASS</b>
<b>RESUNIOP- Responsabile di Unità Operativa</b>	Responsabile Settore Amministrazione	<b>9</b>	Aministrazione	<b>AASS</b>
<b>RESUNIOP- Responsabile di Unità Operativa</b>	Responsabile Tecnico	<b>9</b>	Settore Programmazione Studi e Progetti	<b>AASS</b>
<b>OPSPAMMI - operatore specializzato amministrativo</b>	Operatore Specializzato c/o Authority - Dipartimento Sanità e Sicurezza Sociale	<b>6</b>	Authority per l'autorizzazione, l'accreditamento e la qualità dei servizi sanitari, socio-sanitari e socio-educativi (Legge 24.09.2004 n. 123)	<b>AUTHORITY</b>
<b>ESPATPROF – Esperto in attività professionale</b>	Esperto Amministrativo Legale	<b>9</b>	Authority per l'autorizzazione, l'accreditamento e la qualità dei servizi sanitari, socio-sanitari e socio-educativi	<b>AUTHORITY</b>
<b>ESPATPROF – Esperto in attività professionale</b>	Esperto di Programmazione Sanitaria	<b>9</b>	Authority per l'autorizzazione, l'accreditamento e la qualità dei servizi sanitari, socio-sanitari e socio-educativi	<b>AUTHORITY</b>
<b>MED - Medico</b>	Esperto in Organizzazione Sanitaria e Sistemi di Qualità	<b>9</b>	Authority per l'autorizzazione, l'accreditamento e la qualità dei servizi sanitari, socio-sanitari e socio-educativi	<b>AUTHORITY</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Segretario	<b>5</b>	Comitato Olimpico Nazionale Sammarinese	<b>CONS</b>
<b>OPSPAMMI - operatore specializzato amministrativo</b>	Operatore Sportivo	<b>6</b>	Comitato Olimpico Nazionale Sammarinese	<b>CONS</b>
<b>OPSPCONT - operatore specializzato contabile</b>	Operatore Amministrativo c/o CONS	<b>6</b>	Comitato Olimpico Nazionale Sammarinese	<b>CONS</b>
<b>OPSPTEC - operatore specializzato tecnico</b>	Operatore Tecnico	<b>6</b>	Comitato Olimpico Nazionale Sammarinese	<b>CONS</b>
<b>COLLAMMI - Collaboratore Amministrativo</b>	Collaboratore Sportivo	<b>7</b>	Comitato Olimpico Nazionale Sammarinese	<b>CONS</b>
<b>COLLCONT - Collaboratore Contabile</b>	Collaboratore Amministrativo	<b>7</b>	Comitato Olimpico Nazionale Sammarinese	<b>CONS</b>
<b>COLLTEC - Collaboratore Tecnico</b>	Collaboratore Tecnico	<b>7</b>	Comitato Olimpico Nazionale Sammarinese	<b>CONS</b>
<b>ESPAMMI - Esperto Amministrativo</b>	Coordinatore dei Servizi del CONS	<b>8</b>	Comitato Olimpico Nazionale Sammarinese	<b>CONS</b>
<b>ADAMSE - addetto amministrativo - segreteria</b>	Addetto di Segreteria	<b>4</b>	Direzione Poste	<b>ENTE POSTE</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>ADETE - addetto tecnico</b>	Addetto Postale	<b>4</b>	Uffici Postali	<b>ENTE POSTE</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Segretario	<b>5</b>	Direzione Poste	<b>ENTE POSTE</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Operatore Ufficio Postale	<b>5</b>	Uffici Postali	<b>ENTE POSTE</b>
<b>OPSPAMMI - operatore specializzato amministrativo</b>	Operatore Specializzato Ufficio Postale Periferico	<b>6</b>	Uffici Postali	<b>ENTE POSTE</b>
<b>OPSPTEC - operatore specializzato tecnico</b>	Operatore Programmatore Tecnico	<b>6</b>	Direzione Poste	<b>ENTE POSTE</b>
<b>COLLAMMI - Collaboratore Amministrativo</b>	Ufficiale Postale	<b>7</b>	Uffici Postali	<b>ENTE POSTE</b>
<b>COLLCONT - Collaboratore Contabile</b>	Collaboratore Amministrativo	<b>7</b>	Uffici Postali	<b>ENTE POSTE</b>
<b>ESPAMMI - Esperto Amministrativo</b>	Coordinatore Settore Poste	<b>8</b>	Uffici Postali	<b>ENTE POSTE</b>
<b>ADAMSE - addetto amministrativo - segreteria</b>	Addetto di Segreteria	<b>4</b>	Dipartimento Sanità e Sicurezza Sociale	<b>ISS</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>ADAMSE - addetto amministrativo - segreteria</b>	Addetto Sezione Prestazioni Economiche e Sanitarie	<b>4</b>	Amministrazione	<b>ISS</b>
<b>ADAMSE - addetto amministrativo - segreteria</b>	Centralinista-Portiere	<b>4</b>	Dipartimento Sanità e Sicurezza Sociale	<b>ISS</b>
<b>ADETE - addetto tecnico</b>	Responsabile di Cucina	<b>4</b>	Dipartimento Sanità e Sicurezza Sociale	<b>ISS</b>
<b>ADETE - addetto tecnico</b>	Addetto Economato	<b>4</b>	Amministrazione	<b>ISS</b>
<b>ADETE - addetto tecnico</b>	Addetto Centro Farmaceutico	<b>4</b>	Amministrazione	<b>ISS</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Segretario	<b>5</b>	Direzione Generale	<b>ISS</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Segretario	<b>5</b>	Servizio Informativo	<b>ISS</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Segretario	<b>5</b>	Ufficio Attività Promozionali	<b>ISS</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Operatore Tecnico Amministrativo Sezione Contabilità	<b>5</b>	Ufficio Amministrazione	<b>ISS</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Operatore Tecnico Amministrativo Sezione Personale	<b>5</b>	Ufficio Amministrazione	<b>ISS</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Operatore Tecnico Amministrativo Radiologia	<b>5</b>	Servizio Radiologia	<b>ISS</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Operatore Tecnico Amministrativo di Laboratorio	<b>5</b>	Servizio Laboratorio Analisi	<b>ISS</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Segretario	<b>5</b>	Medicina di Base	<b>ISS</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Segretario	<b>5</b>	Servizio Igiene Ambientale	<b>ISS</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Segretario	<b>5</b>	Servizio Farmaceutico	<b>ISS</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Operatore Magazzino Centro Farmaceutico	<b>5</b>	Servizio Farmaceutico	<b>ISS</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Segretario	<b>5</b>	Servizio Neuropsichiatrico	<b>ISS</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Segretario	<b>5</b>	Servizio Minori	<b>ISS</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Operatore Tecnico Amministrativo Sezione Amministrazione Controllo e Gestione	<b>5</b>	Ufficio Amministrazione	<b>ISS</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Operatore Sezione Prestazioni Economiche e Sanitarie	<b>5</b>	Ufficio Amministrazione	<b>ISS</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Operatore Sezione Contributi	<b>5</b>	Ufficio Amministrazione	<b>ISS</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Operatore Economato	<b>5</b>	Ufficio Amministrazione	<b>ISS</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Segretario	<b>5</b>	Servizi Ospedalieri e Specialistici	<b>ISS</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Operatore Servizio Cimiteriale	<b>5</b>	Servizio Igiene Ambientale	<b>ISS</b>
<b>OPETE - operatore tecnico</b>	Operatore Manutenzioni	<b>5</b>	Dipartimento Sanità e Sicurezza Sociale	<b>ISS</b>
<b>OPETE - operatore tecnico</b>	Conduttore Caldaie a Vapore	<b>5</b>	Dipartimento Sanità e Sicurezza Sociale	<b>ISS</b>
<b>OPSPAMMI - operatore specializzato amministrativo</b>	Operatore Amministrativo	<b>6</b>	Ufficio Attività Promozionali	<b>ISS</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>OPSPAMMI - operatore specializzato amministrativo</b>	Operatore Amministrazione	<b>6</b>	Amministrazione	<b>ISS</b>
<b>OPSPAMMI - operatore specializzato amministrativo</b>	Operatore Segreteria Ospedaliera	<b>6</b>	Servizi Ospedalieri Specialistici	<b>ISS</b>
<b>OPSPCONT - operatore specializzato contabile</b>	Operatore Specializzato c/o Sezione ragioneria e contabilità	<b>6</b>	Amministrazione	<b>ISS</b>
<b>OPSPCONT - operatore specializzato contabile</b>	Operatore Specializzato c/o Direzione Generale	<b>6</b>	Direzione Generale	<b>ISS</b>
<b>OPSPCONT - operatore specializzato contabile</b>	Operatore Specializzato Economato	<b>6</b>	Amministrazione	<b>ISS</b>
<b>OPSPCONT - operatore specializzato contabile</b>	Operatore Specializzato Prestazioni Economiche e Sanitarie	<b>6</b>	Amministrazione	<b>ISS</b>
<b>OPSPCONT - operatore specializzato contabile</b>	Operatore Specializzato Sezione Contributi	<b>6</b>	Amministrazione	<b>ISS</b>
<b>OPSPCONT - operatore specializzato contabile</b>	Operatore Amministrativo	<b>6</b>	Servizio Farmaceutico	<b>ISS</b>
<b>OPSPCONT - operatore specializzato contabile</b>	Operatore Specializzato - Sezione personale	<b>6</b>	Amministrazione	<b>ISS</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>OPSPCONT - operatore specializzato contabile</b>	Operatore Specializzato Sezione Amministrazione e Controllo Gestione	<b>6</b>	Amministrazione	<b>ISS</b>
<b>OPSPTEC - operatore specializzato tecnico</b>	Operatore Specializzato Servizi Tecnici	<b>6</b>	Dipartimento Sanità e Sicurezza Sociale	<b>ISS</b>
<b>COLLAMMI - Collaboratore Amministrativo</b>	Collaboratore Ufficio Attività Promozionali	<b>7</b>	Ufficio Attività Promozionali	<b>ISS</b>
<b>COLLAMMI - Collaboratore Amministrativo</b>	Segretario Ospedaliero	<b>7</b>	Servizi Ospedalieri Specialistici	<b>ISS</b>
<b>COLLCONT - Collaboratore Contabile</b>	Collaboratore Ragioneria e Contabilità	<b>7</b>	Amministrazione	<b>ISS</b>
<b>COLLCONT - Collaboratore Contabile</b>	Collaboratore Amministrazione e Controllo Gestione	<b>7</b>	Amministrazione	<b>ISS</b>
<b>COLLCONT - Collaboratore Contabile</b>	Collaboratore Sezione Personale	<b>7</b>	Amministrazione	<b>ISS</b>
<b>COLLCONT - Collaboratore Contabile</b>	Collaboratore Sezione Prestazioni Economiche e Sanitarie	<b>7</b>	Amministrazione	<b>ISS</b>
<b>COLLCONT - Collaboratore Contabile</b>	Collaboratore Sezione Contributi	<b>7</b>	Amministrazione	<b>ISS</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>COLLTEC - Collaboratore Tecnico</b>	Collaboratore Servizi Tecnici	<b>7</b>	Dipartimento Sanità e Sicurezza Sociale	<b>ISS</b>
<b>ISPTECAMMI – Ispettore tecnico Amministrativo</b>	Collaboratore Sezione Ispettorato	<b>7</b>	Amministrazione	<b>ISS</b>
<b>ISPTECAMMI – Ispettore tecnico Amministrativo</b>	Capo Sezione Ispettorato ISS	<b>8</b>	Amministrazione	<b>ISS</b>
<b>ISPTECAMMI – Ispettore tecnico Amministrativo</b>	Tecnico di Tecnologie ed Ambiente (v. legge 125/1995)	<b>8</b>	Servizio Igiene Ambientale	<b>ISS</b>
<b>ESPCONT - Esperto Contabile</b>	Capo Sezione Personale	<b>8</b>	Amministrazione	<b>ISS</b>
<b>ESPCONT - Esperto Contabile</b>	Capo Sezione Amministrazione e Controllo di Gestione	<b>8</b>	Amministrazione	<b>ISS</b>
<b>ESPCONT - Esperto Contabile</b>	Capo Sezione Prestazioni Economiche e Sanitarie	<b>8</b>	Amministrazione	<b>ISS</b>
<b>ESPCONT - Esperto Contabile</b>	Capo Sezione Contributi	<b>8</b>	Amministrazione	<b>ISS</b>
<b>ESPCONT - Esperto Contabile</b>	Economo	<b>8</b>	Amministrazione	<b>ISS</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>ESPCONT - Esperto Contabile</b>	Capo Sezione Ragioneria e Contabilità	<b>8</b>	Amministrazione	<b>ISS</b>
<b>ESPCONT - Esperto Contabile</b>	Responsabile Servizio Cassa	<b>8</b>	Amministrazione	<b>ISS</b>
<b>ESPTEC - Esperto Tecnico</b>	Capo Servizi Tecnici	<b>8</b>	Dipartimento Sanità e Sicurezza Sociale	<b>ISS</b>
<b>ESPTEC - Esperto Tecnico</b>	Esperto	<b>8</b>	Servizio Informativo	<b>ISS</b>
<b>ESPTEC - Esperto Tecnico</b>	Responsabile Statistico Sanitario <b>(5)</b>	<b>9</b>	Servizio Informativo	<b>ISS</b>
<b>ESPTEC - Esperto Tecnico</b>	Responsabile Ufficio Attività Promozionali <b>(5)</b>	<b>9</b>	Ufficio Attività Promozionali	<b>ISS</b>
<b>RESUNIOP- Responsabile di Unità Operativa</b>	Responsabile Statistico Sanitario <b>(5)</b>	<b>9</b>	Servizio Informativo	<b>ISS</b>
<b>RESUNIOP- Responsabile di Unità Operativa</b>	Responsabile Ufficio Attività Promozionali <b>(5)</b>	<b>9</b>	Ufficio Attività Promozionali	<b>ISS</b>
<b>ESPATPROF – Esperto in attività professionale</b>	Esperto Tecnologie e Ambiente	<b>9</b>	Servizio Igiene Ambientale	<b>ISS</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>ESPATPROF – Esperto in attività professionale</b>	Esperto Amministrativo Legale	<b>9</b>	Direzione Generale	<b>ISS</b>
<b>AUTSOC - autista soccorritore</b>	Autista Soccorritore	<b>5</b>	Servizi Ospedalieri e Specialistici	<b>ISS</b>
<b>OSS - operatore socio sanitario</b>	O.T.A. (Legge 119/2000)	<b>5</b>	Dipartimento Sanità e Sicurezza Sociale	<b>ISS</b>
<b>EDUSOC - Educatore Sociale</b>	Educatore Tecnico Atelier (v.art. 2 L.40/1998)	<b>7</b>	Servizio Minori	<b>ISS</b>
<b>EDUPROF - Educatore Professionale</b>	Educatore Tecnico Servizio Neuro-psichiatrico (v. art. 2 L.40/1998)	<b>7</b>	Servizio Neuropsichiatrico	<b>ISS</b>
<b>EDUSOC - Educatore Sociale</b>	Animatore c/o Settore Socio-Sanitario – Servizio Anziani	<b>7</b>	Servizio Anziani	<b>ISS</b>
<b>EDUSOC - Educatore Sociale</b>	Collaboratore Educativo	<b>7</b>	Servizio Minori	<b>ISS</b>
<b>INF - Infermiere</b>	Vigilatrice d'Infanzia (v.art. 2 L.40/1998)	<b>7</b>	Dipartimento Sanità e Sicurezza Sociale	<b>ISS</b>
<b>INF - Infermiere</b>	Infermiere Professionale (v.art. 2 L.40/1998)	<b>7</b>	Dipartimento Sanità e Sicurezza Sociale	<b>ISS</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>FISIOTP - Fisioterapista</b>	Massofisioterapista c/o (v.art. 2 L.40/1998)	<b>7</b>	Servizi Ospedalieri Specialistici	<b>ISS</b>
<b>INF - Infermiere</b>	Strumentista (vedi art. 2 L.40/1998)	<b>8</b>	Servizi Ospedalieri Specialistici	<b>ISS</b>
<b>COORDINFTECUO - Coordinatore infermieristico/tecnico di UO</b>	Caposala (v.artt. 10-11 Legge 125/1995)	<b>8</b>	Dipartimento Sanità e Sicurezza Sociale	<b>ISS</b>
<b>COORDINFAZ -Coordinatore infermieristico/tecnico Aziendale</b>	Coordinatore del Personale Sanitario Ausiliario (v. art. 2 Legge 40/1998)	<b>8</b>	Dipartimento Sanità e Sicurezza Sociale	<b>ISS</b>
<b>ASSSOC - Assistente sociale</b>	Assistente Sociale (v.artt. 10-11 L. 125/1995)	<b>8</b>	Dipartimento Sanità e Sicurezza Sociale	<b>ISS</b>
<b>ASSSAN - Assistente sanitario</b>	Assistente Sanitario (v.artt. 10-11 L. 125/1995)	<b>8</b>	Dipartimento Sanità e Sicurezza Sociale	<b>ISS</b>
<b>DIET - Dietista</b>	Dietista (v.artt. 10-11 L. 125/1995)	<b>8</b>	Dipartimento Sanità e Sicurezza Sociale	<b>ISS</b>
<b>LOGOPED - Logopedista</b>	Logopedista (v.artt. 10-11 Legge 125/1995)	<b>8</b>	Servizio Minori	<b>ISS</b>
<b>FISIOTP - Fisioterapista</b>	Terapista della Riabilitazione (v.artt. 10-11 L. 125/1995)	<b>8</b>	Servizio Minori	<b>ISS</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>FISIOTP - Fisioterapista</b>	Terapista della riabilitazione	<b>8</b>	Ortopedia	<b>ISS</b>
<b>ORTOTT - Ortottista/Assistente Oftalmologia</b>	Assistente in Oftalmologia (v.artt. 10-11 L. 125/1995)	<b>8</b>	Dipartimento Sanità e Sicurezza Sociale	<b>ISS</b>
<b>TECAUDIO -Tecnico Audiometrista</b>	Tecnico in Audiometria (v.artt. 10-11 L. 125/1995)	<b>8</b>	Dipartimento Sanità e Sicurezza Sociale	<b>ISS</b>
<b>TECLAB - Tecnico di Laboratorio</b>	Tecnico Specializzato Laboratorio Analisi (v.artt. 10-11 L. 125/1995)	<b>8</b>	Servizi Ospedalieri Specialistici	<b>ISS</b>
<b>TECLAB - Tecnico di Laboratorio</b>	Operatore Chimico (v.artt. 10-11 L. 125/1995)	<b>8</b>	Servizio Igiene Ambientale	<b>ISS</b>
<b>TECNEURO - Tecnico di Neurofisiopatologia</b>	Tecnico di Neurofisiopatologia (v.artt. 10-11 L. 125/1995)	<b>8</b>	Servizi Ospedalieri Specialistici	<b>ISS</b>
<b>TECPREVLAV - Tecnico della Prevenzione nei luoghi di lavoro</b>	Tecnico di Tecnologie ed Ambiente (v.artt. 10-11 L. 125/1995)	<b>8</b>	Servizio Igiene Ambientale	<b>ISS</b>
<b>TECRADMED - Tecnico di Radiologia Medica</b>	Tecnico Sanitario di Radiologia Medica (v.artt. 10-11 L. 125/1995)	<b>8</b>	Servizi Ospedalieri Specialistici	<b>ISS</b>
<b>OSTET - Ostetrica</b>	Ostetrico (v.artt. 10-11 L. 125/1995)	<b>8</b>	Servizi Ospedalieri Specialistici	<b>ISS</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>FARM - Farmacista</b>	Farmacista – Coadiutore	<b>8</b>	Servizio Farmaceutico	<b>ISS</b>
<b>FARM - Farmacista</b>	Farmacista Centro Farmaceutico	<b>8</b>	Servizio Farmaceutico	<b>ISS</b>
<b>FARM - Farmacista</b>	Responsabile Centro Farmaceutico <b>(5)</b>	<b>9</b>	Servizio Farmaceutico	<b>ISS</b>
<b>FARM - Farmacista</b>	Direttore di Farmacia <b>(5)</b>	<b>9</b>	Servizio Farmaceutico	<b>ISS</b>
<b>SOCIOL - Sociologo</b>	Sociologo	<b>8</b>	Servizio Neuropsichiatrico	<b>ISS</b>
<b>PSICOL - Psicologo</b>	Psicologo	<b>8</b>	Servizio Neuropsichiatrico	<b>ISS</b>
<b>VET - Veterinario</b>	Veterinario	<b>8</b>	Servizio Igiene Ambientale	<b>ISS</b>
<b>VET - Veterinario</b>	Responsabile Servizio Veterinario <b>(5)</b>	<b>9</b>	Servizio Igiene Ambientale	<b>ISS</b>
<b>BIOL - Biologo</b>	Biologo – Laboratorio Analisi	<b>8</b>	Laboratorio analisi	<b>ISS</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>BIOL - Biologo</b>	Biologo	<b>8</b>	Servizio Igiene Ambientale	<b>ISS</b>
<b>BIOL - Biologo</b>	Responsabile Unità Biologica (5)	<b>9</b>	Servizio Igiene Ambientale	<b>ISS</b>
<b>CHIM - Chimico</b>	Chimico di Laboratorio	<b>8</b>	Servizio Igiene Ambientale	<b>ISS</b>
<b>CHIM - Chimico</b>	Responsabile Unità Chimica (5)	<b>9</b>	Servizio Igiene Ambientale	<b>ISS</b>
<b>RESUNIOP- Responsabile di Unità Operativa</b>	Responsabile Centro Farmaceutico (5)	<b>9</b>	Servizio Farmaceutico	<b>ISS</b>
<b>RESUNIOP- Responsabile di Unità Operativa</b>	Responsabile Unità Biologica (5)	<b>9</b>	Servizio Igiene Ambientale	<b>ISS</b>
<b>RESUNIOP- Responsabile di Unità Operativa</b>	Responsabile Unità Chimica (5)	<b>9</b>	Servizio Igiene Ambientale	<b>ISS</b>
<b>RESUNIOP- Responsabile di Unità Operativa</b>	Responsabile Servizio Veterinario (5)	<b>9</b>	Servizio Igiene Ambientale	<b>ISS</b>
<b>ESPATPROF – Esperto in attività professionale</b>	Esperto Sociologo	<b>9</b>	Dipartimento Sanità e Sicurezza Sociale	<b>ISS</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>PSICOL - Psicologo</b>	Psicologo dell'Età Evolutiva (v. Legge n.195/1995)	<b>9</b>	Servizio Minori	<b>ISS</b>
<b>PSICOTERAP - Psicoterapeuta</b>	Psicoterapeuta	<b>9</b>	Servizio Neuropsichiatrico	<b>ISS</b>
<b>FARM - Farmacista</b>	Direttore di Farmacia (5)	<b>9</b>	Servizio Farmaceutico	<b>ISS</b>
<b>MED - Medico</b>	Assistente in Pronto Soccorso e Accettazione	<b>8</b>	Pronto soccorso	<b>ISS</b>
<b>MED - Medico</b>	Assistente Pediatra	<b>8</b>	Pediatria	<b>ISS</b>
<b>MED - Medico</b>	Assistente Chirurgo	<b>8</b>	Servizi Ospedalieri Specialistici	<b>ISS</b>
<b>MED - Medico</b>	Assistente Anestesista e Terapia Intensiva	<b>8</b>	Servizi Ospedalieri Specialistici	<b>ISS</b>
<b>MED - Medico</b>	Assistente Laboratorio Analisi	<b>8</b>	Laboratorio analisi	<b>ISS</b>
<b>MED - Medico</b>	Assistente Ostetricia e Ginecologia	<b>8</b>	Ostetricia e ginecologia	<b>ISS</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>MED - Medico</b>	Assistente Ortopedia	<b>8</b>	Ortopedia	<b>ISS</b>
<b>MED - Medico</b>	Assistente Medico	<b>8</b>	Servizi Ospedalieri Specialistici	<b>ISS</b>
<b>MED - Medico</b>	Assistente Radiologo	<b>8</b>	Servizi Ospedalieri Specialistici	<b>ISS</b>
<b>MED - Medico</b>	Assistente Servizio Medicina di Base (ad esaurimento)	<b>8</b>	Medicina di Base	<b>ISS</b>
<b>MED - Medico</b>	Assistente Neurologo	<b>8</b>	Servizio Neuropsichiatrico	<b>ISS</b>
<b>MED - Medico</b>	Assistente Medico Psichiatra	<b>8</b>	Servizio Neuropsichiatrico	<b>ISS</b>
<b>MED - Medico</b>	Fisiatra	<b>9</b>	Servizi Ospedalieri Specialistici	<b>ISS</b>
<b>MED - Medico</b>	Epidemiologo	<b>9</b>	Servizi Ospedalieri Specialistici	<b>ISS</b>
<b>MED - Medico</b>	Dermatologo	<b>9</b>	Servizi Ospedalieri Specialistici	<b>ISS</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>MED - Medico</b>	Aiuto Medicina Legale e Fiscale	<b>9</b>	Servizio Medicina Legale e Fiscale	<b>ISS</b>
<b>MED - Medico</b>	Aiuto Pronto Soccorso e Accettazione	<b>9</b>	Servizi Ospedalieri Specialistici	<b>ISS</b>
<b>MED - Medico</b>	Pediatra	<b>9</b>	Servizi Ospedalieri Specialistici	<b>ISS</b>
<b>MED - Medico</b>	Aiuto Chirurgo	<b>9</b>	Servizi Ospedalieri Specialistici	<b>ISS</b>
<b>MED - Medico</b>	Aiuto Anestesista e Terapia Intensiva	<b>9</b>	Servizi Ospedalieri Specialistici	<b>ISS</b>
<b>MED - Medico</b>	Aiuto Ostetricia e Ginecologia	<b>9</b>	Servizi Ospedalieri Specialistici	<b>ISS</b>
<b>MED - Medico</b>	Aiuto Ortopedia	<b>9</b>	Servizi Ospedalieri Specialistici	<b>ISS</b>
<b>MED - Medico</b>	Aiuto Medico	<b>9</b>	Servizi Ospedalieri Specialistici	<b>ISS</b>
<b>MED - Medico</b>	Aiuto Radiologo	<b>9</b>	Servizi Ospedalieri Specialistici	<b>ISS</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>MED - Medico</b>	Aiuto Laboratorio Analisi	<b>9</b>	Servizi Ospedalieri Specialistici	<b>ISS</b>
<b>MED - Medico</b>	Aiuto Medicina Sportiva	<b>9</b>	Servizi Ospedalieri Specialistici	<b>ISS</b>
<b>MED - Medico</b>	Aiuto Servizio Medicina di Base	<b>9</b>	Medicina di Base	<b>ISS</b>
<b>MED - Medico</b>	Medico di Base	<b>9</b>	Medicina di Base	<b>ISS</b>
<b>MED - Medico</b>	Aiuto Servizio Igiene Ambientale	<b>9</b>	Servizio Igiene Ambientale	<b>ISS</b>
<b>MED - Medico</b>	Medico del Lavoro	<b>9</b>	Servizio Igiene Ambientale	<b>ISS</b>
<b>MED - Medico</b>	Aiuto Neurologo	<b>9</b>	Servizio Neuropsichiatrico	<b>ISS</b>
<b>MED - Medico</b>	Aiuto Medico Psichiatra	<b>9</b>	Servizio Neuropsichiatrico	<b>ISS</b>
<b>ADAMSE - addetto amministrativo - segreteria</b>	Addetto di Segreteria	<b>4</b>	Dipartimento Affari Interni	<b>PA</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>ADAMSE - addetto amministrativo - segreteria</b>	Addetto di Segreteria	<b>4</b>	Dipartimento Finanze e Bilancio	<b>PA</b>
<b>ADAMSE - addetto amministrativo - segreteria</b>	Addetto Qualificato	<b>4</b>	Ufficio Tributario (Legge 15.11.1995 n.125)	<b>PA</b>
<b>ADAMSE - addetto amministrativo - segreteria</b>	Addetto di Segreteria	<b>4</b>	Ufficio del Lavoro	<b>PA</b>
<b>ADAMSE - addetto amministrativo - segreteria</b>	Addetto di Segreteria	<b>4</b>	Dipartimento Territorio, Ambiente e Agricoltura	<b>PA</b>
<b>ADAMSE - addetto amministrativo - segreteria</b>	Addetto di Segreteria	<b>4</b>	Dipartimento Attività Produttive	<b>PA</b>
<b>ADAMSE - addetto amministrativo - segreteria</b>	Addetto di Segreteria	<b>4</b>	Dipartimento Lavoro e Cooperazione	<b>PA</b>
<b>ADAMSE - addetto amministrativo - segreteria</b>	Addetto di Segreteria	<b>4</b>	Dipartimento Istruzione	<b>PA</b>
<b>ADAMSE - addetto amministrativo - segreteria</b>	Addetto di Segreteria (Sezione Giurisdizione Ordinaria)	<b>4</b>	Tribunale	<b>PA</b>
<b>ADAMSE - addetto amministrativo - segreteria</b>	Addetto di Segreteria (Sezione Giurisdizione Amministrativa)	<b>4</b>	Tribunale	<b>PA</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>ADETE - addetto tecnico</b>	Addetto Tecnico	<b>4</b>	Ufficio Urbanistica	<b>PA</b>
<b>ADETE - addetto tecnico</b>	Addetto Qualificato Servizi Generali	<b>4</b>	Dipartimento Affari Istituzionali e Giustizia	<b>PA</b>
<b>ADETE - addetto tecnico</b>	Addetto Qaulificato	<b>4</b>	Scuola Secondaria Superiore	<b>PA</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Segretario	<b>5</b>	Ufficio di Cancelleria del Collegio Garante (Legge 25.04.2003 n. 55)	<b>PA</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Segretario	<b>5</b>	Ufficio Tributario	<b>PA</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Segretario	<b>5</b>	Ufficio Registro e Ipoteche	<b>PA</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Operatore Amministrativo	<b>5</b>	Ufficio Registro Automezzi	<b>PA</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Segretario	<b>5</b>	Ufficio Segreteria Istituzionale	<b>PA</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Segretario	<b>5</b>	Ufficio Segreteria Esecutiva Congresso di Stato	<b>PA</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Segretario	<b>5</b>	Avvocatura dello Stato	<b>PA</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Segretario	<b>5</b>	Direzione Generale Finanza Pubblica	<b>PA</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Segretario	<b>5</b>	Ufficio Generale Contabile	<b>PA</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Segretario	<b>5</b>	Ufficio Programmazione Economica Centro Elaborazione Dati e Statistica	<b>PA</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Segretario	<b>5</b>	Ufficio del Personale	<b>PA</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Segretario	<b>5</b>	Ufficio Giunte (Legge 04.12.1997 n.143)	<b>PA</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Segretario	<b>5</b>	Archivio Pubblico	<b>PA</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Segretario	<b>5</b>	Ufficio Progettazione	<b>PA</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Segretario	<b>5</b>	Ufficio Industria Artigianato e Commercio	<b>PA</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Segretario	<b>5</b>	Ufficio di Stato Brevetti e Marchi (Decreto 22.05.2000 n.47)	<b>PA</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Segretario di Direzione	<b>5</b>	Ufficio del Lavoro	<b>PA</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Segretario	<b>5</b>	Ufficio del Lavoro	<b>PA</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Segretario	<b>5</b>	Ufficio Turismo	<b>PA</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Operatore Servizio Passaporti e Legalizzazioni	<b>5</b>	Stato Civile Servizi demigrafici ed elettorali	<b>PA</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Segretario	<b>5</b>	Dipartimento Affari Esteri	<b>PA</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Segretario	<b>5</b>	Dipartimento Istruzione	<b>PA</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Segretario	<b>5</b>	Scuola Infanzia	<b>PA</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Segretario	<b>5</b>	Scuola Elementare	<b>PA</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Segretario	<b>5</b>	Scuola Media Inferiore	<b>PA</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Segretario	<b>5</b>	Scuola Secondaria Superiore	<b>PA</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Segretario	<b>5</b>	Museo di Stato	<b>PA</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Segretario	<b>5</b>	Ufficio Attività Sociali e Culturali	<b>PA</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Segretario	<b>5</b>	Biblioteca di Stato	<b>PA</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Segretario (Sezione Giurisdizione Ordinaria)	<b>5</b>	Tribunale	<b>PA</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Segretario (Sezione Giurisdizione Amministrativa)	<b>5</b>	Tribunale	<b>PA</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Segretario Gestione Ambientale	<b>5</b>	Dipartimento Territorio, Ambiente e Agricoltura	<b>PA</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Operatore Tecnico	<b>5</b>	Biblioteca di Stato	<b>PA</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Operatore Tecnico	<b>5</b>	Dipartimento Affari Istituzionali e Giustizia	<b>PA</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Operatore CED	<b>5</b>	Ufficio Registro e Ipotecche	<b>PA</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Operatore Tecnico Amministrativo	<b>5</b>	Ufficio Gestione Risorse Agricole e Ambientali	<b>PA</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Segretario	<b>5</b>	Ufficio Tecnico del Catasto	<b>PA</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Segretario	<b>5</b>	Ufficio Gestione Risorse Agricole e Ambientali (Legge 16.11.1995 n.126)	<b>PA</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Segretario	<b>5</b>	Ufficio Urbanistica	<b>PA</b>
<b>OPETE - operatore tecnico</b>	Operatore Tecnico Musei e Beni Culturali	<b>5</b>	Museo di Stato	<b>PA</b>
<b>OPETE - operatore tecnico</b>	Operatore Servizio Duplicazioni	<b>5</b>	Dipartimento Affari Istituzionali e Giustizia	<b>PA</b>
<b>OPETE - operatore tecnico</b>	Operatore Tecnico	<b>5</b>	Ufficio Tributario	<b>PA</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>OPSI - operatore servizi istituzionali</b>	Donzello Reggenza o Addetto Servizio Istituzionale	<b>5</b>	Ufficio Segreteria Istituzionale	<b>PA</b>
<b>OPSI - operatore servizi istituzionali</b>	Operatore Servizi Istituzionali	<b>5</b>	Ufficio Segreteria Istituzionale	<b>PA</b>
<b>OPSI - operatore servizi istituzionali</b>	Donzello Coordinatore Servizio Istituzionale	<b>6</b>	Ufficio Segreteria Istituzionale	<b>PA</b>
<b>OPSI - operatore servizi istituzionali</b>	Coordinatore Operatori Servizi Istituzionali	<b>6</b>	Ufficio Segreteria Istituzionale	<b>PA</b>
<b>GUAECO - Guardia ecologica</b>	Guardia Ecologica	<b>5</b>	Ufficio Gestione Risorse Agricole e Ambientali (Legge 16.11.1995 n.126)	<b>PA</b>
<b>OPSPAMMI - operatore specializzato amministrativo</b>	Operatore di Sportello	<b>6</b>	Ufficio Urbanistica	<b>PA</b>
<b>OPSPAMMI - operatore specializzato amministrativo</b>	Operatore Ufficio Industria Artigianato e Commercio	<b>6</b>	Ufficio Industria Artigianato e Commercio	<b>PA</b>
<b>OPSPAMMI - operatore specializzato amministrativo</b>	Operatore Amministrativo	<b>6</b>	Ufficio di Stato Brevetti e Marchi	<b>PA</b>
<b>OPSPAMMI - operatore specializzato amministrativo</b>	Operatore	<b>6</b>	Ufficio Segreteria Istituzionale	<b>PA</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>OPSPAMMI - operatore specializzato amministrativo</b>	Operatore	<b>6</b>	Ufficio Segreteria Esecutiva Congresso di Stato	<b>PA</b>
<b>OPSPAMMI - operatore specializzato amministrativo</b>	Operatore Amministrativo	<b>6</b>	Avvocatura dello Stato	<b>PA</b>
<b>OPSPAMMI - operatore specializzato amministrativo</b>	Operatore Ufficio Personale	<b>6</b>	Ufficio del Personale	<b>PA</b>
<b>OPSPAMMI - operatore specializzato amministrativo</b>	Operatore Ufficio del Registro	<b>6</b>	Ufficio Registro e Ipoteche	<b>PA</b>
<b>OPSPAMMI - operatore specializzato amministrativo</b>	Operatore Amministrativo - Specializzato	<b>6</b>	Ufficio Registro Automezzi	<b>PA</b>
<b>OPSPAMMI - operatore specializzato amministrativo</b>	Operatore Specializzato Edilizia e Cooperative	<b>6</b>	Ufficio del Lavoro	<b>PA</b>
<b>OPSPAMMI - operatore specializzato amministrativo</b>	Operatore Specializzato Collocamento	<b>6</b>	Ufficio del Lavoro	<b>PA</b>
<b>OPSPAMMI - operatore specializzato amministrativo</b>	Operatore Specializzato Orientamento	<b>6</b>	Ufficio del Lavoro	<b>PA</b>
<b>OPSPAMMI - operatore specializzato amministrativo</b>	Operatore amministrativo	<b>6</b>	Centro Formazione Professionale	<b>PA</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>OPSPAMMI - operatore specializzato amministrativo</b>	Operatore	<b>6</b>	Ufficio di Stato Civile e Servizi Demografici ed Elettorali	<b>PA</b>
<b>OPSPAMMI - operatore specializzato amministrativo</b>	Furiere Generale Corpi Militari	<b>6</b>	Dipartimento Affari Esteri	<b>PA</b>
<b>OPSPAMMI - operatore specializzato amministrativo</b>	Operatore Specializzato Servizio Passaporti e Legalizzazione	<b>6</b>	Stato Civile Servizi demigrafici ed elettorali	<b>PA</b>
<b>OPSPAMMI - operatore specializzato amministrativo</b>	Operatore Amministrativo	<b>6</b>	Dipartimento Affari Esteri	<b>PA</b>
<b>OPSPAMMI - operatore specializzato amministrativo</b>	Operatore Ufficio Certificazione – Sezione Giurisdizione Ordinaria	<b>6</b>	Tribunale	<b>PA</b>
<b>OPSPAMMI - operatore specializzato amministrativo</b>	Operatore di Cancelleria – Sezione Giurisdizione Ordinaria	<b>6</b>	Tribunale	<b>PA</b>
<b>OPSPAMMI - operatore specializzato amministrativo</b>	Ufficiale Giudiziario – Sezione Giurisdizione Ordinaria	<b>6</b>	Tribunale	<b>PA</b>
<b>OPSPAMMI - operatore specializzato amministrativo</b>	Operatore Specializzato – Sezione Giurisdizione Amministrativa	<b>6</b>	Tribunale	<b>PA</b>
<b>OPSPAMMI - operatore specializzato amministrativo</b>	Operatore Specializzato Ufficio Spedizioni	<b>6</b>	Dipartimento Affari Istituzionali e Giustizia	<b>PA</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>OPSPAMMI - operatore specializzato amministrativo</b>	Operatore Tecnico	<b>6</b>	Ufficio Programmazione Economica Centro Elaborazione Dati e Statistica	<b>PA</b>
<b>OPSPAMMI - operatore specializzato amministrativo</b>	Operatore Tecnico Specializzato	<b>6</b>	Ufficio Registro Automezzi	<b>PA</b>
<b>OPSPAMMI - operatore specializzato amministrativo</b>	Operatore Amministrativo Sportello per l'energia	<b>6</b>	Dipartimento Territorio, Ambiente e Agricoltura	<b>PA</b>
<b>OPSPAMMI - operatore specializzato amministrativo</b>	Operatore Tecnico Informatico	<b>6</b>	Ufficio Attività Sociali e Culturali	<b>PA</b>
<b>OPSPAMMI - operatore specializzato amministrativo</b>	Operatore Biblioteca	<b>6</b>	Biblioteca di Stato	<b>PA</b>
<b>OPSPAMMI - operatore specializzato amministrativo</b>	Operatore	<b>6</b>	Archivio Pubblico	<b>PA</b>
<b>OPSPAMMI - operatore specializzato amministrativo</b>	Operatore Amministrativo	<b>6</b>	Scuola Elementare	<b>PA</b>
<b>OPSPAMMI - operatore specializzato amministrativo</b>	Operatore	<b>6</b>	Ufficio Giunte (Legge 04.12.1997 n.143)	<b>PA</b>
<b>OPSPCONT - operatore specializzato contabile</b>	Operatore Amministrativo c/o Ufficio Industria, Artigianato e Commercio	<b>6</b>	Ufficio Industria Artigianato e Commercio	<b>PA</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>OPSPCONT - operatore specializzato contabile</b>	Operatore Amministrativo	<b>6</b>	Museo di Stato	<b>PA</b>
<b>OPSPCONT - operatore specializzato contabile</b>	Operatore Specializzato Amministrativo	<b>6</b>	Ufficio Turismo	<b>PA</b>
<b>OPSPCONT - operatore specializzato contabile</b>	Operatore Specializzato Amministrativo	<b>6</b>	Ufficio Turismo	<b>PA</b>
<b>OPSPCONT - operatore specializzato contabile</b>	Operatore Amministrativo	<b>6</b>	Ufficio Generale Contabile	<b>PA</b>
<b>OPSPCONT - operatore specializzato contabile</b>	Operatore Amministrativo	<b>6</b>	Direzione Generale Finanza Pubblica	<b>PA</b>
<b>OPSPCONT - operatore specializzato contabile</b>	Operatore Amministrativo Ufficio Tributario	<b>6</b>	Ufficio Tributario	<b>PA</b>
<b>OPSPCONT - operatore specializzato contabile</b>	Operatore Amministrazione	<b>6</b>	Ufficio Attività Sociali e Culturali	<b>PA</b>
<b>OPSPCONT - operatore specializzato contabile</b>	Operatore Amministrativo c/o Dipartimento Territorio	<b>6</b>	Dipartimento Territorio, Ambiente e Agricoltura	<b>PA</b>
<b>OPSPCONT - operatore specializzato contabile</b>	Operatore Amministrativo	<b>6</b>	Ufficio Gestione Risorse Agricole e Ambientali	<b>PA</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>OPSPTEC - operatore specializzato tecnico</b>	Operatore Tecnico Agrario	<b>6</b>	Ufficio Gestione Risorse Agricole e Ambientali	<b>PA</b>
<b>OPSPTEC - operatore specializzato tecnico</b>	Operatore Tecnico Telecomunicazioni	<b>6</b>	Telecomunicazioni	<b>PA</b>
<b>OPSPTEC - operatore specializzato tecnico</b>	Operatore tecnico forestale e tecnologia del legno Servizio Vigilanza Ecologica e Tutela dell'Ambiente	<b>6</b>	Ufficio Gestione Risorse Agricole e Ambientali	<b>PA</b>
<b>OPSPCUTU - operatore specializzato servizi culturali e turistici</b>	Operatore Culturale	<b>6</b>	Dipartimento Istruzione e Cultura	<b>PA</b>
<b>OPSPCUTU - operatore specializzato servizi culturali e turistici</b>	Operatore Socio-Culturale	<b>6</b>	Ufficio Attività Sociali e Culturali	<b>PA</b>
<b>OPSPCUTU - operatore specializzato servizi culturali e turistici</b>	Operatore Musei e Beni Culturali	<b>6</b>	Museo di Stato	<b>PA</b>
<b>OPSPCUTU - operatore specializzato servizi culturali e turistici</b>	Operatore	<b>6</b>	Ufficio Turismo	<b>PA</b>
<b>OPSPCUTU - operatore specializzato servizi culturali e turistici</b>	Operatore Specializzato Turistico	<b>6</b>	Ufficio Turismo	<b>PA</b>
<b>UFFGIUD – Ufficiale Giudiziario</b>	Ufficiale Giudiziario	<b>6</b>	Tribunale	<b>PA</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>COLLAMMI - Collaboratore Amministrativo</b>	Collaboratore	<b>7</b>	Ufficio Segreteria Istituzionale	<b>PA</b>
<b>COLLAMMI - Collaboratore Amministrativo</b>	Collaboratore	<b>7</b>	Ufficio Segreteria Esecutiva Congresso di Stato	<b>PA</b>
<b>COLLAMMI - Collaboratore Amministrativo</b>	Collaboratore Ufficio Personale	<b>7</b>	Ufficio del Personale	<b>PA</b>
<b>COLLAMMI - Collaboratore Amministrativo</b>	Collaboratore Organizzazione e Metodi	<b>7</b>	Ufficio del Personale	<b>PA</b>
<b>COLLAMMI - Collaboratore Amministrativo</b>	Collaboratore Archivista	<b>7</b>	Dipartimento Affari Esteri	<b>PA</b>
<b>COLLAMMI - Collaboratore Amministrativo</b>	Collaboratore Ufficio Registro e Ipoteche	<b>7</b>	Ufficio Registro e Ipoteche	<b>PA</b>
<b>COLLAMMI - Collaboratore Amministrativo</b>	Collaboratore Servizio Amministrativo	<b>7</b>	Ufficio Registro Automezzi	<b>PA</b>
<b>COLLAMMI - Collaboratore Amministrativo</b>	Collaboratore Servizio Prezzi	<b>7</b>	Ufficio Industria, Artigianato e Commercio	<b>PA</b>
<b>COLLAMMI - Collaboratore Amministrativo</b>	Collaboratore Collocamento	<b>7</b>	Ufficio del Lavoro	<b>PA</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>COLLAMMI - Collaboratore Amministrativo</b>	Collaboratore Biblioteca	<b>7</b>	Biblioteca di Stato	<b>PA</b>
<b>COLLAMMI - Collaboratore Amministrativo</b>	Collaboratore Tecnico	<b>7</b>	Ufficio Registro Automezzi	<b>PA</b>
<b>COLLAMMI - Collaboratore Amministrativo</b>	Responsabile Tecnico	<b>7</b>	Dipartimento Affari Istituzionali e Giustizia	<b>PA</b>
<b>COLLAMMI - Collaboratore Amministrativo</b>	Collaboratore Amministrativo	<b>7</b>	Direzione Generale Finanza Pubblica	<b>PA</b>
<b>COLLAMMI - Collaboratore Amministrativo</b>	Collaboratore Turistico	<b>7</b>	Ufficio del Turismo	<b>PA</b>
<b>COLLCONT - Collaboratore Contabile</b>	Collaboratore Amministrativo	<b>7</b>	Dipartimento Affari Esteri	<b>PA</b>
<b>COLLCONT - Collaboratore Contabile</b>	Collaboratore Amministrativo	<b>7</b>	Direzione Generale Finanza Pubblica	<b>PA</b>
<b>COLLCONT - Collaboratore Contabile</b>	Collaboratore Amministrativo	<b>7</b>	Ufficio Generale Contabile	<b>PA</b>
<b>COLLCONT - Collaboratore Contabile</b>	Collaboratore Amministrativo	<b>7</b>	Ufficio Tributario	<b>PA</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>COLLCONT - Collaboratore Contabile</b>	Collaboratore Amministrativo	<b>7</b>	Ufficio del Lavoro	<b>PA</b>
<b>COLLCONT - Collaboratore Contabile</b>	Collaboratore Amministrativo	<b>7</b>	Centro di Formazione Professionale	<b>PA</b>
<b>COLLCONT - Collaboratore Contabile</b>	Collaboratore Amministrativo	<b>7</b>	Dipartimento Istruzione	<b>PA</b>
<b>COLLCONT - Collaboratore Contabile</b>	Collaboratore Amministrativoa	<b>7</b>	Scuola Infanzia	<b>PA</b>
<b>COLLCONT - Collaboratore Contabile</b>	Collaboratore Amministrativo	<b>7</b>	Scuola Elementare	<b>PA</b>
<b>COLLCONT - Collaboratore Contabile</b>	Collaboratore Amministrativo	<b>7</b>	Scuola Media Inferiore	<b>PA</b>
<b>COLLCONT - Collaboratore Contabile</b>	Collaboratore Amministrativo	<b>7</b>	Scuola Secondaria Superiore	<b>PA</b>
<b>COLLCONT - Collaboratore Contabile</b>	Collaboratore Amministrativo	<b>7</b>	Ufficio Attività Sociali e Culturali	<b>PA</b>
<b>COLLCONT - Collaboratore Contabile</b>	Collaboratore Amministrativo	<b>7</b>	Biblioteca di Stato	<b>PA</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>COLLCONT - Collaboratore Contabile</b>	Collaboratore Amministrativo	<b>7</b>	Servizi Socio Educativi per la Prima Infanzia	<b>PA</b>
<b>COLLCONT - Collaboratore Contabile</b>	Collaboratore Amministrativo Contabile	<b>7</b>	Ufficio Registro Automezzi	<b>PA</b>
<b>COLLCONT - Collaboratore Contabile</b>	Responsabile Cassa Ufficio del Registro	<b>7</b>	Ufficio Registro e Ipoteche	<b>PA</b>
<b>COLLCONT - Collaboratore Contabile</b>	Collaboratore Amministrativo	<b>7</b>	Ufficio del Turismo	<b>PA</b>
<b>COLLTEC - Collaboratore Tecnico</b>	Collaboratore Tecnico (Sezione gestione - Sezione statistica)	<b>7</b>	Ufficio Programmazione Economica Centro Elaborazione Dati e Statistica	<b>PA</b>
<b>COLLTEC - Collaboratore Tecnico</b>	Collaboratore Tecnico Servizio Vigilanza Ecologica e Tutela dell'Ambiente	<b>7</b>	Ufficio Gestione Risorse Agricole e Ambientali	<b>PA</b>
<b>COLLTEC - Collaboratore Tecnico</b>	Collaboratore Tecnico (Geometra)	<b>7</b>	Ufficio Gestione Risorse Agricole e Ambientali	<b>PA</b>
<b>COLLTEC - Collaboratore Tecnico</b>	Collaboratore Tecnico Agrario Servizio Agricoltura	<b>7</b>	Ufficio Gestione Risorse Agricole e Ambientali	<b>PA</b>
<b>COLLTEC - Collaboratore Tecnico</b>	Collaboratore Tecnico Gestione Verde Pubblico e Bonifica	<b>7</b>	Ufficio Gestione Risorse Agricole e Ambientali	<b>PA</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>COLLTEC - Collaboratore Tecnico</b>	Collaboratore Tecnico Settore Telecomunicazioni	<b>7</b>	Telecomunicazioni	<b>PA</b>
<b>COLLTEC - Collaboratore Tecnico</b>	Collaboratore Tecnico Ufficio Progettazione	<b>7</b>	Ufficio Progettazione	<b>PA</b>
<b>COLLTEC - Collaboratore Tecnico</b>	Collaboratore Ufficio Tecnico del Catasto	<b>7</b>	Ufficio Tecnico del Catasto	<b>PA</b>
<b>COLLTEC - Collaboratore Tecnico</b>	Collaboratore Tecnico	<b>7</b>	Ufficio Urbanistica	<b>PA</b>
<b>COLLTEC - Collaboratore Tecnico</b>	Collaboratore Tecnico	<b>7</b>	Ispettorato di Vigilanza (Legge 19.07.1995 n.87)	<b>PA</b>
<b>COLLTEC - Collaboratore Tecnico</b>	Collaboratore Tecnico Servizio Informativo	<b>7</b>	Ufficio del Lavoro	<b>PA</b>
<b>COLLTEC - Collaboratore Tecnico</b>	Collaboratore Tecnico	<b>7</b>	Ufficio del Turismo	<b>PA</b>
<b>COLLTEC - Collaboratore Tecnico</b>	Responsabile Tecnico	<b>7</b>	Dipartimento Istruzione	<b>PA</b>
<b>COLLTEC - Collaboratore Tecnico</b>	Collaboratore di Esercitazioni Tecnico Pratiche	<b>7</b>	Scuola Media Inferiore	<b>PA</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>COLLTEC - Collaboratore Tecnico</b>	Collaboratore di Esercitazioni Tecnico Pratiche (ad esaurimento)	<b>7</b>	Scuola Secondaria Superiore	<b>PA</b>
<b>COLLTEC - Collaboratore Tecnico</b>	Collaboratore Tecnico	<b>7</b>	Nucleo Antifrode	<b>PA</b>
<b>ISPTECAMMI – Ispettore tecnico Amministrativo</b>	Ispettore del Lavoro	<b>7</b>	Ufficio del Lavoro	<b>PA</b>
<b>ATT – Attuario</b>	Attuario	<b>7</b>	Tribunale	<b>PA</b>
<b>ESPAMMI - Esperto Amministrativo</b>	Esperto	<b>8</b>	Ufficio Segreteria Istituzionale	<b>PA</b>
<b>ESPAMMI - Esperto Amministrativo</b>	Esperto	<b>8</b>	Ufficio Segreteria Esecutiva Congresso di Stato	<b>PA</b>
<b>ESPAMMI - Esperto Amministrativo</b>	Esperto Servizio Stampa	<b>8</b>	Ufficio Segreteria Esecutiva Congresso di Stato	<b>PA</b>
<b>ESPAMMI - Esperto Amministrativo</b>	Esperto – Sezione Studi Legislativi	<b>8</b>	Avvocatura dello Stato	<b>PA</b>
<b>ESPAMMI - Esperto Amministrativo</b>	Esperto Ufficio Personale	<b>8</b>	Ufficio del Personale	<b>PA</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>ESPAMMI - Esperto Amministrativo</b>	Esperto Archivio Pubblico	<b>8</b>	Archivio Pubblico	<b>PA</b>
<b>ESPAMMI - Esperto Amministrativo</b>	Esperto di Stato Civile	<b>8</b>	Ufficio di Stato Civile, Servizi Demografici ed Elettorali	<b>PA</b>
<b>ESPAMMI - Esperto Amministrativo</b>	Esperto Biblioteca e Beni Librari	<b>8</b>	Biblioteca di Stato	<b>PA</b>
<b>ESPAMMI - Esperto Amministrativo</b>	Esperto Musei e Beni Culturali	<b>8</b>	Museo di Stato	<b>PA</b>
<b>ESPAMMI - Esperto Amministrativo</b>	Esperto	<b>8</b>	Ufficio di Stato Brevetti e Marchi	<b>PA</b>
<b>ESPAMMI - Esperto Amministrativo</b>	Esperto Ufficio Industria, Artigianato e Commercio	<b>8</b>	Ufficio Industria Artigianato e Commercio	<b>PA</b>
<b>ESPAMMI - Esperto Amministrativo</b>	Esperto Ufficio Registro ed Ipotecche	<b>8</b>	Ufficio Registro e Ipotecche	<b>PA</b>
<b>ESPAMMI - Esperto Amministrativo</b>	Esperto Provveditorato e Monopoli	<b>8</b>	Direzione Generale Finanza Pubblica	<b>PA</b>
<b>ESPAMMI - Esperto Amministrativo</b>	Capo Sezione Cultura e Spettacolo	<b>8</b>	Ufficio Attività Sociali e Culturali	<b>PA</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>ESPAMMI - Esperto Amministrativo</b>	Capo Sezione Attività Sociali	<b>8</b>	Ufficio Attività Sociali e Culturali	<b>PA</b>
<b>ESPAMMI - Esperto Amministrativo</b>	Orientatore – Sezione Orientamento	<b>8</b>	Ufficio del Lavoro	<b>PA</b>
<b>ESPAMMI - Esperto Amministrativo</b>	Capo Sezione Informativa	<b>8</b>	Ufficio del Lavoro	<b>PA</b>
<b>ESPAMMI - Esperto Amministrativo</b>	Capo Sezione Edilizia e Cooperative	<b>8</b>	Ufficio del Lavoro	<b>PA</b>
<b>ESPAMMI - Esperto Amministrativo</b>	Capo Sezione	<b>8</b>	Ufficio del Turismo	<b>PA</b>
<b>ESPAMMI - Esperto Amministrativo</b>	Coordinatore Sezione Amministrativa	<b>8</b>	Ufficio Registro Automezzi	<b>PA</b>
<b>ESPAMMI - Esperto Amministrativo</b>	Esperto Sezione Ispettorato	<b>8</b>	Ufficio del Lavoro	<b>PA</b>
<b>ESPAMMI - Esperto Amministrativo</b>	Esperto Collocamento	<b>8</b>	Ufficio del Lavoro	<b>PA</b>
<b>ESPAMMI - Esperto Amministrativo</b>	Esperto Sportello per l'energia	<b>8</b>	Dipartimento Territorio, Ambiente e Agricoltura	<b>PA</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>ESPAMMI - Esperto Amministrativo</b>	Esperto Gestione Ambientale	<b>8</b>	Dipartimento Territorio, Ambiente e Agricoltura	<b>PA</b>
<b>ESPAMMI - Esperto Amministrativo</b>	Responsabile Relazioni Esterne	<b>9</b>	Direzione Generale Finanza Pubblica	<b>PA</b>
<b>ESPCONT - Esperto Contabile</b>	Esperto Bilanci e Procedure	<b>8</b>	Direzione Generale Finanza Pubblica	<b>PA</b>
<b>ESPCONT - Esperto Contabile</b>	Esperto Bilanci e Procedure Gestionali	<b>9</b>	Direzione Generale Finanza Pubblica	<b>PA</b>
<b>ESPCONT - Esperto Contabile</b>	Esperto Controllo di Gestione	<b>9</b>	Direzione Generale Finanza Pubblica	<b>PA</b>
<b>ESPCONT - Esperto Contabile</b>	Esperto Controlli di Legittimità ed Ispezioni	<b>8</b>	Direzione Generale Finanza Pubblica	<b>PA</b>
<b>ESPCONT - Esperto Contabile</b>	Capo Sezione Amministrazione	<b>8</b>	Ufficio Attività Sociali e Culturali	<b>PA</b>
<b>ESPCONT - Esperto Contabile</b>	Esperto Ufficio Tributario	<b>8</b>	Ufficio Tributario	<b>PA</b>
<b>ESPCONT - Esperto Contabile</b>	Responsabile Servizio Cassa	<b>8</b>	Ufficio Tributario	<b>PA</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>ESPCONT - Esperto Contabile</b>	Esperto Contabilità Finanziaria ed Economico-Patrimoniale	<b>8</b>	Ufficio Generale Contabile	<b>PA</b>
<b>ESPTEC - Esperto Tecnico</b>	Laureato in Statistica	<b>8</b>	Ufficio Programmazione economica CED e Statistica	<b>PA</b>
<b>ESPTEC - Esperto Tecnico</b>	Interprete – Traduttore	<b>8</b>	Dipartimento Affari Esteri	<b>PA</b>
<b>ESPTEC - Esperto Tecnico</b>	Coordinatore Sezione Tecnica	<b>8</b>	Ufficio Registro Automezzi	<b>PA</b>
<b>ESPTEC - Esperto Tecnico</b>	Coordinatore Settore Telecomunicazioni	<b>8</b>	Telecomunicazioni	<b>PA</b>
<b>ESPTEC - Esperto Tecnico</b>	Esperto Tecnico del Sistema Informativo Territoriale	<b>8</b>	Dipartimento Territorio, Ambiente e Agricoltura	<b>PA</b>
<b>ESPTEC - Esperto Tecnico</b>	Esperto Servizio Agricoltura	<b>8</b>	Ufficio Gestione Risorse Agricole e Ambientali	<b>PA</b>
<b>ESPTEC - Esperto Tecnico</b>	Esperto Vigilanza Ecologica e Tutela dell'Ambiente	<b>8</b>	Ufficio Gestione Risorse Agricole e Ambientali	<b>PA</b>
<b>ESPTEC - Esperto Tecnico</b>	Esperto Verde Pubblico	<b>8</b>	Ufficio Gestione Risorse Agricole e Ambientali	<b>PA</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>ESPTEC - Esperto Tecnico</b>	Esperto	<b>8</b>	Ufficio Progettazione	<b>PA</b>
<b>ESPTEC - Esperto Tecnico</b>	Esperto Ufficio Tecnico del Catasto	<b>8</b>	Ufficio Tecnico del Catasto	<b>PA</b>
<b>ESPTEC - Esperto Tecnico</b>	Esperto	<b>8</b>	Ufficio Urbanistica	<b>PA</b>
<b>ESPTEC - Esperto Tecnico</b>	Esperto di Gestione	<b>8</b>	Ufficio Programmazione Economica Centro Elaborazione Dati e Statistica	<b>PA</b>
<b>ESPTEC - Esperto Tecnico</b>	Esperto Ispettorato di Vigilanza	<b>8</b>	Ispettorato di Vigilanza	<b>PA</b>
<b>ESPTEC - Esperto Tecnico</b>	Esperto Statistica	<b>8</b>	Ufficio Programmazione Economica Centro Elaborazione Dati e Statistica	<b>PA</b>
<b>ESPTEC - Esperto Tecnico</b>	Esperto Gestione Ambientale	<b>8</b>	Dipartimento Territorio e Ambiente	<b>PA</b>
<b>ESPTEC - Esperto Tecnico</b>	Esperto Tecnico	<b>8</b>	Stato Civile Servizi demografici ed elettorali	<b>PA</b>
<b>ESPTEC - Esperto Tecnico</b>	Esperto Tecnico	<b>8</b>	Servizio di Protezione Civile	<b>PA</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>ESPTEC - Esperto Tecnico</b>	Esperto	<b>8</b>	Nucleo Antifrode	<b>PA</b>
<b>ESPTEC - Esperto Tecnico</b>	Esperto Giuridico	<b>8</b>	Dipartimento Affari Esteri	<b>PA</b>
<b>ESPTEC - Esperto Tecnico</b>	Esperto Giuridico	<b>8</b>	Ufficio Tributario	<b>PA</b>
<b>RESUNIOP- Responsabile di Unità Operativa</b>	Analista del Mercato del Lavoro e Progettista di Formazione	<b>9</b>	Centro di Formazione Professionale	<b>PA</b>
<b>RESUNIOP- Responsabile di Unità Operativa</b>	Responsabile Tecnico- Amministrativo ed Esperto Didattico	<b>9</b>	Centro Naturalistico Sammarinese (Legge 17.01.1997 n.9)	<b>PA</b>
<b>RESUNIOP- Responsabile di Unità Operativa</b>	Esperto Programmazione Economica	<b>9</b>	Ufficio Programmazione Economica Centro Elaborazione Dati e Statistica	<b>PA</b>
<b>RESUNIOP- Responsabile di Unità Operativa</b>	Responsabile Unità Operativa	<b>9</b>	Dipartimento Affari Istituzionali e Giustizia	<b>PA</b>
<b>RESUNIOP- Responsabile di Unità Operativa</b>	Responsabile	<b>9</b>	Ufficio Industria, Artigianato e Commercio	<b>PA</b>
<b>RESUNIOP- Responsabile di Unità Operativa</b>	Ispettore Capo	<b>9</b>	Ufficio del Lavoro	<b>PA</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>RESUNIOP- Responsabile di Unità Operativa</b>	Responsabile Pratiche Edilizie	<b>9</b>	Ufficio Urbanistica	<b>PA</b>
<b>RESUNIOP- Responsabile di Unità Operativa</b>	Responsabile Contabilità Personale	<b>9</b>	Ufficio Generale Contabile	<b>PA</b>
<b>RESUNIOP- Responsabile di Unità Operativa</b>	Responsabile Contabilità Finanziaria ed Economica	<b>9</b>	Ufficio Generale Contabile	<b>PA</b>
<b>RESUNIOP- Responsabile di Unità Operativa</b>	Responsabile Ufficio Tributario	<b>9</b>	Ufficio Tributario	<b>PA</b>
<b>RESUNIOP- Responsabile di Unità Operativa</b>	Responsabile Sportello per l'energia	<b>9</b>	Dipartimento Territorio, Ambiente e Agricoltura	<b>PA</b>
<b>RESUNIOP- Responsabile di Unità Operativa</b>	Responsabile Servizio Vigilanza Ecologica e Tutela Ambiente	<b>9</b>	Ufficio Gestione Risorse Ambientali ed Agricole	<b>PA</b>
<b>RESUNIOP- Responsabile di Unità Operativa</b>	Responsabile Servizio Gestione Procedure Energetiche	<b>9</b>	Ufficio Urbanistica	<b>PA</b>
<b>RESUNIOP- Responsabile di Unità Operativa</b>	Collocatore	<b>9</b>	Ufficio del Lavoro	<b>PA</b>
<b>RESUNIOP- Responsabile di Unità Operativa</b>	Esperto Studi Legislativi	<b>9</b>	Avvocatura dello Stato	<b>PA</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>RESUNIOP- Responsabile di Unità Operativa</b>	Responsabile Divisione Centrale Amministrativa	<b>10</b>	Direzione Generale Finanza Pubblica	<b>PA</b>
<b>RESUNIOP- Responsabile di Unità Operativa</b>	Responsabile Divisione Centrale di Controllo	<b>10</b>	Direzione Generale Finanza Pubblica	<b>PA</b>
<b>RESUNIOP- Responsabile di Unità Operativa</b>	Responsabile Unità Operativa SPP	<b>9</b>	Servizio di Protezione Civile	<b>PA</b>
<b>ESPATPROF – Esperto in attività professionale</b>	Esperto Progettazione	<b>9</b>	Ufficio Progettazione	<b>PA</b>
<b>ESPATPROF – Esperto in attività professionale</b>	Esperto Urbanistica	<b>9</b>	Ufficio Urbanistica	<b>PA</b>
<b>ESPATPROF – Esperto in attività professionale</b>	Responsabile Servizio Giuridico	<b>9</b>	Direzione Generale Finanza Pubblica	<b>PA</b>
<b>ESPATPROF – Esperto in attività professionale</b>	Esperto Bilanci e Procedure Gestionali	<b>9</b>	Direzione Generale Finanza Pubblica	<b>PA</b>
<b>ESPATPROF – Esperto in attività professionale</b>	Esperto Controllo di Gestione	<b>9</b>	Direzione Generale Finanza Pubblica	<b>PA</b>
<b>ESPATPROF – Esperto in attività professionale</b>	Esperto Giuridico Programmazione	<b>9</b>	Ufficio Programmazione Economica Centro Elaborazione Dati e Statistica	<b>PA</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>ESPATPROF – Esperto in attività professionale</b>	Esperto Geologo	<b>9</b>	Servizio di Protezione Civile	<b>PA</b>
<b>AVVSTA- Avvocato dello Stato</b>	Avvocato dello Stato	<b>9</b>	Avvocatura dello Stato	<b>PA</b>
<b>CANC – Cancelliere</b>	Cancelliere – Sezione Giurisdizione Ordinaria	<b>9</b>	Tribunale Unico	<b>PA</b>
<b>CANC – Cancelliere</b>	Cancelliere – Sezione Giurisdizione Amministrativa	<b>9</b>	Tribunale Unico	<b>PA</b>
<b>CANC – Cancelliere</b>	Cancelliere c/o Ufficio di Cancelleria del Collegio Garante	<b>9</b>	Ufficio di Cancelleria del Collegio Garante	<b>PA</b>
<b>INSMED – Insegnante Scuola Media Inferiore</b>	Formatore	<b>9</b>	Centro di Formazione Professionale	<b>PA</b>
<b>INSSECORG – Insegnante con funzioni organizzative Scuola Media Inferiore o Scuole Secondarie di 2° Grado</b>	Tutor	<b>9</b>	Centro di Formazione Professionale	<b>PA</b>
<b>ADETE - addetto tecnico</b>	Addetto Asilo Nido	<b>4</b>	Servizi Socio Educativi per la Prima Infanzia (Legge 28.01.2005 n.12)	<b>NIDO</b>
<b>EDUCAT-Educatore Servizi Prima Infanzia</b>	Educatore Asilo Nido	<b>7</b>	Servizi Socio Educativi per la Prima Infanzia	<b>NIDO</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>EDUCATORG – Educatore con funzioni organizzative Servizi Prima Infanzia</b>	Coordinatore Pedagogico	<b>8</b>	Servizi Socio Educativi per la Prima Infanzia	<b>NIDO</b>
<b>EDUINS – Educatore-Insegnante Scuola Infanzia</b>	Educatore Insegnante Scuola Infanzia (v. norme transitorie)	<b>7</b>	Scuola Infanzia	<b>SCUOLA</b>
<b>EDUINS – Educatore-Insegnante Scuola Infanzia</b>	Educatore Insegnante Scuola Infanzia – Dotazione Organica Aggiuntiva	<b>7</b>	Scuola Infanzia	<b>SCUOLA</b>
<b>INSELE – Insegnante Scuola Elementare</b>	Insegnante Scuola Elementare (v.norme transitorie)	<b>8</b>	Scuola Elementare	<b>SCUOLA</b>
<b>INSPRIORG – Insegnante con funzioni organizzative Scuola Infanzia o Scuola Elementare</b>	Vice dirigente scolastico	<b>7</b>	Scuola Infanzia	<b>SCUOLA</b>
<b>INSPRIORG – Insegnante con funzioni organizzative Scuola Infanzia o Scuola Elementare</b>	Vice dirigente scolastico Scuola Elementare (v. norme transitorie)	<b>8</b>	Scuola Elementare	<b>SCUOLA</b>
<b>INSMED – Insegnante Scuola Media Inferiore</b>	Insegnante di Educazione Fisica (v. norme transitorie)	<b>9</b>	Dipartimento Istruzione	<b>SCUOLA</b>
<b>INSMED – Insegnante Scuola Media Inferiore</b>	Insegnante di Educazione Fisica - Dotazione Organica Aggiuntiva – (v. norme transitorie)	<b>9</b>	Dipartimento Istruzione	<b>SCUOLA</b>
<b>INSMED – Insegnante Scuola Media Inferiore</b>	Insegnante di Lingua Inglese Scuola Elementare (vedi norme transitorie)	<b>9</b>	Dipartimento Istruzione	<b>SCUOLA</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>INSMED – Insegnante Scuola Media Inferiore</b>	Insegnante Scuola Media Inferiore (v. norme transitorie)	<b>9</b>	Scuola Media Inferiore	<b>SCUOLA</b>
<b>INSMED – Insegnante Scuola Media Inferiore</b>	Insegnante Scuola Media Inferiore - Dotazione Organica Aggiuntiva – (v. norme transitorie)	<b>9</b>	Scuola Media Inferiore	<b>SCUOLA</b>
<b>INSSEC2 – Insegnante Scuole Secondarie di 2°</b>	Insegnante Scuola Secondaria Superiore (v. norme transitorie)	<b>9</b>	Scuola Secondaria Superiore	<b>SCUOLA</b>
<b>INSSECORG – Insegnante con funzioni organizzative Scuola Media Inferiore o Scuole Secondarie di 2° Grado</b>	Vice Dirigente Scolastico - Scuola Media Inferiore	<b>9</b>	Scuola Media Inferiore	<b>SCUOLA</b>
<b>INSSECORG – Insegnante con funzioni organizzative Scuola Media Inferiore o Scuole Secondarie di 2° Grado</b>	Vice Dirigente Scolastico - Scuola Secondaria Superiore	<b>9</b>	Scuola Secondaria Superiore	<b>SCUOLA</b>
<b>ESPSISIST - Esperto Sistemi di Istruzione</b>	Esperto Didattico	<b>8</b>	Dipartimento Istruzione	<b>SCUOLA</b>
<b>ADAMSE - addetto amministrativo - segreteria</b>	Addetto di Segreteria	<b>4</b>	Rettorato - Direzione Amministrativa	<b>UNIVERSITA</b>
<b>OPAMMI - operatore amministrativo</b>	Segretario	<b>5</b>	Centro interdipartimentale servizi giuridico-legali	<b>UNIVERSITA</b>
<b>OPSPAMMI - operatore specializzato amministrativo</b>	Operatore specializzato	<b>6</b>	Rettorato - Direzione Amministrativa - Dipartimenti	<b>UNIVERSITA</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>OPSPAMMI - operatore specializzato amministrativo</b>	Operatore Biblioteca	<b>6</b>	Biblioteca di Stato	<b>UNIVERSITA</b>
<b>OPSPAMMI - operatore specializzato amministrativo</b>	Operatore amministrativo	<b>6</b>	Direzione Amministrativa	<b>UNIVERSITA</b>
<b>OPSPTEC - operatore specializzato tecnico</b>	Tecnico per Servizi Informatici	<b>6</b>	Centro interdipartimentale servizi ingegneristici ed informatici	<b>UNIVERSITA</b>
<b>COLLAMMI - Collaboratore Amministrativo</b>	Collaboratore Biblioteca	<b>7</b>	Biblioteca di Stato	<b>UNIVERSITA</b>
<b>COLLAMMI - Collaboratore Amministrativo</b>	Collaboratore di Dipartimento	<b>7</b>	Dipartimenti	<b>UNIVERSITA</b>
<b>COLLCONT - Collaboratore Contabile</b>	Collaboratore Sezione Amministrazione e Contabilità	<b>7</b>	Direzione Amministrativa	<b>UNIVERSITA</b>
<b>ESPCONT - Esperto Contabile</b>	Capo Sezione Amministrazione e Contabilità	<b>8</b>	Direzione Amministrativa	<b>UNIVERSITA</b>
<b>RESUNIOP- Responsabile di Unità Operativa</b>	Responsabile Biblioteca e Beni Librari	<b>9</b>	Biblioteca	<b>UNIVERSITA</b>
<b>RESUNIOP- Responsabile di Unità Operativa</b>	Coordinatore Dipartimento	<b>9</b>	Dipartimenti	<b>UNIVERSITA</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>ESPATPROF – Esperto in attività professionale</b>	Esperto in attività professionale	<b>9</b>	Dipartimenti	<b>UNIVERSITA</b>
<b>ESPATPROF – Esperto in attività professionale</b>	Esperto Legale	<b>9</b>	Centro interdipartimentale servizi giuridico-legali	<b>UNIVERSITA</b>
<b>ESPATPROF – Esperto in attività professionale</b>	Esperto Servizi Informatici	<b>9</b>	Centro interdipartimentale servizi ingegneristici ed informatici	<b>UNIVERSITA</b>
<b>RESUNIOP- Responsabile di Unità Operativa</b>	Dirigente ufficio legale (posizione soppressa L.n.188/2011)	<b>10</b>	Centro interdipartimentale servizi giuridico-legali	<b>UNIVERSITA'</b>
<b>RESUNIOP- Responsabile di Unità Operativa</b>	Dirigente ufficio servizi informatici(posizione soppressa L.n.188/2011)	<b>10</b>	Centro interdipartimentale servizi ingegneristici ed informatici	<b>UNIVERSITA'</b>
<b>AUS - Ausiliario</b>	Addetto - Ausiliario			
<b>AUS - Ausiliario</b>	Addetto - Addetto Pulizie			
<b>AUS - Ausiliario</b>	Addetto			<b>AASS</b>
<b>AUS - Ausiliario</b>	Addetto Qualificato			

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>AUS - Ausiliario</b>	Addetto Qualificato			
<b>AUSBA - Ausiliario di Base</b>	Addetto			
<b>AUSBA - Ausiliario di Base</b>	Addetto Qualificato			
<b>AUSBA - Ausiliario di Base</b>	Addetto Qualificato			<b>PA</b>
<b>AUSBA - Ausiliario di Base</b>	Addetto Qualificato			<b>PA</b>
<b>AUSBA - Ausiliario di Base</b>	Addetto Qualificato			<b>PA</b>
<b>AUSBA - Ausiliario di Base</b>	Addetto Qualificato			<b>PA</b>
<b>AUSBA - Ausiliario di Base</b>	Addetto Qualificato			<b>PA</b>
<b>AUSBA - Ausiliario di Base</b>	Addetto Qualificato			

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>AUSBA - Ausiliario di Base</b>	Addetto Qualificato			<b>PA</b>
<b>AUSBA - Ausiliario di Base</b>	Addetto Qualificato			<b>ENTE POSTE</b>
<b>AUSSERV - Ausiliario di servizio</b>	Addetto Specializzato			
<b>AUSSERV - Ausiliario di servizio</b>	Addetto Specializzato			<b>ISS</b>
<b>AUSSERV - Ausiliario di Servizio</b>	Addetto Specializzato			<b>ISS</b>
<b>AUSSERV - Ausiliario di servizio</b>	Addetto Specializzato			<b>PA</b>
<b>AUSSERV - Ausiliario di servizio</b>	Addetto Specializzato			<b>PA</b>
<b>AUSSERV - Ausiliario di Servizio</b>	Addetto Specializzato			<b>PA</b>
<b>AUSSERV - Ausiliario di servizio</b>	Addetto Specializzato			<b>ENTE POSTE</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>AUSSERV - Ausiliario di Servizio</b>	Addetto Qualificato III Grado			<b>ISS</b>
<b>AUSSERV - Ausiliario di Servizio</b>	Addetto Qualificato III Grado			<b>PA</b>
<b>AUSSERV - Ausiliario di Servizio</b>	Addetto Qualificato III Grado			<b>ISS</b>
<b>AUSSERV - Ausiliario di Servizio</b>	Addetto Specializzato			<b>AASS</b>
<b>AUSSERV - Ausiliario di Servizio</b>	Addetto Specializzato			<b>AASS</b>
<b>AUSSERV - Ausiliario di Servizio</b>	Addetto Specializzato			<b>AASS</b>
<b>AUSSERV - Ausiliario di Servizio</b>	Addetto Specializzato			<b>PA</b>
<b>AUSTE - Ausiliario Tecnico</b>	Addetto Specializzato			
<b>AUSTE - Ausiliario Tecnico</b>	Addetto Specializzato			

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>AUSTE - Ausiliario Tecnico</b>	Addetto Specializzato			
<b>AUSTE - Ausiliario Tecnico</b>	Addetto Specializzato			<b>PA</b>
<b>AUSTE - Ausiliario Tecnico</b>	Addetto Specializzato			
<b>AUSTE - Ausiliario Tecnico</b>	Addetto Specializzato			<b>PA</b>
<b>AUSTE - Ausiliario Tecnico</b>	Addetto Specializzato			<b>ISS</b>
<b>AUSTE - Ausiliario Tecnico</b>	Addetto Specializzato			<b>AASS</b>
<b>AUSTE - Ausiliario Tecnico</b>	Addetto Specializzato			<b>AASS</b>
<b>AUSTE - Ausiliario Tecnico</b>	Addetto Specializzato			<b>AASS</b>
<b>AUSTE - Ausiliario Tecnico</b>	Addetto Specializzato			<b>ISS</b>

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<b>AUSTE - Ausiliario Tecnico</b>	Addetto Specializzato			<b>ISS</b>
<b>AUSTE - Ausiliario Tecnico</b>	Addetto Specializzato			<b>AASS</b>
<b>AUSTE - Ausiliario Tecnico</b>	Addetto Specializzato III Grado			<b>AASS</b>
<b>AUSTE - Ausiliario Tecnico</b>	Addetto Specializzato III Grado			<b>AASS</b>
<b>AUSTE - Ausiliario Tecnico</b>	Addetto Specializzato III Grado			<b>AASS</b>
<b>AUSTE - Ausiliario Tecnico</b>	Addetto Specializzato III Grado			<b>ISS</b>
<b>ADAMSE - addetto amministrativo - segreteria</b>	Addetto Specializzato			
<b>NOTE</b>				
<b>(1) Dove non specificato, il posto è previsto in più U.O. ed Enti.</b>				

<b>PROFILO DI RUOLO (PDR)</b>	<b>POSTO Dotazione Organica(2)/Contratto Privatistico(3)</b>	<b>LIVELLO (4)</b>	<b>UO (1)</b>	<b>ENTE (1)</b>
<p>(2) I posti fanno riferimento alla Legge n.106/1993 e successive modifiche ed integrazioni.</p>				
<p>(3) I posti fanno riferimento al Decreto Delegato n.123/2010, così come prorogato da successivi decreti.</p>				
<p>(4) Per il livello, v.si norme transitorie ove indicato.</p>				
<p>(5) In relazione alla correlazione di posti a PDR di RESUNIOP presso l'ISS, la stessa è intesa ai soli fini del collegamento di cui all'art.56 comma 3 della Legge n.188/2011, stante quanto previsto dal D.D. n.1/2010 che istituisce la posizione organizzativa e funzionale di Responsabile di unità organizzativa semplice o complessa; detti posti ai fini della corrispondenza di cui all'art.55 comma 4 della medesima legge sono ricondotte alle rispettive professioni.</p>				