

y) Contratto collettivo 8 marzo 2006 -




Contratto collettivo di comparto sull'individuazione ed ascrizione dei profili professionali del personale provinciale

0

1)Pubblicato nel Suppl. n. 4 al B.U. 14 marzo 2006, n. 11.

Art. 1 (Oggetto)

(1) Il presente contratto di comparto ha per oggetto l'individuazione dei profili professionali e la loro ascrizione alle qualifiche funzionali nel rispetto del contratto collettivo intercompartimentale (CCI) 1 agosto 2002 nonché, in quanto necessario, l'inquadramento del personale provinciale in servizio nei nuovi profili professionali.

-  **Verwaltungsgericht Bozen - Urteil Nr. 289 vom 15.11.2001 - Freiberufler - Geometer - beruflicher Zuständigkeitsbereich - urbanistische Planungstätigkeit**
-  **T.A.R. di Bolzano - Sentenza N. 282 del 30.09.2000 - Impiegato pubblico - relativi provvedimenti della P.A. hanno carattere autoritativo - svolgimento di fatto di mansioni superiori - non sussiste diritto all'assegnazione definitiva**
-  **Verwaltungsgericht Bozen - Urteil Nr. 306 vom 30.10.1998 - Personaleinstufung - Beurteilung der tatsächlich ausgeübten Tätigkeit ist eine Sachfrage**


Capo I Disposizioni generali

Art. 2 (Compiti di natura generale)

(1) Ai compiti previsti per i singoli profili professionali si aggiungono quelli che, per effetto di disposizioni normative, possono essere attribuiti al relativo profilo o alla relativa categoria nonché i compiti e doveri previsti per la generalità dei dipendenti, oltre all'attività nello specifico settore, tra i quali:

- a) il rispetto delle generali e particolari disposizioni di servizio;
- b) la partecipazione o collaborazione a corsi di aggiornamento interni ed esterni;
- c) l'avviamento al lavoro di nuovi collaboratori nei rispettivi settori di attività;
- d) l'esecuzione saltuaria di compiti rientranti in altri profili professionali, anche se appartenenti a qualifiche funzionali superiori o inferiori;
- e) la traduzione di testi in lingua italiana, tedesca e, se previsto, ladina;
- f) l'informazione nell'ambito dei rapporti con il pubblico;
- g) l'effettuazione dei viaggi di servizio, qualora necessario, per l'espletamento del servizio;
- h) la partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro;
- i) l'esercizio delle funzioni di ufficiale o agente di pubblica sicurezza o di polizia giudiziaria connesse all'espletamento dei compiti del rispettivo profilo professionale.

(2) I compiti previsti nei singoli profili professionali si intendono sostituiti da compiti affini o sostitutivi derivanti dallo sviluppo tecnologico, sempre che trattasi di compiti rispondenti alla qualifica funzionale di appartenenza.

-  **T.A.R. di Bolzano - Sentenza N. 117 del 12.05.1997 - Assistenti di scuola materna - compiti inerenti ai servizi di cucina e di pulizia - spese di vitto - collaborazione al servizio di refezione - possesso del libretto sanitario**

Capo II Mobilità

Art. 3 (Mobilità verticale)

(1) La mobilità verticale si realizza mediante la partecipazione a concorsi e ad altre prove selettive pubbliche. L'ammissione alle precitate procedure selettive è subordinata al possesso del titolo di studio o professionale previsto per l'accesso dall'esterno al profilo professionale interessato oppure all'acquisizione dell'anzianità di servizio effettivo di cui al seguente comma 2 nonché al possesso dell'attestato di bilinguismo e delle qualificazioni aggiuntive necessarie all'espletamento delle mansioni dello specifico profilo professionale cui si aspira.

(2) Ai fini della mobilità verticale l'anzianità richiesta di servizio effettivo è di quattro anni, nel caso della progressione in un profilo professionale della qualifica funzionale immediatamente superiore, e di otto anni, qualora si intenda avanzare di due qualifiche funzionali. Per la progressione verticale nei profili professionali della II, III e IV qualifica funzionale è sufficiente un'anzianità di servizio effettivo pari a quattro anni in una qualsiasi delle qualifiche funzionali inferiori.

(3) La mobilità verticale fra le qualifiche ed i profili professionali del Corpo forestale provinciale e del Corpo permanente dei vigili del fuoco è disciplinata dai rispettivi profili professionali.

(4) Il personale appartenente alla sesta ed ottava qualifica funzionale, in possesso del titolo di abilitazione per l'esercizio della libera professione richiesto per l'accesso ad un profilo ascritto alla settima o nona qualifica funzionale, è inquadrato nel corrispondente profilo della qualifica funzionale immediatamente superiore con decorrenza dall'effettiva assegnazione dei compiti professionali previsti dal rispettivo profilo.

(5) Il personale divenuto inabile al servizio per motivi di salute, nonché il personale che, scaduto il periodo massimo di assenza per malattia, risulti non idoneo per infermità o inabilità a riprendere il servizio, è dispensato dal servizio, ove non sia possibile utilizzarlo, su domanda, in altri compiti attinenti alla qualifica funzionale di appartenenza o qualifica superiore o inferiore, con relativo inquadramento. In caso di reinquadramento viene attribuito un trattamento per classi e scatti di importo pari o immediatamente superiore a quello in godimento.

(6) Ai fini dell'anzianità richiesta per la mobilità verticale viene presa in considerazione anche quella maturata in profili professionali appartenenti alla stessa qualifica funzionale oppure alla qualifica immediatamente superiore.

(7) Nella mobilità verticale in una qualifica funzionale superiore oppure inferiore, la frazione di biennio maturata nella qualifica funzionale di provenienza è utile ai fini dell'attribuzione della successiva classe o scatto stipendiale.

(8) In sede di mobilità verticale oppure orizzontale verso i profili professionali della settima qualifica funzionale, al personale in possesso della laurea di primo livello oppure della laurea di primo livello e dell'attestato di bilinguismo A oppure di titoli di studio analoghi, a seconda di quanto previsto dallo specifico profilo professionale, è garantito un trattamento economico non inferiore alla seconda classe del corrispondente livello retributivo.

(9) Ulteriori dettagli e precisazioni potranno essere illustrati nei bandi di concorso.



T.A.R. di Bolzano - Sentenza N. 286 del 15.11.2001 - Atto impugnabile - atto presupposto ed atti consequenziali - concorsi nel pubblico impiego - individuazione dei profili professionali - limitazione dei requisiti di accesso

Art. 4 (Mobilità orizzontale)

(1) Il personale in possesso degli specifici requisiti richiesti per l'accesso ad un altro profilo professionale della qualifica funzionale di appartenenza, su richiesta e ove possibile, può ottenere l'inquadramento nel relativo profilo professionale.

(2) Il personale sfornito dei titoli di studio o professionali richiesti per l'accesso ad altri profili professionali della medesima qualifica funzionale di appartenenza è ammesso ai concorsi o ad altre procedure di selezione per l'accesso ai relativi profili professionali ed ottiene l'inquadramento nei nuovi profili professionali di norma sulla base dell'esito nelle relative procedure di selezione. Tale mobilità rimane esclusa verso i profili professionali per l'accesso ai quali è richiesta l'abilitazione all'esercizio della libera professione.

(3) La mobilità orizzontale è comunque subordinata al possesso dell'attestato di bilinguismo e delle qualificazioni aggiuntive necessarie all'espletamento delle mansioni dello specifico profilo professionale cui si aspira

(4) Le disposizioni di cui all'art. 3, comma 5, sono applicabili anche alla mobilità orizzontale.

Art. 5 (Periodo di prova)

(1) Il personale che, per effetto della mobilità orizzontale oppure verticale, viene inquadrato in un nuovo e diverso profilo professionale, è soggetto al previsto periodo di prova. Durante il periodo di prova rimane comunque salvo il rapporto di lavoro a tempo indeterminato già in atto al momento dell'inquadramento nel nuovo profilo professionale.

Art. 6 (Personale occupato sulla base di contratti collettivi diversi)

(1) Al personale della Provincia e degli enti strumentali della stessa, per il quale non trovano applicazione i contratti collettivi provinciali, si estende la disciplina sulla mobilità orizzontale e verticale del personale provinciale inquadrato in profili professionali identici oppure analoghi.

Capo III Individuazione dei profili professionali

Art. 7 (Nuova individuazione dei profili professionali)

(1) I profili professionali del comparto del personale della Provincia autonoma di Bolzano sono individuati negli allegati 1, 2, 3, 4 e 5 del presente accordo ed ascritti alle qualifiche funzionali ivi indicate.

Art. 8 (Requisiti d'accesso)

(1) Per i profili professionali con più requisiti culturali di accesso ascrivibili a diverse aree professionali, i singoli bandi di concorso possono prevedere un limite ai requisiti per motivate esigenze di servizio, tenuto conto di particolari figure professionali necessarie ai singoli settori di attività.

(2) Per particolari esigenze di servizio di singoli settori dell'Amministrazione, nel programma d'esame dei bandi di concorso può essere prevista la conoscenza di una o più lingue straniere.

(3) Al fine di evitare ingiustificate esclusioni di diplomi universitari di nuova istituzione, i requisiti di accesso in vigore, riguardanti studi universitari, sono integrati, nei rispettivi profili professionali, nel senso che oltre ai singoli diplomi già ivi indicati, vengono presi in considerazione anche gli altri diplomi universitari di pari livello esistenti nello stesso ambito di studi, materia o specializzazione. A tali fini si fa riferimento principalmente alle classi di laurea stabilite a livello statale e che attualmente sono contemplate nell'articolo 4 del decreto 22 ottobre 2004, n. 270, del Ministero dell'università e della ricerca. Nei bandi di concorso possono essere specificati ulteriormente i titoli d'accesso. [2](#)

2) L'art. 8 è stato così sostituito dall'art. 8, comma 1, dell'accordo 24 novembre 2009

Art. 9 (Assunzione e formazione di personale sprovvisto dei requisiti professionali richiesti)

(1) Nei bandi di concorso può anche essere consentita, in via subordinata alla mancanza di candidati in possesso dei titoli richiesti, l'ammissione al concorso di candidati non in possesso dei titoli di studio o professionali richiesti per l'accesso al corrispondente profilo professionale; per tali candidati è prevista una valutazione e una graduatoria differenziata. Costoro sono sottoposti ad una formazione teorico-pratica, con giudizio finale di idoneità da parte della commissione esaminatrice, di durata non inferiore a quella minima prevista dai requisiti d'accesso al profilo medesimo.

(2) Nel bando di concorso si determina il trattamento economico spettante durante il periodo di formazione di cui al comma 1, e fino all'assunzione a seguito del conseguimento dell'idoneità. Nella determinazione del trattamento economico si tiene conto dei costi per la formazione a carico dell'Amministrazione e del carico orario e di lavoro del dipendente. Il trattamento economico non può essere inferiore al 50 per cento della retribuzione iniziale spettante agli appartenenti al profilo professionale messo a concorso. Nei profili professionali

che, invece, prevedono l'abbreviazione di carriera (art. 10), tale abbreviazione viene meno qualora l'Amministrazione si assuma l'onere della formazione, fatta eccezione per il profilo professionale di insegnante. Ai fini della progressione economica il periodo che precede l'assunzione dei candidati idonei, comprensivo della formazione, viene computato d'ufficio e a tutti gli effetti.

(3) I candidati interni continuano a percepire durante il periodo di formazione il trattamento retributivo in godimento, escluse le indennità collegate con l'espletamento di funzioni non più esercitate.

Art. 10 (Maggiorazione retributiva per il personale con formazione specialistica)

(1) La carriera del personale inquadrato nei profili professionali di seguito indicati è abbreviata di un'anzianità pari a due anni, con conseguente attribuzione del corrispondente aumento retributivo, se all'atto dell'assunzione è in possesso dei requisiti d'accesso, specializzazioni comprese, previsti dal corrispondente profilo professionale. È fatta eccezione per il profilo professionale di insegnante, per il quale l'abbreviazione di carriera è prevista in ogni caso.

- a) cuoco dietista specializzato/cuoca dietista specializzata
- b) educatore/educatrice di persone con disabilità
- c) bibliotecario/bibliotecaria
- d) consulente ecologico/consulente ecologica
- e) insegnante
- f) operatore/operatrice di prove non distruttive
- g) ispettore bibliotecario/ispettrice bibliotecaria
- h) archivista
- i) ispettore tecnico/ispettrice tecnica del lavoro ingegnere

(2) Il periodo postuniversitario di esperienza professionale e di specializzazione previsto quale requisito d'accesso per il profilo di psicopedagoga è utile ai fini dell'inquadramento nel profilo professionale per classi e scatti. Le frazioni di biennio sono utili per la progressione economica successiva.

Art. 11 (Indennità per esaminatori /esaminatrici abilitati/e che appartengono al profilo professionale di esaminatore/esaminatrice per patenti di guida oppure espletano gli esami di idoneità per la guida di ciclomotori)

(1) Agli/alle esaminatori/esaminatrici abilitati/e che appartengono al profilo professionale di esaminatore/esaminatrice per patenti di guida oppure espletano gli esami di idoneità per la guida di ciclomotori e che in prevalenza e continuativamente svolgono i compiti di esaminatore/esaminatrice, viene riconosciuta un'indennità mensile tra il 10 e 15 per cento dello stipendio iniziale del livello retributivo inferiore relativo alla qualifica funzionale di appartenenza, per la corresponsione della quale sono da considerare i seguenti criteri:

- a) attribuzione dell'indennità dopo due anni di attività
- b) disponibilità ad evadere pratiche amministrative
- c) numero degli esami con attribuzione di differente rilevanza agli esami di teoria, di guida oppure di teoria orali

Art. 12 (Determinazione dell'indennità di collaudo per tecnici addetti/tecniche addette alla revisione ed al collaudo di veicoli)

(1) Nella determinazione dell'indennità di collaudo per il personale inquadrato nel profilo professionale di tecnico addetto/tecnica addetta alla revisione ed al collaudo di veicoli viene presa in considerazione anche la inferiore qualifica funzionale di inquadramento rispetto al personale con identici compiti. I criteri per la relativa determinazione vengono stabiliti previo confronto con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di comparto.

Art. 13 (Disciplina delle indennità per segretario scolastico/segretaria scolastica)

(1) Al segretario scolastico/alla segretaria scolastica spetta a decorrere dal 1° settembre 2005 un'indennità d'istituto per la responsabilità contabile e di cassa e per la complessità dei compiti ascritti. L'indennità d'istituto è determinata come segue, in base ai coefficienti fissati per l'indennità di funzione spettante al dirigente scolastico:

- coeff. fino a 0,8 – indennità 13 %

- coeff. 0,9 – indennità 15 %
- coeff. 1,0 – indennità 17 %
- coeff. 1,1 – indennità 19 %
- coeff. 1,2 – indennità 21 %
- coeff. 1,3 – indennità 23 %
- coeff. 1,4 – indennità 25 %

(2) L'indennità d'istituto, di cui al comma 1, è cumulabile con l'aumento individuale di stipendio nella misura massima di tre progressioni economiche.

(3) Con l'entrata in vigore del presente contratto, l'aumento individuale di stipendio viene concesso per il numero di progressioni già riconosciute e, se spettante a tempo determinato, può anche essere riconfermato.

(4) L'indennità d'istituto di cui al comma 1 viene ridotta per l'importo dell'aumento individuale di stipendio non cumulabile. Le progressioni dell'aumento individuale di stipendio non cumulabili non vengono considerate nel calcolo del contingente degli aumenti individuali di stipendio.

Art. 14 (Lavoratori e Lavoratrici qualificati/e come operai/e)

(1) Ai fini dell'articolo 59, comma 7, lettera a, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, sono qualificati come operai le lavoratrici ed i lavoratori appartenenti ai profili professionali elencati di seguito, purchè svolgenti prevalentemente le mansioni proprie dei singoli profili:

- addetto/addetta alle pulizie
- operaio/operaia
- domestico/domestica
- aiuto cuoco/aiuto cuoca
- bidello/bidella
- cantoniere/cantoniera
- operaio specializzato/operaia specializzata
- cantoniere specializzato/cantoniera specializzata
- cuoco dietista specializzato/cuoca dietista specializzata
- addetto/a ai servizi di economia domestica

Art. 15 ³⁾

3) L'art. 15 è stato abrogato dalla lettera b) dell'art. 46, comma 1, del contratto di comparto del 27 giugno 2013.

Capo IV Norme transitorie

Art. 16

(1) Ferme restando le particolari disposizioni di cui al presente capo, il personale provinciale conserva l'inquadramento nel profilo di appartenenza oppure è inquadrato nel nuovo profilo professionale corrispondente al profilo soppresso o alla qualifica rivestita, secondo la tabella di corrispondenza di cui all'allegato 6.

Art. 17 (Personale a tempo determinato in servizio)

(1) Il personale a tempo determinato in servizio alla data di entrata in vigore del presente contratto o nei dodici mesi precedenti, è ammesso ai concorsi per i posti del corrispondente profilo professionale, se in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente al momento dell'assunzione.

Art. 18 (Norma transitoria sulla mobilità verticale)

(1) Il personale già inquadrato nei profili professionali di usciere/usciera, assistente di segreteria, assistente prove materiali, disegnatore tecnico/disegnatrice tecnica, consulente per l'impiego, contabile, tecnico/tecnica di laboratorio che, alla data di entrata in vigore del presente contratto, ha espletato presso l'Amministrazione provinciale, per un periodo di almeno quattro anni e in modo continuativo e prevalente, i compiti dei profili professionali di aiutante amministrativo/amministrativa, assistente al servizio postale, assistente viabilità, operatore/operatrice prove materiali, collaboratore tecnico/collaboratrice tecnica, tecnico/tecnica per l'integrazione lavorativa, contabile d'azienda, tecnico qualificato/tecnica qualificata di laboratorio, è inquadrato nei corrispondenti profili professionali, previo superamento di apposito esame di idoneità, secondo le modalità da stabilirsi da parte della Giunta provinciale.

(2) Il personale delle scuole professionali assegnato alle ripartizioni 20, 21, e 22, che all'entrata in vigore del presente contratto appartiene al profilo professionale di insegnante, che risulta essere in possesso dell'abilitazione per l'insegnamento nelle scuole professionali oppure, nel caso dell'insegnamento individualizzato e dell'attività formativa di tirocinio, della specializzazione nel settore della riabilitazione e che insegna una materia ascritta alla VIII qualifica funzionale, è inquadrato nel profilo professionale di insegnante laureato/laureata previo superamento di apposito esame di idoneità secondo le modalità da stabilirsi da parte della Giunta provinciale.

(3) Il personale provinciale che, all'entrata in vigore del presente contratto, sta svolgendo le mansioni di addetto/addetta alle pulizie presso gli istituti scolastici provinciali oppure a carattere statale e che per almeno quattro anni ha espletato in modo prevalente almeno uno dei compiti principali del profilo professionale di bidello/bidella o domestico/domestica, è inquadrato nel corrispondente profilo professionale previo superamento di un apposito esame di idoneità secondo le modalità da stabilirsi da parte della Giunta provinciale.

(4) L'inquadramento del personale di cui ai commi 1, 2 e 3 è effettuato con decorrenza dal primo giorno del quarto mese successivo alla data di entrata in vigore del presente contratto.

(5) Il personale di cui ai commi 1 e 3 con un'anzianità di servizio effettivo inferiore a quattro anni può partecipare all'esame di idoneità ed è inquadrato a decorrere dal primo giorno del quarto mese successivo all'acquisizione dell'esperienza professionale quadriennale.

(6) Il personale di cui al comma 1 con un'anzianità di servizio effettivo inferiore a quattro anni che risulta essere in possesso dei requisiti d'accesso previsti dal profilo professionale di destinazione e che partecipa all'esame di idoneità, è inquadrato dal primo giorno del quarto mese successivo alla data di entrata in vigore del presente contratto.

Art. 19 (Norma transitoria all'articolo 10)

(1) Al personale già inquadrato nei profili professionali di cuoco dietista specializzato/cuoca dietista specializzata, ispettore tecnico/ispettrice tecnica del lavoro, ingegnere, psicopedagogo o che viene inquadrato nei precitati profili per effetto del presente contratto ed al quale non è stata ancora applicata l'abbreviazione di carriera di cui all'art. 10, è attribuito il beneficio contemplato dall'articolo medesimo a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente contratto.

Art. 20 (Norma transitoria per i profili professionali di assistente all'infanzia,

assistente di laboratorio, aiuto cuoco/cuoca)

(1) A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente contratto, il personale in servizio appartenente ai profili professionali di assistente all'infanzia ed assistente di laboratorio è inquadrato nella V qualifica funzionale. In sede di inquadramento a tale personale viene attribuita la retribuzione per classi e scatti di importo pari o immediatamente superiore a quella in godimento.

(2) A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente contratto, il personale in servizio appartenente al profilo professionale di aiuto cuoco/cuoca è inquadrato nella III qualifica funzionale. In sede di inquadramento a tale personale viene attribuita la retribuzione per classi e scatti di importo pari o immediatamente superiore a quella in godimento.

Art. 21 (Accesso all'impiego provinciale con i diplomi di laurea)

(1) Sino a quando non sarà diversamente disposto con contratto collettivo intercompartimentale, al personale in possesso del titolo di laurea di primo livello o di laurea di primo livello con attestato di bilinguismo A, rispettivamente richiesti quali requisiti d'accesso ai singoli profili professionali, è riconosciuta al momento dell'assunzione l'attribuzione di due classi del settimo livello retributivo.

(2) Per titolo di laurea si intende il diploma universitario conseguito al termine di corsi di studio aventi durata legale almeno triennale secondo il nuovo ordinamento universitario e almeno quadriennale secondo il vecchio ordinamento.

(3) Il diploma di laurea conseguito al termine di un corso di studi almeno quadriennale, consente l'inquadramento nei profili professionali della VIII qualifica funzionale.

(4) Alle procedure concorsuali per i profili professionali della VIII qualifica funzionale può partecipare anche chi è in possesso della laurea di primo livello nelle discipline previste dal bando di concorso. In tal caso l'inquadramento avviene ai sensi del comma 1, fino a quando non sarà diversamente disposto con contratto collettivo.

(5) Le disposizioni del presente articolo, oltre che al personale in possesso della laurea di primo livello, si applicano anche a coloro che risultano essere in possesso di un titolo di studio analogo.

Art. 22 (Norma transitoria per l'inquadramento di personale amministrativo della IV qualifica funzionale)

(1) Ai sensi dell'articolo 34 del contratto di comparto 4 luglio 2002 è ammesso all'esame di idoneità personale aggiuntivo nella misura minima del 25 per cento del contingente di posti riservati al profilo professionale di assistente di segreteria in data 1 gennaio 2003. Ha diritto di precedenza il personale già incluso nella riserva di progressione di cui alla deliberazione della Giunta provinciale 7 aprile 2003, n. 1058.

(2) Il personale dichiarato idoneo è inquadrato con decorrenza dal primo giorno del quarto mese successivo alla data di entrata in vigore del presente contratto.

Art. 23 (Norma transitoria sulla mobilità orizzontale)

(1) Il personale già appartenente alla sesta qualifica funzionale, in possesso della qualifica di esperto/a della sicurezza ai sensi della vigente normativa e svolgente su incarico della Giunta provinciale i compiti di responsabile del servizio di prevenzione e protezione nell'ambito delle scuole della Provincia, è inquadrato, con decorrenza 1° settembre 2004, nel profilo professionale di collaboratore tecnico/collaboratrice tecnica.

Art. 24 (Norma transitoria per il profilo professionale di addetto/a ai servizi di economia domestica)

(1) Ai fini della determinazione dei posti di addetto/a ai servizi di economia domestica, è istituita un'apposita commissione formata da una persona in rappresentanza rispettivamente della ripartizione al personale e delle ripartizioni competenti in materia di formazione professionale nonché da un componente designato dai sindacati del contratto di comparto. Il personale che, all'entrata in vigore del presente contratto, occupa i posti di addetto/a ai servizi di economia domestica ed ha espletato per almeno quattro anni i compiti del relativo profilo professionale, è inquadrato nel corrispondente profilo previo superamento di apposito esame di idoneità secondo le

modalità da stabilirsi da parte della Giunta provinciale. Il periodo di quattro anni può compiersi anche dopo l'entrata in vigore del presente contratto, purchè abbia decorrenza antecedente.

(2) L'inquadramento del personale di cui a l comma 1 è effettuato con la decorrenza prevista all'articolo 18.

Art. 25 (Norma transitoria relativa alla figura professionale di segretario scolastico/segretaria scolastica)

(1) Il personale che, all'entrata in vigore del presente contratto, svolge funzioni di segretario scolastico/segretaria scolastica, viene inquadrato nel corrispondente profilo professionale della settima qualifica funzionale, previo positivo assolvimento (idoneità) dell'obbligo di formazione specifica, che sarà discussa con la categoria interessata e con i dirigenti scolastici e quindi approvata dalla Giunta provinciale. L'inquadramento del personale con almeno quattro anni di esperienza professionale specifica decorre dal primo giorno del quarto mese successivo all'entrata in vigore del presente contratto, mentre per il restante personale avverrà dal primo giorno del quarto mese successivo alla maturazione dei quattro anni di esperienza professionale.

Art. 26 (Norma transitoria relativa al personale docente ed ad esso equiparato)

(1) Per i profili professionali del personale docente ed equiparato sono previste trattative separate.

Art. 27 (Provvidenze per il personale del Corpo forestale)

(1) Al personale del corpo forestale in servizio, richiamato dall'art. 13 del contratto di comparto del personale provinciale 8 maggio 1997 ed appartenente alla 5., 6. e 7. qualifica funzionale, è riconosciuta la seguente anzianità convenzionale riferita al corso costituente la condizione per l'assunzione in servizio nel corpo forestale:

corso regionale ossia provinciale	Anzianità convenzionale	decorrenza
1967 e 1969	12 anni	1.1.2001
1975	8 anni	1.1.2003
1976	8 anni	1.7.2003
1983	4 ann	1.1.2005
1987	2 anni	1.1.2005
1990	8 mesi	1.1.2005
1994	3 mesi	1.1.2005 4

(2) Al personale del corpo forestale in servizio, richiamato dall'art. 13 del contratto di comparto del personale provinciale 8 maggio 1997 ed appartenente alla 9. qualifica funzionale, è riconosciuta la seguente anzianità convenzionale modulata secondo l'anzianità maggiorata al 27 maggio 1997:

Entità della maggiorazione di anzianità al 27.5.1977	anzianità convenzionale	decorrenza
a) almeno 3 anni e 4 mesi	7 anni	1.1.2003
b) meno di 3 anni e 4 mesi e fino a 2 anni e 10 mesi	4 anni	1.7.2004
c) meno di 2 anni e 10 mesi e fino a 2 anni e 7 mesi	3 anni	1.1.2005
d) meno di 2 anni e 7 mesi e fino a 2 anni e 3 mesi	2 anni	1.1.2005
e) meno di 2 anni e 3 mesi e fino a 1 anno e 11 mesi	1 anno e 6 mesi	1.1.2005
f) meno di 1 anno e 11 mesi e fino a 1 anno e 8 mesi	1 anno	1.1.2005
g) meno di 1 anno e 8 mesi e fino a 1 anno e 4 mesi	9 mesi	1.1.2005
h) meno di 1 anno und 4 mesi e fino a 1 anno	6 mesi	1.1.2005
i) meno di 1 anno	3 mesi	1.1.2005

(3) Al personale dei corsi regionali degli anni 1967 e 1969 viene concesso con decorrenza dalla data di cessazione dal servizio e per la durata di 10 anni un'integrazione mensile del trattamento previdenziale, corrispondente all'importo di quattro scatti biennali all'atto del collocamento a riposo. Tale importo segue gli aumenti di stipendi di carattere generale.

(4) Al personale dei corsi provinciali degli anni 1975 e 1976, che viene collocato a riposo prima del 31.12.2012, viene concesso con decorrenza dalla data di cessazione dal servizio e fino al 31.12.2012 un'integrazione mensile del trattamento previdenziale, corrispondente all'importo di due scatti stipendiali biennali all'atto del collocamento a riposo. Tale importo segue gli aumenti di stipendi di carattere generale. Questa disposizione trova applicazione anche nei confronti del personale che ha iniziato nell'anno 1969 il servizio presso il corpo forestale statale.

(5) Al personale contemplato dal comma 2, lettera a), che viene collocato a riposo prima del 31.12.2012, viene concesso con decorrenza dalla data di cessazione dal servizio e fino al 31.12.2012 un'integrazione mensile del trattamento previdenziale, corrispondente all'importo di due scatti biennali all'atto del collocamento a riposo. Tale importo segue gli aumenti di stipendi di carattere generale.

(6) Al personale contemplato dal comma 1 che, in quanto già appartenente al corpo forestale statale, non è stato assunto in servizio provinciale in seguito ai corsi abilitanti ivi previsti, è riconosciuta la seguente anzianità convenzionale riferita all'anno di inizio del servizio quale dipendente provinciale presso il corpo forestale provinciale:

anno di	anzianità	decorrenza
inizio servizio	convenzionale	
1980	5 anni	1.7.2004
1996	2 mesi	1.1.2005 5)

(7) La concessione dei benefici provinciali di cui ai commi precedenti è subordinata ad una richiesta scritta ed irrevocabile da presentarsi dal personale interessato alla ripartizione Personale entro il 31.03.2006. Tale beneficio è corrisposto in alternativa al beneficio di cui all'articolo 46/bis della [legge provinciale 21 maggio 1981, n. 11](#), introdotto con l'art. 19 della [legge provinciale 14 dicembre 1988, n. 57](#), [6\)](#) come disciplinato dall'art. 13 del contratto di comparto del personale provinciale 8 maggio 1997 (pubblicato sul Bollettino Ufficiale del 27.5.1997, n. 24, supplemento n. 2). [7\)](#)

(8) Le disposizioni del presente articolo trovano applicazione anche al personale cessato dal servizio successivamente al 31 dicembre 2004.

4) L'art. 27, comma 1, è stato così modificato dall'art. 6, comma 1, dell'accordo 24 novembre 2009.

5) L'art. 27, comma 6, è stato così sostituito dall'art. 6, comma 2, dell'accordo 24 novembre 2009

6) Abrogata dall'art. 17, comma 1, lettera a), della [L.P. 19 settembre 2008, n. 7](#).

7) Vedi anche l'art. 6, comma 3, dell'accordo 24 novembre 2009.

Art. 28

(1) Al fine di ridurre l'aumentata differenza per effetto dell'inflazione tra il trattamento economico spettante al personale ex ANAS ed il personale già provinciale, inquadrato nei profili professionali di cantoniere e cantoniere specializzato, l'indennità di servizio stradale è aumentata, con decorrenza 1° gennaio 2006, in favore del personale in servizio nella seguente misura:

- di 10,00 euro in favore del personale di cui al comma 1 e di cui alla lettera a) dei commi 2 e 3 dell'art. 8, parte 2, allegato 1, del contratto di comparto 04.07.2002;
- di 5,00 euro in favore del personale di cui alle lettere b), c), d) e) ed f) dei commi 2 e 3 dell'art. 8, parte 2, allegato 1, del contratto di comparto 04.07.2002."

Art. 29 (Abrogazione di norme)

(1) A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente contratto di comparto sono abrogate le norme di seguito elencate:

- l'articolo 6 della [legge provinciale 29 giugno 1987, n. 12](#), come sostituito dall'articolo 1 della [legge provinciale 23 novembre 1992, n. 42](#)
- il [decreto del Presidente della giunta provinciale 1 giugno 1995, n. 26](#)
- il contratto collettivo 18 dicembre 1998
- il contratto collettivo 17 luglio 2000
- articolo 12 del contratto collettivo 28 agosto 2000

f) l'articolo 29 e l'allegato 3 del contratto collettivo 4 luglio 2002

g) l'allegato 1, lettera B - nuovi profili professionali, di cui all'accordo sull'inquadramento del personale regionale trasferito alla Provincia di Bolzano dd. 26 gennaio 2005.

ALLEGATO 1

Elenco dei profili professionali e la loro ascrizione alle qualifiche funzionali

I qualifica funzionale

ADDETTO/ADETTA ALLE PULIZIE (I)

L' addetto/addetta alle pulizie provvede, sotto la guida del superiore, alla pulizia di locali e mobili, anche con l' ausilio di elettrodomestici.

1. Compiti

L' addetto/addetta alle pulizie:

- pulisce pavimenti, finestre, muri e relative pertinenze
- spolvera e lava la superficie di mobili e apparecchiature
- svuota cestini, protacenere o altri contenitori e li pulisce
- mette a disposizione asciugamani, carta igienica o altro materiale di consumo
- custodisce i detersivi e gli elettrodomestici per la pulizia
- accerta e comunica il fabbisogno di detersivi e di altri materiali di consumo

2. Requisiti di accesso

Licenza elementare o assolvimento dell'obbligo scolastico

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo D

II qualifica funzionale

DOMESTICO/DOMESTICA (II)

Sotto la guida del/della superiore il domestico/la domestica collabora allo svolgimento di tutte le attività relative all' economia domestica e/o effettua autonomamente lavori in determinati settori.

1. Compiti

Il domestico/la domestica:

- accerta il fabbisogno di materiale di pulizia e di consumo
- apparecchia e sparcchia la tavola
- lava le posate, le stoviglie e gli utensili da cucina, riponendoli al loro posto
- verifica e controlla l' inventario connesso ai compiti affidatigli/le
- pulisce i locali e l' arredo della casa anche con l' ausilio di attrezzi vari
- lava la biancheria a macchina o a mano
- stira la biancheria, riponendola in ordine negli armadi
- rammenda e rattoppa biancheria e indumenti
- fa i letti
- collabora in cucina alla preparazione dei pasti cucinandoli autonomamente ove occorra
- esegue i lavori nell' orto, raccoglie la frutta e la verdura e provvede alla conservazione della stessa
- si occupa delle piante all' interno della casa abbellendola con fiori
- cura le aree esterne
- collabora all' esecuzione di tutti gli altri lavori

2. Requisiti di accesso

Licenza elementare

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo D

USCIERE/USCIERA (II)

L' usciere/usciera coopera all' ordinato svolgimento dell' attività amministrativa nell' ambito dei servizi amministrativi ausiliari a lui demandati e dei servizi di controllo, di manutenzione e di pulizia.

1. Compiti

1.1 Compiti di portierato e servizio di controllo

L'usciera/usciera:

- apre e chiude gli ingressi e le sbarre dei parcheggi
- controlla l' accesso del pubblico e fornisce informazioni e indicazioni
- riceve ed inoltra la corrispondenza
- controlla tutti i locali a fine servizio
- svolge servizio di fine settimana e notturno

1.2 Attività ausiliare di segreteria

L'usciera/usciera:

- ritira la corrispondenza all'ufficio postale, la smista e la distribuisce agli uffici di destinazione
- raccoglie la corrispondenza in uscita, appone i bolli e la porta al l' ufficio postale
- svolge commissioni all' interno e all' esterno dei palazzi dell' amministrazione provinciale
- provvede all' esecuzione di fotocopie e riproduzioni
- procura e distribuisce il materiale di cancelleria
- svolge semplici attività d' ufficio
- conduce occasionalmente veicoli a motore nel territorio della Regione Trentino-Alto Adige ed in quelli confinanti
- cura il prelievo e la rimessa di libri, riviste ecc. nel magazzino della biblioteca

- aiuta a fare la revisione del fondo librario

1.3 Compiti di manutenzione

L'usciera/usciera:

- controlla ed esegue la manutenzione delle macchine d'ufficio di uso comune
- effettua piccole riparazioni e lavori di manutenzione
- controlla il funzionamento dell' impianto di riscaldamento
- collabora al trasporto di suppellettili di ogni genere all' interno del fabbricato
- provvede alla manutenzione degli automezzi di servizio

1.4 Lavori di pulizia

L'usciera/usciera:

- riordina e pulisce i locali e le superfici a lui/lei assegnati

2. Requisiti di accesso

Licenza elementare e patente di guida cat. B; per gli appartenenti alle categorie protette si prescinde dal possesso della patente di guida

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo D

OPERAI O/OPERAI A (II)

Su incarico delle professionalità superiori e sotto la guida di operai specializzati e capisquadra l' operaio/l' operaia collabora all' esecuzione di singoli compiti nei diversi settori.

1. Compiti

L' operaio/operaia:

- svolge i servizi ausiliari attinenti ai singoli settori
- svolge autonomamente lavori semplici
- **esegue i più svariati lavori di trasporto**
- provvede alla manutenzione e alla custodia degli attrezzi e delle apparecchiature tecniche di lavoro
- esegue lavori di pulizia e di sgombero

2. Requisiti di accesso

Licenza elementare

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo D

CUSTODE (II)

Il custode/la custode lavora nelle sedi di uffici e nelle scuole, dove svolge servizi di vigilanza, di pulizia e di manutenzione, nonché servizi ausiliari di segreteria, conformemente alle istruzioni delle professionalità superiori.

1. Compiti

1.1 Servizio di vigilanza

Il custode/la custode:

- apre e chiude le porte d'ingresso e amministra tutte le chiavi del l'edificio di cui controlla anche tutti i locali
- sorveglia gli allievi quando è necessario
- presta servizio di portierato, fornisce informazioni al pubblico ed è addetto al servizio telefonico nonché all' accettazione di telegrammi ed espressi durante l' orario di chiusura delle segreterie
- informa i vigili del fuoco in caso di incendio

1.2 Servizio di manutenzione

Il custode/la custode:

- accerta irregolarità e danni all'interno dell'edificio e nelle zone ad esso adiacenti, effettua personalmente piccole riparazioni, lavori di manutenzione e di adattamento inoltre comunica agli uffici competenti l'esigenza di riparazioni maggiori
- provvede alla conservazione del materiale ricevuto in consegna nonché all' accensione ed allo spegnimento delle luci nell' edificio assegnatogli/le
- controlla la piscina, versandovi le necessarie sostanze chimiche e pulendo i filtri
- provvede alla dotazione del materiale di base delle aule
- esegue la manutenzione del materiale didattico e utilizza le apparecchiature tecniche.
- collabora al trasporto di suppellettili di ogni genere all' interno del fabbricato
- controlla la quantità dell' olio combustibile e provvede al rifornimento, controlla – a seguito del conseguimento dell' attestato di conduttore di caldaia – la sala caldaie e l' impianto di riscaldamento

1.3 Attività ausiliare di segreteria

Il custode/la custode:

- svolge commissioni all'interno e all'esterno dei palazzi dell'amministrazione provinciale
- provvede all' esecuzione di fotocopie e altre riproduzioni

1.4 Servizio di pulizia

Il custode/la custode:

- pulisce gli ingressi, i cortili della scuola e quelli di ricreazione, i posteggi, gli impianti sportivi e li sgombra dalla neve
- cura le aree verdi e le piante
- pulisce e riordina i locali a lui assegnati

2. Requisiti di accesso

Licenza elementare

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo D

BIDELLO/BIDELLA (II)

Il bidello/la bidella collabora all' ordinato svolgimento dell' attività scolastica, svolgendo il servizio di vigilanza in conformità alle direttive del capo d' istituto e il servizio di manutenzione e di pulizia, nonché il servizio ausiliario di segreteria in conformità alle direttive del segretario.

1. Compiti

1.1 Servizio di vigilanza

Il bidello/la bidella

- sorveglia gli alunni in caso di bisogno
- presta servizio di portineria e dà informazioni
- in caso di necessità sbriga il servizio telefonico
- assegna e custodisce le chiavi
- distribuisce e custodisce le chiavi delle aule e di locali speciali

1.2 Servizio di manutenzione

Il bidello/la bidella

- segnala alla direzione i danni, le carenze e le irregolarità riscontrate nell'edificio scolastico
- consegna agli insegnanti i sussidi didattici richiesti, li riordina, provvede alla loro manutenzione, li fa funzionare durante le lezioni e vi esegue piccole riparazioni
- provvede alla dotazione del materiale di base delle aule
- controlla la quantità dell' olio combustibile e provvede al rifornimento, controlla – a seguito del conseguimento dell' attestato di conduttore di caldaia – la sala caldaie e l' impianto di riscaldamento

1.3 Servizio di pulizia

Il bidello/la bidella

- riordina, controlla e pulisce regolarmente i locali e le superfici della scuola a lui/lei assegnati nonché le relative pertinenze; presta aiuto in caso di grandi lavori di pulizia effettuati nell'edificio scolastico
- provvede allo spostamento dell' arredo scolastico

1.4 Attività ausiliaria di segreteria

Il bidello/la bidella

- consegna agli alunni ed agli insegnanti le comunicazioni della segreteria
- provvede alle commissioni nell' ambito del centro abitato
- fa fotocopie e altre riproduzioni
- svolge servizi ausiliari in segreteria ed in biblioteca
- tiene i registri necessari

2. Requisiti di accesso

Licenza elementare

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo D

COMMESSO / COMMESSA DI BIBLIOTECA (II)

Il commesso/la commessa di biblioteca si occupa, su incarico dei superiori e seguendo le istruzioni del personale di qualifica superiore, di prelevare i libri e i media e di riportarli dopo il prestito.

1. Compiti

Il commesso /la commessa di biblioteca

- preleva e ripone i libri e i media
- esegue commissioni
- provvede al funzionamento del lettore di microfilm
- controlla le giacenze di magazzino
- controlla le sale usate dagli utenti e il guardaroba dopo la chiusura della biblioteca
- si occupa del servizio di apertura e di chiusura della biblioteca
- mette in ordine giornali e riviste
- provvede ad etichettare e a rilegare i libri
- provvede al funzionamento delle fotocopiatrici e si assicura che siano sempre in efficienza

2. Requisiti di accesso

Diploma di scuola elementare

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo D

III qualifica funzionale

CANTONIERE/CANTONIERA (III)

In conformità alle istruzioni delle professionalità superiori, il cantoniere/la cantoniera esegue lavori connessi alla costruzione, manutenzione, sorveglianza delle strade e di altre opere, nonché alla manutenzione dei macchinari e degli attrezzi che non richiedano particolare attitudine e specializzazione.

1. Compiti

Il cantoniere/la cantoniera:

- installa segnali di pericolo, di obbligo, di divieto e di indicazione
- rimuove la neve, le frane e altri ostacoli che possano ingombrare la strada
- esegue lavori di costruzione, cura la manutenzione ordinaria e straordinaria dei manufatti, del corpo stradale, delle pavimentazioni, delle vie d'acqua, del verde pubblico e della segnaletica
- esegue lavori di spargimento di materiali inerti su strade e sentieri
- collabora all'esecuzione dei lavori in cantiere e alla manutenzione del parco macchine
- percorre il tratto stradale di sua competenza per accertare lo stato della strada e delle sue pertinenze
- elimina direttamente eventuali ostacoli e danni oppure li segnala al superiore o agli organi competenti

2. Requisiti di accesso

Licenza elementare, patente di guida cat. C (cat. B per il personale assunto prima del 5 luglio 1995)

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo D

ASSISTENTE AL SERVIZIO POSTALE (III)

L' assistente al servizio postale è assegnato al servizio postale della Provincia. In conformità alle istruzioni delle professionalità superiori egli/ella esegue i compiti propri del servizio nonché i lavori necessari di manutenzione.

1. Compiti

1.1

L' assistente al servizio postale:

- smista la corrispondenza in entrata ed uscita a seconda delle ripartizioni ed uffici
- classifica la corrispondenza in uscita in base alle tariffe postali ed immette i corrispondenti dati in elaboratori elettronici
- affranca la corrispondenza in uscita con l' uso della macchina affrancatrice
- consegna e ritira la corrispondenza ed i pacchi da e verso le sedi di servizio
- svolge attività di carico e scarico
- svolge operazioni contabili semplici servendosi degli apparecchi e delle macchine d' ufficio disponibili
- usa l' affrancatrice, l' imbustatrice ed altre macchine semplici
- fornisce informazioni ed indicazioni sull' invio della corrispondenza
- svolge il lavoro amministrativo corrente
- conduce veicoli a motore custodendoli durante la durata del servizio

1.2 Compiti di manutenzione

L'assistente al servizio postale:

- provvede alla pulizia, all'ordinaria manutenzione dei veicoli ed esegue le riparazioni necessarie con gli attrezzi a disposizione
- segnala eventuali guasti e difetti di funzionamento dei veicoli in dotazione

2. Requisiti di accesso

Licenza elementare, patente di guida cat. B nonché esperienza professionale almeno quadriennale nel settore specifico o analogo

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo D

AIUTANTE AMMINISTRATIVO/AMMINISTRATIVA (III)

Il coadiutore amministrativo/la coadiutrice amministrativa si occupa delle attività connesse alla gestione documentale secondo gli indirizzi e le direttive impartiti dalle professionalità superiori

1. Compiti

Il coadiutore amministrativo/la coadiutrice amministrativa

- sistema i documenti per contenuto o in base ad altri criteri
- registra i sommari e conserva gli elenchi dei documenti anche servendosi del computer
- provvede all' etichettatura e alla sistemazione dei classificatori per la documentazione amministrativa (cartelle, cartelle sospese, raccoglitori, ecc.)
- utilizza ed aggiorna il titolario d' archivio
- archivia gli atti, predispone ed intitola i fascicoli ed altra documentazione
- tiene in evidenza i fascicoli e la documentazione destinati allo scarto o a selezione, distruzione o trasferimento (archivio di deposito, archivio provinciale)
- predispone gli elenchi degli scarti per le commissioni di scarto
- seleziona e provvede ad eliminare documenti superati
- acquisisce fascicoli e documenti dai funzionari responsabili e provvede a registrarli
- mette a disposizione dei funzionari e del personale autorizzato fascicoli, documenti e microfilm, provvede alla relativa consegna e all' archiviazione all' atto della restituzione
- garantisce la prima assistenza nell' utilizzo dei repertori e fornisce le informazioni basilari per le ricerche più ricorrenti (genealogia, storia del maso)
- utilizza l' apparecchiatura per microfilm

2. Requisiti di accesso

Licenza elementare, patente di guida categoria B (qualora occorra per il posto specifico) ed esperienza professionale almeno quadriennale specifica oppure analoga

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo D

AIUTO CUOCO/AIUTO CUOCA (III)

L' aiuto cuoco/aiuto cuoca prepara i pasti sotto la guida di un preposto e svolge tutte le attività connesse alle sue mansioni.

1. Compiti

L' aiuto cuoco/aiuto cuoca:

- accerta il fabbisogno di alimentari
- inoltra le ordinazioni, controlla le merci arrivate e provvede al relativo stivaggio
- predispone la lista delle vivande e prepara i pasti
- apparecchia e sparcchia la tavola
- lava le posate, le stoviglie e gli utensili da cucina e li rimette a posto
- collabora all' esecuzione di tutti gli altri lavori relativi al l' economia domestica

2. Requisiti di accesso

Licenza elementare nonché esperienza professionale almeno quadriennale nel settore specifico o analogo

3. Bilinguismo

IV qualifica funzionale

OPERAIO SPECIALIZZATO/OPERAIA SPECIALIZZATA (IV)

Su incarico delle professionalità superiori l' operaio specializzato/ l' operaia specializzata esegue i lavori di controllo, manutenzione e riparazione che rientrano nel suo settore di competenza nonché nuovi progetti, controllando l' attività degli operai assegnategli/le sotto il profilo tecnico.

1. Compiti

L' operaio specializzato/operaia specializzata:

- controlla ed effettua la manutenzione degli impianti, apparecchiature e macchinari affidati
- effettua sopralluoghi per predisporre i lavori da eseguire
- effettua lavori di riparazione, adattamento, montaggio e costruzione rientranti nel proprio ambito tecnico di competenza, servendosi delle apparecchiature e dei macchinari disponibili
- elabora nuovi piani e progetti con le professionalità superiori e li esegue assieme ai suoi collaboratori
- disegna schizzi, disegni tecnici e piani
- esegue lavori di montaggio per la predisposizione dei clichè
- tiene registri, schedari ed archivi
- è addetto/addetta al controllo tecnico sui lavori che vengono eseguiti da ditte esterne
- compila relazioni sul lavoro svolto
- esegue calcoli di natura tecnica
- esegue riprese fotografiche e le sviluppa

2. Requisiti di accesso

- Licenza elementare nonché
- diploma di fine apprendistato specifico per il settore oppure
- diploma di un istituto professionale oppure di un corso di qualifica professionale della durata almeno biennale specifico per il settore oppure
- per persone con disabilità: attestato di riqualificazione oppure di formazione oppure di qualifica parziale specifica per il settore

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo D

CANTONIERE SPECIALIZZATO/CANTONIERA SPECIALIZZATA (IV)

Su indicazione delle professionalità superiori il cantoniere specializzato/la cantoniera specializzata esegue lavori connessi con la costruzione, manutenzione e sorveglianza di strade ed opere d' arte. Espleta autonomamente i lavori di controllo, manutenzione e riparazione rientranti nel proprio ambito tecnico di competenza, assumendosi sul piano tecnico il controllo dei collaboratori assegnatigli/le.

1. Compiti

Il cantoniere specializzato/la cantoniera specializzata:

- esegue i compiti previsti nel profilo professionale dell'operaio specializzato/operaia specializzata
- percorre i tratti di strada di sua competenza per constatare lo stato della stessa e delle sue pertinenze
- elimina direttamente eventuali ostacoli o danni o li segnala alle professionalità superiori oppure agli organi competenti
- redige verbali di contravvenzione qualora è in possesso dell' apposita abilitazione prevista dal codice della strada
- esegue, se necessario e per un periodo limitato, anche i compiti descritti nel profilo professionale di cantoniere/cantoniera

2. Requisiti di accesso

- Licenza elementare, patente di guida C (B per il personale assunto prima del 5 luglio 1995) nonché
- diploma di fine apprendistato oppure
- diploma di un istituto professionale oppure di un corso di qualifica professionale di durata almeno biennale

Annotazione: formazioni ammissibili: muratore, ferraiolo, saldatore, carpentiere in legno, meccanico d'auto, meccanico per macchine agricole, elettricista d'auto, magnano, congegnatore meccanico, congegnatore in ferro, operatore movimento terra

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo D

AUTISTA (IV)

L' autista conduce automezzi e provvede all' ordinaria manutenzione degli automezzi affidatigli, nonché alle piccole riparazioni.

1. Compiti

L' autista:

- conduce veicoli a motore custodendoli durante la durata del servizio
- provvede alla pulizia, all' ordinaria manutenzione ed esegue le riparazioni necessarie con l' attrezzatura a disposizione
- segnala eventuali guasti e difetti di funzionamento dei mezzi in dotazione
- svolge attività di carico e scarico
- consegna documenti e pacchi

2. Requisiti di accesso

Licenza elementare, patente di guida cat. D oppure B cap

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo D

ASSISTENTE AGRARIO E FORESTALE/ASSISTENTE AGRARIA E FORESTALE (IV)

L' assistente agrario e forestale/assistente agraria e forestale svolge, prevalentemente mansioni tecniche e compiti amministrativi e di segreteria, seguendo le direttive o indicazioni delle professionalità superiori.

1. Compiti

1.1 Mansioni tecniche

L' assistente agrario/a e forestale:

- collabora ad accertamenti tecnici, stime e collaudi
- collabora all' elaborazione di programmi
- predispone schizzi e disegni tecnici
- organizza e vigila sull' esecuzione corretta e puntuale di singoli progetti

1.2 Compiti amministrativi e di segreteria

L'assistente agrario/a e forestale:

- evade e controlla domande e fatture
- predispone ricevute e autorizzazioni
- elabora statistiche, grafici e calcoli
- evade la corrispondenza
- immette dati negli elaboratori
- tiene schedari e registri

2. Requisiti di accesso

- Diploma di scuola media inferiore nonché
- assolvimento di un biennio presso un istituto agrario o forestale superiore oppure
- diploma di un istituto professionale oppure di un corso di qualifica professionale almeno biennale ad indirizzo agrario o forestale oppure
- diploma di fine apprendistato quale giardiniere oppure fiorista

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo C

ASSISTENTE DI SEGRETERIA (IV)

L' assistente di segreteria, in collaborazione con altro personale, svolge autonomamente i lavori di segreteria e di amministrazione in conformità alle direttive o disposizioni delle professionalità superiori.

1. Compiti

L' assistente di segreteria:

- è a disposizione del pubblico, provvede al servizio telefonico e fornisce informazioni e indicazioni
- svolge lavori di scritturazione e operazioni contabili correnti, servendosi degli apparecchi d' ufficio e PC disponibili
- provvede all' esecuzione di lavori amministrativi affidatigli/le secondo procedure e criteri predeterminati
- nelle biblioteche si occupa del servizio di prestito, controlla le forniture dei libri, esegue l' inventariazione dei libri e annota i numeri d' inventario sulle fatture, controlla le giacenze di magazzino
- immette e memorizza testi e dati in elaboratori EDP

- tiene registri, schedari, libri di protocollo e fascicoli
- tiene e riordina le pratiche correnti, l' archivio

2. Requisiti di accesso

- Diploma di scuola media inferiore nonché
- assolvimento di almeno un ulteriore biennio di studio relativo a formazione commerciale, contabile, amministrativa oppure di preparazione ai lavori di segreteria oppure
- assolvimento di almeno un biennio di scuola secondaria di secondo grado unito a patente europea di computer (ECDL) oppure
- per persone con disabilità: attestato di riqualificazione oppure di formazione oppure di qualifica parziale specifica per il settore

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo C

ASSISTENTE TECNICO SCOLASTICO/ ASSISTENTE TECNICA SCOLASTICA (IV)

L' assistente tecnico scolastico/assistente tecnica scolastica collabora alla preparazione ed esecuzione dell' insegnamento delle materie tecniche ed alle esercitazioni pratiche. Esegue i lavori concernenti la sua materia secondo le indicazioni degli insegnanti competenti, del/della preside e del segretario scolastico/della segretaria scolastica.

1. Compiti

1.1 Assistenza in laboratori e officine

L' assistente tecnico scolastico/assistente tecnica scolastica:

- appronta per l'uso tutti i materiali, attrezzi, modelli, macchine ecc. utilizzati nelle lezioni di scienze naturali, di materie tecniche e pratiche, predisponendoli per l'impiego durante la lezione eventualmente anche in forma di esperimenti in serie
- riordina il magazzino
- di concerto con i docenti richiede l' acquisto di nuovi attrezzi e macchinari e tiene una lista di inventario
- cura il rifornimento dei materiali di consumo, tiene il registro interno di magazzino e lo schedario dei materiali di consumo
- predispone i materiali di consumo per le singole classi e li distribuisce
- mette in funzione gli apparecchi audiovisivi durante le lezioni

1.2 Manutenzione del materiale didattico

L'assistente tecnico scolastico/assistente tecnica scolastica:

- è addetto/a alla manutenzione del materiale didattico, degli apparecchi tecnici, provvede a riparare guasti oppure a richiedere l'intervento del servizio di assistenza ai clienti
- si occupa delle biblioteche scolastiche

2. Requisiti di accesso

- Diploma di scuola media inferiore nonché
- diploma di fine apprendistato specifico per il settore oppure esperienza professionale specifica almeno quadriennale nel settore oppure [B1](#)
- assolvimento di un biennio presso un istituto tecnico superiore specifico per il settore oppure
- diploma di un istituto professionale oppure di un corso di qualifica professionale di durata almeno biennale specifico per il settore

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo C

8)Al punto 2 del profilo professionale assistente tecnico scolastico nella IV qualifica funzionale di cui all'allegato 1, le parole „- diploma di fine apprendistato specifico per il settore oppure“ sono sostituite dalle parole „- diploma di fine apprendistato specifico per il settore oppure esperienza professionale specifica almeno quadriennale nel settore oppure“ dall'art. 10, comma 1, dell'accordo 24 novembre 2009.

TELEFONISTA (IV)

Il/la telefonista smista le comunicazioni in arrivo e in partenza e fornisce informazioni e indicazioni.

1. Compiti

Il/la telefonista:

- smista le comunicazioni in arrivo e in partenza
- fornisce informazioni e indicazioni
- prende nota delle telefonate private e inoltra la relativa documentazione all' ufficio competente per il conteggio
- segnala eventuali guasti dell' impianto telefonico al servizio tecnico competente
- effettua personalmente piccole riparazioni e firma le bolle di consegna riguardanti pezzi di ricambio
- aggiorna l' elenco telefonico interno
- insegna il lavoro ai nuovi collaboratori
- sbriga il lavoro amministrativo corrente

2. Requisiti di accesso

- Diploma di scuola media inferiore nonché
- assolvimento di un ulteriore biennio di studio presso una scuola media superiore oppure
- abilitazione alle funzioni di centralinista telefonico non vedente oppure
- per persone con disabilità: attestato di riqualificazione oppure di formazione oppure di qualifica parziale specifica per il settore

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo C

GESTORE DI MAGAZZINO/ GESTRICE DI MAGAZZINO (IV)

Il gestore di magazzino/la gestrice di magazzino provvede, sulla base delle istruzioni impartite dalle professionalità superiori, alla gestione della consistenza del magazzino, tenendo i relativi registri.

1. Compiti

Il gestore/la gestrice di magazzino:

- riceve, controlla, immagazzina e distribuisce i materiali, il vestiario di servizio ed altri oggetti
- aiuta a scaricare e caricare il materiale
- gestisce il materiale del magazzino, anche con uso di sistemi EDP
- cura il rifornimento dei materiali ed eventuali adempimenti doganali
- cura la manutenzione nonché l' eventuale riparazione delle macchine, delle apparecchiature ecc. affidatigli/le oppure chiama il servizio clienti
- gestisce l' inventario dei materiali
- cura gli adempimenti fiscali ed assicurativi del parco macchine assegnatogli/le
- è addetto alla fotocopiatrice, al ciclostile ed altre macchine semplici
- presta servizio nelle biblioteche scolastiche

2. Requisiti di accesso

- Diploma di scuola media inferiore, patente di guida B nonché
- assolvimento di un ulteriore biennio di formazione unito ad esperienza professionale biennale specifica per il settore oppure
- diploma di fine apprendistato specifico per il settore oppure
- per persone con disabilità: attestato di riqualificazione oppure di formazione oppure di qualifica parziale specifica per il settore

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo C

CUOCO DIETISTA SPECIALIZZATO/CUOCA DIETISTA SPECIALIZZATA (IV)

Il cuoco dietista specializzato/la cuoca dietista specializzata prepara semplici diete secondo i principi di un' alimentazione sana ed equilibrata e si occupa di altri compiti organizzativi e specifici. Il cuoco/la cuoca esegue autonomamente i compiti seguendo istruzioni superiori e coordina i suoi eventuali collaboratori e collaboratrici

1. Compiti

1.1 Competenze specifiche

Il cuoco dietista specializzato/la cuoca dietista specializzata

- predispone i piani alimentari delle singole diete con le relative ricette anche con l'eventuale collaborazione di un assistente o un'assistente dietista
- provvede alla preparazione e all' acquisto degli alimenti basilari necessari ad una sana alimentazione e alla dieta
- prepara in modo tecnicamente perfetto semplici diete anche con l' eventuale collaborazione di un assistente o di un' assistente dietista
- calcola il contenuto energetico e nutrizionale di semplici diete
- verifica costantemente gli standard igienici degli ambienti affidati alla sua responsabilità e previene eventuali rischi
- tiene sotto costante controllo la freschezza, le scadenze, la temperatura di conservazione delle scorte di magazzino
- utilizza in modo attento e parsimonioso le risorse disponibili (alimenti, macchinari, strumenti) e controlla costantemente i cicli di lavorazione
- garantisce la sicurezza sul posto di lavoro eliminando o facendo eliminare tempestivamente danni e difetti d' intesa con il/la responsabile superiore

1.2 Compiti amministrativi

Il cuoco dietista specializzato/la cuoca dietista specializzata

- organizza e coordina l'acquisto di generi alimentari e inoltra gli ordini
- provvede al controllo delle merci acquistate in relazione alla quantità, qualità e ai costi delle stesse
- raccoglie ordinatamente le bolle di consegna

- è responsabile del magazzino viveri e tiene il relativo inventario

2. Requisiti di accesso

- Diploma di scuola media inferiore nonché
- diploma di fine apprendistato quale cuoco/cuoca con successiva esperienza professionale triennale e specializzazione quale cuoco dietista specializzato /cuoca dietista specializzata

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo D

ADDETTO / A AI SERVIZI DI ECONOMIA DOMESTICA (IV)

L' addetto/a ai servizi di economia domestica, seguendo istruzioni superiori, esegue in autonomia, con competenza e tenuto conto dei fabbisogni della clientela le diverse mansioni pratiche inerenti il servizio, la preparazione delle pietanze, le pulizie, la cura della biancheria e della casa nonché la gestione del magazzino; assume inoltre eventuali compiti di coordinamento e addestramento di nuovi collaboratori/nuove collaboratrici.

1. Compiti

L' addetto/a ai servizi di economia domestica

- prepara i piatti di portata ed i menu sulla base di ricette e programmi prestabiliti
- provvede alla pulizia e alla cura della cucina e della casa in base a programmi prestabiliti
- provvede a tutte le attività connesse alla gestione della biancheria
- provvede alla sistemazione degli ambienti nelle strutture di economia domestica
- si occupa dell' attività amministrativa e della gestione del magazzino per gli ambiti di competenza e tiene la contabilità delle scorte di magazzino
- collabora alla programmazione delle attività inerenti il suo ambito lavorativo
- nell' esecuzione delle mansioni pratiche, osserva le disposizioni vigenti in materia d' igiene e di salvaguardia dell' ambiente
- utilizza in modo appropriato gli strumenti e le apparecchiature a sua disposizione e provvede, direttamente o tramite terzi, alla relativa cura e manutenzione
- nell' espletamento delle attività pratiche, mantiene i contatti con gli ospiti della struttura residenziale e garantisce piccoli servizi di assistenza

2. Requisiti d'accesso

- Diploma di scuola media inferiore o
- diploma di un corso biennale di scuola di economia domestica
- nel caso di persone con disabilità: attestato di riqualificazione o di formazione professionale specifica o di qualificazione parziale

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo D

V qualifica funzionale

ASSISTENTE DI PERSONE CON DISABILITÀ (V) [91](#)

L' assistente di persone con disabilità coadiuva il personale insegnante, gli istitutori e gli educatori nella formazione e nello svolgimento dei programmi scolastici e riabilitativi ed assiste il portatore di handicap nelle scuole materne, nelle scuole, nei centri sociali ed in altri centri di riabilitazione.

1. Compiti

L' assistente di persone con disabilità:

- partecipa alla stesura del programma individuale finalizzata allo sviluppo delle facoltà psichiche e fisiche del portatore di handicap e alle riunioni di verifica
- assiste le persone con disabilità nello svolgimento dei programmi individuali e nelle attività scolastiche, sociali e ricreative
- assiste e aiuta il portatore di handicap in tutti i bisogni e le esigenze quotidiane che questi non è in grado di soddisfare perché limitato dal proprio handicap promuovendone, là dov'è possibile, l' autonomia e la socializzazione
- accompagna ed assiste le persone con disabilità lungo il tragitto verso le varie strutture
- esegue esercizi terapeutici con singoli o in gruppo, dopo averli concordati con il personale specializzato
- comunica le osservazioni ai responsabili
- prepara, ordina e pulisce il materiale da gioco didattico, per il bricolage e il lavoro, mettendo anche in ordine gli ambienti di lavoro, di riunione e di gruppo
- tiene contatti con le famiglie, gli insegnanti, gli educatori e i datori di lavoro delle persone con disabilità
- sorveglia e garantisce la corretta somministrazione dei farmaci prescritti all' utente dal medico curante

2. Requisiti di accesso

- Diploma di scuola media inferiore nonché
- diploma di qualificazione professionale conseguita in un corso almeno biennale specifico per il settore

9) Vedi l'allegato 1 del contratto collettivo 17 maggio 2007.

OPERATORE/OPERATRICE EDP (V)

L' operatore/operatrice EDP predispone, sorveglia e guida l' uso degli impianti EDP di un centro elaborazione dati o di un centro di servizio EDP secondo le indicazioni delle professionalità superiori.

1. Compiti

L' operatore/operatrice EDP:

- esegue tutte le fasi operative alla console e alle unità periferiche
- tiene il registro delle attività (LOG) e tutti gli altri registri previsti
- ispeziona la sala macchine, le macchine, l' impianto di condizionamento d' aria e di approvvigionamento elettrico
- elimina guasti o richiede l' intervento del servizio assistenza
- predispone ed esegue il programma dei lavori previsti, controllandone il regolare svolgimento
- esegue elaborazioni periodiche e salva i dati sulla base di un calendario prestabilito
- taglia, smista e distribuisce i moduli di stampa
- amministra l' archivio di tutti i supporti dati e la relativa documentazione
- amministra gli accessori EDP e gli altri mezzi sussidiari, provvedendo alla loro tempestiva messa a disposizione
- redige relazioni sullo svolgimento dell' attività e su eventuali guasti verificatisi
- sbriga i lavori amministrativi correnti

2. Requisiti di accesso

- Diploma di scuola media inferiore nonché
- diploma di un istituto professionale almeno triennale ad indirizzo tecnico oppure
- diploma di un corso di qualifica professionale di durata almeno triennale ad indirizzo tecnico oppure
- diploma di formazione almeno biennale ed esperienza professionale triennale quale operatore/trice EDP oppure
- per persone con disabilità: attestato di riqualificazione oppure di formazione oppure di qualifica parziale specifica per il settore

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo C

TECNICO DELLE TELECOMUNICAZIONI /TECNICA DELLE TELECOMUNICAZIONI (V)

Il tecnico/la tecnica delle telecomunicazioni esegue autonomamente, su incarico delle professionalità superiori, i lavori di controllo, di manutenzione e di riparazione inerenti al proprio settore di competenza e provvede all' esecuzione di nuovi progetti; inoltre assiste sotto il profilo tecnico i collaboratori che gli/le sono stati assegnati.

1. Compiti

Il tecnico/la tecnica delle telecomunicazioni:

- cura il controllo e la manutenzione degli strumenti di misura, degli impianti elettronici nonché dei sistemi di sicurezza affidatigli/le
- sorveglia gli impianti elettronici in ponte radio e i sistemi di telecontrollo
- sorveglia gli impianti elettrici e i gruppi elettrogeni di continuità
- effettua lavori di riparazione, adattamento, montaggio e costruzione rientranti nel proprio ambito tecnico di competenza, servendosi delle apparecchiature e dei macchinari disponibili
- è addetto/a al controllo tecnico dei lavori eseguiti da ditte esterne ed effettua il collaudo degli apparecchi e dei sistemi d' antenna presso le stazioni ricetrasmittenti
- elabora nuovi piani e progetti con le professionalità superiori e li esegue assieme ai collaboratori
- effettua sopralluoghi per predisporre i lavori da eseguire
- esegue disegni tecnici per costruzioni meccaniche ed elettroniche degli impianti ricetrasmittenti
- esegue calcoli tecnici
- esegue riprese fotografiche
- esegue lavori amministrativi e di organizzazione connessi con le mansioni del suo profilo professionale

2. Requisiti di accesso

- Diploma di scuola media inferiore, patente di guida B nonché
- diploma di fine apprendistato quale tecnico radio e TV oppure tecnico della comunicazione unito, in entrambi i casi, ad esperienza professionale triennale nel settore specifico oppure
- diploma di un istituto professionale per l'industria e l'artigianato di durata almeno triennale oppure
- per persone con disabilità: attestato di riqualificazione oppure di formazione oppure di qualifica parziale specifica per il settore

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo C

ASSISTENTE ECOLOGICO/ ASSISTENTE ECOLOGICA (V)

L' assistente ecologico/ecologica svolge i suoi compiti di tutela dell' ambiente oppure del paesaggio attenendosi alle istruzioni del superiore.

1. Compiti

L' assistente ecologico/ecologica:

- presta la sua collaborazione nel modificare le abitudini dei privati e dei responsabili di enti pubblici ed aziende, inducendoli ad assumere un comportamento più responsabile nei confronti dell'ambiente
- cerca di instaurare un contatto diretto e attivo con i cittadini, mettendo a loro disposizione le sue conoscenze specifiche nel settore dell' ecologia

- con un' opera di sensibilizzazione e di informazione che parte da una visione globale della problematica ambientale contribuisce allo sviluppo di una coscienza ecologica
- cerca di mettere a punto, insieme agli utenti, delle soluzioni per modificare certi comportamenti e superare particolari problemi
- coopera all' elaborazione di progetti per la soluzione di problemi ecologici, provvedendo eventualmente alla loro attuazione
- assiste le strutture della tutela ambientale
- si impegna a seguire un costante aggiornamento professionale e a operare in modo non burocratico e vicino al cittadino
- svolge i lavori amministrativi e di segreteria connessi ai suoi compiti

2. Requisiti di accesso

- Diploma di scuola media inferiore nonché
- diploma di fine apprendistato con successiva formazione specifica per il settore di durata almeno biennale oppure
- assolvimento della seconda classe di una scuola media superiore oppure analoga con successiva formazione specifica per il settore di durata almeno biennale

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo C

INSEGNANTE DI APPLICAZIONI TECNICHE (V)

L' insegnante di applicazioni tecniche opera principalmente nei centri provinciali di orientamento e di addestramento professionale per l' agricoltura e l' economia domestica; si occupa di preparare ed impartire insegnamento tecnico pratico nonché di eseguire esercitazioni pratiche, sotto la guida dell' insegnante competente, nei laboratori e nelle officine annessi alla scuola e soprattutto nelle aziende pilota per la zootecnia, l' orticoltura, la frutticoltura, le colture minori e speciali ecc., oltre che nei campi sperimentali agricoli. Su istruzione dell' insegnante competente può anche svolgere direttamente singole unità didattiche pratiche, ma deve soprattutto assistere e sorvegliare gruppi di alunni quando le classi sono suddivise e durante le varie esercitazioni pratiche.

1. Compiti

1.1 Collaborazione alle lezioni

L' insegnante di applicazioni tecniche:

- svolge autonomamente unità didattiche pratiche, seguendo le istruzioni dell' insegnante competente
- appronta per l' uso tutti i materiali, le apparecchiature, i modelli, le macchine ecc. utilizzati durante le lezioni di scienze naturali, di materie tecniche e pratiche, predisponendoli per l' impiego nelle lezioni, eventualmente anche in forma di esperimenti in serie
- riordina il magazzino dei materiali
- prepara i materiali di consumo per le singole classi e li distribuisce
- può ricevere eventualmente l' incarico, al posto dell' insegnante competente, di provvedere al rifornimento dei materiali di consumo e alla tenuta del registro interno di magazzino e dello schedario del materiale utilizzato
- tiene eventualmente un proprio inventario di tutti i macchinari e le apparecchiature e presenta le sue proposte per nuovi acquisti
- provvede alla manutenzione e al funzionamento dei sussidi didattici, degli apparecchi tecnici e delle macchine utilizzati per le lezioni pratiche

2. Requisiti di accesso

- Diploma di scuola media inferiore nonché
- assolvimento di scuola media superiore, istituto professionale, corso di qualifica professionale almeno triennale ad indirizzo agricolo, forestale oppure di economia domestica oppure
- diploma di un corso di qualifica professionale almeno biennale ed esperienza professionale specifica nel settore di durata triennale oppure
- diploma di fine apprendistato ed esperienza professionale specifica nel settore di durata triennale

ASSISTENTE DI SEGRETERIA QUALIFICATO/ASSISTENTE DI SEGRETERIA QUALIFICATA (V)

L' assistente di segreteria qualificato/qualificata svolge, oltre ai compiti propri del profilo professionale di assistente di segreteria, anche compiti di profili professionali prettamente amministrativi ascritti alla VI qualifica funzionale. L' assistente di segreteria qualificato/qualificata esegue autonomamente i suoi compiti, attenendosi alle istruzioni impartite dalle professionalità superiori.

1. Compiti

L' assistente di segreteria qualificato/qualificata:

- evade in particolare la semplice corrispondenza e le semplici pratiche amministrative, seguendo le indicazioni essenziali fornite dal superiore
- prepara convegni, riunioni ecc., stendendo all' occorrenza il verbale
- si assume altri compiti organizzativi
- presta la sua collaborazione nell' amministrazione del personale, nella stesura del bilancio, nella contabilità e nei pagamenti

2. Requisiti di accesso

- Diploma di scuola media inferiore nonché
- assolvimento di almeno un ulteriore triennio di studio relativo a formazione commerciale, contabile, amministrativa oppure di preparazione ai lavori di segreteria oppure
- assolvimento di almeno un triennio di scuola secondaria di secondo grado unito a patente europea di computer (ECDL)

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo C

ASSISTENTE AGRARIO E FORESTALE QUALIFICATO/ ASSISTENTE AGRARIA E FORESTALE QUALIFICATA (V)

L' assistente agrario e forestale qualificato/l' assistente agraria e forestale qualificata svolge, nell' ambito della pubblica amministrazione, compiti di carattere tecnico, organizzativo e amministrativo nei settori agricolo, forestale, della tutela dell' ambiente e del paesaggio. Svolge i suddetti compiti autonomamente attenendosi alle istruzioni dei superiori e coordina i collaboratori che gli/le sono stati affidati.

1. Compiti

1.1 Compiti tecnici

L' assistente agrario e forestale/l' assistente agraria e forestale

- si occupa direttamente, organizza e controlla la corretta esecuzione di lavori qualificati nei settori frutti- e viticoltura, enologia, tecnologia della conservazione della frutta, zootecnia, selvicoltura, orticoltura, colture arative e foraggicoltura, giardinaggio, trasformazione dei prodotti, tutela dell'ambiente e del paesaggio, sperimentazione, sistemazione dei bacini montani e settori analoghi
- effettua inventari, rilevazioni statistiche, calcoli ed elabora i relativi grafici
- collabora all' elaborazione di piani, programmi e progetti, ne organizza e controlla l' esecuzione
- collabora all' organizzazione e allo svolgimento di conferenze, seminari e convegni e, su incarico, tiene personalmente relazioni su temi specifici
- partecipa ai lavori di commissioni tecniche
- presta consulenze
- contribuisce a creare una cultura naturalistica
- vigila sul rispetto delle prescrizioni ufficiali

1.2 Compiti di amministrazione e di segreteria

L'assistente agrario e forestale/l' assistente agraria e forestale

- controlla domande e fatture
- prepara certificazioni e autorizzazioni
- gestisce schedari e registri, anche con l' ausilio di sistemi EDP
- evade la corrispondenza attinente al suo settore di competenza

2. Requisiti di accesso

- Diploma di scuola media inferiore nonché
- diploma di un istituto professionale oppure di un corso di qualifica professionale almeno triennale ad indirizzo agrario o forestale, oppure
- diploma di un istituto professionale oppure di un corso di qualifica professionale biennale ad indirizzo agrario o forestale e tre anni di esperienza professionale nel settore, oppure
- diploma di maestro artigiano fiorista, oppure
- diploma di fine apprendistato quale giardiniere o fiorista e tre anni di esperienza professionale nel settore

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo C

RESPONSABILE DI SERVIZI DI ECONOMIA DOMESTICA (V)

Il/La responsabile di servizi di economia domestica svolge funzioni di coordinamento nella gestione dell' economia domestica di complesse strutture organizzative ed assolve all' occorrenza anche altri compiti qualificati di settore. Il/la responsabile di servizi di economia domestica svolge tali compiti autonomamente attenendosi alle istruzioni dei superiori e coordina il personale a lui/a lei affidato.

1. Compiti

1.1 Compiti direttivi

Il/La responsabile di servizi di economia domestica

- organizza e dirige servizi di economia domestica in complesse strutture organizzative oppure parti di essi come i servizi di lavanderia, di pulizia e arredo dei locali, i servizi bar, cucina, mensa, il giardinaggio e la cura delle piante ecc. secondo criteri economici, ecologici, sanitari e sociali
- addestra il personale in servizio nei singoli settori, impartisce i compiti da svolgere e ne segue e controlla l' esecuzione
- dirige o partecipa a riunioni di lavoro
- rispetta le disposizioni di legge relative ai singoli settori di lavoro e vigila sulla loro osservanza

1.2 Compiti di rifornimento

Il/La responsabile di servizi di economia domestica

- predispone la lista delle vivande tenendo conto di principi dietetico-nutrizionali e, se necessario, prepara i pasti
- determina il fabbisogno di prodotti alimentari, materiali di pulizia e di consumo nonché di beni materiali in generale e provvede al loro acquisto
- controlla le merci arrivate e provvede alla loro corretta conservazione
- fa curare il giardino e le piante, dispone la trasformazione dei prodotti dell' azienda e provvede ad un' opportuna gestione delle scorte
- predispone l' esecuzione di lavori di pulizia e di riassetto
- provvede alla cura e manutenzione degli impianti, degli apparecchi e dei macchinari a lui/lei affidati
- propone eventuali miglioramenti, realizzabili con modifiche all' organizzazione del lavoro o mediante investimenti

1.3 Compiti amministrativi

Il/La responsabile di servizi di economia domestica

- svolge compiti amministrativi ed evade la corrispondenza che interessano il suo settore di competenza
- tiene schedari e registri, anche con l' ausilio di sistemi EDP

2. Requisiti di accesso

- Diploma di scuola media inferiore nonché
- diploma di un istituto professionale oppure di un corso di qualifica professionale almeno quadriennale nel settore dell'economia domestica oppure
- diploma di un istituto professionale o di un corso di qualifica professionale triennale nel settore dell'economia domestica nonché in entrambi i casi esperienza professionale almeno triennale specifica per il settore

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo C

ASSISTENTE PER LE AREE PROTETTE (V)

L' assistente per le aree protette svolge compiti di carattere tecnico, organizzativo ed amministrativo nonché servizi di vigilanza e coadiuva i responsabili delle aree protette. Svolge i suoi compiti autonomamente attenendosi alle istruzioni dei superiori e coordina il personale stagionale di assistenza delle aree protette.

1. Compiti

1.1 Compiti tecnici

L' assistente per le aree protette

- coadiuva il/la responsabile dell'area protetta nei compiti di pianificazione, raccoglie informazioni e documentazione
- controlla le strutture dell' area protetta, provvede alla collocazione della necessaria segnaletica e alla relativa manutenzione
- segue gli interventi di mantenimento e cura di biotopi e di manutenzione delle opere presenti, nonché i progetti di tutela paesaggistica
- collabora all' elaborazione di piani di lavoro
- esegue schizzi e disegni tecnici
- provvede, in caso di progetti, alla preparazione, alla realizzazione e alla contabilizzazione dei lavori
- contribuisce a creare una cultura naturalistica, presta opera di informazione, educazione e consulenza
- coordina il personale stagionale di assistenza delle aree protette
- organizza esposizioni nonché visite e le guida, su incarico tiene relazioni e effettua proiezioni
- collabora alla realizzazione e alla gestione di centri visitatori per le aree protette, di servizi informazioni e sentieri didattici
- realizza allestimenti e stand espositivi
- segue cantieri nelle aree protette
- collabora alla realizzazione di cartografie e di rilevazioni o le esegue personalmente e provvede al reperimento della documentazione fotografica
- segnala fenomeni e rischi che interessano l' area protetta
- vigila sul rispetto delle disposizioni vigenti nell' area protetta e delle prescrizioni ufficiali in caso di opere e interventi
- gestisce laboratori e magazzini e tiene l' inventario

1.2 Compiti amministrativi

L'assistente per le aree protette

- evade e controlla le domande e le fatture
- redige rapporti sulle attività svolte nonché statistiche
- immette dati negli elaboratori
- tiene la contabilità dei magazzini e controlla la qualità dei materiali
- evade, su incarico, le pratiche amministrative e la corrispondenza specifica del settore

2. Requisiti di accesso

- Diploma di scuola media inferiore nonché
- diploma di fine apprendistato quale giardiniere oppure in un mestiere della lavorazione del legno unito ad esperienza professionale specifica nel rispettivo settore di durata triennale, oppure
- assolvimento della terza classe di un istituto tecnico agrario, oppure
- diploma di un corso di formazione o istruzione professionale almeno triennale ad indirizzo agricolo, forestale o di tecnologia del legno, oppure
- in alternativa al diploma o assolvimento di un triennio, diploma o assolvimento di un biennio ed esperienza professionale attinente triennale, oppure
- in alternativa al triennio di esperienza professionale, abilitazione alle funzioni di guardia-caccia

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo C

OPERATORE/OPERATRICE PROVE MATERIALI (V)

Il tecnico prove materiali esegue e coordina, in base ai compiti assegnati dal proprio superiore, prove, analisi e studi per determinare le caratteristiche fisiche e meccaniche dei materiali da costruzione (ad es. calcestruzzo e suoi prodotti finiti, prodotti vari per l' edilizia, acciai da costruzione, asfalti, bitumi, terre ecc.)

1. Compiti

Egli/Ella

- preleva od accetta i campioni di prova, verifica che la quantità ed il tipo di materiale siano sufficienti ed idonei all'esecuzione della prova richiesta e redige i relativi verbali
- concorda con il superiore l' esecuzione della prova e collabora nello stabilire le date delle prove e la programmazione della loro esecuzione
- dopo che il superiore ha stabilito il programma delle prove egli/ella le esegue in modo autonomo
- discute con il superiore i risultati delle prove
- con il supporto di programmi computerizzati elabora i dati raccolti fino al raggiungimento dei risultati delle prove, ed in caso di dubbi le ripete
- controlla il corretto e regolare funzionamento delle apparecchiature e macchine di prova ed effettua periodicamente le operazioni di manutenzione prescritte
- verifica che vengano utilizzati i dispositivi di protezione individuale, provvede alla loro sostituzione con dei nuovi qualora essi siano danneggiati od inutilizzabili e consiglia i superiori nell' approvvigionamento di nuovi dispositivi.

2. Compiti specifici

- determina la resistenza di calcestruzzi, acciai, terre ed asfalti
- determina il contenuto di parti organiche di aggregati ed asfalti
- determina il contenuto di bitume nei diversi strati
- determina il fuso granulometrico degli aggregati
- determina il peso specifico dei materiali
- determina la compattazione di terre e coglomerati bituminosi
- determina i valori caratteristici di snervamento e rottura degli acciai
- determina il comportamento al gelo degli aggregati
- prepara, sulla base dei dati ricevuti, le miscele ideali per riempimenti, strati di usura a base asfalto ed a base minerale, e per il calcestruzzo
- installa apparecchiature di misura nei punti stabiliti dai superiori
- verifica che i mezzi di lavoro siano disponibili in quantità adeguata e provvede al completamento delle scorte

3. Requisiti di accesso

- Diploma di scuola media inferiore e patente di guida cat. C ed inoltre
- diploma di fine apprendistato in una professione del settore edile, della meccanica, dell'elettrotecnica unito ad esperienza triennale specifica per il settore oppure
- assolvimento di un triennio presso un istituto tecnico per geometri oppure industriale oppure
- diploma di un istituto professionale triennale oppure di un corso triennale di qualifica professionale ad indirizzo tecnico

4. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo C

ASSISTENTE ALL'INFANZIA (V)

Su indicazione delle professionalità superiori, l' assistente all' infanzia sorveglia ed accudisce i neonati e i bambini.

1. Compiti

L' assistente all' infanzia:

- assiste i neonati e bambini, li sorveglia e li cura
- promuove lo sviluppo psicofisico del neonato o bambino
- esegue le terapie prescritte sotto la guida di personale specializzato
- espone alle professionalità superiori le sue osservazioni in merito allo sviluppo psicofisico dei neonati e bambini a lui/lei affidati

- assiste le madri e le gestanti ospiti dell' istituto
- controlla che venga osservato il regolamento d' istituto

2. Requisiti di accesso

- Diploma di scuola media inferiore nonché
- assolvimento di formazione almeno triennale specifica o analoga per il settore

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo C

ASSISTENTE VIABILITÀ (V)

L' assistente viabilità svolge compiti operativamente autonomi ed attività di redazione e radiomoderazione. Utilizza apparecchi telefonici e radio e sistemi di elaborazione dati.

1. Compiti

L' assistente viabilità:

- dà a privati e ai media informazioni sulla viabilità e sulle condizioni della rete stradale nonché condizioni metereologiche e situazione valanghe e aria in Alto Adige e nelle zone limitrofe
- si informa all' interno e all' estero sulla situazione della rete stradale e di viabilità, verifica le informazioni ricevute e redige i rapporti di viabilità in autonomia
- legge i testi elaborati alla radio
- in caso di catastrofe legge i comunicati della protezione civile, li registra su file e spedisce tali comunicati alle radioemittenti
- elabora profili stradali su PC sulla base di rilevamenti locali
- mantiene e cura i contatti con le autorità competenti e con gli informatori privati
- svolge l' attività organizzativa ed amministrativa pertinente al settore

2. Requisiti di accesso

- Diploma di scuola media inferiore nonché
- assolvimento di almeno un ulteriore triennio di studio relativo a formazione commerciale, contabile, amministrativa oppure di preparazione ai lavori di segreteria oppure
- assolvimento di almeno un triennio di scuola secondaria di secondo grado unito a patente europea di computer (ECDL)

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo C

ASSISTENTE DI LABORATORIO (V)

In conformità alle indicazioni delle professionalità superiori l' assistente di laboratorio predispone esami di laboratorio, collaborando alla loro esecuzione ed ai compiti ad essi connessi.

1. Compiti

L' assistente di laboratorio:

- esegue i compiti inerenti al sistema di gestione della qualità, tra cui l'effettuazione d'analisi complesse, l'elaborazione e la raccolta dei dati delle analisi eseguite
- esegue sopralluoghi, preleva, accetta campioni e redige i relativi verbali
- prepara i campioni per le analisi, organizzando le sequenze per le analisi specifiche
- controlla il corretto funzionamento della apparecchiature per le analisi routinarie e speciali, con responsabilità diretta dei singoli strumenti
- verifica il perfetto funzionamento degli strumenti, secondo le norme di buona prassi di laboratorio e del sistema di gestione della qualità
- esegue la taratura delle strumentazioni da laboratorio e da campo
- collabora alla stesura degli ordini dei prodotti chimici, dei reagenti e del materiale di consumo del laboratorio e controlla la qualità della fornitura
- collabora alla raccolta e allo smaltimento dei rifiuti pericolosi prodotti dal laboratorio
- esegue piccole riparazioni su apparecchi e strumenti
- esegue direttamente della analisi
- provvede alla conservazione sicura dei prodotti chimici
- trascrive i dati su moduli e/o li memorizza su supporti elettronici, predisponendo elenchi e grafici

2. Requisiti di accesso

- Diploma di scuola media inferiore nonché
- assolvimento di un ulteriore triennio presso un istituto d'istruzione secondaria di secondo grado con formazione di tipo chimico-biologico oppure
- diploma di fine apprendistato unito ad esperienza professionale triennale di tipo chimico-biologico

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo C

CUOCO DIETISTA DI PLOMATO/CUOCA DIETISTA DI PLOMATA (V)

Il cuoco dietista diplomato/la cuoca dietista diplomata elabora in stretta collaborazione con l' assistente dietista e/o il medico ricette per cibi e menu – anche di natura complessa – e realizza le stesse in autonomia. Egli/Ella organizza e coordina il lavoro dei collaboratori/delle collaboratrici che gli/le sono assegnati/e.

1. Compiti

1.1 Competenze specifiche

Il cuoco dietista diplomato/la cuoca dietista diplomata

- elabora in stretta collaborazione con l'assistente dietista e/o il medico ricette per cibi e menu – anche di natura complessa – e realizza le stesse in autonomia
- elabora costantemente nuove ricette e rielabora ricette esistenti per cibi dietetici seguendo lo standard della scienza dell' alimentazione
- sceglie autonomamente gli alimenti per il corrispondente tipo di dieta e garantisce il trattamento ineccepibile degli stessi durante la preparazione
- calcola tipi complessi di alimentazione dietetica con riguardo al contenuto energetico e nutritivo
- verifica costantemente gli standard igienici degli ambienti affidati alla sua responsabilità e previene eventuali rischi
- tiene sotto costante controllo la freschezza, le scadenze, la temperatura di conservazione delle scorte di magazzino
- utilizza in modo attento e parsimonioso le risorse disponibili (alimenti, macchinari, strumenti) e controlla costantemente i cicli di lavorazione
- garantisce la sicurezza sul posto di lavoro eliminando o facendo eliminare tempestivamente danni e difetti d' intesa con il/la responsabile superiore
- consiglia i colleghi di lavoro ed aiuta nella soluzione di problemi
- contribuisce alla diffusione dei principi di sana alimentazione per il mantenimento ed il ristabilimento di sana costituzione delle persone singole, comunità e gruppi di popolazione

- continua a formarsi professionalmente

1.2 Compiti amministrativi

Il cuoco dietista diplomato/la cuoca dietista diplomata

- organizza e coordina l'acquisto di generi alimentari e inoltra gli ordini
- provvede al controllo delle merci acquistate in relazione alla quantità, qualità e ai costi delle stesse
- raccoglie ordinatamente le bolle di consegna
- è responsabile del magazzino viveri e tiene il relativo inventario
- espleta i compiti amministrativi e di segreteria connessi alle sue mansioni

2. Requisiti di accesso

- Diploma di scuola media inferiore nonché
- diploma di fine apprendistato quale cuoco/cuoca con successiva esperienza professionale triennale e attestato di qualifica quale cuoco dietista diplomato /cuoca dietista diplomata a seguito di praticantato specifico per il settore

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo C

VI qualifica funzionale

TECNICO INFORMATICO/TECNICA INFORMATICA (VI)

Il tecnico informatico/la tecnica informatica sviluppa e redige programmi applicativi per utenti sulla base degli standard di programmazione, utilizzando le tecniche prescritte e assumendo la responsabilità del loro corretto funzionamento. Supporta inoltre sistemi operativi e reti.

1. Compiti

1.1 Programmazione

Il tecnico informatico/la tecnica informatica:

- esegue un'approfondita analisi del problema e dei metodi di programmazione da utilizzare
- struttura i programmi secondo i metodi prescritti
- codifica i programmi nel prescritto linguaggio di programmazione secondo i relativi standard
- predispone i dati di prova ed esegue le necessarie prove di programma
- provvede alla messa a punto di programmi eseguibili
- redige la documentazione dei programmi
- collauda i programmi assieme all' analista-sistemista EDP
- provvede alla cura e alla manutenzione dei programmi

1.2 Assistenza sistemistica

Il tecnico informatico/la tecnica informatica:

- aiuta il sistemista nello svolgimento di tutti i compiti riguardanti il sistema
- esegue in forma autonoma il supporto di sistemi in base ad indicazioni anche generali
- supporta i sistemi operativi su apparecchiature presso i posti di lavoro

- predisporre e aggiorna la documentazione

1.3 Reti

Il tecnico informatico/la tecnica informatica:

- supporta la gestione di reti e di apparecchiature di reti
- esegue lavori di manutenzione anche a distanza
- predisporre e aggiorna la documentazione sulla rete

1.4 Attività amministrativa

Il tecnico informatico/la tecnica informatica:

- sbriga l'attività amministrativa relativa al proprio settore

2. Requisiti di accesso

- Esame di stato (ex maturità) di ragioniere, perito commerciale e programmatore oppure
- esame di stato (ex maturità) di perito industriale, indirizzo informatica oppure
- esame di stato (ex maturità) integrato da un' esperienza professionale biennale specifica in materia oppure
- esame di stato (ex maturità) ed assolvimento di un corso di specializzazione in materia della durata di almeno 400 ore di insegnamento

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

EDUCATORE/EDUCATRICE DI PERSONE CON DISABILITÀ (VI) [10\)](#)

L' educatore/educatrice di persone con disabilità presta assistenza specializzata e promuove la riabilitazione di bambini, giovani ed adulti con disabilità nelle scuole, nei centri di riabilitazione, nelle officine, in convitti ed altre strutture.

1. Compiti

1.1 Compiti di assistenza ed educazione

L' educatore/educatrice di persone con disabilità:

- osserva, descrive ed analizza il comportamento di singoli persone con disabilità
- avvia e segue i processi di apprendimento nell' ambito teorico e pratico
- segue per ogni singola persona con disabilità le disposizioni del personale di cura
- si assicura che vengano osservate le norme igieniche e di prevenzione degli infortuni
- stimola le persone con disabilità ad un impiego fruttuoso del tempo libero
- assiste e aiuta la persona con disabilità in tutte le esigenze e bisogni quotidiani che questi non riesca a soddisfare autonomamente
- partecipa all' elaborazione ed alla verifica di programmi didattici, di lavoro e del tempo libero
- tiene contatti con le famiglie, gli insegnanti, gli educatori e i datori di lavoro delle persone con disabilità
- istruisce le persone con disabilità nelle attività professionali e promuove la loro autonomia
- promuove la comunicativa ed i contatti sociali
- promuove i contatti e i rapporti con gruppi sociali ed istituzioni
- provvede al materiale scolastico, didattico, di lavoro e ricreativo necessario

2. Requisiti di accesso

Esame di stato (ex maturità)

3. Specializzazione

Diploma di qualifica conseguito al termine di formazione almeno annuale specifica per il settore

10) Vedi l'allegato 1 del contratto collettivo 17 maggio 2007.

BIBLIOTECARIO/BIBLIOTECARIA (VI)

Il bibliotecario/la bibliotecaria è competente per l' acquisto, la presentazione, la catalogazione e la mediazione di tutto ciò che riguarda le informazioni, i libri ed altri media. Organizza il prestito esterno, offre consulenza all' utenza e prende iniziative circa la promozione della lettura. Nelle biblioteche scolastiche assiste il collegio docente per quanto riguarda l' uso didattico della biblioteca e l' educazione nel settore della lettura e degli audiovisivi.

1. Compiti

1.1 Attività organizzativa e amministrativa

Il bibliotecario/la bibliotecaria:

- organizza nei limiti delle sue competenze, la scelta e l'acquisto di materiale informativo, libri e altri media
- si occupa dell' attualità del patrimonio libri/media e delle relative necessità
- organizza la presentazione e la catalogazione del patrimonio libri/media
- organizza ed esegue i prestiti esterni nonché quelli interbibliotecari
- organizza l' attività amministrativa: ordinazione, inventariazione, sistemazione, catalogazione e preparazione dei libri/media, statistica
- organizza i lavori di rilegatura

1.2 Consulenza, informazione, promozione della lettura

Il bibliotecario/la bibliotecaria:

- offre consulenza all'utenza relativamente all'utilizzo della biblioteca
- fornisce informazioni circa vari problemi, anche tramite le nuove tecnologie informative
- organizza attività di promozione della lettura

1.3 Compiti specifici nelle biblioteche scolastiche

Il bibliotecario/la bibliotecaria:

- guida gli insegnanti e gli scolari nell'utilizzo della biblioteca
- assiste il collegio docente per quanto riguarda l' utilizzo della biblioteca e l' educazione alla lettura
- organizza autonomamente unità didattiche in biblioteca
- è eventualmente consegnatario del patrimonio delle biblioteche interscolastiche

2. Requisiti di accesso

Esame di stato (ex maturità)

3. Specializzazione

Formazione specifica, teorica e pratica, almeno annuale da acquisire prima o dopo l'assunzione

4. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

CONTABILE (VI)

Il/la contabile svolge i compiti secondo le direttive generali impartitegli/le ed eventualmente coordina l'attività dei collaboratori assegnati al suo settore. Può essere chiamato a svolgere i compiti attribuiti per legge al funzionario delegato o all'economista/economista.

1. Compiti

Il/la contabile:

- istruisce, registra e predispone gli atti amministrativo-contabili inerenti alla previsione, all'accertamento e alla riscossione delle entrate, nonché alla previsione, all'impegno, alla liquidazione e all'ordinazione delle spese avvalendosi anche di supporti meccanografici
- collabora al controllo di legittimità delle spese e delle entrate e della relativa documentazione
- predispone gli atti per la revisione del rendiconto dei funzionari delegati e delle aziende provinciali, e collabora all'attività di ispezione contabile
- cura l'istruttoria relativa agli ordini di riscossione ed ai titoli di spesa, predisponendo gli atti necessari alla loro estinzione
- tiene le scritture contabili prescritte dalla normativa fiscale
- elabora ed istruisce i ruoli d'imposta e delle rendite patrimoniali
- gestisce lo scadenziario, l'inventario dei beni e le altre scritture contabili
- calcola gli emolumenti fissi e variabili del personale in servizio ed in quiescenza, nonché i relativi oneri
- funge da economista/economista e/o da agente contabile
- predispone tutti gli atti relativi ai compiti del funzionario delegato e ne assume le sue funzioni

2. Requisiti di accesso

- Esame di stato (ex maturità) di scuola media superiore ad indirizzo economico contabile oppure
- Esame di stato (ex-maturità) di scuola media superiore integrato da un'esperienza professionale almeno biennale nel settore della contabilità

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

EDUCATORE/EDUCATRICE NEL SETTORE INFANZIA (VI)

L'educatore/educatrice nel settore infanzia svolge la sua attività nell'ambito educativo ed assistenziale occupandosi di neonati, bambini, madri e gestanti, secondo le direttive delle professionalità superiori.

1. Compiti

1.1 Compiti di carattere educativo-assistenziale

L'educatore/educatrice nel settore infanzia:

- assiste e consiglia le madri e le gestanti ospiti ed altri familiari dei minori
- sorveglia l'educazione nonché l'assistenza a neonati e bambini

- si propone lo sviluppo globale del neonato o bambino
- si assicura che vengano osservate le norme igieniche e che si effettuino le terapie prescritte sotto la guida di personale specializzato
- collabora con le varie strutture sanitarie, sociali e giudiziarie

1.2 Compiti di carattere organizzativo

L'educatore/educatrice nel settore infanzia:

- controlla, raccoglie ed elabora documenti e dati connessi alla propria attività
- indirizza e sorveglia il personale assegnatogli/le, promuove il suo aggiornamento professionale e provvede ad instaurare un clima di lavoro sereno
- cura l' inserimento sociale del bambino

2. Requisiti di accesso

- Diploma di scuola media inferiore nonché
- assolvimento di formazione almeno quinquennale nel settore sociale oppure pedagogico

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

TECNICO/TECNICA DI LABORATORIO (VI)

Il tecnico/la tecnica di laboratorio effettua, su incarico delle professionalità superiori, rilevamenti, analisi e determinazioni nel campo della chimica, della fisica, della biologia o della medicina.

1. Compiti

Il tecnico/la tecnica di laboratorio:

- preleva o accetta campioni e redige i relativi verbali
- effettua analisi e rilevamenti di prova
- valuta i risultati delle analisi ed emette i relativi referti
- controlla impianti di filtraggio, depolverazione, decontaminazione ecc. e redige i relativi verbali
- organizza ed esegue la manutenzione ordinaria della strumentazione di laboratorio e da campo
- organizza gli ordini dei prodotti chimici, reagenti e del materiale di consumo del laboratorio e controlla la corrispondenza all'ordinazione
- organizza la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti tossici prodotti dal laboratorio
- cura la gestione delle varie stazioni automatiche di rilevamento dell' inquinamento atmosferico ed idrico
- raccoglie ed elabora documentazioni per relazioni, pubblicazioni e perizie
- conduce consultazioni individuali e di gruppo

2. Requisiti di accesso

- Esame di stato (ex maturità) nelle discipline chimica oppure biologia oppure
- esame di stato (ex maturità) nonché
- assolvimento di formazione specifica della durata di almeno 400 ore d'insegnamento oppure esperienza biennale specifica per il settore

3. Bilinguismo

AGROTECNICO/AGROTECNICA (VI)

L'agrotecnico/agrotecnica si occupa autonomamente, sulla base di indicazioni e direttive generali impartite dalle professionalità superiori, di determinati ambiti di lavoro e coordina gli eventuali collaboratori a lui/lei assegnati per tale attività.

1. Compiti

1.1 Compiti di carattere tecnico

L'agrotecnico/agrotecnica

- fornisce informazioni e consulenze sui possibili incentivi all'agricoltura
- tratta richieste di contributi e simili e domande di altro genere
- effettua sopralluoghi e fornisce consulenza in merito a questioni di natura tecnico-economica
- redige rapporti di natura tecnico-economica
- effettua controlli fitopatologici e vigila sull'osservanza della normativa del settore
- collabora in qualità di esperto a commissioni tecniche
- tiene conferenze e corsi specialistici e gestisce servizi di consulenza individuale o di gruppo

1.2 Compiti di carattere organizzativo

L'agrotecnico/agrotecnica

- collabora o dirige assemblee e gruppi di lavoro
- organizza viaggi di studio e conduce visite guidate
- coopera a rilevazioni e censimenti statistici

1.3 Compiti amministrativi

L'agrotecnico/agrotecnica

- evade la corrispondenza tecnica ed amministrativa
- raccoglie e riepiloga dati e informazioni a scadenza periodica e li inoltra alle sedi competenti
- redige circolari

2. Requisiti di accesso

Esame di stato (ex maturità) conseguito presso un istituto tecnico agrario

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

TECNICO/TECNICA DI ORGANIZZAZIONE (VI)

Su incarico del superiore il tecnico/la tecnica di organizzazione esegue indagini e analisi nel settore dell'organizzazione e svolge i compiti amministrativi connessi.

1. Compiti

1.1 Compiti organizzativi

Il tecnico/la tecnica di organizzazione:

- rileva processi di lavoro e di comunicazione, propone misure di ottimizzazione e collabora alla loro realizzazione
- accerta il fabbisogno di personale e di locali, l' utilizzazione di mezzi ausiliari, di personale ed apparecchiature
- formula proposte per migliorare l' assetto organizzativo
- organizza e cura eventi e progetti

1.2 Compiti amministrativi

Il tecnico/la tecnica di organizzazione:

- evade la corrispondenza tecnica
- redige gli atti amministrativi inerenti alla sua attività

2. Requisiti di accesso

Esame di stato (ex maturità)

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

COLLABORATORE/COLLABORATRICE VIDEO (VI)

Il collaboratore video/la collaboratrice video esegue, coordina e sorveglia le attività video secondo i principi generali del settore.

1. Compiti

Il collaboratore video/la collaboratrice video:

- è responsabile per gli apparecchi video, impianti e materiali a lui/ lei assegnati
- dà in prestito apparecchi e impianti
- dà dei consigli su apparecchi, impianti e materiale da acquistare
- esegue registrazioni audio-video, duplicazioni e registra programmi, esegue lavori di editing e post-produzione
- realizza manifestazioni e rappresentazioni nel settore video anche di carattere didattico-pedagogico
- assiste videoprogetti e videoproduzioni
- installa e collega impianti video e apparecchiature video, esegue la manutenzione, inoltre sorveglia detti lavori se eseguiti da terzi
- esegue i compiti amministrativi e organizzativi inerenti al suo profilo professionale

2. Requisiti di accesso

- Esame di stato (ex maturità) nonché
- esperienza biennale nel settore video oppure
- assolvimento di una formazione specifica per il settore consistente in almeno 400 ore di insegnamento

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

COLLABORATORE TECNICO/COLLABORATRICE TECNICA (VI) [11\)](#)

11)Omissis; vedi l'allegato 1 del contratto collettivo 17 maggio 2007.

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/COLLABORATRICE AMMINISTRATIVA (VI)

Il collaboratore amministrativo/la collaboratrice amministrativa svolge i suoi compiti e coordina, se necessario, l'attività dei collaboratori assegnati al rispettivo settore, prevalentemente attenendosi a direttive generali e/o indicazioni e incarichi concreti stabiliti dalle professionalità superiori.

1. Compiti

1.1 Compiti di carattere amministrativo

Il collaboratore amministrativo/la collaboratrice amministrativa:

- predispone pareri, difese, decreti, deliberazioni, contratti, bandi di concorso ecc.
- tratta domande e rendiconti
- effettua sopralluoghi e controlli e propone gli eventuali provvedimenti necessari
- predispone tutti gli atti rientranti nei compiti del funzionario delegato e ne assume le funzioni

1.2 Compiti organizzativi e di coordinamento

Il collaboratore amministrativo/la collaboratrice amministrativa:

- organizza le procedure di lavoro
- organizza corsi, esami e manifestazioni
- elabora proposte sui metodi e le forme di archiviazione degli atti

1.3 Attività di segreteria

Il collaboratore amministrativo/la collaboratrice amministrativa:

- svolge mansioni di segretario in commissioni e consulte
- redige lettere e relazioni e predispone la documentazione di lavoro
- tiene schedari, registri ed elenchi

2. Requisiti di accesso

Esame di stato (ex maturità)

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

CONSULENTE ECOLOGICO/CONSULENTE ECOLOGICA (VI)

Il consulente ecologico/la consulente ecologica assolve i suoi compiti autonomamente, attenendosi alle istruzioni generali del superiore ed eventualmente coordinando il lavoro dei collaboratori assegnati al rispettivo settore.

1. Compiti

Il consulente ecologico/la consulente ecologica:

- cerca di modificare le abitudini dei privati e dei responsabili di enti pubblici ed aziende, inducendoli ad assumere un comportamento più responsabile nei confronti dell'ambiente
- cerca di instaurare un contatto diretto e attivo con i cittadini, mettendo a loro disposizione le sue conoscenze specifiche nel settore dell' ecologia
- con un' opera di sensibilizzazione e di informazione che parte da una visione globale della problematica ambientale contribuisce allo sviluppo di una coscienza ecologica
- cerca di mettere a punto, insieme agli utenti, delle soluzioni per modificare certi comportamenti e superare particolari problemi
- elabora personalmente e insieme ad altri progetti per la soluzione di problemi ecologici, provvedendo eventualmente alla loro attuazione
- assiste le strutture della tutela ambientale
- si impegna a seguire un costante aggiornamento professionale e a operare in modo non burocratico e vicino al cittadino
- svolge i lavori amministrativi e di segreteria connessi con i suoi compiti

2. Requisiti di accesso

Esame di stato (ex maturità)

3. Specializzazione

Formazione specifica, teorica e pratica, almeno annuale da acquisire prima o dopo l'assunzione

4. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

TECNICO AI BENI CULTURALI /TECNICA AI BENI CULTURALI (VI)

Il tecnico/la tecnica ai beni culturali svolge autonomamente i compiti connessi con il restauro, la conservazione e preservazione dei beni culturali attenendosi alle direttive generali impartite dalle professionalità superiori.

1. Compiti

Il tecnico/la tecnica ai beni culturali:

- definisce graficamente le zone di rispetto dei monumenti architettonici sulla base delle mappe catastali
- annota piani di frazionamento riguardanti monumenti architettonici
- elabora la documentazione grafica delle singole fasi di costruzione in sede di restauro dei monumenti architettonici
- appronta la ricostruzione grafica delle diverse composizioni cromatiche di facciata, sculture in legno e delle altre opere d' arte
- coadiuva nei lavori di controllo dell' attività di restauro su monumenti architettonici, documenti su carta e pergamena oppure si adopera personalmente come restauratore
- organizza ed esegue le riprese fotografiche di oggetti, documenti singoli ed archivi rientranti tra i beni culturali soggetti a tutela
- provvede a fare ordinare i materiali per il laboratorio, controlla le forniture e si occupa del corretto smaltimento dei rifiuti
- coopera ai lavori preparatori di esposizioni nonché al rimanente lavoro di pubbliche relazioni
- esegue i lavori amministrativi e organizzativi connessi con i compiti previsti dal profilo professionale

2. Requisiti di accesso

- Esame di stato (ex maturità) delle seguenti scuole medie superiori

- liceo artistico
 - istituto d'arte
 - istituto tecnico per geometri
- oppure qualsiasi altro esame di stato (ex maturità) nonché assolvimento di formazione specifica per il settore con almeno 400 ore di insegnamento

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

TECNICO DI SCAVO/TECNICA DI SCAVO (VI)

Il tecnico/la tecnica di scavo svolge compiti operativamente autonomi e/o funzioni di organizzazione e controllo con facoltà di decisione e proposta nell' ambito delle direttive generali impartite dalle professionalità superiori.

1. Compiti

Il tecnico/la tecnica di scavo:

- cura gli scavi d'emergenza di varia entità
- controlla gli scavi effettuati su incarico della ripartizione ai beni culturali da studiosi esterni e da ditte private
- esegue controlli in cantieri edili ed effettua sopralluoghi in generale
- partecipa all' individuazione di nuove aree di interesse archeologico da sottoporre a vincolo
- effettua restauri di primo intervento su materiali di scavo
- elabora gli elenchi inventariali e sigla i reperti di scavo
- partecipa ai lavori preparatori per la pubblicazione di opera su complessi archeologici di scavo
- partecipa ai lavori preparatori per mostre e presentazioni di soggetti archeologici

2. Requisiti di accesso

- Esame di stato (ex maturità) conseguito presso le seguenti scuole medie superiori
 - liceo scientifico
 - liceo classico
 - istituto tecnico per geometri
 - liceo artistico
 - scuole medie superiori ad indirizzo pedagogico

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

INSEGNANTE (VI)

L' insegnante presta servizio presso i centri di formazione professionale della provincia, nei corsi pluriennali, annuali e di formazione continua. La sua attività principale consiste nello sviluppo, nell' organizzazione e nella valutazione dei processi di insegnamento-apprendimento riguardanti i saperi teorici e pratici della disciplina di riferimento; si occupa inoltre dello sviluppo delle competenze trasversali nel contesto della sua specifica disciplina di insegnamento. Egli si attiene agli obiettivi fissati nei programmi di insegnamento, ferma restando la libertà nella scelta dei metodi e dei mezzi didattici. Nelle scuole professionali per l' agricoltura, selvicoltura e l' economia domestica l' attività dell' insegnante si estende alla consulenza aziendale.

1. Compiti

1.1 Educazione e insegnamento

L' insegnante:

- prepara le lezioni e ne verifica l'andamento
- svolge le lezioni secondo criteri rispondenti alla tipologia degli utenti; esegue dimostrazioni ed esercitazioni pratiche
- predispone ed elabora testi e mezzi didattici e prove d' esame, svolge esami, corregge e valuta gli elaborati degli allievi, coordina la propria attività di insegnamento con quella dei colleghi, verifica il raggiungimento degli obiettivi
- cura i rapporti con gli allievi, con coloro che hanno diritto all' educazione con i datori di lavoro
- è a disposizione per tutte le altre attività connesse col funzionamento della scuola: vigilanza, insegnamento di recupero, servizio bibliotecario, conferenze, partecipazione alle attività degli organi collegiali
- segue gli allievi nei tirocini aziendali
- cura costantemente i rapporti con le aziende, le associazioni imprenditoriali e con quelle dei dipendenti, con gli enti pubblici e le autorità scolastiche

1.2 Progettazione, sperimentazione e tutoraggio

L'insegnante:

- partecipa, su incarico dell'autorità competente, all'elaborazione o alla revisione dei programmi di insegnamento dei vari tipi di corso
- partecipa allo sviluppo di progetti didattici e sperimentazioni
- se necessario, si occupa del coordinamento didattico e del tutoraggio di attività formative

1.3 Consulenza nei settori agricoltura, selvicoltura ed economia domestica

L'insegnante:

assume la consulenza e l'assistenza a consorzi, cooperative ed aziende

- collabora alla progettazione, realizzazione e valutazione di sperimentazioni
- è disponibile all' intervento in caso di catastrofi naturali
- cura anche le pubbliche relazioni ed i contatti con le organizzazioni degli agricoltori

1.4 Organizzazione, amministrazione, sorveglianza

L'insegnante:

- si prende cura affinché siano disponibili i mezzi didattici e gli strumenti di lavoro necessari
- cura le necessarie misure di sicurezza nei laboratori e la manutenzione degli impianti ed apparecchi
- organizza e guida escursioni didattiche
- partecipa a conferenze, gruppi di lavoro di docenti, aggiornamenti, commissioni
- se necessario, assume compiti di direzione nei convitti annessi alle scuole
- assume, se necessario, la direzione e l' amministrazione delle aziende e delle stazioni sperimentali annesse alle scuole professionali per l' agricoltura, selvicoltura e l' economia domestica

2. Requisiti di accesso

- Esame di stato (ex maturità) ed esperienza professionale biennale specifica per il settore oppure
- diploma di scuola media inferiore nonché
- diploma di maestro artigiano ed esperienza professionale biennale specifica per il settore quale maestro oppure lavorante artigiano oppure
- diploma di fine apprendistato ed esperienza professionale quinquennale specifica per il settore (limitatamente ai mestieri nei quali non può essere conseguito il titolo di maestro artigiano oppure in cui gli esami di maestro artigiano non abbiano avuto luogo negli ultimi cinque anni; nel secondo caso la nomina in ruolo è soggetta al conseguimento del diploma di maestro artigiano oppure
- diploma di un corso di qualifica professionale almeno triennale ed esperienza professionale quinquennale specifica per il settore

3. Specializzazione richiesta

Assolvimento di formazione pedagogico didattica di almeno 1200 ore prima oppure, contemporaneamente all'esercizio della professione, dopo l'assunzione

Annotazione: I titoli di studio o professionali ai fini dell'insegnamento delle singole materie sono determinati dall'amministrazione con apposito provvedimento.

TECNICO/TECNICA DI LABORATORIO SCOLASTICO (VI)

Il tecnico/la tecnica di laboratorio scolastico opera in scuole secondarie di secondo grado con insegnamento pluriennale nelle materie scientifiche oppure tecniche, attenendosi alle istruzioni dei relativi docenti, prepara ed esegue autonomamente e prevalentemente esperimenti ed esercitazioni pratiche. Il tecnico/la tecnica di laboratorio scolastico segue all'occorrenza gli assistenti tecnici scolastici della scuola.

1. Compiti

Il tecnico/la tecnica di laboratorio scolastico

- sceglie insieme ai docenti esercitazioni pratiche ed esperimenti adatti, che esegue su loro incarico, durante la lezione
- assiste i docenti nelle lezioni pratiche seguendo gruppi di alunni
- provvede all'osservanza delle norme di sicurezza
- segue, organizza e sorveglia il lavoro dei collaboratori che gli/le sono stati assegnati
- si assume all'occorrenza i compiti del profilo professionale di assistente tecnico/a scolastico/a
- svolge l'attività organizzativa ed amministrativa pertinente al suo settore

2. Requisiti di accesso

- Esame di stato (ex maturità) rilasciato dalle seguenti scuole medie superiori
- liceo scientifico
- istituto tecnico per geometri
- istituto tecnico industriale
- istituto professionale per l'industria e l'artigianato
- istituto tecnico agrario
- istituto tecnico commerciale - indirizzo programmatori
- oppure qualsiasi esame di stato (ex maturità) o di maestro artigiano unito a
- diploma di un corso di formazione professionale specifico per il settore di almeno 400 ore di lezione oppure
- esperienza professionale almeno biennale in un settore scientifico o tecnico oppure
- esperienza almeno biennale di insegnamento nelle materie biologia, chimica o fisica

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

OPERATORE/OPERATRICE DI PROVE NON DISTRUTTIVE (VI)

In conformità alle direttive generali delle professionalità superiori l'operatore/operatrice di prove non distruttive esegue i compiti previsti dalla rispettiva norma europea (EN 473) per il terzo livello di qualificazione.

1. Compiti

L'operatore/operatrice di prove non distruttive:

- si assume la responsabilità globale dei controlli e del personale
- impiega e mette in pratica varie tecniche
- interpreta normative, regolamenti, specifiche e descrizioni di procedimenti
- stabilisce le procedure di controllo e le tecniche da impiegare in casi particolari nonché le descrizioni dei procedimenti
- interpreta e valuta i risultati dei controlli in base alle regole, norme e specifiche vigenti
- elabora criteri di valutazione, qualora non ve ne siano
- dirige il personale sotto il terzo livello di qualificazione
- quando ne sia stato autorizzato dall' ente di certificazione indipendente, conduce esami di qualificazione per il personale al di sotto del terzo livello, sorvegliandone lo svolgimento
- svolge l' attività organizzativa ed amministrativa pertinente al suo settore

2. Requisiti di accesso

Esame di stato (ex maturità) di scuola media superiore ad indirizzo tecnico o scientifico nonché certificazione rilasciata dall'ente di certificazione indipendente (CICPnD - Comitato Italiano di Coordinamento per le Prove non Distruttive) per il terzo livello di qualifica

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

ESAMINATORE PER PATENTI DI GUIDA/ESAMINATRICE PER PATENTI DI GUIDA (VI)

L' esaminatore/esaminatrice per patenti di guida ha il compito di effettuare gli esami e svolge i suoi compiti e coordina, se necessario, l' attività dei collaboratori assegnati al rispettivo settore, prevalentemente attenendosi a direttive generali e/o indicazioni e incarichi concreti stabiliti dalle professionalità superiori.

1. Compiti

1.1 Compiti dell' esaminatore/trice

L' esaminatore/trice per patenti di guida

- come pubblico ufficiale prende tutte le decisioni di natura tecnica sul posto, operando autonomamente e sotto la propria responsabilità per quanto riguarda il rispetto delle norme di sicurezza stradale
- esegue nell' esercizio delle sue funzioni gli esami teorici e pratici per i candidati delle categorie di patente A e B
- esamina la correttezza nell' applicazione delle norme
- ai sensi dell' art. 230 C.d.S. può eventualmente tenere appositi corsi tendenti a promuovere la formazione dei giovani in materia di comportamento stradale e della sicurezza del traffico e della circolazione

1.2 Compiti di carattere amministrativo

L'esaminatore/trice per patenti di guida

redige verbali alle autorità sanitarie e giudiziarie

- evade la corrispondenza amministrativa, fa consulenza e dà informazioni
- effettua sopralluoghi e controlli e propone i provvedimenti eventualmente necessari
- predispone tutti gli atti rientranti nei compiti del funzionario delegato ed assume le relative funzioni
- redige relazioni ed esprime pareri per le autorità previste dal codice della strada (revisione patente, incidenti ecc.)

1.3 Compiti organizzativi e di coordinamento

L'esaminatore/trice per patenti di guida

- organizza le procedure di lavoro
- organizza corsi, esami e manifestazioni
- elabora proposte sui metodi e le forme di archiviazione degli atti

1.4 Attività di segreteria

L'esaminatore/trice per patenti di guida

- redige lettere e relazioni e ne predispone la documentazione di lavoro
- tiene schedari, registri ed elenchi

2. Requisiti di accesso

Esame di stato (ex maturità)

3. Specializzazione

Abilitazione statale specifica per il settore da conseguire prima o dopo l'assunzione

4. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

TECNICO ADDETTO/TECNICA ADDETTA ALLA REVISIONE ED AL COLLAUDO DI VEICOLI (VI)

Secondo le direttive ed istruzioni generali impartite dalle professionalità dell' area tecnica superiore il/la tecnico/a addetto/a alla revisione e al collaudo di veicoli svolge autonomamente e prevalentemente gli accertamenti tecnici di revisione e collaudo dei veicoli prescritti dalle norme in vigore. Egli/Ella organizza il lavoro dei collaboratori eventualmente assegnatogli/le.

1. Compiti

1.1 Compiti di carattere tecnico

Il tecnico addetto/la tecnica addetta alla revisione ed al collaudo di veicoli

- è preposto ai seguenti accertamenti tecnici:

- a1) visite e prove, qualora non richiedenti il possesso di cognizioni tecnico professionali proprie dei vari profili professionali di ingegnere
- a2) omologazione o approvazione di veicoli, con esclusione degli autobus di massa superiore a 3,5 t e degli autosnodati, di componenti ed entità tecniche degli stessi, di contenitori e casse mobili
- a3) omologazione o approvazione in unico esemplare o per serie, nonché accertamenti singoli, periodici e straordinari di imballaggi per il trasporto alla rinfusa (GIR), recipienti, cisterne, contenitori e casse mobili comunemente destinate al trasporto di merci pericolose
- a4) variazione delle merci pericolose ammesse al trasporto con imballaggi, recipienti, cisterne, contenitori e casse mobili
- b) visite e prove di revisione dei veicoli a motore e di rimorchi, con esclusione degli autobus di massa complessiva superiore a 3,5 t e degli autosnodati
- c) controlli di conformità al tipo omologato o approvato per serie, qualora non necessiti il possesso di cognizioni tecnico professionali proprie dei vari profili professionali di ingegnere

- provvede, per l'esecuzione degli accertamenti tecnici, alla constatazione dell'espletamento economico amministrativo delle pratiche ed ai successivi necessari ed opportuni rilievi, misurazioni, ispezioni, marcature, registrazioni, rinvii, segnalazioni e rilasci degli attestati d'esito

1.2 Compiti di esaminatore/esaminatrice per patenti di guida

Il tecnico addetto/la tecnica addetta alla revisione ed al collaudo di veicoli:

- esegue gli esami teorici e pratici per patenti di guida che gli/le competono per effetto della vigente normativa

1.3 Compiti di carattere amministrativo

Il tecnico addetto/la tecnica addetta alla revisione ed al collaudo di veicoli:

- svolge le indagini ed istruttorie relative alle istanze e pratiche inerenti gli accertamenti di competenza
- provvede ai calcoli e alle verifiche d' ufficio commisurati/e al proprio grado di professionalità
- cura la tenuta delle documentazioni prescritte, riferendo alle professionalità competenti eventuali inconvenienti, omissioni, irregolarità, necessità e ritardi
- redige lettere e relazioni di lavoro
- provvede a registrazioni ed alla tenuta di schedari relativi agli esami di guida

2. Requisiti di accesso

Esame di stato (ex maturità) ad indirizzo tecnico oppure scientifico

3. Specializzazione

Abilitazione statale specifica per il settore da acquisire prima o dopo l'assunzione

4. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

MEDIATORE/MEDIATRICE MUSEALE (VI)

Il mediatore/la mediatrice museale informa sui contenuti del museo nell' ambito di visite guidate ed altre iniziative, seguendo le direttive generali impartite dalle professionalità superiori

1. Compiti

Il mediatore/la mediatrice museale

- elabora varie proposte indirizzate a gruppi specifici di utenza e provvede ad attuarle
- garantisce la necessaria assistenza ai vari gruppi di visitatori e stimola il loro interesse verso le tematiche proposte dalle singole esposizioni
- collabora alla progettazione/organizzazione e realizzazione di attività di informazione culturale (esposizioni permanenti, straordinarie, progetti)
- segnala i necessari interventi di ottimizzazione ed innovazione
- in caso di necessità, attiva le misure necessarie di pronto intervento in base a quanto appreso nel corso specifico
- esegue i compiti amministrativi e di segreteria connessi alle mansioni specifiche della figura professionale

2. Requisiti di accesso

Esame di stato (ex maturità)

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

COLLABORATORE/COLLABORATRICE TAVOLARE (VI)

Il collaboratore/La collaboratrice tavolare effettua le iscrizioni nel libro maestro, provvede alla stesura di estratti tavolari e di altri atti nonché dichiarazioni di conformità, prevalentemente attenendosi a direttive generali e/o indicazioni e incarichi concreti stabiliti dalle professionalità superiori.

1. Compiti

Il collaboratore/La collaboratrice tavolare

- effettua le iscrizioni nel libro maestro in conformità alle decisioni contenute nel decreto del giudice tavolare
- provvede alla stesura degli estratti tavolari e di altri atti, alla predisposizione e dichiarazione di conformità delle copie di atti e documenti delle raccolte di conservazione, alla notificazione degli atti tavolari
- provvede alla dichiarazione di conformità dei decreti tavolari da notificare ai sensi della vigente normativa tavolare, nonché all'autenticazione degli estratti tavolari e di altri atti
- provvede agli adempimenti indicati da atti regolamentari inerenti lo specifico settore di attività
- svolge le mansioni di addetto alle commissioni di ripristino del libro fondiario
- provvede alla tenuta ed all'aggiornamento di vari registri

2. Requisiti di accesso

Esame di stato (ex-maturità) [12\)](#)

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

12) I requisiti d'accesso sono stati sostituiti dall'art. 2 del contratto collettivo 17 maggio 2007.

COLLABORATORE/COLLABORATRICE CATASTALE (VI)

Il collaboratore/La collaboratrice catastale espleta compiti di natura contabile, amministrativa e/o tecnica, prevalentemente attenendosi a direttive generali e/o indicazioni e incarichi concreti stabiliti dalle professionalità superiori.

1. Compiti

Il collaboratore/La collaboratrice catastale

- svolge compiti relativi alla riscossione dei tributi, rendendo i relativi conti amministrativi e giudiziali
- effettua le operazioni in conformità al decreto del giudice tavolare e alle note di voltura, provvedendo alla tenuta e all'aggiornamento dei vari registri
- rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni e provvede alla liquidazione dei diritti da corrispondere
- coordina l'attività volturistica
- esplica attività di segreteria e di archivio
- collabora all'organizzazione del lavoro nonché alle proposte di revisione di sistemi e di procedure del proprio settore di applicazione
- partecipa a rilievi topografici, sopralluoghi, verifiche ordinarie e straordinarie

2. Requisiti di accesso

Esame di stato (ex-maturità) [13\)](#)

3. Bilinguismo

13) I requisiti d'accesso sono stati sostituiti dall'art. 2 del contratto collettivo 17 maggio 2007.

VII qualifica funzionale

ASSISTENTE SOCIALE (VII)

L'assistente sociale fornisce consigli ed informazioni ed assiste anche giovani ed adulti che si trovano in situazioni di disagio. Collabora strettamente con gli organi giudiziari.

1. Compiti

1.1 Segreteria sociale

L'assistente sociale:

- tiene colloqui e fornisce informazioni e consigli ai richiedenti, in tutti i settori di loro interesse e/o li indirizza agli uffici competenti
- cura i contatti con altre istituzioni sociali
- collabora alla redazione di domande ed evade la corrispondenza corrente
- **predispone dati statistici sugli interventi e sulla realtà del territorio in cui opera**

1.2 Consulenza di carattere psicologico-sociale

L'assistente sociale:

- chiarisce con gli interessati la situazione di disagio ed effettua visite domiciliari
- offre aiuti concreti nell'ambito della legislazione sociale, sulla base della collaborazione con altre istituzioni
- redige relazioni e perizie
- tiene colloqui di consulenza
- verifica i risultati degli interventi

1.3 Affidamento

L'assistente sociale:

- in caso di bambini o giovani, cerca famiglie o convitti per l'affidamento, chiarisce con gli interessati le questioni finanziarie ed educative e denuncia l'affidamento al tribunale dei minori
- prende in considerazione altri istituti giuridici come la tutela e l'adozione e presta il suo aiuto nella concreta attuazione di tali istituti
- provvede a far approvare i contributi provinciali

2. Requisiti di accesso

Abilitazione all'esercizio della professione di assistente sociale

3. Bilinguismo

Annotazione : l'accesso al profilo professionale è possibile anche con l'attestato di bilinguismo B, purchè l'abilitazione all'esercizio della professione non sia stata conseguita sulla base di una laurea oppure titolo di studio analogo

ISPETTORE/ISPETTRICE D'IGIENE E DELL'AMBIENTE (VII)

Secondo le direttive generali impartite dalle professionalità superiori l' ispettore/ispettrice d' igiene e dell' ambiente effettua rilevamenti diretti alla protezione dell' ambiente da contaminazioni ed inquinamenti. Esegue i lavori autonomamente e sotto la propria responsabilità personale.

1. Compiti

1.1 Compiti di controllo e di vigilanza

L' ispettore/ispettrice d' igiene e dell' ambiente:

- effettua controlli, ispezioni, verifiche tecniche e collaudi degli impianti riguardanti la tutela ambientale nonché la sicurezza
- effettua indagini tecnico-giuridiche in caso di inquinamenti e di danni all' ambiente
- effettua controlli sugli antiparassitari
- preleva campioni d' acqua, d' aria, del suolo e dei rifiuti ed esegue le misurazioni necessarie
- svolge attività istruttoria, finalizzata al rilascio di autorizzazioni o di nulla osta tecnico-sanitari per attività soggette a controllo
- 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 essi connesse
- 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

1.2 Compiti amministrativi

L' ispettore/ispettrice d' igiene e dell' ambiente:

- 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
- partecipa ad attività di studio, didattica e consulenza professionale
- contribuisce alla formazione del personale e collabora direttamente all' aggiornamento relativo al proprio profilo ed alla ricerca
- redige verbali in merito a sopralluoghi ed a prelievi di campioni e predisponde pareri ed autorizzazioni
- redige verbali di denuncia di reati e di contravvenzioni
- evade la corrispondenza amministrativa

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari o analoghi almeno triennali nel campo della chimica, fisica, biologia, alimentazione, medicina oppure dell'ambiente

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

Annotazione : la mobilità verticale oppure orizzontale verso il profilo professionale è anche possibile con l'attestato di bilinguismo B. Rimangono esclusi i casi di mobilità sulla base di un diploma di laurea oppure di titolo di studio analogo.

TECNICO/A DI LABORATORIO QUALIFICATO/A(VII)

Secondo le direttive generali impartite dalle professionalità superiori il/la tecnico/a di laboratorio qualificato/a espleta compiti d' analisi nel campo della chimica, della fisica, della biologia oppure della medicina. Esegue i lavori autonomamente e sotto la propria responsabilità personale.

1. Compiti

1.1 Compiti d' analisi

Il/la tecnico/a di laboratorio qualificato/a:

- esegue analisi specialistiche di laboratorio in diverse matrici sia di tipo ambientale che alimentare nel settore chimico, fisico, biologico oppure medico che comportino l'applicazione di metodiche particolari e l'impiego di strumentazioni complesse
- garantisce lo svolgimento organizzativo e la funzionalità strumentale del laboratorio
- partecipa ai controlli di qualità sia interni che esterni
- fa sperimentazione e mette appunto nuove metodiche analitiche
- vigila sul mantenimento dei requisiti per i laboratori accreditati
- preleva e/o accetta campioni
- cura la gestione delle varie stazioni automatiche di rilevamento dell' inquinamento atmosferico ed idrico
- conduce consultazioni individuali e di gruppo

1.2 Compiti amministrativi

Il/la tecnico/a di laboratorio qualificato/a:

- redige verbali in merito a sopralluoghi e prelievi di campioni e predispone pareri e autorizzazioni
- elabora e valuta i risultati delle analisi di laboratorio, redige i rapporti di prova e quelli relativi alla sperimentazione
- raccoglie ed elabora documentazioni per relazioni, statistiche, pubblicazioni e perizie
- evade la corrispondenza amministrativa
- contribuisce alla formazione del personale e collabora direttamente all' aggiornamento relativo al proprio profilo ed alla ricerca

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari o analoghi almeno triennali nel campo della chimica, fisica, biologia, alimentazione, medicina oppure dell'ambiente

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

Annotazione : la mobilità verticale oppure orizzontale verso il profilo professionale è anche possibile con l'attestato di bilinguismo B. Rimangono esclusi i casi di mobilità sulla base di un diploma di laurea oppure di titolo di studio analogo.

ISPETTORE TECNICO DEL LAVORO/ ISPETTRICE TECNICA DEL LAVORO (VII)

L' ispettore tecnico del lavoro/ ispettrice tecnica del lavoro vigila sul rispetto della normativa tecnica di sicurezza, di prevenzioni incendi, d' igiene del lavoro prendendo delle decisioni autonome ed immediate sul posto in funzione dei rischi e pericoli accertati. Espleta le sue mansioni sotto la propria responsabilità sulla base di indicazioni generali impartite dalle professionalità superiori.

1. Compiti

1.1 Compiti di carattere tecnico

L' ispettore tecnico del lavoro/ispettrice tecnica del lavoro:

- effettua ispezioni, collaudi e verifiche tecniche di sicurezza a macchine, impianti, apparecchiature complesse e valuta i rischi connessi all'esercizio di tali macchine, impianti, apparecchiature
- esegue prove e controlli valutando, anche in condizioni di sovraccarico o comunque al di là dei limiti normali di esercizio, il livello di rischio accettabile per sé e per gli altri
- prende sul posto tutte le decisioni tecniche circa la sicurezza della macchina o dell' impianto, certificandone la sicurezza o imponendo interventi tecnici o addirittura vietandone l' uso, in piena autonomia ed assumendosene personalmente la responsabilità
- effettua, nel corso di controlli ed indagini, la misurazione delle sostanze inquinanti e del rumore presenti sul posto di lavoro
- vigila sul rispetto della normativa di prevenzione incendi
- effettua indagini tecnico-giuridiche sugli infortuni sul lavoro, su incendi ed altri incidenti

1.2 Compiti amministrativi

L'ispettore tecnico del lavoro/ispettrice tecnica del lavoro:

- dispone l'eliminazione delle manchevolezze oppure la cessazione delle violazioni di norme giuridiche o tecniche mediante provvedimento immediatamente esecutivo
- deve effettuare i rapporti giudiziari per conto della magistratura con la massima correttezza e precisione
- effettua consulenze tecniche e rilascia certificazioni di tutela del lavoro e di prevenzione incendi
- tiene relazioni tecniche

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari o analoghi almeno triennali in ingegneria

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

Annotazione : la mobilità verticale oppure orizzontale verso il profilo professionale è anche possibile con l'attestato di bilinguismo B. Rimangono esclusi i casi di mobilità sulla base di un diploma di laurea oppure di titolo di studio analogo.

ISPETTORE DEL LAVORO/ISPETTRICE DEL LAVORO (VII)

Nello svolgimento dell' attività ispettiva l' ispettore/ispettrice del lavoro ha il compito di vigilare sull' applicazione delle leggi in materia di lavoro, previdenza ed assistenza sociale, nonché dei contratti collettivi e di procedere alla constatazione e contestazione di eventuali violazioni ovvero impedire che vengano portate ad ulteriori conseguenze e sorvegliare il ripristino della situazione giuridica fin dove possibile.

1. Compiti

1.1 Compiti di controllo e vigilanza

L' ispettore/ispettrice del lavoro:

- assume informazioni presso i lavoratori presenti sul posto di lavoro, le relative organizzazioni sindacali e gli eventuali terzi informati dei fatti
- controlla tutta la documentazione di lavoro
- esamina la documentazione contabile
- **verifica la regolarità dei vari adempimenti contributivi**
- accerta il rispetto delle varie norme di legislazione sociale
- controlla l' applicazione delle varie norme contrattuali relative a tutti i settori produttivi privati
- instaura il contraddittorio con il datore di lavoro, i suoi rappresentanti o la sua organizzazione di categoria
- svolge i compiti di ufficiale di polizia giudiziaria nel rispetto della legge penale e delle disposizioni procedurali
- impedisce che gli illeciti accertati abbiano ulteriori effetti
- prescrive, ove possibile il ripristino della situazione giuridica e ne sorveglia l' esecuzione
- adotta eventuali provvedimenti sanzionatori
- riferisce all' autorità giudiziaria in merito agli atti delegati

1.2 Compiti di carattere tecnico

L'ispettore/ispettrice del lavoro:

- **effettua sopralluoghi ed ispezioni per rilevare la consistenza delle attività economiche, l'esistenza e le condizioni degli alloggi forniti dai datori di lavoro ai lavoratori nonché le condizioni d'impiego di particolari categorie di lavoratori**

1.3 Compiti amministrativi

L'ispettore/ispettrice del lavoro:

- redige i verbali d'ispezione
- redige eventuali rapporti relativi a violazioni penali o amministrative
- evade la corrispondenza pertinente all' ispezione e fornisce consulenza e informazioni
- **redige rapporti per l' autorità giudiziaria, la guardia di finanza e istituti assicurativi**
- collabora nell' adozione di provvedimenti amministrativi specifici del settore dell' ispezione del lavoro ovvero li adotta

1.4 Compiti di coordinamento

L'ispettore/ispettrice del lavoro:

- **coordina l'attività ispettiva nelle ispezioni congiunte con altri enti**

2. Requisiti di accesso

- Assolvimento di studi universitari o analoghi almeno triennali nelle seguenti discipline:
 - giurisprudenza
 - scienze dell' amministrazione
 - economia, gestione aziendale

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

Annotazione : la mobilità verticale oppure orizzontale verso il profilo professionale è anche possibile con l'attestato di bilinguismo B. Rimangono esclusi i casi di mobilità sulla base di un diploma di laurea oppure di titolo di studio analogo.

Il tecnico informatico-analista EDP/la tecnica informatica-analista EDP elabora delle analisi per applicazioni e sorveglia o esegue direttamente la loro trascrizione in programmi; è responsabile del perfetto funzionamento dei programmi.

1. Compiti

1.1 Programmazione

Il tecnico informatico-analista EDP/la tecnica informatica-analista EDP:

- elabora i programmi secondo le indicazioni e prescrizioni presenti nel profilo professionale di programmatore/programmattrice
- elabora i programmi standard e quelli modulari e ne cura l'aggiornamento
- elabora direttive per la programmazione e per le tecniche di programmazione nonché prescrizioni per l'esecuzione di test di programmi e per la predisposizione della documentazione di programmi

1.2 Analisi

Il tecnico informatico-analista EDP/la tecnica informatica-analista EDP:

- elabora analisi per applicazioni e definisce gli standards di programmazione
- assiste il programmatore/la programmatrice nello sviluppo dei programmi e collabora alla loro elaborazione
- è responsabile del buon funzionamento e della cura dei programmi assegnatigli/le

1.3 Organizzazione e compiti EDP

Il tecnico informatico-analista EDP/la tecnica informatica-analista EDP:

- assiste i programmatori/le programmatrici assegnatigli/le
- dirige gruppi di lavoro
- assiste l'analista-sistemista EDP nello svolgimento dei suoi compiti

1.4 Attività amministrativa

Il tecnico informatico-analista EDP/la tecnica informatica-analista EDP:

- sbriga l'attività amministrativa relativa al proprio settore

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari o analoghi almeno triennali

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

Annotazione : la mobilità verticale oppure orizzontale verso il profilo professionale è anche possibile con l'attestato di bilinguismo B. Rimangono esclusi i casi di mobilità sulla base di un diploma di laurea oppure di titolo di studio analogo.

STATISTICO/STATISTICA (VII)

Lo statistico/la statistica svolge attività di raccolta e analisi di informazioni statistiche secondo le direttive stabilite dalle professionalità superiori e coordina eventualmente i collaboratori assegnati al suo settore di attività.

1. Compiti

1.1 Compiti tecnici

Lo statistico/la statistica:

- acquisisce, esamina, elabora e commenta informazioni statistiche
- organizza, cura, controlla e perfeziona rilevazioni statistiche
- collabora all' attività di ispezione presso gli organi di rilevazione
- analizza informazioni statistiche e ne predispone la pubblicazione
- cura sistemi informativi statistici
- offre consulenza e propone pareri in merito a rilevazioni, informazioni e metodologie specifiche del settore

1.2 Compiti organizzativi

Lo statistico/la statistica:

- assiste gli eventuali collaboratori assegnati al suo settore di attività
- progetta e organizza incontri di formazione ed istruzione dei collaboratori interni ed esterni nonché di impiegati di altri enti

1.3 Compiti amministrativi

Lo statistico/la statistica:

- evade la corrispondenza tecnica relativa al proprio settore di attività
- redige relazioni e pareri in riferimento a rilevazioni a lui/lei affidate

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari o analoghi almeno triennali specifici per il settore

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

Annotazione : la mobilità verticale oppure orizzontale verso il profilo professionale è anche possibile con l'attestato di bilinguismo B. Rimangono esclusi i casi di mobilità sulla base di un diploma di laurea oppure di titolo di studio analogo.

TRADUTTORE/TRADUTTRICE (VII)

Il traduttore/la traduttrice esegue autonomamente e sotto la propria responsabilità, traduzioni di testi legislativi, amministrativi e di natura tecnica attenendosi alle indicazioni generali delle professionalità superiori.

1. Compiti

Il traduttore/la traduttrice:

- traduce disposizioni di legge, atti amministrativi e testi di carattere tecnico
- rielabora traduzioni redatte da terzi
- fornisce consigli in merito alla traduzione di termini tecnici ed a questioni stilistiche
- collabora a corsi sul linguaggio amministrativo e giuridico
- collabora all' elaborazione di criteri e di circolari sulla formulazione linguistica di testi amministrativi

- evade la corrispondenza del settore e predispone gli atti amministrativi connessi al lavoro
- traduce in lingue estere e viceversa, in caso possedga adeguate conoscenze di tali lingue

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari o analoghi almeno triennali specifici per il settore

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

Annotazione : la mobilità verticale oppure orizzontale verso il profilo professionale è anche possibile con l'attestato di bilinguismo B. Rimangono esclusi i casi di mobilità sulla base di un diploma di laurea oppure di titolo di studio analogo.

COLLABORATORE TURISTICO/ COLLABORATRICE TURISTICA (VII)

Il collaboratore turistico/la collaboratrice turistica opera nella promozione turistica e si occupa di organizzare in maniera autonoma, attenendosi agli obiettivi generali fissati dal superiore, varie attività promozionali e di pubblicizzare in forma scritta e verbale l' offerta turistica dell' Alto Adige.

1. Compiti

Il collaboratore turistico/la collaboratrice turistica:

- elabora proposte per la realizzazione e l'allestimento di stand promozionali, sorvegliandone il montaggio e lo smontaggio
- programma, organizza, analizza e segue attività promozionali
- esegue stime dei costi e dell' utilità delle attività promozionali
- redige articoli, comunicati stampa, dichiarazioni e relazioni
- tiene i contatti con le varie organizzazioni operanti nel settore turistico, assumendosi compiti di organizzazione
- evade la corrispondenza specifica e svolge l' attività amministrativa di pertinenza del suo profilo professionale

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari o analoghi almeno triennali specifici per il settore

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

Annotazione : la mobilità verticale oppure orizzontale verso il profilo professionale è anche possibile con l'attestato di bilinguismo B. Rimangono esclusi i casi di mobilità sulla base di un diploma di laurea oppure di titolo di studio analogo.

TECNICO/TECNICA EDILE (VII)

Il tecnico edile/la tecnica edile si assume, sotto la propria responsabilità e sulla base di indicazioni e direttive generali impartite dalle professionalità superiori, i compiti dell' elaborazione di progetti, della direzione di lavori di costruzione, del responsabile di progetto nonché dell' esecuzione di lavori in economia. Esegue inoltre rilievi topografici e rilevamenti sul territorio curando l' elaborazione dei relativi progetti.

1. Compiti

Il tecnico/la tecnica edile:

- elabora progetti predisponendo la documentazione necessaria per l'esecuzione dei lavori
- dirige i lavori ed impartisce istruzioni all'impresa, stendendo i relativi verbali
- assume i compiti del responsabile di progetto
- analizza i tempi di lavoro per la determinazione di nuovi prezzi e redige il relativo verbale
- provvede all'esecuzione dei lavori in economia
- secondo il procedimento contraddittorio esegue le misurazioni per la liquidazione delle opere in avanzamento, in collaborazione con l'impresa appaltatrice
- è addetto/addetta alla contabilità dei lavori
- esegue rilievi topografici, catastali e piano-altimetrici
- elabora studi piano-altimetrici
- compila il certificato di regolare esecuzione dei lavori e predisporre la documentazione necessaria per il collaudo
- esegue stime di beni immobili e mobili
- esegue collaudi tecnico-amministrativi
- collabora all'elaborazione di direttive tecniche
- esegue i lavori di organizzazione e di amministrazione inerenti alle mansioni del profilo professionale

2. Requisiti di accesso

- Abilitazione all'esercizio della professione di geometra oppure perito industriale oppure
- per il personale in servizio prima del 5 gennaio 1999:
esame di stato (ex maturità) dell'istituto tecnico per geometri oppure industriale unito all'abilitazione professionale presso enti pubblici a seguito di esperienza biennale specifica per il settore

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

Annotazione : l'accesso al profilo professionale è possibile anche con l'attestato di bilinguismo B, purchè l'abilitazione all'esercizio della professione non sia stata conseguita sulla base di una laurea oppure titolo di studio analogo

ENOLOGO/ENOLOGA (VII)

L'enologo/enologa si occupa di tutte le questioni concernenti la produzione, commercializzazione e valutazione dei vini. Attenendosi alle indicazioni generali delle professionalità superiori svolge, in autonomia e sotto la propria responsabilità, i compiti tipici della libera professione di "enologo".

1. Compiti

L'enologo/enologa:

- sovrintende alla trasformazione dell'uva, all'affinamento, alla conservazione, all'imbottigliamento ed alla commercializzazione dei vini e dei prodotti derivati e collabora nella scelta dei relativi impianti
- si occupa della scelta varietale, dell'impianto nonché degli aspetti fitosanitari dei vigneti
- effettua le analisi microbiologiche, enochimiche ed organolettiche dei vini e valuta i conseguenti risultati
- organizza la distribuzione e la commercializzazione dei prodotti vitivinicoli e cura gli aspetti di comunicazione, di marketing e di immagine
- presta consulenze
- svolge i lavori amministrativi e di organizzazione connessi al profilo professionale

2. Requisiti di accesso

Iscrizione all'albo degli enologi

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

Annotazione : l'accesso al profilo professionale è possibile anche con l'attestato di bilinguismo B, purchè l'abilitazione all'esercizio della professione non sia stata conseguita sulla base di una laurea oppure titolo di studio analogo

PERITO AGRARIO/PERITA AGRARIA (VII)

Il perito agrario/la perita agraria si assume, sotto la propria responsabilità e sulla base di indicazioni e direttive generali impartite dai superiori, in modo continuativo e preminente i compiti di carattere tecnico di seguito indicati, nel rispetto dei limiti dell'esercizio professionale di perito agrario/perita agraria stabiliti dal vigente ordinamento professionale.

1. Compiti

1.1 compiti di carattere tecnico

Il perito agrario/la perita agraria

- sorveglia lavori di costruzione e prescrive eventualmente, sotto la propria responsabilità, varianti oppure la demolizione di lavori eseguiti in contrasto con le leggi
- secondo il procedimento contraddittorio determina il canone a carico del concessionario in occasione del rilascio di concessioni
- esegue rilievi topografici, catastali, piano-altimetrici, la divisione dei fondi rustici, delle costruzioni e delle aziende agrarie e zootecniche
- compila il certificato di regolare esecuzione dei lavori
- esegue collaudi tecnico-amministrativi
- esegue controlli di origine e di qualità
- procede alla stima di edifici, appartamenti, terreni, infrastrutture, servitù ed immobili in genere
- provvede alla stima di scorte, dei miglioramenti fondiari agrari e zootecnici, delle colture erbacee ed arboree e dei loro prodotti
- esegue le attività tecniche connesse agli accertamenti, alla valutazione ed alla liquidazione degli usi civici
- stima i danni alle colture ed agli immobili
- valuta gli interventi fitosanitari
- esegue sperimentazioni in campo agricolo e agroalimentare
- esegue analisi chimiche sulla frutta, il vino, le foglie, il terreno ed i mangimi ed interpreta i relativi dati ai fini di consulenze e perizie
- determina l'indennità di espropriazioni
- assume la direzione, l'amministrazione e la gestione di aziende agrarie e zootecniche e di aziende di lavorazione, trasformazione e commercializzazione di prodotti agrari e zootecnici
- assume la progettazione, la direzione ed il collaudo di opere di miglioramento fondiario e di trasformazione di prodotti agrari e relative costruzioni
- provvede alla direzione e manutenzione di parchi ed alla progettazione, direzione e manutenzione di giardini
- dirige e coordina le sedi di servizio nell'ambito delle aree protette, dirige e coordina i provvedimenti per lo sviluppo, la cura e l'incentivazione di aree sottoposte a tutela paesaggistica e prende parte all'amministrazione, direzione, assistenza e pianificazione delle aree protette in misura rilevante assumendosi le responsabilità
- dirige e coordina i centri visita dei parchi naturali
- valuta l'impatto paesaggistico di progetti
- redige pareri, perizie e consulenze
- sorveglia l'attività professionale affidata ai liberi professionisti

1.2 Altri compiti

Il perito agrario/la perita agraria

- collabora o dirige assemblee e gruppi di lavoro
- organizza viaggi di studio e conduce visite guidate
- collabora all'elaborazione di direttive tecniche
- evade altri compiti amministrativi ed organizzativi inerenti al proprio profilo professionale

2. Requisiti di accesso

Abilitazione statale all'esercizio della professione di perito agrario/perita agraria oppure iscrizione al relativo albo professionale

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

Annotazione : l'accesso al profilo professionale è possibile anche con l'attestato di bilinguismo B, purchè l'abilitazione all'esercizio della professione non sia stata conseguita sulla base di una laurea oppure titolo di studio analogo

EDUCATORE/EDUCATRICE PROFESSIONALE (VII)

L'educatore/l'educatrice professionale provvede alla consulenza, all'accompagnamento e al sostegno di bambini e giovani all'interno di collegi nonché presso istituzioni socio-pedagogiche e scolastiche.

1. Compiti specifici

1.1 Compiti

L'educatore/l'educatrice professionale

- garantisce gli opportuni interventi educativi e l'assistenza a bambini/bambine e giovani
- sviluppa progetti e modelli per la prevenzione e la riduzione del disagio individuale e sociale e programma e realizza gli interventi correlati
- coordina le attività tra la scuola, le strutture socio-pedagogiche, i servizi extrascolastici e i genitori o chi esercita la patria potestà
- discute eventuali problematiche nel corso di colloqui individuali o di gruppo
- predispone e organizza attività culturali, ricreative, di informazione e formazione
- cura i rapporti con le persone di riferimento ed i referenti istituzionali degli ospiti delle strutture
- ricerca e applica interventi pedagogici anche in situazioni educative complesse, possibilmente in accordo con il corpo docente e chi esercita la patria potestà, in particolare per alunni/e in situazione di disagio sociale
- progetta e sviluppa il lavoro di rete, anche partecipando alle riunioni collegiali
- interviene in situazioni di crisi
- programma e realizza interventi socio-pedagogici in collaborazione con il personale docente
- offre servizi di consulenza e assistenza individuale
- realizza progetti sociali a breve termine diretti a singoli alunni o gruppi con seri problemi comportamentali
- progetta, sviluppa e organizza interventi educativi in collaborazione con le istituzioni ed i servizi del territorio

1.2 Compiti specifici presso i collegi

L'educatore/l'educatrice professionale

- promuove la coscienza dell'igiene personale e della salute fisica e verifica la pulizia dei locali di abitazione e soggiorno
- illustra e discute il regolamento interno con gli ospiti dell'istituto e ne sorveglia l'osservanza
- in caso di malattia, provvede a garantire l'assistenza da parte del personale specializzato
- se necessario, accompagna i giovani
- svolge servizi di sorveglianza e controllo
- assegna le stanze
- tiene lo schedario degli ospiti
- procura il necessario materiale ludico e di consumo
- provvede alla riparazione o sostituzione di arredi ed attrezzature
- sbriga la corrispondenza amministrativa

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari almeno triennali o analoghi in discipline pedagogiche

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

Annotazione : la mobilità verticale oppure orizzontale verso il profilo professionale è anche possibile con l'attestato di bilinguismo B. Rimangono esclusi i casi di mobilità sulla base di un diploma di laurea oppure di titolo di studio analogo.

INSEGNANTE DI MUSICA (VII)

L' insegnante di musica insegna in una o più scuole di musica dell' Istituto di educazione musicale nonché nei corsi promossi o organizzati direttamente dall' Istituto di educazione musicale. L' insegnante di musica si attiene agli obiettivi fissati nei programmi di insegnamento, ferma restando la libertà di scelta dei metodi e dei mezzi didattici.

1. Compiti

1.1 Compiti di formazione ed educazione

L' insegnante di musica:

- collabora all'elaborazione dei piani e programmi didattici
- si prepara sul piano didattico e metodologico alle unità didattiche
- svolge le unità didattiche seguendo i criteri didattici elaborati
- interviene ad esami e test attitudinali, corregge i compiti degli alunni e ne valuta il rendimento
- a seconda dell' incarico di insegnamento ricevuto, impartisce lezioni individuali o di gruppo, nonché lezioni nelle varie materie complementari
- d' intesa con il direttore didattico/la direttrice didattica, offre ore di ricevimento ad alunni, genitori o persone che hanno diritto all' educazione e all' istruzione
- assiste e guida i suoi alunni nella loro evoluzione musicale, umana e caratteriale
- partecipa a conferenze, gruppi di lavoro di docenti, corsi di aggiornamento ed alle attività degli organi collegiali
- prepara i suoi alunni a saggi interni o pubblici, prendendovi parte in modo opportuno
- presta la sua collaborazione alle scuole per l' organizzazione di spettacoli
- estende la sua attività anche all' educazione permanente

1.2 Compiti di organizzazione ed amministrazione

L'insegnante di musica:

- tiene l'inventario dei materiali e custodisce gli spartiti messi a disposizione a lui/lei e agli alunni, provvedendo alla loro corretta conservazione
- è a disposizione del direttore didattico/della direttrice didattica per l' assolvimento di compiti organizzativi

1.3 Compiti di sorveglianza e consulenza

L'insegnante di musica:

- sorveglia i suoi alunni durante la lezione, nel corso degli spettacoli e nei tragitti di andata e ritorno dagli stessi, nonché durante eventuali gite e tournèe concertistiche e, su istruzione del direttore didattico, soprattutto durante le pause
- consiglia gli alunni ed i loro genitori nella scelta dello strumento musicale ed in caso di ulteriori studi in campo musicale.

2. Requisiti di accesso

- Diploma del conservatorio musicale oppure
- qualsiasi altro titolo di studio oppure professionale, anche se conseguito in un altro Stato membro dell'Unione europea, ritenuto corrispondente sulla base di una decisione motivata dell'amministrazione all'atto dell'indizione di concorsi

BIBLIOTECARIO QUALIFICATO/BIBLIOTECARIA QUALIFICATA (VII)

Al bibliotecario qualificato/alla bibliotecaria qualificata competono il reperimento e la messa a disposizione di mezzi audiovisivi aggiornati e informazioni attuali nonché la consulenza qualificata agli utenti e l'informazione. Egli/Essa organizza il servizio di prestito e le procedure operative interne, elabora offerte ed iniziative per la biblioteca in considerazione delle mutevoli esigenze degli utenti. Nelle biblioteche scolastiche assiste il collegio docenti nell'utilizzo della biblioteca a scopi didattici e nell'educazione alla lettura e all'uso dei media.

1. Compiti

1.1 Compiti in relazione al patrimonio di libri e media

Il bibliotecario qualificato/la bibliotecaria qualificata

- organizza la scelta e l'acquisto di media e il reperimento di informazioni di ogni genere (libri, giornali e riviste, mezzi audiovisivi, giochi, CD-ROM, servizi online ecc.)
- provvede affinché il patrimonio di media sia sempre aggiornato e rispondente alle esigenze presenti
- provvede affinché il patrimonio disponibile si presenti e sia consultabile in modo semplice per gli utenti
- organizza le attività amministrative da svolgere: ordini, inventario, elaborazione, sistematizzazione e catalogazione dei media

1.2 Compiti in relazione agli utenti

Il bibliotecario qualificato/la bibliotecaria qualificata

- organizza un servizio di prestito a misura di utente
- offre agli utenti consulenza qualificata e preziose informazioni
- illustra come usare la biblioteca e trasmette le sue conoscenze per agevolare la consultazione del patrimonio disponibile, soprattutto nel settore dei media elettronici
- idea ed organizza iniziative culturali, in particolare per la promozione della lettura

1.3 Compiti organizzativi e di carattere strutturale

Il bibliotecario qualificato/la bibliotecaria qualificata

- coordina il funzionamento della biblioteca e le procedure operative interne
- svolge attività di pubbliche relazioni e coopera con altre strutture
- partecipa alla pianificazione di progetti edili e di allestimenti
- provvede, attraverso la rilevazione di dati statistici, l'analisi e la valutazione, ad adeguare la biblioteca alle mutevoli esigenze degli utenti

1.4 Compiti specifici nelle biblioteche scolastiche

Il bibliotecario qualificato/la bibliotecaria qualificata

- coordina l'utilizzo di tutti i media presenti nella scuola
- illustra a docenti e alunni come usare la biblioteca e trasmette loro le sue conoscenze sui media
- assiste il collegio docenti nell'utilizzo della biblioteca a fini didattici nonché nell'educazione alla lettura e all'uso dei media
- tiene eventualmente delle unità didattiche concernenti le biblioteche e i media presenti
- si occupa della politica degli acquisti d'intesa con i rappresentanti dei gruppi di lavoro all'uopo incaricati dal collegio docenti

2. Requisiti di accesso

Conseguimento di un diploma universitario almeno triennale specifico per il settore o di un titolo di studio analogo

ovvero

conseguimento di un diploma universitario almeno triennale o di un titolo di studio analogo nonché, inoltre, una formazione specifica almeno annuale per il settore conseguita in ambito universitario con almeno 60 crediti formativi o equivalente formazione universitaria. [14\)](#)

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

Annotazione : la mobilità verticale oppure orizzontale verso il profilo professionale è anche possibile con l'attestato di bilinguismo B. Rimangono esclusi i casi di mobilità sulla base di un diploma di laurea oppure di titolo di studio analogo.

14)Il punto 2 del profilo professionale bibliotecario qualificato/bibliotecaria qualificata nella settima qualifica funzionale di cui all'allegato 1, è stato così sostituito dall'art. 9, comma 1, dell'accordo 24 novembre 2009.

INSEGNANTE CON LAUREA TRIENNALE (VII)

L' insegnante con laurea triennale presta servizio presso i centri di formazione professionale della provincia, nei corsi pluriennali, annuali e di formazione continua. La sua attività principale consiste nello sviluppo, nell' organizzazione e nella valutazione dei processi di insegnamento-apprendimento in ambito linguistico, tecnologico, scientifico, storico-socio-economico; si occupa inoltre dello sviluppo delle competenze trasversali nel contesto della sua specifica disciplina di insegnamento. L' insegnante si attiene agli obiettivi fissati nei programmi di insegnamento, ferma restando la libertà di scelta dei metodi e dei mezzi didattici. Nelle scuole professionali per l' agricoltura, selvicoltura e l' economia domestica l' attività dell' insegnante si estende alla consulenza aziendale.

1. Compiti

1.1 Educazione e insegnamento

L' insegnante con laurea triennale:

- prepara le lezioni e ne verifica l'andamento
- svolge le lezioni secondo criteri rispondenti alla tipologia degli utenti; esegue dimostrazioni ed esercitazioni pratiche
- predispone ed elabora testi e mezzi didattici e prove d' esame, svolge esami, corregge e valuta gli elaborati degli allievi, coordina la propria attività di insegnamento con quella dei colleghi, verifica il raggiungimento degli obiettivi
- cura i rapporti con gli allievi, con coloro che hanno diritto all' educazione con i datori di lavoro
- è a disposizione per tutte le altre attività connesse col funzionamento della scuola: vigilanza, insegnamento di recupero, servizio bibliotecario, conferenze, partecipazione alle attività degli organi collegiali
- collabora allo svolgimento di corsi e, se necessario, funge da relatore/ relatrice
- segue gli allievi nei tirocini aziendali
- cura costantemente i rapporti con le aziende, le associazioni imprenditoriali e con quelle dei dipendenti, con gli enti pubblici e le autorità scolastiche

1.2 Progettazione, sperimentazione e tutoraggio

L'insegnante con laurea triennale:

- partecipa, su incarico dell'autorità competente, all'elaborazione o alla revisione dei programmi di insegnamento dei vari tipi di corso
- partecipa allo sviluppo di progetti didattici e sperimentazioni

- se necessario, si occupa del coordinamento didattico e del tutoraggio di attività formative

1.3 Consulenza nei settori agricoltura, selvicoltura ed economia domestica

L'insegnante con laurea triennale:

- assume la consulenza e l'assistenza a consorzi, cooperative ed aziende
- collabora alla progettazione, realizzazione e valutazione di sperimentazioni
- è disponibile all' intervento in caso di catastrofi naturali
- cura anche le pubbliche relazioni ed i contatti con le organizzazioni degli agricoltori

1.4 Organizzazione, amministrazione, sorveglianza

L'insegnante con laurea triennale:

- si prende cura affinché siano disponibili i mezzi didattici e gli strumenti di lavoro necessari
- cura le necessarie misure di sicurezza nei laboratori e la manutenzione degli impianti ed apparecchi
- organizza e guida escursioni didattiche
- partecipa a conferenze, gruppi di lavoro di docenti, aggiornamenti, commissioni
- se necessario, assume compiti di direzione nei convitti annessi alle scuole
- assume, se necessario, la direzione e l' amministrazione delle aziende e delle stazioni sperimentali annesse alle scuole professionali per l' agricoltura, selvicoltura e l' economia domestica

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari o analoghi di durata almeno triennale

3. Specializzazione richiesta

Assolvimento di formazione pedagogico didattica di almeno 400 ore prima oppure, contemporaneamente all'esercizio della professione, dopo l'assunzione. Annotazione I corsi di studi ammissibili ai fini dell'insegnamento delle singole materie vengono determinati dall'amministrazione provinciale con apposito provvedimento.

ISPETTORE TECNICO/ISPETTRICE TECNICA CON LAUREA TRIENNALE (VII)

L'ispettore tecnico /ispettrice tecnica con laurea triennale svolge mansioni tecnico-scientifiche nell'ambito della specializzazione da egli/ella conseguita e nel rispetto delle prescrizioni di servizio e di legge specifiche per il settore. Egli/ella collabora all'organizzazione del servizio, coordina e assiste i collaboratori assegnatigli/le seguendo le direttive generali e le indicazioni dei superiori.

1. Compiti

L' ispettore tecnico/ispettrice tecnica con laurea triennale:

- esplica attività tecnic-scientifiche nel rispettivo settore
- svolge attività di studio e di ricerca elaborando anche direttive tecnico-scientifiche
- compie istruttorie, analisi, accertamenti, sopralluoghi e verifiche
- presta consulenze e redige perizie
- esamina le norme tecnico-scientifiche ed amministrative curandone l' osservanza
- assicura la tempestiva esecuzione degli interventi tecnico-scientifiche ed amministrativi connessi con l' attività di servizio
- coordina l' attività di servizio e cura l'esecuzione di direttive tecniche anche nei confronti di terzi
- predispone gli atti per la stipulazione dei contratti, elabora relazioni, pareri, prospetti statistici ed altri atti
- redige la corrispondenza relativa ai compiti tecnico-scientifici ed amministrativi
- redige piani e progetti

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari o analoghi almeno triennali ad indirizzo tecnico o scientifico

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

Annotazione : la mobilità verticale oppure orizzontale verso il profilo professionale è anche possibile con l'attestato di bilinguismo B. Rimangono esclusi i casi di mobilità sulla base di un diploma di laurea oppure di titolo di studio analogo. [15\)](#)

15) Nell'allegato 1 nella settima qualifica funzionale i profili professionali di ispettore tecnico/ispettrice tecnica con laurea triennale e di ispettore in scienze naturali con laurea triennale sono sostituiti dal profilo professionale di ispettore tecnico/ispettrice tecnica con laurea triennale dall'art. 7, comma 1, lettera d), dell'accordo 24 novembre 2009.

ISPETTORE/ISPETTRICE IN SCIENZE NATURALI CON LAUREA TRIENNALE(VII) [15\)](#)

15) Nell'allegato 1 nella settima qualifica funzionale i profili professionali di ispettore tecnico/ispettrice tecnica con laurea triennale e di ispettore in scienze naturali con laurea triennale sono sostituiti dal profilo professionale di ispettore tecnico/ispettrice tecnica con laurea triennale dall'art. 7, comma 1, lettera d), dell'accordo 24 novembre 2009.

TECNICO/A PER L'INTEGRAZIONE LAVORATIVA (VII)

Il/la tecnico/a per l'integrazione lavorativa si occupa di tutte le questioni riguardanti la ricerca di lavoro e l'inserimento nel mondo del lavoro di lavoratori/trici invalidi, di lavoratori/trici appartenenti alle fasce deboli e gli/le altri/altre lavoratori/trici difficilmente collocabili. Offre ai/alle lavoratori/trici e datori di lavoro consulenza e aiuto e cerca di conciliare offerta e domanda di lavoro. È competente in fatto di consulenza e informazione dei cittadini che si rivolgono a lui/lei e partecipa alla realizzazione dei provvedimenti previsti dalla normativa vigente.

1. Compiti

1.1 Informazione e consulenza

Il/la tecnico/a per l'integrazione lavorativa:

- svolge attività di consulenza alle aziende e ai lavoratori/trici in tema di inserimento/assunzione e informa entrambe le parti sulle possibili agevolazioni
- indirizza le persone in cerca di una consulenza alle sedi competenti
- informa sulle possibilità di formazione e di riqualificazione professionale
- informa sulle possibilità d'occupazione
- partecipa a consulenze di gruppo e colloqui tra esperti

1.2 Inserimento

Il/la tecnico/a per l'integrazione lavorativa:

- individua le possibilità di lavoro e d'occupazione per lavoratori invalidi, difficilmente collocabili e socialmente svantaggiati; valuta nel caso concreto la loro idoneità; concilia offerta e domanda di lavoro riguardo al collocamento mirato; elabora analisi aziendali e del posto di lavoro
- realizza progetti per invalidi, al fine di determinare l'idoneità professionale e per avvicinare le persone gradualmente al mondo di lavoro
- esegue perizie per la concessione di contributi provinciali
- è a disposizione come persona di riferimento per l'adattamento di posti di lavoro e l'eliminazione di barriere architettoniche
- programma, controlla, esegue progetti di inserimento lavorativo e assume la responsabilità per i progetti affidatigli/le

- decide sull' attuazione di provvedimenti particolari per incentivare le capacità e le abilità

1.3 Assistenza

Il/la tecnico/a per l'integrazione lavorativa:

- analizza la situazione delle persone in cerca di lavoro in riferimento ad aspetti personali, sociali e familiari, individua il livello culturale, il grado d'istruzione e le capacità e abilità professionali in collaborazione con gli uffici e le istituzioni competenti
- accompagna, in caso di necessità, le persone assistite al colloquio di presentazione, controlla i progetti e l' esito favorevole dell' inserimento e funge da persona di riferimento durante il rapporto di lavoro

1.4 Compiti amministrativi

Il/la tecnico/a per l'integrazione lavorativa:

- tiene uno schedario dei richiedenti, clienti (assistiti), possibili clienti e possibili datori di lavoro
- effettua la corrispondenza
- redige relazioni su analisi aziendali, del posto del lavoro, delle persone e della situazione
- redige offerte di lavoro, lettere di raccomandazione, testi informativi
- gestisce i dati elaborati elettronicamente nel rispetto delle disposizioni sulla tutela della privacy

2. Requisiti di accesso:

assolvimento di studi universitari o analoghi almeno triennali specifici per il settore (educatore, educatore professionale, assistente sociale e simili)

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A Annotazione: la mobilità verticale oppure orizzontale verso il profilo professionale è anche possibile con l'attestato di bilinguismo B. Rimangono esclusi i casi di mobilità sulla base di un diploma di laurea oppure di titolo di studio analogo.

ISPETTORE AMMINISTRATIVO/ISPETTRICE AMMINISTRATIVA CON LAUREA TRIENNALE (VII)

L'ispettore amministrativo/ispettrice amministrativa con laurea triennale svolge mansioni amministrative nell'ambito della specializzazione da egli/ella conseguita e nel rispetto delle prescrizioni di servizio e di legge specifiche per il settore. Egli/ella collabora all'organizzazione del servizio, coordina e assiste i collaboratori assegnatigli/le seguendo le direttive generali e le indicazioni dei superiori.

1. Compiti

1.1 Compiti di carattere amministrativo

L' ispettore amministrativo/ispettrice amministrativa con laurea triennale:

- cura l'applicazione delle norme giuridiche
- redige studi e pareri
- elabora proposte per norme di legge
- predispone, elabora e controlla documenti, atti e pratiche
- effettua sopralluoghi e controlli, adottando i necessari provvedimenti
- predispone valutazioni di spesa e proposte per capitoli di bilancio
- svolge servizio di consulenza per il pubblico

1.2 Lavori organizzativi e di coordinamento

L'ispettore amministrativo/ispettrice amministrativa con laurea triennale:

- coordina ed organizza servizi e predispone strumenti organizzativi
- collabora a manifestazioni, convegni ecc. e/o li organizza e li dirige
- elabora soluzioni di problematiche anche in collaborazione con altri servizi
- effettua indagini, studi e consulenze
- collabora in seno ad organi collegiali ovvero li dirige

1.3 Compiti di segreteria

L'ispettore amministrativo/ispettrice amministrativa con laurea triennale:

- funge da relatore/relatrice o segretario/segretaria in seno a consulte e commissioni di esperti
- redige e traduce atti e documentazioni utili per le deliberazioni

2. Requisiti di accesso:

Assolvimento di studi universitari o analoghi almeno triennali

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

Annotazione: la mobilità verticale oppure orizzontale verso il profilo professionale è anche possibile con l'attestato di bilinguismo B. Rimangono esclusi i casi di mobilità sulla base di un diploma di laurea oppure di titolo di studio analogo. [16\)](#)

16) Nell'allegato 1 nella settima qualifica funzionale i profili professionali di ispettore amministrativo/ispettrice amministrativa con laurea triennale e di ispettore amministrativo culturale/ispettrice amministrativa culturale con laurea triennale sono sostituiti dal profilo di ispettore amministrativo/ispettrice amministrativa con laurea triennale dall'art. 7, comma 1, lettera c), dell'accordo 24 novembre 2009.

ISPETTORE AMMINISTRATIVO/ISPETTRICE AMMINISTRATIVA PER IL SETTORE CULTURALE CON LAUREA TRIENNALE (VII) [16\)](#)

16) Nell'allegato 1 nella settima qualifica funzionale i profili professionali di ispettore amministrativo/ispettrice amministrativa con laurea triennale e di ispettore amministrativo culturale/ispettrice amministrativa culturale con laurea triennale sono sostituiti dal profilo di ispettore amministrativo/ispettrice amministrativa con laurea triennale dall'art. 7, comma 1, lettera c), dell'accordo 24 novembre 2009.

SEGRETARIO SCOLASTICO/ SEGRETARIA SCOLASTICA (VII)

Il segretario scolastico/la segretaria scolastica organizza e coordina autonomamente il servizio di contabilità e di economato della scuola. Provvede al servizio amministrativo e di segreteria in osservanza dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d' istituto e delle direttive del capo d' istituto, nell' ambito della qualificazione acquisita e nel rispetto delle disposizioni di servizio e di legge. Coordina e assiste il personale non docente della scuola che gli/le viene assegnato ed impartisce le necessarie istruzioni.

1. Compiti

1.1 Attività di segreteria

Il segretario scolastico/la segretaria scolastica

- provvede all'applicazione delle norme di legge nel rispetto delle eventuali direttive emanate dagli uffici provinciali centrali
- redige relazioni e pareri

- predisporre, elaborare e controllare documenti, atti e pratiche e cura la relativa archiviazione
- provvede alla tenuta dell' inventario predisponendo i necessari provvedimenti
- rilascia certificazioni, firmandole assieme al/la dirigente scolastico/a
- predisporre la documentazione inerente allo stato giuridico ed al trattamento economico del personale docente
- cura la predisposizione delle graduatorie di circolo o d' istituto
- provvede allo svolgimento di tutti i compiti amministrativi inerenti la conduzione della biblioteca scolastica
- predisporre strumenti organizzativi per i collaboratori/le collaboratrici ed elabora soluzioni di problemi specifici anche in collaborazione con altri servizi ed uffici provinciali
- provvede alla trasmissione del fabbisogno di arredi all' amministrazione comunale e provinciale e si occupa della realizzazione delle corrispondenti richieste

1.2 Organi collegiali

Il segretario scolastico/la segretaria scolastica

- ai sensi della normativa vigente, è membro d'ufficio del Consiglio d'istituto e predisporre la documentazione necessaria per ogni seduta e redige le deliberazioni

1.3 Gestione e amministrazione del personale

Il segretario scolastico/la segretaria scolastica:

- assegna i compiti al personale non docente della scuola, coordinandone e sorvegliandone i lavori, e si accerta che il servizio venga svolto nel rispetto della normativa vigente e degli obiettivi concordati
- dirige i collaboratori e le collaboratrici assegnati, con cui concorda gli obiettivi d' intesa con il/la dirigente scolastico/a
- svolge attività tutoriale di aggiornamento e formazione del personale assegnatogli/le

1.4 Servizio di contabilità ed economato

Il segretario scolastico/la segretaria scolastica

- predisporre il bilancio preventivo e la relazione accompagnatoria d'intesa con il/la dirigente scolastico/a, determina i residui attivi e passivi e provvede all'attuazione delle deliberazioni approvate
- riscuote e registra nei libri contabili il denaro contante depositato da alunni e docenti per le varie iniziative extrascolastiche
- predisporre il conto consuntivo e la relazione accompagnatoria d' intesa con il/la dirigente scolastico/a
- redige la documentazione relativa alle entrate ed ai pagamenti, firmandola assieme al/la dirigente scolastico/a
- elabora le condizioni di concessione e quelle contrattuali d' intesa con il/la dirigente scolastico/a e sovrintende alla regolare esecuzione degli appalti pubblici
- gestisce il servizio economato
- predisporre i contratti di collaborazione autonoma e svolge i compiti attinenti ai doveri del sostituto d' imposta
- **amministra le entrate e le uscite connesse con l' utilizzo di aule scolastiche e di attrezzature per le attività extrascolastiche applicando le relative direttive della Provincia e del comune**
- predisporre la documentazione per i revisori dei conti ed assume assieme al/la dirigente scolastico/a la figura di interlocutore durante i controlli di gestione

2. Osservazioni

Nelle segreterie scolastiche in cui, in base a norme di legge, è prevista la sola presenza del segretario scolastico/della segretaria scolastica, i compiti descritti nel profilo professionale dell'assistente di segreteria devono essere svolti dallo stesso segretario scolastico/dalla stessa segretaria scolastica.

3. Requisiti di accesso

Esame di stato (ex maturità) nonché idoneità a seguito di formazione teorico-pratica di durata biennale
 Annotazione: nei concorsi la commissione esaminatrice si riserva di abbreviare il periodo di formazione biennale in presenza di formazione postsecondaria oppure esperienza professionale specifiche per il settore purchè le relative conoscenze vengano comprovate nell'esame.

4. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

CONTABILE D'AZIENDA (VII)

Il/la contabile d'azienda organizza e coordina autonomamente e sotto la propria responsabilità il servizio di ragioneria, contabilità ed economato di aziende ed altre strutture organizzative con gestione separata della Provincia; coordina e assiste all'occorrenza il personale assegnato al settore.

1. Compiti

Il/la contabile d'azienda

- compila e registra le scritture contabili e predispone la documentazione relativa alla previsione, all'accertamento e alla riscossione delle entrate, nonché alla previsione, all'impegno e alla liquidazione delle spese, compresi gli ordini di pagamento, avvalendosi anche delle apparecchiature EDP disponibili
- tiene la contabilità finanziaria e patrimoniale nonché la contabilità prescritta dalla normativa fiscale (contabilità IVA)
- stila il bilancio di previsione, le variazioni e il rendiconto consuntivo, e redige le relative relazioni accompagnatorie
- accerta le entrate e le uscite nonché la rendicontazione mensile delle aziende (unità organizzative) collegate
- fornisce consulenza all'azienda (struttura organizzativa) in materia fiscale e redige le previste dichiarazioni dei redditi
- redige i ruoli d'imposta e fattura le entrate patrimoniali
- svolge il servizio di economato
- si assume i compiti del funzionario delegato/della funzionaria delegata e predispone la relativa documentazione
- elabora capitolati d'appalto e contratti e sovrintende alla regolare esecuzione dei contratti
- predispone i contratti di collaborazione esterna ed adempie ai compiti di sostituto d'imposta ad essi connessi
- calcola gli emolumenti del personale che non viene gestito dalla Ripartizione Personale della Provincia
- effettua analisi aziendali
- è la figura di riferimento per l'intero programma SAP dell'azienda (o struttura organizzativa)

2. Requisiti di accesso

Esame di stato (ex maturità) nonché idoneità a seguito di formazione teorico-pratica di durata biennale

Annotazione: nei concorsi la commissione esaminatrice si riserva di abbreviare il periodo di formazione biennale in presenza di formazione postsecondaria oppure esperienza professionale specifiche per il settore purchè le relative conoscenze vengano comprovate nell'esame.

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

TECNICO / TECNICA CATASTALE (VII)

Il tecnico/La tecnica catastale nell'ambito dei programmi di rilevazione del territorio regionale svolge, sulla base di direttive, in attuazione di procedure tecniche e utilizzando ogni tipo di strumentazione anche complessa, la propria attività di specialista nel settore geodetico e topografico, collaborando altresì alle operazioni di reimpianto del Libro fondiario.

1. Compiti

Il tecnico/La tecnica catastale

- procede all'acquisizione, elaborazione e interpretazione dei dati e dei grafici di campagna utilizzando strumenti di calcolo e sistemi

- interattivi anche complessi, per la costruzione e l'aggiornamento della cartografia atta alla formazione di mappe numeriche
- opera l'effettuazione di verifiche ordinarie e straordinarie nonché di sopralluoghi per rilevare stati di fatto, situazioni ed ogni altro elemento atto all'assunzione di decisioni in merito al mantenimento della dovuta concordanza tra Catasto e Libro fondiario
- nell'ambito di procedure o istruzioni di massima, svolge attività istruttoria predisponendo stime dirette e dando esecuzione a giudizi di stima comparativa per l'accertamento e il classamento di Unità Immobiliari Urbane ai fini della determinazione del reddito catastale
- provvede all'acquisizione, elaborazione e interpretazione di dati estimali relativi alla redditività dei beni immobili accatastati per la loro qualificazione e classificazione, nonché istruisce, predispone e redige modifiche alle categorie e classi per le integrazioni delle tariffe d'estimo, da pubblicarsi sulla Gazzetta Ufficiale
- collabora con il personale di pari qualifica o di qualifica superiore nell'attività di studio e ricerca e nella formulazione di disciplinari tecnici utilizzando strumenti tecnici e informatici collegati con il sistema centrale
- provvede al collaudo delle opere affidate in appalto a ditte esterne
- coordina e controlla sotto il profilo tecnico-operativo l'attività di professionalità tecniche delle qualifiche funzionali inferiori
- effettua rilievi di evidenza, partecipa a rilevazioni topografiche e alla formazione delle mappe
- esegue rilievi per la ricostituzione della rete geodetica e dei nuovi punti di riferimento ed effettua operazioni di collaudo dei lavori di campagna appaltati ai sensi dell'art. 4 della legge regionale 19 dicembre 1980, n. 12 e altri lavori affidati in appalto a ditte esterne all'Amministrazione provinciale
- esegue verifiche ordinarie e straordinarie, sopralluoghi per rilevare stati di fatto - situazioni e ogni altro elemento atto all'assunzione di decisioni di merito
- esamina, con autonomia operativa, tipi di frazionamento delle proprietà immobiliari e procede all'introduzione delle variazioni in mappa anche mediante collaudo preventivo

2. Requisiti di accesso

Abilitazione all'esercizio della professione di geometra oppure perito/a industriale oppure perito/a agrario/a

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

Annotazione: l'accesso al profilo professionale è possibile anche con l'attestato di bilinguismo B, purchè l'abilitazione all'esercizio della professione non sia stata conseguita sulla base di una laurea oppure titolo di studio analogo

VIII qualifica funzionale

CONSULENTE ALL'ORIENTAMENTO-ISPETTORE/ISPETTRICE (VIII)

Il/la consulente all'orientamento-ispettore/ispettrice fornisce informazioni ed offre consulenza in materia di orientamento scolastico e professionale, occupazione e carriera mediante colloqui individuali e di gruppo, utilizzando sussidi di consulenza, materiale d'informazione e documentazione specifiche.

1. Compiti

1.1 Attività di informazione, formazione e consulenza

Il/la consulente all'orientamento-ispettore/ispettrice:

- organizza e dirige attività di informazione ed aggiornamento sulle tematiche dell'orientamento professionale e sulle possibilità di perfezionamento
- tiene nelle scuole lezioni di informazione e di preparazione alla scelta della professione nelle scuole
- offre consulenze individuali a giovani ed adulti utilizzando, all'occorrenza, sussidi diagnostici specifici, valutandoli ed interpretandoli
- procura contatti con scuole, collegi-convitti ed aziende, utili alla realizzazione delle finalità dell'utenza
- collabora in seno a progetti e commissioni e/o li dirige
- raccoglie ed elabora materiale informativo e didattico
- raccoglie e rielabora materiale informativo in riferimento alla scelta scolastica e professionale
- prepara e pubblica materiale di base e redige articoli per i mass-media o per pubblicazioni di altro genere
- programma e conduce inchieste e ne analizza i risultati

1.2 Compiti di segreteria

Il/la consulente all'orientamento-ispettore/ispettrice:

- evade la corrispondenza
- redige rapporti sull'attività svolta ed elabora piani organizzativi per il servizio di informazione e di consulenza
- tiene uno schedario degli utenti
- tiene un archivio tecnico relativo alle professioni

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

ISPETTORE BIBLIOTECARIO/ISPETTRICE BIBLIOTECARIA (VIII)

L' ispettore bibliotecario/ispettrice bibliotecaria coopera alla progettazione ed all' istituzione di biblioteche, provvede alla loro gestione secondo criteri unitari, propone e promuove iniziative dirette alla diffusione della lettura. E' altresì addetto/a a tutti gli ambiti di rilevanza scientifica.

1. Compiti

1.1 Organizzazione e amministrazione

L' ispettore bibliotecario/ispettrice bibliotecaria:

- organizza ambiti di lavoro di rilievo nelle biblioteche o nei servizi centrali del sistema bibliotecario
- prepara con i superiori e con gli organi competenti i programmi e i piani annuali della biblioteca o del servizio bibliotecario

1.2 Compiti specifici in biblioteca

L' ispettore bibliotecario/ispettrice bibliotecaria:

- interviene professionalmente in merito all'incremento del patrimonio, alla catalogazione del patrimonio (classificazione o soggettazione), alla consulenza e all'informazione, a progetti di elaborazione elettronica dei dati, ad attività di promozione della lettura, a corsi di formazione bibliotecaria, all'analisi dei dati statistici
- elabora cataloghi per soggetti del patrimonio scientifico della biblioteca
- dà consigli ai ricercatori e risponde alle richieste scritte degli utenti

1.3 Compiti specifici nei servizi centrali del sistema bibliotecario

L'ispettore bibliotecario/ispettrice bibliotecaria:

- elabora le direttive di massima per il lavoro di biblioteca
- offre consulenza su domande più o meno specifiche circa l' istituzione, la gestione e l' organizzazione delle biblioteche
- programma e organizza progetti per lo sviluppo del sistema bibliotecario
- programma, organizza e promuove manifestazioni di promozione della lettura
- programma e organizza corsi di formazione bibliotecaria e vi partecipa attivamente
- evade pratiche e prepara proposte di finanziamento delle biblioteche

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali

3. Specializzazione

Formazione specifica, teorica e pratica, almeno biennale da acquisire prima o dopo l'assunzione

4. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

ANALISTA-SISTEMISTA EDP (VIII)

L' analista-sistemista EDP esamina assieme all' utente i problemi inerenti alle applicazioni EDP, elaborando le possibili soluzioni in considerazione delle esigenze aziendali.

1. Compiti

1.1 Analisi

L' analista-sistemista EDP:

- predispone sviluppi di sistemi dettagliati e definisce gli standard di programmazione
- provvede alla documentazione dei progetti e dei sistemi nella forma prevista dagli standard
- stima la mole di lavoro necessaria per l' elaborazione dei programmi e fissa la scaletta dei tempi
- assiste il programmatore/la programmatrice nonché il programmatore-analista EDP/la programmatrice-analista EDP nell' elaborazione dei programmi secondo le direttive previste per la programmazione
- collabora allo sviluppo e alla manutenzione di applicazioni EDP
- predispone dati di prova e collauda i programmi
- raccoglie ed amministra la documentazione inerente ai programmi applicativi
- progetta il disegno della banca dati e gestisce le tabelle dei codici di base
- è responsabile del buon funzionamento e della manutenzione dei programmi assegnatigli/le
- predispone, sorveglia e cura reti locali e ne elabora le direttive per il loro funzionamento e la loro documentazione
- cura reti geografiche e linee dati

1.2 Assistenza sistemistica

L'analista-sistemista EDP:

- installa e segue sistemi operativi e software di base

- supporta e sorveglia l'installazione di programmi applicativi
- esegue il tuning di sistemi operativi e di software di base
- elabora direttive di massima e procedure per l'utilizzo ottimale del sistema
- esegue le funzioni di data-base administrator
- è responsabile per la sicurezza del sistema e dei dati
- elabora direttive e procedure per il backup dei dati e ne sorveglia l'applicazione
- elabora, cura e documenta il sistema dei diritti di accesso

1.3 Organizzazione

L'analista-sistemista EDP:

- dirige e assiste i gruppi di lavoro e i gruppi di progetto

1.4. Attività di programmazione

L'analista-sistemista EDP:

- elabora programmi applicativi e predispone la relativa documentazione

1.5. Attività amministrativa

L'analista-sistemista EDP:

- svolge l'attività di carattere amministrativo relativa al proprio settore

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

ISPETTORE/ISPETTRICE CONTABILE (VIII)

L'ispettore/ispettrice contabile svolge l'attività secondo gli obiettivi generali stabiliti dalle professionalità superiori ed esercita le funzioni di coordinamento, studio ed elaborazione per l'attuazione dei programmi d'intervento. Inoltre svolge i compiti attribuiti per legge al funzionario delegato.

1. Compiti

L'ispettore/ispettrice contabile:

- raccoglie, controlla ed elabora informazioni necessarie alla tenuta degli atti contabili e di bilancio
- istruisce atti finanziari e patrimoniali
- effettua i controlli di legittimità sulla gestione della spesa pubblica e controlla il servizio di tesoreria
- effettua la revisione amministrativo-contabile sui rendiconti dei funzionari delegati, degli agenti contabili e sulle gestioni fuori bilancio
- sovrintende alla contabilità finanziaria e patrimoniale
- elabora la parte finanziaria delle convenzioni e dei contratti tra enti e privati
- predispone gli atti relativi alla giurisdizione fiscale ed all'incasso con procedura coattiva
- cura l'applicazione della normativa riguardante il trattamento economico del personale

- esprime pareri tecnici e svolge attività di consulenza
- studia le procedure contabili e patrimoniali anche in ordine a problemi concernenti l'automazione
- esercita le funzioni demandate dalla legge al funzionario delegato
- elabora proposte per norme di legge in materia finanziaria e contabile

2. Requisiti di accesso

- Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali nelle discipline
 - economia
 - commercio
 - scienze bancarie
 - scienze assicurative
 - economia politica
 - economia aziendale

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

ISPETTORE ORGANIZZATORE/ISPETTRICE ORGANIZZATRICE (VIII) ¹⁷⁾

17) Nell'allegato 1 nell'ottava qualifica funzionale i profili professionali di ispettore amministrativo/ispettrice amministrativa, di ispettore amministrativo/ispettrice amministrativa per il settore culturale e di ispettore organizzatore/ispettrice organizzatrice sono sostituiti dal profilo di ispettore amministrativo/ispettrice amministrativa dall'art. 7, comma 1, lettera a) dell'accordo 24 novembre 2009.

ISPETTORE STATISTICO/ISPETTRICE STATISTICA (VIII)

L'ispettore statistico/ispettrice statistica progetta, programma e organizza rilevazioni statistiche e analizza ed interpreta informazioni statistiche.

1. Compiti

1.1 Compiti di carattere tecnico

L'ispettore statistico/ispettrice statistica:

- svolge le attività relative alla progettazione, pianificazione e gestione complessiva di indagini statistiche, utilizzando a tale scopo anche i vari metodi della statistica inferenziale
- organizza l'attività degli organi di rilevazione
- elabora proposte per l'analisi e la diffusione di informazioni statistiche
- analizza ed interpreta informazioni statistiche e ne predispone la pubblicazione
- progetta sistemi informativi statistici
- svolge attività di studio e ricerca riguardo a: metodi di indagine, trattamento dei dati e progettazione di nuove tecniche di analisi
- offre consulenza e redige pareri in merito a rilevazioni, informazioni e metodologie specifiche del settore

1.2 Compiti organizzativi

L'ispettore statistico/ispettrice statistica:

- assiste gli eventuali collaboratori assegnati al suo settore di attività
- predispone progetti di formazione ed aggiornamento dei collaboratori interni ed esterni nonché di impiegati di altri enti

1.3 Compiti amministrativi

L'ispettore statistico/ispettrice statistica:

- impartisce istruzioni ed individua criteri di evasione delle pratiche amministrative riguardanti il proprio settore

2. Requisiti di accesso

- Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali nelle discipline
 - statistica
 - scienze economiche
 - sociologia
 - matematica
 - informatica

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

ISPETTORE TRADUTTORE/ISPETTRICE TRADUTTRICE (VII I)

L' ispettore traduttore/ispettrice traduttrice esegue traduzioni di testi giuridici, amministrativi nonché di carattere generale e si occupa delle relative questioni stilistiche.

1. Compiti

L' ispettore traduttore/ispettrice traduttrice:

- esegue traduzioni di norme di legge, di atti amministrativi, di testi tecnici, nonché di carattere generale
- rivede sotto il profilo linguistico traduzioni eseguite da terzi
- sulla base di studi comparati con altri sistemi legistici introduce nuovi termini amministrativi nella rispettiva lingua tradotta
- fornisce consigli in ordine alla traduzione di termini tecnici e a questioni stilistiche
- collabora a corsi di aggiornamento sul linguaggio amministrativo e giuridico
- elabora criteri e predispose circolari per la formulazione linguistica di testi amministrativi

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

ISPETTORE AMMINISTRATIVO/ISPETTRICE AMMINISTRATIVA (VIII I)

L'ispettore amministrativo/ispettrice amministrativa adempie a compiti il cui svolgimento richiede particolari cognizioni professionali, coopera all'organizzazione del servizio, coordina ed assiste i collaboratori assegnatigli/le secondo le disposizioni e/o indicazioni generali delle professionalità superiori.

1. Compiti

1.1 Compiti di carattere amministrativo

L' ispettore amministrativo/ispettrice amministrativa:

- cura l'applicazione delle norme giuridiche
- redige studi e pareri
- elabora proposte per norme di legge
- predispone, elabora e controlla documenti, atti e pratiche
- effettua sopralluoghi e controlli, adottando i necessari provvedimenti
- predispone valutazioni di spesa e proposte per capitoli di bilancio
- svolge servizio di consulenza per il pubblico
- Lavori organizzativi e di coordinamento

1.2

L'ispettore amministrativo/ispettrice amministrativa:

- coordina ed organizza servizi e predispone strumenti organizzativi
- collabora a manifestazioni, convegni ecc. e/o li organizza e li dirige
- elabora soluzioni di problematiche anche in collaborazione con altri servizi
- effettua indagini, studi e consulenze
- collabora in seno ad organi collegiali ovvero li dirige

1.3 Compiti di segreteria

- funge da relatore/relatrice o segretario/segretaria in seno a consulte e commissioni di esperti
- redige e traduce atti e documentazioni utili per le deliberazioni

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A [17\)](#)

17) Nell'allegato 1 nell'ottava qualifica funzionale i profili professionali di ispettore amministrativo/ispettrice amministrativa, di ispettore amministrativo/ispettrice amministrativa per il settore culturale e di ispettore organizzatore/ispettrice organizzatrice sono sostituiti dal profilo di ispettore amministrativo/ispettrice amministrativa dall'art. 7, comma 1, lettera a) dell'accordo 24 novembre 2009.

ISPETTORE AMMINISTRATIVO/ISPETTRICE AMMINISTRATIVA PER IL SETTORE CULTURALE (VIII) [17\)](#)

17) Nell'allegato 1 nell'ottava qualifica funzionale i profili professionali di ispettore amministrativo/ispettrice amministrativa, di ispettore amministrativo/ispettrice amministrativa per il settore culturale e di ispettore organizzatore/ispettrice organizzatrice sono sostituiti dal profilo di ispettore amministrativo/ispettrice amministrativa dall'art. 7, comma 1, lettera a) dell'accordo 24 novembre 2009.

PSICOPEDAGOGISTA (VIII)

Il/la psicopedagoga esercita autonomamente e responsabilmente, secondo gli obiettivi generali stabiliti dalle professionalità superiori, quelle attività previste nel profilo professionale.

1. Compiti

Il/la psicopedagogista:

- si incarica della consulenza pedagogico-didattica con particolare attenzione alle problematiche psicologiche e socioambientali, rivolta a docenti, genitori e alunni
- si incarica della consulenza per la elaborazione di modelli di educazione e di piani educativi individualizzati
- conduce colloqui di consulenza individuale e di gruppo
- informa, consiglia e accompagna singoli e gruppi in caso di situazioni conflittuali o che richiedano una decisione
- elabora strategie per la soluzione di problemi anche in collaborazione con altri servizi
- tiene contatti con le istituzioni preposte, come istituzioni scolastiche, esterne alla scuola e servizi
- redige relazioni, descrizioni, pareri e articoli destinati ad uso interno e pubblico
- programma e organizza la formazione e il perfezionamento professionale in sede provinciale
- provvede continuamente alla propria formazione professionale e supervisione
- elabora e si esprime in merito a testi di legge, regolamenti, direttive riguardanti il proprio ambito di lavoro
- risponde a quesiti giuridici relativi al proprio ambito di lavoro
- dispone rilevamenti e indagini
- collabora a gruppi di lavoro e di progetto, specialistici, interni ed esterni
- svolge il lavoro amministrativo ed organizzativo specifico del settore

2. Requisiti di accesso

- Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali in psicologia, pedagogia, scienze dell'educazione, scienze della formazione ed esperienza professionale specifica di durata quinquennale oppure
- assolvimento di studi universitari almeno quadriennali, esperienza quinquennale in qualità di insegnante nonché assolvimento di un corso di formazione specifica riguardante l'ambito psico-sociale oppure pedagogico-comunicativo oppure l'insegnamento di bambini/scolari con disabilità oppure l'educazione alla salute oppure
- assolvimento di studi universitari almeno quadriennali in psicologia, pedagogia, scienze dell'educazione, scienze della formazione ed idoneità dopo un periodo di formazione biennale teorico-pratico, specifico per il settore

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

ISPETTORE TECNICO/ISPETTRICE TECNICA (VIII)

L'ispettore tecnico /l'ispettrice tecnica svolge mansioni tecnico-scientifiche che implicano particolari conoscenze professionali di settore; collabora all'organizzazione del servizio, coordina e assiste i collaboratori assegnatigli/le seguendo le direttive generali e le indicazioni dei superiori.

1. Compiti

L' ispettore tecnico/l' ispettrice tecnica:

- esplica attività tecnico-scientifiche nel settore
- svolge attività di studio e di ricerca elaborando anche direttive tecnic-scientifiche
- compie istruttorie, analisi, accertamenti, sopralluoghi e verifiche
- presta consulenze e redige perizie
- esamina le norme tecnico-amministrative curandone l' osservanza
- assicura la tempestiva esecuzione degli interventi tecnico-amministrativi connessi con l'attività di servizio
- coordina l' attività di servizio e cura l' esecuzione di direttive tecnico-scientifiche anche nei confronti di terzi
- predispone gli atti per la stipulazione dei contratti, elabora relazioni, pareri, prospetti statistici ed altri atti
- redige la corrispondenza relativa ai compiti tecnico-scientifici ed amministrativi
- redige piani e progetti

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali in discipline tecniche o scientifiche: [18\)](#)

18) Nell'allegato 1 nell'ottava qualifica funzionale i profili professionali di ispettore tecnico/ispettrive tecnica e ipsettore/ispettrice in scienze naturali sono sostituiti dal profilo di ispettore tecnico/ispettrice tecnica con l'art. 7, comma 1, lettera b), dell'accordo 24 novembre 2009.

ISPETTORE/ISPETTRICE IN SCIENZE NATURALI (VIII) [18\)](#)

18) Nell'allegato 1 nell'ottava qualifica funzionale i profili professionali di ispettore tecnico/ispettrive tecnica e ipsettore/ispettrice in scienze naturali sono sostituiti dal profilo di ispettore tecnico/ispettrice tecnica con l'art. 7, comma 1, lettera b), dell'accordo 24 novembre 2009.

ARCHIVISTA (VIII)

L'archivista è responsabile della conservazione e si adopera per la valorizzazione delle fonti storiche scritte della provincia; indirizza e presta consulenza agli utenti e svolge ricerche scientifiche; cura e coordina i lavori dei collaboratori a lui/lei assegnati.

1. Compiti

L'archivista:

- riordina e valorizza le fonti archivistiche rendendole accessibili attraverso la compilazione di repertori
- risolve i problemi inerenti alla conservazione a lungo termine dei fondi archivistici e adotta le misure necessarie relative alla conservazione
- presta consulenza agli utenti e risponde per iscritto a richiesta pervenute a mezzo di corrispondenza
- realizza progetti di ricerca riguardanti la storia della provincia e la storia comparata delle regioni dell'arco alpino
- vigila sulla conservazione e sulla gestione degli archivi di enti pubblici locali e degli archivi di privati e dà consigli in relazione alle esigenze di riordinamento e conservazione
- scrive testi scientifici oppure ne cura la pubblicazione
- organizza e supervisiona progetti di lavoro avviati con contratto di diritto privato a tempo determinato dall'Archivio provinciale
- consiglia il bibliotecario nel lavoro di impianto e catalogazione della biblioteca d'ufficio
- redige perizie e rendiconti archivistici
- prepara direttive e regolamenti nel campo dell'archivistica ed esamina domande di sovvenzione sulla base dei relativi criteri
- cura la redazione di una collana di pubblicazioni scientifiche dell'Archivio provinciale

1.2 Lavori amministrativi

L'archivista:

- sorveglia l'osservanza e il rispetto delle norme legislative vigenti
- elabora articoli e formula pareri
- esegue sopralluoghi e controlla e supervisiona l'adozione delle necessarie misure di conservazione archivistica
- elabora preventivi ed estimi per i relativi capitoli del bilancio
- dà consulenze e fornisce informazioni durante l'orario di apertura al pubblico
- esegue lavori di corrispondenza nel settore archivistico
- redige e traduce testi

1.3 Lavori di programmazione e di organizzazione

L'archivista:

- programma e organizza corsi di formazione professionale per archivisti comunali

- dirige e organizza lo svolgimento di progetti scientifici
- organizza servizi ed elabora mezzi di sussidio organizzativo
- collabora alla realizzazione di manifestazioni, eventualmente anche organizzandole e/o dirigendole
- prepara progetti volti alla soluzione di problemi specifici anche in collaborazione con altri uffici

2. Requisiti di accesso

- Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali nelle seguenti discipline:
 - giurisprudenza
 - scienze politiche
 - lingue e letterature antiche o moderne
 - storia

3. Specializzazione

Formazione specifica, teorica e pratica, almeno biennale da acquisire prima o dopo l'assunzione

4. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

INSEGNANTE LAUREATO/I NSEGNANTE LAUREATA (VIII)

L' insegnante laureato/insegnante laureata presta servizio presso i centri di formazione professionale della provincia, nei corsi pluriennali, annuali e di formazione continua. La sua attività principale consiste nello sviluppo, nell' organizzazione e nella valutazione dei processi di insegnamento-apprendimento in ambito linguistico, tecnologico, scientifico, storico-socio-economico; si occupa inoltre dello sviluppo delle competenze trasversali nel contesto della sua specifica disciplina di insegnamento. L' insegnante si attiene agli obiettivi fissati nei programmi di insegnamento, ferma restando la libertà di scelta dei metodi e dei mezzi didattici. Nelle scuole professionali per l' agricoltura, selvicoltura e l' economia domestica l' attività dell' insegnante si estende alla consulenza aziendale.

1. Compiti

1.1 Educazione e insegnamento

L' insegnante laureato/insegnante laureata:

- prepara le lezioni e ne verifica l'andamento
- svolge le lezioni secondo criteri rispondenti alla tipologia degli utenti; esegue dimostrazioni ed esercitazioni pratiche
- predispone ed elabora testi e sussidi didattici e prove d' esame, svolge esami, corregge e valuta gli elaborati degli allievi, coordina la propria attività di insegnamento con quella dei colleghi, verifica il raggiungimento degli obiettivi
- cura i rapporti con gli allievi, con coloro che hanno diritto all' istruzione nonché con i datori di lavoro
- è a disposizione per tutte le altre attività connesse al funzionamento della scuola: vigilanza, insegnamento di recupero, servizio di biblioteca, conferenze, partecipazione alle attività degli organi collegiali
- segue gli allievi nei tirocini aziendali
- cura costantemente i rapporti con le aziende, le associazioni imprenditoriali e con quelle dei dipendenti, con gli enti pubblici e le autorità scolastiche
- prepara le lezioni e ne verifica l' andamento

1.2 Progettazione, sperimentazione e tutoraggio

L'insegnante laureato/insegnante laureata:

- partecipa, su incarico dell'autorità competente, all'elaborazione o alla revisione dei programmi di insegnamento dei vari tipi di corso
- partecipa allo sviluppo di progetti didattici e sperimentazioni
- se necessario, si occupa del coordinamento didattico e del tutoraggio di attività formative

1.3 Consulenza nei settori agricoltura, selvicoltura ed economia domestica

L'insegnante laureato/insegnante laureata:

- si occupa della consulenza e dell'assistenza a consorzi, cooperative ed aziende
- collabora alla progettazione, realizzazione e valutazione di sperimentazioni
- è disponibile ad intervenire in caso di catastrofi naturali
- cura anche le pubbliche relazioni ed i contatti con le organizzazioni degli agricoltori

1.4 Organizzazione, amministrazione, sorveglianza

L'insegnante laureato/insegnante laureata:

- provvede affinché siano disponibili i sussidi didattici e gli strumenti di lavoro necessari
- cura le necessarie misure di sicurezza nei laboratori e la manutenzione degli impianti ed apparecchi
- organizza e guida escursioni didattiche
- partecipa a conferenze, gruppi di lavoro di docenti, aggiornamenti, commissioni
- se necessario, assume compiti di direzione nei convitti annessi alle scuole
- assume, se necessario, la direzione e l'amministrazione delle aziende e delle stazioni sperimentali annesse alle scuole professionali per l'agricoltura, selvicoltura e l'economia domestica

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari o analoghi almeno quadriennali

3. Specializzazione richiesta

- Assolvimento di formazione pedagogico didattica di almeno 400 ore prima oppure, contemporaneamente all'esercizio della professione, dopo l'assunzione oppure
- nel caso dell'insegnamento di sostegno: assolvimento di specializzazione universitaria o analoga prima oppure, contemporaneamente all'esercizio della professione, dopo l'assunzione (tale specializzazione acconsente anche l'insegnamento di materie per le quali si possiede i requisiti d'accesso)

Annotazione: I corsi di studi ammissibili ai fini dell'insegnamento delle singole materie vengono determinati dall'amministrazione provinciale con apposito provvedimento.

4. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A per gli/le insegnanti di seconda lingua

CONSERVATORE / CONSERVATRICE (VII I)

Il conservatore / la conservatrice provvede all' esame e al controllo delle domande tavolari e dei documenti allegati, al confronto tavolare, alla predisposizione dei decreti tavolari e all' esame e verifica di quelli preparati dalle parti, fatti salvi i controlli giudiziari sulle operazioni tavolari e ferma restando la responsabilità del giudice per quanto riguarda i decreti tavolari, nonché allo svolgimento di compiti di carattere amministrativo, contabile e tecnico.

1. Compiti

Il conservatore/La conservatrice

- provvede agli adempimenti derivanti dal R.D. 28 marzo 1929, n. 499 e successive modificazioni e integrazioni
- istruisce le pratiche affidategli e riferisce su di esse al direttore dell' ufficio
- esercita - nei procedimenti relativi agli affari tavolari - le funzioni del cancelliere, secondo quanto previsto dall' art. 4 del [D.P.R. 31](#)

- [luglio 1978, n. 569](#)
- provvede agli adempimenti indicati da atti regolamentari inerenti lo specifico settore di attività
- svolge le mansioni di addetto alle commissioni di ripristino del Libro fondiario
- collabora con il giudice tavolare e lo assiste nel esercizio delle sue funzioni

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali in giurisprudenza ed attestato di abilitazione alle funzioni di conservatore/conservatrice del libro fondiario

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

ISPETTORE / ISPETTRICE CATASTALE (VIII)

L' ispettore / L' ispettrice catastale predisporre ed emana atti e provvedimenti del settore di appartenenza ad eventualmente, nei limiti di materia delegatagli dal superiore, nell' ambito di leggi e regolamenti. Esegue i lavori autonomamente e sotto la propria responsabilità personale.

1. Compiti

L' ispettore/L' ispettrice catastale

- nell'ambito dell'ufficio al quale è addetto adotta ed esegue i provvedimenti volti a migliorare l'organizzazione del lavoro e l'efficienza nonché ad adeguarla alle esigenze funzionali dell'Amministrazione
- in caso di necessità svolge le mansioni previste dal profilo professionale del tecnico/della tecnica catastale
- valuta le proposte di modifica delle procedure e dell' organizzazione del lavoro e propone sistemi alternativi e di ricorso a nuove e diverse strumentazioni
- svolge prestazioni per elaborazioni, studi e ricerche altamente qualificate, nel campo della topografia, geodesia e fotogrammetria ed estimo
- collabora all' attività di indirizzo e promozione, nell' ambito della direzione degli uffici periferici, relativamente ai settori in cui si articolano le sue attribuzioni amministrative e tecniche, esercitando funzioni di controllo dell' attività degli uffici periferici
- provvede al collaudo delle opere affidate in appalto a ditte esterne all' Amministrazione provinciale
- cura i rapporti con enti, università e uffici per la risoluzione di problemi giudici e per promuovere l' ottimale organizzazione del settore catastale

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali nelle discipline ingegneria, architettura, discipline agrarie oppure forestali.

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

IX qualifica funzionale

ESPERTO CHIMICO/ESPERTA CHIMICA (IX)

In conformità alle direttive generali delle professionalità superiori l' esperto chimico/l' esperta chimica svolge attività di analisi e di controllo, nonché attività di programmazione e di consulenza nei centri di sperimentazione e nei laboratori.

1. Compiti

1.1 Lavori tecnici

L'esperto chimico/l'esperta chimica:

- determina le composizioni chimiche e fisiche degli elementi, utilizzando diverse metodologie di analisi e tecniche di sperimentazione
- verifica se la composizione dei campioni analizzati è conforme alle norme locali, nazionali ed internazionali
- preleva campioni e li analizza
- effettua rilevamenti di controllo e collaudi ed adotta le misure necessarie
- valuta i risultati delle analisi ed elabora pareri
- effettua esperimenti
- offre consulenze
- redige relazioni, trattati, perizie, pareri
- collabora in seno a commissioni tecniche in qualità di esperto/a e relatore/relatrice e le dirige

1.2 Lavori di carattere amministrativo e di organizzazione

L'esperto chimico/l'esperta chimica

- evade la corrispondenza tecnica e quella amministrativa relativa al settore di competenza
- adotta i necessari provvedimenti in caso di violazione delle disposizioni vigenti in materia
- elabora programmi, coordinando e sovrintendendo alla relativa attuazione
- realizza studi, attua progetti di analisi e redige le istruzioni tecniche
- esamina le disposizioni tecniche ed amministrative, sovrintendendo alla loro applicazione

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari almeno quinquennali nelle discipline chimica oppure farmacia nonché relativo esame di stato

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

LEGALE (IX) [19\)](#)

In base ad indicazioni generali impartite dalle professionalità superiori il legale/la legale adempie a quei compiti che richiedono una formazione professionale specifica in campo giuridico.

1. Compiti

1.1 Tutela legale

Il legale/la legale:

- cura la tutela legale dei diritti e degli interessi della Provincia, delle aziende e degli enti provinciali e relativi organi
- assume la rappresentanza e difesa della Provincia, delle aziende e degli enti provinciali e relativi organi innanzi alle autorità giudiziarie, e redige gli atti difensivi necessari, nell'ambito delle mansioni consentite dall'abilitazione professionale
- esprime pareri sugli atti di transazione e sull'abbandono dei giudizi

1.2 Legislazione

Il legale/la legale:

- espleta attività di consulenza, di ricerca e di documentazione su iniziative legislative e regolamentari della Giunta provinciale e degli assessori provinciali
- assiste, se richiesto, alle sedute delle commissioni consiliari per questioni attinenti ai disegni di legge in esame
- presta assistenza giuridica agli assessori provinciali nell'elaborazione di disegni di legge o di regolamenti
- controlla sotto il profilo della tecnica normativa i testi dei disegni di legge e dei regolamenti elaborati dalle competenti strutture organizzative
- redige, cura e controlla raccolte di norme giuridiche

1.3 Consulenza legale

Il legale/la legale:

- fornisce assistenza e consulenza giuridica su richiesta delle professionalità superiori dell'Amministrazione provinciale
- esprime pareri legali sugli affari di competenza provinciale su richiesta delle professionalità superiori dell'Amministrazione provinciale, del difensore civico, delle aziende e degli enti provinciali nonché degli enti locali

1.4 Affari amministrativi

Il legale/la legale:

- redige e controlla schemi di contratti tipo o contratti che presentano particolari complessità
- redige e controlla atti amministrativi complessi su richiesta delle professionalità superiori dell'Amministrazione provinciale

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali in giurisprudenza e titolo di abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

19) Vedi anche l'art. 10, comma 4, del [D.P.P. 24 ottobre 2013, n. 31](#).

ESPERTO/ESPERTA NELLE MATERIE TECNICHE (IX)

L'esperto/esperta nelle materie tecniche svolge mansioni tecniche in conformità agli obiettivi generali fissati dalle professionalità superiori e svolge compiti di progettazione, coordinamento, studio ed elaborazione per l'attuazione dei programmi di intervento.

1. Compiti

L'esperto/esperta nelle materie tecniche:

- esplica attività di programmazione, coordinamento e controllo in ordine alla progettazione, direzione dei lavori e collaudo di opere pubbliche
- svolge attività di studio e di ricerca elaborando anche direttive tecniche
- compie istruttorie, analisi, accertamenti
- presta consulenze e redige perizie per conto e nell'interesse dell'amministrazione provinciale
- esamina le norme tecnico-amministrative, curandone l'osservanza
- assicura la tempestiva esecuzione degli interventi tecnico-amministrativi connessi con la progettazione, la direzione, la

- contabilizzazione e il collaudo dei lavori, garantendo il coordinamento degli stessi e l' uniformità delle procedure e delle direttive tecniche anche nei confronti di terzi
- svolge funzioni di supervisore nell' esecuzione di opere pubbliche
- predispone gli atti per la stipula di contratti, esegue sopralluoghi, elabora relazioni, pareri, prospetti statistici ed altri atti, stabilendo anche i provvedimenti necessari
- redige la corrispondenza relativa ai compiti tecnici
- redige piani e progetti per la pianificazione territoriale nonché per la tutela ambientale e paesaggistica del territorio, per le infrastrutture edilizie, per l' assetto idrogeologico, per la navigazione, i porti e gli aeroporti
- provvede alla progettazione su incarico dell' ingegnere capo e assume la direzione ed il collaudo dei lavori
- elabora piani urbanistici per la conservazione del patrimonio storico-artistico
- effettua e revisiona calcoli statici
- esegue verifiche di statica
- esegue opere in economia assumendo le funzioni di direttore dei lavori e di direttore di cantiere

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi tecnici universitari almeno quadriennali da indicarsi nel bando di concorso nonché relativo esame di stato. [20\)](#)

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

20) Il punto 2 del profilo professionale esperto/esperta nelle materie tecniche nella nona qualifica funzionale di cui all'allegato 1, è stato così sostituito dall'art. 11, comma 1, dell'accordo 24 novembre 2009.

ESPERTO TECNICO NELLE TELECOMUNICAZIONI / ESPERTA TECNICA NELLE TELECOMUNICAZIONI (IX)

L' esperto tecnico/esperta tecnica nelle telecomunicazioni svolge la funzione di direttore tecnico o di ingegnere capo.

1. Compiti

L' esperto tecnico/esperta tecnica nelle telecomunicazioni:

- esplica attività di programmazione, coordinamento e controllo in ordine alla progettazione, alla direzione dei lavori, al collaudo ed all'esercizio degli impianti tecnici della rete radiotelevisiva
- coordina procedimenti tecnici con altri enti radiotelevisivi e le amministrazioni delle Poste e delle Telecomunicazioni
- svolge attività di studio e di ricerca elaborando anche direttive tecniche
- compie istruttorie, analisi, accertamenti, verifiche
- presta consulenze e redige perizie
- esamina le norme tecnico-amministrative curandone l' osservanza
- assicura la tempestiva esecuzione degli interventi tecnico-amministrativi connessi alla progettazione, alla direzione, alla contabilizzazione e al collaudo dei lavori, garantendo il coordinamento degli stessi e l' uniformità delle procedure e delle direttive tecniche anche nei confronti di terzi
- provvede all' ispezione tecnica generale
- predispone gli atti per la stipula di contratti, esegue sopralluoghi, elabora relazioni, pareri, prospetti statistici ed altri atti
- adotta i provvedimenti tecnici necessari al regolare funzionamento degli impianti
- predispone le richieste di offerte specifiche e le valutazioni di spesa

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali in ingegneria ad indirizzo telecomunicazioni, oppure elettronica, oppure elettrotecnica ed esame di stato

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

BIOLOGO/BIOLOGA (IX)

In conformità alle direttive generali dei/delle superiori il biologo/la biologa svolge sotto la propria responsabilità e prevalentemente compiti libero-professionali di biologo/biologa.

1. Compiti

Il/la biologo/biologa:

- svolge prevalentemente e in modo continuativo le attività proprie della libera professione di biologo/biologa e sottoscrive i relativi reperti
- esegue, da solo o in collaborazione con colleghi appartenenti ad altri profili professionali, analisi giudiziarie richieste all'amministrazione
- realizza studi, svolge attività di ricerca, attua progetti di analisi e valuta i risultati delle analisi stesse
- preleva campioni e li analizza
- redige relazioni, trattati, perizie, pareri
- presta consulenze e svolge attività di pubbliche relazioni nelle specifiche materie
- adotta i necessari provvedimenti in caso di violazione delle disposizioni di legge vigenti in materia
- si interessa dell'istruzione, della formazione e del perfezionamento professionale del personale assegnatogli/le
- esegue quei lavori di carattere amministrativo e di organizzazione inerenti al suo profilo professionale

2. Requisiti di accesso

Abilitazione all'esercizio della professione di biologo/biologa

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

ESPERTO/ESPERTA IN ESTIMO (IX)

L'esperto/a in estimo esegue responsabilmente, secondo le indicazioni del proprio superiore, stime per l'Amministrazione provinciale ed altri enti pubblici e svolge attività di verifica, consulenza e controllo.

1. Compiti

L'esperto/esperta in estimo:

- procede alla stima di edifici, appartamenti, affitti, terreni, servitù, strade, beni in generale, danni alla viabilità pubblica ed esegue tutte le stime che gli/le vengono richieste
- determina le indennità per gli espropri
- procede alla misurazione delle strade e coordina l'inventario stradale
- redige perizie, consulenze e pareri
- esplica sopralluoghi
- redige pareri
- accerta eventuali violazioni di leggi in vigore
- si occupa dell'inserimento lavorativo e della formazione professionale dei collaboratori assegnatigli/le
- evade compiti amministrativi ed organizzativi inerenti al suo profilo professionale

2. Requisiti di accesso

- Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali inonché abilitazione all'esercizio della professione
 - ingegneria
 - architettura
 - scienze agrarie
 - scienze forestali

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

ISPETTORE TECNICO/ISPETTRICE TECNICA DEL LAVORO-INGEGNERE (IX)

L' ispettore tecnico/ispettrice tecnica del lavoro-ingegnere coordina, in conformità agli obiettivi generali fissati dalle professionalità superiori, le attività degli ispettori tecnici/ delle ispettrici tecniche del lavoro, intervenendo personalmente in tutti i casi di maggiore complessità.

1. Compiti

L' ispettore tecnico/ispettrice tecnica del lavoro-ingegnere:

- effettua ispezioni, collaudi e verifiche tecniche di sicurezza a macchine, impianti, apparecchiature complesse e valuta i rischi connessi all'esercizio di tali macchine, impianti, apparecchiature
- svolge tutti i compiti sia tecnici che amministrativi tipici dell' ispettore tecnico/ispettrice tecnica del lavoro, intervenendo in tutti i casi di maggiore complessità
- organizza l' attività degli ispettori tecnici/ispettrici tecniche del lavoro nei vari settori di competenza anche ai fini di una più razionale utilizzazione delle risorse
- esamina progetti e relazioni tecniche relative a edifici e stabilimenti, impianti, macchine ed apparecchiature, esprimendo i relativi pareri tecnici necessari per il rilascio delle autorizzazioni previste dalle normative vigenti
- svolge attività di studio e di ricerca elaborando anche direttive tecniche
- presta anche consulenze
- esegue sopralluoghi, elabora relazioni e prospetti statistici
- svolge compiti di indirizzo, di formazione nonché di aggiornamento professionale del personale a lui/lei assegnato
- si assume i compiti amministrativi ed organizzativi legati alle funzioni del suo profilo professionale

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali in ingegneria

3. Specializzazione

Formazione specifica, teorica e pratica, almeno biennale da acquisire prima o dopo l'assunzione

4. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

PSICOLOGO/PSICOLOGA (IX)

In conformità alle direttive generali delle professionalità superiori lo psicologo/la psicologa svolge sotto la propria responsabilità ed in modo preminente e continuativo le attività proprie della libera professione di "psicologo".

1. Compiti

Lo psicologo/la psicologa:

- sceglie i test più adatti per i vari gruppi di utenti
- effettua test psicologici, compresi i test attitudinali, proiettivi e sugli interessi, in particolar modo per casi particolari quali p.es. persone con disabilità fisici o psichici; valuta e interpreta i risultati dei test e sottoscrive i relativi reperti
- addestra e consiglia i collaboratori assegnatigli/le nella selezione, valutazione ed interpretazione di test e promuove il loro aggiornamento professionale
- effettua supervisioni individuali e di gruppo
- elabora piani di formazione e di consulenza
- dispone rilevamenti ed indagini e ne valuta i risultati
- redige relazioni, descrizioni, pareri ed articoli destinati ad uso interno e pubblico
- svolge le attività amministrative e organizzative inerenti al suo profilo professionale

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali in psicologia e relativo esame di stato

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

AGRONOMO/AGRONOMA (IX)

In conformità alle direttive generali delle professionalità superiori l' agronomo/agronoma esercita, sotto la propria responsabilità, prevalentemente funzioni della libera professione di agronomo all' interno dell' Amministrazione provinciale, progettando e conducendo secondo criteri scientifici, esperimenti inerenti all' attività agricola e forestale, oppure effettuando controlli ed esami fitopatologici.

1. Compiti

L' agronomo/agronoma:

- esegue stime, in particolare di immobili, capitali e prodotti agricoli, danni, mezzi di produzione, servitù, cessioni di masi, danni causati dal maltempo ecc.
- redige bilanci ed inventari di aziende agricole, elabora programmi di sviluppo aziendale con i relativi piani di investimento e di finanziamento
- provvede alla supervisione, al collaudo e alla liquidazione di opere relative a fabbricati agricoli, vie poderali, lavori di miglioramento fondiario, bonifiche e opere di difesa del suolo
- esegue rilevamenti topografici, cartografici, pedologici nonché rilievi catastali riguardanti l' agricoltura, il patrimonio idrogeologico e pedologico e il bilancio idrico
- esegue attività di accertamento, progettazione e collaudo di interventi nel settore dell' agriturismo
- svolge le funzioni di esperto e di perito
- effettua controlli ed esami fitopatologici e vigila sull' osservanza delle norme vigenti
- redige programmi per lo sviluppo aziendale e i relativi piani di investimento e finanziamento
- svolge attività di sperimentazione agraria, affronta delicate questioni inerenti all' attività pratica agricola e forestale, esegue esperimenti finalizzati alla soluzione di dette problematiche e, in virtù della sua formazione specifica, si incarica della progettazione, conduzione ed esecuzione degli esperimenti secondo criteri scientifici
- svolge il lavoro amministrativo, organizzativo e di pubbliche relazioni inerente al suo profilo professionale

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali in discipline agrarie o forestali ed esame di stato

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

TECNOLOGO/TECNOLOGA ALIMENTARE (I X)

In conformità alle direttive generali delle professionalità superiori il tecnologo/la tecnologa alimentare esercita, sotto la propria responsabilità, prevalentemente funzioni della libera professione di tecnologo alimentare all' interno dell' Amministrazione provinciale, progettando e conducendo secondo criteri scientifici, esperimenti inerenti all' attività agricola e tecnologica, oppure effettuando controlli ed esami fitopatologici, chimici e microbiologici.

1. Compiti

Il tecnologo/la tecnologa alimentare

- studia, progetta, dirige, sorveglia, conduce e collauda i processi di lavorazione degli alimenti e dei prodotti biologici correlati, ivi compresi i processi di depurazione degli effluenti e di recupero dei sottoprodotti
- studia, progetta, costruisce, sorveglia, conduce e collauda, in collaborazione con altri esperti, impianti di produzione di alimenti
- **effettua le analisi dei prodotti alimentari; accerta e controlla la qualità e la quantità di materie prime alimentari, di prodotti finiti, di additivi, di coadiuvanti tecnologici, di semilavorati, di imballaggi e di quant' altro attiene alla produzione e trasformazione di prodotti alimentari; definisce gli standard e i capitoli per i suddetti prodotti**
- svolge funzioni peritali, di consulenza e arbitrali
- esegue attività di ricerca e di sviluppo di processi e di prodotti nel campo alimentare
- studia, progetta, dirige, sorveglia, stima e collauda lavori inerenti alla pianificazione della produzione alimentare sotto il profilo territoriale
- studia, progetta, dirige, sorveglia, gestisce, in collaborazione con altri esperti, programmi internazionali di sviluppo agroalimentare, anche in collaborazione con agenzie internazionali e comunitarie
- effettua controlli ed esami fitopatologici, chimici e microbiologici e vigila sull' osservanza delle norme vigenti
- **svolge attività di sperimentazione agraria e tecnologica, affronta delicate questioni inerenti all' attività pratica agricola e tecnologica, esegue esperimenti finalizzati alla soluzione di dette problematiche e, in virtù della sua formazione specifica, si incarica della progettazione, conduzione ed esecuzione degli esperimenti secondo criteri scientifici**
- svolge il lavoro amministrativo, organizzativo e di pubbliche relazioni inerente al suo profilo professionale

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali nelle discipline delle tecnologie alimentari ed esame di stato

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

ALLEGATO 2 Profili professionali del corpo forestale

Art. 1 (Profili professionali del Corpo forestale provinciale)

(1) Al Corpo forestale provinciale appartiene il personale inquadrato nei seguenti profili professionali:

- a) profilo professionale dell' /della agente ed assistente forestale: Va qualifica funzionale;
- b) profilo professionale del/la sovrintendente forestale: VIa qualifica funzionale;
- c) profilo professionale dell'ispettore/ispettrice forestale: VIa qualifica funzionale;
- d) profilo professionale dell'ufficiale forestale: IXa qualifica funzionale.

(2) Il personale appartenente ai profili professionali di cui sopra è subordinato l'uno all'altro, salvo il personale con incarico di direzione o di coordinamento. All'interno delle singole qualifiche è preposto il personale con anzianità di servizio superiore nella qualifica oppure, in caso di parità, con età anagrafica superiore.

(3) I profili professionali di cui al presente allegato trovano applicazione con il primo giorno del mese successivo all'entrata in vigore del presente contratto.

Art. 2 (Compiti istituzionali comuni dei profili professionali del Corpo forestale provinciale)

(1) Nell'ambito dei seguenti compiti istituzionali, oltre ad esercitare funzioni di polizia e di vigilanza sull'osservanza delle disposizioni vigenti in materia forestale, faunistico-venatoria, ittica, idraulica, ambientale e paesaggistica, il personale appartenente al Corpo forestale provinciale svolge anche funzioni tecnico-gestionali, di informazione, di consulenza e di divulgazione.

(2) Il personale appartenente al Corpo forestale provinciale provvede:

- a) all'applicazione del vincolo idrogeologico-forestale, e di eventuali altri, volti alla protezione della natura, del paesaggio e dell'assetto del territorio;
- b) alla tutela e sorveglianza su qualunque attività suscettibile di nuocere all'integrità dell'ambiente naturale e dei suoi equilibri ecologici;
- c) alla sorveglianza sull'applicazione della legislazione concernente la tutela della natura, del paesaggio e dell'ambiente ed interventi connessi;
- d) alla sorveglianza, tutela e gestione tecnica dei beni silvo-pastorali nonché interventi di miglioramento connessi;
- e) ai rimboschimenti, rinsaldamenti, opere costruttive connesse e di sistemazione idraulico-forestale ed agraria;
- f) alla sorveglianza e cura dei vivai forestali;
- g) agli incoraggiamenti, alla selvicoltura, all'alpicoltura ed all'acquacoltura con concessione di provvidenze a favore dei territori montani;
- h) alla tutela e sorveglianza sui corsi d'acqua, al fine di evitare erosioni, esondazioni e dissesti;
- i) alla sorveglianza sulla pesca e sulla caccia, nonché alla tutela e gestione del patrimonio ittico-faunistico;
- j) alla prevenzione ed al coordinamento dello spegnimento degli incendi boschivi;
- k) alla prevenzione e lotta alle patologie forestali di origine biotica ed abiotica, nonché alle malattie infettive e parassitarie nei selvatici;
- l) a quant'altro attribuito al Corpo forestale provinciale da altre leggi ed altri regolamenti;
- m) all'inventario, alla descrizione dei patrimoni silvo-pastorali ed alla stesura e gestione dei relativi archivi e rilievi connessi alla redazione dei relativi piani di gestione;
- n) a ricerche ed applicazioni sperimentali forestali e venatorie;
- o) alla statistica e al catasto forestale, alpicolo e delle acque da pesca;
- p) a rilievi di dati e parametri di monitoraggio ambientale;
- q) all'addestramento, alla formazione e dell'aggiornamento del personale;
- r) a compiti di protezione civile e pubblico soccorso e servizi complementari di ordine pubblico.

(3) Il personale appartenente al Corpo forestale provinciale svolge nelle materie di competenza della Provincia autonoma di Bolzano le funzioni ed i compiti attribuiti in campo nazionale al Corpo forestale dello Stato.

AGENTE ED ASSISTENTE FORESTALE (V)

1. Il personale appartenente al profilo professionale dell' agente ed assistente forestale esercita ai sensi della rispettiva normativa statale anche le funzioni di agente di pubblica sicurezza ed agente di polizia giudiziaria.

2. Detto personale, nell' ambito dei compiti istituzionali, svolge con margine di iniziativa e di discrezionalità inerenti anche alle qualifiche attribuite, mansioni di attuazione di specifiche istruzioni impartite, provvedendo alle attività accessorie necessarie all' assolvimento delle proprie mansioni. In relazione ad una eventuale specifica preparazione professionale, il personale può espletare compiti di addestramento.

3. Requisiti di accesso

- diploma di fine apprendistato quale giardiniere oppure in un mestiere della lavorazione del legno unito ad esperienza professionale specifica nel rispettivo settore di durata triennale, oppure
- diploma di un corso di formazione o istruzione professionale almeno triennale ad indirizzo agricolo, forestale o di tecnologia del legno, oppure
- assolvimento di un triennio presso una scuola media superiore, oppure
- in alternativa al diploma o all'assolvimento di un triennio, diploma o assolvimento di un biennio ed esperienza professionale attinente triennale, oppure
- in alternativa al triennio di esperienza professionale, abilitazione alle funzioni di guardiacaccia
- nonché assolvimento di un corso di formazione specifica di tipo teorico-pratico della durata di almeno cinque mesi

4. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo C

5. Qualifiche

Il personale appartenente al presente profilo assume all'interno dello stesso le seguenti qualifiche:

- a) agente forestale: qualifica iniziale;
- b) agente forestale scelto/a: dopo quattro anni di servizio effettivo quale agente forestale;
- c) assistente forestale: dopo quattro anni di servizio effettivo di agente forestale scelto/a;
- d) assistente forestale capo: dopo sei anni di servizio effettivo di assistente forestale.

6. Mobilità verticale

- dopo quattro anni di servizio possibilità di avanzamento nel profilo professionale di sovrintendente forestale.

SOVRINENDENTE FORESTALE (VI)

1. Il personale appartenente al profilo professionale del/della sovrintendente forestale esercita ai sensi della rispettiva normativa statale anche le funzioni di agente di pubblica sicurezza e ufficiale di polizia giudiziaria.

2. Detto personale svolge nell'ambito dei compiti istituzionali, anche in collaborazione con personale delle qualifiche superiori, attività istruttoria nel contesto di prescrizioni di massima e di procedure predeterminante con margini di iniziativa e di discrezionalità inerenti anche alle qualifiche attribuite, con mansioni progressive di coordinamento di personale con qualifica inferiore o di direzione di piccole unità operative, nonché di sostituzione del superiore gerarchico in caso di assenza o di impedimento; provvede alle attività accessorie necessarie all'assolvimento delle proprie mansioni, con l'utilizzazione anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso. Detto personale in relazione alla professionalità posseduta svolge anche compiti di addestramento.

3. Requisiti di accesso

Esame di stato (ex maturità) di agrotecnico o di perito agrario ed assolvimento di apposito corso di formazione tecnico-professionale di durata di almeno tre mesi nelle materie di cui all'articolo 2.

4. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

5. Qualifiche

Il personale appartenente al presente profilo assume all'interno dello stesso le seguenti qualifiche:

- a) vice sovrintendente forestale: qualifica iniziale;
- b) sovrintendente forestale: dopo sei anni di servizio effettivo di vice sovrintendente forestale;
- c) sovrintendente forestale capo: dopo otto anni di servizio effettivo di sovrintendente forestale.

6. Mobilità verticale

- dopo quattro anni di servizio possibilità di avanzamento nel profilo professionale di ispettore/ispettrice forestale.

ISPETTORE FORESTALE / ISPETTRICE FORESTALE (VII)

1. Il personale appartenente al profilo professionale dell'ispettore forestale/ispettrice forestale esercita ai sensi della rispettiva normativa statale anche le funzioni di agente di pubblica sicurezza ed ufficiale di polizia giudiziaria.

2. Detto personale può essere preposto nell'ambito di compiti istituzionali ad unità organiche operative ed organizzative con margini di iniziativa e di discrezionalità inerenti anche alle qualifiche attribuite, coordina e promuove l'attività di qualifiche inferiori con l'emanazione di programmi ed istruzioni specifiche per l'individuazione di obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali da conseguire con piena responsabilità dell'attività svolta; collabora alla predisposizione di programmi relativi al servizio concorrendo all'attuazione dei medesimi, nonché alla predisposizione di atti e provvedimenti di competenza degli ufficiali sostituendoli in caso di assenza o impedimento nelle attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza; provvede, ove occorra, alle attività necessarie all'assolvimento delle proprie mansioni con l'utilizzazione anche di apparecchiature specializzate e sistemi autonomi gestibili con programmi variabili entro procedure generali determinate. Detto personale svolge, in relazione alla professionalità posseduta, compiti di formazione e di istruzione.

3. Requisiti di accesso

Diploma di un corso di formazione almeno biennale in materia forestale conseguito presso un'università oppure presso un istituto superiore riconosciuto dallo Stato, nonché assolvimento di un apposito corso di qualificazione della durata di almeno tre mesi, nonché esperienza professionale di almeno un anno nelle materie di cui all'articolo 2.

4. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

5. Qualifiche

Il personale appartenente al presente profilo assume all'interno dello stesso le seguenti qualifiche:

- a) vice ispettore/ispettrice forestale: qualifica iniziale;
- b) ispettore/ispettrice forestale: dopo quattro anni di servizio effettivo di vice ispettore/ispettrice forestale;
- c) ispettore/ispettrice forestale capo: dopo quattro anni di servizio effettivo di ispettore/ispettrice forestale;
- d) ispettore/ispettrice forestale superiore: dopo quattro anni di servizio effettivo di ispettore/ispettrice forestale capo.

UFFICIALE FORESTALE (IX)

L' Ufficiale forestale assume la vigilanza sulla gestione dei boschi, delle acque pubbliche e dei territori sottoposti a vincolo idrogeologico e forestale, sia sotto il profilo tecnico che economico con compiti connessi di polizia forestale, idraulica, venatoria, ittica ed altri a lui/lei attribuiti da leggi specifiche.

Organizza servizi e predispone strumenti organizzativi.

1. Compiti

1.1 Compiti di carattere tecnico

L' ufficiale forestale:

- redige piani e progetti per la pianificazione territoriale nonché per la tutela ambientale e paesaggistica del territorio, per le infrastrutture, per l'assetto idrogeologico-forestale ed alpicolo, nonché per la conservazione, la gestione ed il miglioramento del patrimonio silvo-pastorale
- redige programmi e progetti di sistemazione idraulico-forestale
- elabora misure per la prevenzione e la difesa degli ecosistemi forestali da danni derivanti da fattori biotici ed abiotici
- definisce gli interventi selvicolturali, esamina le possibilità di utilizzazione forestale e ne fissa i criteri, elaborando il corrispondente piano dei tagli, dirige le martellate
- persegue mediante prevenzione, ricerca, consulenza, assistenza, sorveglianza ed incentivazioni, la conservazione ed il miglioramento del patrimonio ittico e venatorio della provincia; partecipa in questo contesto alla definizione dei "piani di abbattimento"
- amministra e gestisce la proprietà forestale e demaniale della provincia
- pianifica ed organizza la produzione di postime forestale e di piante ornamentali
- redige progetti e programmi curandone la gestione, l'esecuzione, la direzione lavori, il collaudo e la contabilizzazione ottemperando alle norme tecnico-amministrative in merito a: lavori in economia diretta, opere pubbliche, di bonifica e di miglioramento fondiario, di regimazione idraulica, di difesa e conservazione del suolo, di difesa dalle valanghe, nonché opere inerenti ai rimboschimenti, ai diradamenti, alle cure colturali, alle utilizzazioni forestali, ai parchi e all'asestamento forestale
- presta consulenze, redige pareri e stime comprese le valutazioni degli usi civici
- esegue rilevamenti topografici, cartografici e catastali
- rileva dati ed elabora parametri per la compilazione di piani di gestione, schede, censimenti nel settore agricolo-forestale, idrogeologico, ittico, venatorio e di gestione del demanio idrico
- progetta esperimenti forestali secondo criteri scientifici, dirigendone l'esecuzione

1.2. Compiti di vigilanza e di polizia forestale ed idraulica

L'ufficiale forestale:

- accerta reati e infrazioni nel settore forestale, venatorio, ittico, fito-sanitario, ambientale, idraulico ecc. e della protezione civile
- adotta i necessari provvedimenti di polizia forestale in caso di violazione delle disposizioni vigenti
- esamina ed attua i provvedimenti di polizia forestale, nonché tutti gli altri provvedimenti di carattere legale relativi al personale assegnatogli/le
- svolge servizio di reperibilità e di presenza continuativo per la prevenzione e per adottare gli interventi d'emergenza nella lotta agli incendi boschivi o ad altre calamità naturali

1.3. Compiti amministrativi ed organizzativi

L'ufficiale forestale:

- dirige gli interventi e lavori in caso di incendi boschivi, calamità naturali o altri casi di emergenza
- presiede le sessioni forestali
- presiede le vendite all'asta di legname
- svolge il lavoro amministrativo, organizzativo e di pubbliche relazioni inerente al suo profilo professionale

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali in discipline agrarie o forestali ed esame di stato

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

4. Qualifiche

Il personale appartenente al presente profilo assume all'interno dello stesso le seguenti qualifiche:

- a) vice commissario forestale: qualifica iniziale;
- b) commissario forestale: dopo 6 anni di effettivo servizio di vice commissario forestale;
- c) commissario capo forestale: dopo 6 anni di effettivo servizio di commissario forestale
- d) questore forestale: dopo 6 anni di effettivo servizio di commissario capo.

5. Annotazione

L'ufficiale forestale non si può rifiutare di portare armi, ovvero non deve essere obiettore di coscienza.

ALLEGATO 3

Profili professionali del Corpo permanente dei vigili del fuoco della Provincia Trattamento giuridico ed economico del personale del Corpo permanente dei vigili del fuoco della Provincia

Art. 1 (Profili professionali del Corpo permanente dei vigili del fuoco della Provincia)

(1) Al Corpo permanente dei vigili del fuoco della Provincia appartiene il personale inquadrato nei seguenti profili professionali:

- a) profilo professionale del vigile del fuoco: IVa qualifica funzionale;
- b) profilo professionale del capo squadra e reparto: Va qualifica funzionale;
- c) profilo professionale dell'assistente antincendi: VIa qualifica funzionale;
- d) profilo professionale dell'ispettore antincendi: VIIa qualifica funzionale;
- e) profilo professionale dell'esperto antincendi: IXa qualifica funzionale.

(2) Il personale appartenente ai profili professionali di cui sopra, salvo il personale con incarico di direzione o di coordinamento, è subordinato l'uno all'altro. All'interno delle singole qualifiche è preposto il personale con maggiore anzianità di servizio nella qualifica rivestita. In caso di parità di anzianità viene considerata la posizione rivestita nella graduatoria generale di merito utile per l'accesso alla qualifica rivestita.

(3) I profili professionali di cui al presente allegato trovano applicazione con il primo giorno del mese successivo all'entrata in vigore del presente contratto.

(4) Per l'accesso ai profili professionali di cui al comma 1 è richiesto il possesso dell'incondizionata idoneità psicofisica.

Art. 2 (Compiti istituzionali comuni dei profili professionali del Corpo permanente dei vigili del fuoco della Provincia)

(1) Il personale appartenente al Corpo permanente dei vigili del fuoco della Provincia esercita, oltre a quelli indicati nei singoli profili professionali, i compiti assegnati a tale corpo in materia di servizi antincendi dalla normativa provinciale, regionale e statale. Con deliberazione della Giunta provinciale possono essere individuate attività connesse con il servizio antincendi, da espletarsi dal Corpo permanente dei vigili del fuoco.

(2) Ai sensi della vigente normativa statale il personale del profilo professionale di cui al articolo 1, comma 1, lettera a), svolge i compiti di agente di polizia giudiziaria ed il personale dei rimanenti profili del citato comma 1 i compiti di polizia giudiziaria. Tale personale svolge anche i compiti di polizia amministrativa.

(3) I criteri inerenti alla partecipazione del personale ai servizi di vigilanza antincendio al di fuori dell'orario di lavoro, ordinario e straordinario, nonché alla formazione ed all'aggiornamento professionale vengono stabiliti con deliberazione della Giunta provinciale.

(4) Inoltre il personale appartenente al Corpo permanente vigili del fuoco della Provincia svolge nelle materie di competenza della Provincia autonoma di Bolzano le funzioni ed i compiti attribuiti in campo nazionale al Corpo nazionale dei vigili del fuoco.

Art. 3 (VIGILE DEL FUOCO (IV))

1. Il personale appartenente al profilo professionale del vigile del fuoco esercita le seguenti mansioni:

- a) partecipa all'espletamento degli interventi, richiesti ed assegnati a egli personalmente o alla squadra di cui fa parte stabilmente od occasionalmente preliminari, esecutivi connessi e conseguenti alle attività della tutela della sicurezza e della integrità e protezione della vita e dei beni del singolo cittadino, di comunità e popolazioni in situazioni di danno esistente
- b) effettua singolarmente o come componente della squadra le operazioni tecniche assegnategli da professionalità di qualifica superiore
- c) durante gli interventi segnala con modalità prescritte ovvero più opportune al responsabile della squadra, gruppo od unità operativa, l'evoluzione della situazione e richiede ausilio, supporti tecnici e l'attuazione di provvedimenti specifici ed esecutivi necessari per la migliore riuscita delle operazioni da effettuare ovvero in corso di espletamento
- d) utilizza per l'espletamento dei compiti assegnatigli, seguendo procedure prefissate, strumenti, apparecchiature specialistiche, macchinari, sistemi ed impianti, mezzi di soccorso, anche complessi, impiega nel corso delle operazioni i presidi antinfortunistici previsti, segnalando tempestivamente i guasti, l'efficienza ovvero la carenza al responsabile di unità ovvero di settore ovvero delle operazioni alle quali partecipa
- e) mantiene in efficienza, provvedendo agli interventi ordinari di manutenzione, il materiale, gli strumenti in dotazione e partecipa al controllo ed alla manutenzione dei mezzi e delle attrezzature assegnata alla unità di cui fa parte
- f) effettua lavori di riparazione, adattamento, montaggio, e costruzione rientrante nel proprio ambito tecnico di competenza, servendosi delle apparecchiature e dei macchinari disponibili
- g) segue i programmi di formazione, addestramento ed aggiornamento e collabora con le professionalità superiori all'attuazione dei programmi relativi
- h) predispone e, se dovuto, redige e sottoscrive gli atti istruttori connessi alle proprie attribuzioni e, quale agente di polizia giudiziaria, risponde alla Magistratura nelle indagini su fatti relativi all'esercizio delle proprie funzioni

2. Requisiti di accesso

- diploma di scuola media inferiore, nonché,
- diploma di fine apprendistato o esperienza professionale specifica almeno triennale nelle professioni particolari da indicarsi nel bando di concorso nonché
- patente di guida categoria B o categoria superiore indicata nel bando di concorso nonché

- conseguimento dell'idoneità al termine di un corso teorico-pratico di addestramento professionale della durata non inferiore a sei mesi presso un corpo permanente dei vigili del fuoco

3. Bilinguismo

attestato di bilinguismo C

4. Qualifiche

Il personale appartenente al presente profilo assume all'interno dello stesso le seguenti qualifiche:

- vigile: qualifica iniziale
- vigile scelto: dopo cinque anni di servizio effettivo quale vigile e conseguimento dell'idoneità al termine di un corso di formazione di almeno un mese. Oltre alle mansioni citate nel comma 1 del presente articolo, al vigile scelto incombono le seguenti mansioni:
relazione a una eventuale specifica preparazione, può essere assegnato all'espletamento di compiti di addestramento. Può essere incaricato a svolgere le mansioni di capo pattuglia.
- vigile capo: dopo sei anni di servizio effettivo quale vigile scelto e conseguimento dell'idoneità al termine di un corso di formazione di almeno un mese

Oltre alle mansioni della qualifica di vigile scelto in caso di assenza di professionalità superiori può essere incaricato di svolgere la funzione di capo squadra

5. Mobilità verticale

Dopo nove anni di servizio: possibilità di avanzamento nel profilo professionale di capo squadra e reparto, purché in possesso della patente di guida categoria B

CAPO SQUADRA E REPARTO (V)

1. Il personale appartenente al profilo professionale del capo squadra e reparto esercita le seguenti mansioni:

- svolge attività di soccorso tecnico urgente e di prevenzione, ovvero dirige la squadra di cui fa parte stabilmente od occasionalmente conseguenti alle attività di tutela della sicurezza e della integrità e protezione della vita e dei beni del singolo cittadino, di comunità e popolazioni in situazioni di danno esistente;
- nell'espletamento del servizio e particolarmente nell'attività di soccorso, valuta autonomamente, in assenza di professionalità di qualifica superiore, la situazione in atto, in relazione ai rischi ipotizzabili e decide conseguentemente l'azione da svolgersi nonché l'impiego dei mezzi disponibili del personale della squadra alla cui direzione è preposto;
- richiede ove necessario, l'intervento di ulteriori mezzi e di altro personale anche di qualifica superiore, valuta i rischi di ogni componente della squadra nel rispetto di metodologie e tecniche proprie o prescritte tenendo conto della esigenza primaria di soccorso a persone in situazione di imminente pericolo;
- dispone l'utilizzo ovvero utilizza per l'espletamento del servizio di soccorso e di prevenzione strumenti, apparecchiature specialistiche, macchinari, sistemi ed impianti, mezzi di soccorso, anche complessi;
- nel corso delle operazioni utilizza e fa utilizzare i presidi antinfortunistici previsti e ne segnala tempestivamente i guasti dell'efficienza ovvero la carenza al responsabile di reparto ovvero delle operazioni alle quali partecipa;
- mantiene in efficienza, provvedendo al controllo e se è del caso all'esecuzione degli interventi ordinari di manutenzione, del materiale, degli strumenti in dotazione, nonché dei mezzi e delle attrezzature assegnate alla squadra che dirige o all'unità di cui fa parte e ne segnala eventuali guasti;
- effettua lavori di riparazione, adattamento, montaggio, e costruzione rientrante nel proprio ambito tecnico di competenza, servendosi delle apparecchiature e dei macchinari disponibili;
- segue i programmi di formazione, addestramento ed aggiornamento ovvero le dirige se richiesto e collabora con le professionalità di qualifica superiori alla formulazione ed all'attuazione dei programmi relativi;
- predispone, redige e sottoscrive rapporti ovvero relazioni particolari sugli interventi effettuati e gli atti istruttori connessi alle proprie attribuzioni e, quale ufficiale di polizia giudiziaria, risponde alla Magistratura nelle indagini su fatti relativi all'esercizio delle proprie funzioni.

2. Requisiti di accesso

- diploma di scuola media inferiore, nonché
- diploma di fine apprendistato o esperienza professionale specifica almeno triennale nelle professioni particolari da indicarsi nel bando di concorso, nonché,

- esperienza professionale di almeno nove anni presso un corpo permanente dei vigili del fuoco e patente di guida C, nonché conseguimento dell'idoneità al termine di un corso di addestramento della durata di almeno due mesi presso un corpo permanente dei vigili del fuoco.

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo C

4. Qualifiche

Il personale appartenente al presente profilo assume all'interno dello stesso le seguenti qualifiche di carriera:

- capo squadra: qualifica iniziale;
- vice capo reparto: dopo cinque anni di servizio effettivo quale capo squadra e conseguimento dell'idoneità a termine di un corso di formazione della durata di almeno un mese; Oltre alle mansioni citate nel comma 1 del presente articolo al vice capo reparto incombono le seguenti mansioni: Sostituisce il capo reparto in sua mancanza durante l'attività di soccorso tecnico ed urgente e di prevenzione. Coadiuvava il capo reparto nel coordinamento del servizio in sede, nell'attività di gestione e di controllo,
- capo reparto: preselezione professionale ed attitudinale dopo almeno quattro anni di servizio effettivo in qualità di vice capo reparto con conseguimento dell'idoneità a seguito di formazione teorico pratica nel corso di un periodo non superiore a sei mesi; Oltre alle mansioni citate nel comma 1 del presente articolo al capo reparto incombono le seguenti mansioni: Dirige e coordina le squadre di cui è composta l'unità operativa cui è preposto, Nel coordinamento del servizio in sede, esplica attività di gestione e di controllo, per il buon andamento dello stesso interviene se necessario o su richiesta a rettificare, migliorare od integrare metodi o comportamenti posti in essere da professionalità di qualifica inferiore.

5. Mobilità verticale

Dopo cinque anni di effettivo servizio possibilità di avanzamento nel profilo professionale di assistente antincendi.

ASSISTENTE ANTINCENDI (VI)

1. Il personale appartenente al profilo professionale dell'assistente antincendi esercita le seguenti mansioni:

- dirige e coordina tutte le squadre di cui è composta l'unità operativa cui è preposto, svolge attività di soccorso tecnico ed urgente e di prevenzione, nel quadro delle attività di tutela della sicurezza e della integrità e protezione della vita e dei beni del singolo cittadino, di comunità e popolazioni in situazioni di danno esistente;
- dispone l'utilizzo - ovvero se necessario utilizza - strumenti, apparecchiature specialistiche, macchinari, sistemi ed impianti, mezzi di soccorso, anche complessi;
- può essere preposto a turni;
- nel coordinamento del servizio in sede, esplica attività di gestione e di controllo, per il buon andamento dello stesso interviene - se necessario a rettificare migliorare od integrare metodi o comportamenti su richiesta o posti in essere da professionalità di livello inferiore;
- effettua esami progetto nell'ambito delle proprie attribuzioni professionali; sulla base delle direttive ricevute partecipa ai lavori di commissioni, organi collegiali; in collaborazione con altre professionalità - ovvero direttamente - effettua o dirige - anche in concorso con operatori di altre strutture pubbliche e nell'ambito delle norme istitutive del servizio gli accertamenti sopralluogo - presso le attività soggette ai controlli tecnici ove sussistano rischi di incendio e di altra natura, per la protezione dei lavoratori, della popolazione e dell'ambiente; verifica la rispondenza alle norme ed ai criteri di prevenzione e l'attuazione delle prescrizioni tecniche antincendi a carico dei titolari delle attività soggette;
- in collaborazione con professionalità di qualifica superiori, ovvero direttamente se incaricato, sulla base delle direttive ricevute e nell'ambito delle norme istitutive del servizio, effettua o dirige - anche in concorso con operatori di altre strutture pubbliche - le operazioni sia pure per aspetti indiretti o collegati all'attività di prevenzione, ove sussistano rischi di incendio e di altra natura, per la protezione dei lavoratori, della popolazione e dell'ambiente, ed accerta la rispondenza delle attività soggette ai controlli, alle prescrizioni tecniche antincendi;
- provvede alla formulazione dei programmi di formazione, addestramento ed aggiornamento tecnico del personale;
- sovrintende ovvero partecipa all'addestramento tecnico professionale del personale per conseguire e far conseguire gli standards professionali necessari per l'espletamento del servizio d'istituto e di soccorso;
- direttamente ovvero in collaborazione con le altre professionalità anche superiori espleta perizie giudiziali;
- segue i corsi di aggiornamento tecnico promossi dall'amministrazione e finalizzati all'assolvimento dei compiti d'istituto;
- predispone, redige e sottoscrive gli atti connessi alle proprie attribuzioni e, quale ufficiale di polizia giudiziaria, risponde alla Magistratura nelle indagini su fatti relativi all'esercizio delle proprie funzioni.

2. Requisiti di accesso

- Esame di stato (ex maturità) ad indirizzo tecnico, da specificare nel bando di concorso, nonché patente di guida categoria B, nonché
- conseguimento dell'idoneità al termine di un corso teorico-pratico di addestramento professionale della durata non inferiore a sei mesi presso un corpo permanente dei vigili del fuoco.

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

4. Qualifiche

Il personale appartenente al presente profilo assume all'interno dello stesso le seguenti qualifiche di carriera:

- a) assistente antincendi: qualifica iniziale
- b) assistente antincendi superiore: dopo quattro anni di servizio effettivo quale assistente antincendi nonché conseguimento dell'idoneità al termine di un corso di formazione di almeno un mese.

Oltre alle mansioni citate nel comma 1 del presente articolo all'assistente antincendio superiore incombono le seguenti mansioni:

- può essere preposto a servizi tecnici o centri di servizio interni ovvero è addetto ad unità organiche dirette da professionalità di qualifica superiore.

5. Mobilità verticale

Dopo otto anni di servizio come assistente antincendi: possibilità di avanzamento nel profilo professionale di ispettore antincendi.

ISPETTORE ANTINCENDI (VII)

1. Il personale appartenente al profilo professionale dell'ispettore antincendi esercita le seguenti mansioni:

- a) collabora direttamente con gli esperti antincendi per l'organizzazione e la direzione dei servizi di istituto e partecipa all'attività tecnico urgente, espleta la prevenzione, nel quadro dell'attività di tutela della sicurezza e protezione della vita e dei beni del singolo cittadino, di comunità e popolazioni in situazione di danno esistente, incombente o previsto o prevedibile caratterizzato dalla anomalia o complessità di intervento e dalla molteplicità delle cause, che comportano in fase di soccorso l'intervento tecnico ed urgente;
- b) dirige e coordina, nell'ambito delle proprie attribuzioni, reparti speciali e tecnico-logistici ai quali è preposto. Partecipa agli interventi di soccorso ed alle operazioni di protezioni civile conseguenti a calamità, con responsabilità organizzativa circa l'impiego delle risorse disponibili ed autonomia decisionale in ordine agli obiettivi prestabiliti;
- c) elabora, anche coordinando professionalità inferiori, piani per gli interventi di soccorso tecnico urgente e di protezione civile, curandone anche la verifica sperimentale;
- d) ovrintende ovvero partecipa all'addestramento tecnico professionale del personale per conseguire e far conseguire gli standards professionali necessari per l'espletamento del servizio d'istituto e di soccorso;
- e) collabora alla programmazione dell'attività dell'amministrazione ed alla redazione di piani e progetti;
- f) segue i corsi di aggiornamento tecnico promossi dall'amministrazione e finalizzati all'assolvimento dei compiti d'istituto;
- g) predispone, redige e sottoscrive gli atti connessi alle proprie attribuzioni e, quale ufficiale di polizia giudiziaria, risponde alla Magistratura nelle indagini su fatti relativi all'esercizio delle proprie funzioni;
- h) per l'espletamento del servizio di soccorso e di prevenzione dispone l'utilizzo di strumenti, apparecchiature specialistiche, macchinari, sistemi ed impianti, mezzi di soccorso, anche complessi, ovvero li utilizza personalmente.

2. Requisiti di accesso:

- Esame di stato (ex maturità) ad indirizzo tecnico, da specificare nel bando di concorso, nonché
- diploma di un corso di formazione almeno biennale ad indirizzo tecnico, da indicare nel bando di concorso, presso un università o presso un istituto superiore riconosciuto dallo Stato, nonché
- esperienza professionale almeno biennale presso un corpo permanente dei vigili del fuoco, nonché
- patente di guida categoria B, nonché
- conseguimento dell'idoneità al termine di un corso teorico-pratico di addestramento professionale della durata non inferiore a sei mesi presso un corpo permanente dei vigili del fuoco.

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

ESPERTO ANTINCENDI (IX)

1. Il personale appartenente al profilo professionale dell'esperto antincendi esercita le seguenti mansioni:

- a) ovrintende e dirige in collaborazione con chi è preposto al servizio, il servizio d'istituto e l'attività di soccorso tecnico urgente e di

prevenzione, nel quadro delle attività di tutela della sicurezza e protezione della vita e dei beni del singolo cittadino, di comunità e popolazione in situazione di danno esistente, incombente o previsto o prevedibilmente caratterizzato dalla anomalia o complessità dell'intervento e della molteplicità delle cause che comportano in fase di soccorso l'intervento tecnico ed urgente;

b) istruisce, predispone, redige e sottoscrive gli atti relativi alla propria professione e collabora e partecipa alla redazione di quelli di competenza di colui che è preposto al servizio;

c) svolge attività di studi e ricerca e progettazione e collabora alla formulazione di piani tecnici di intervento ed alla programmazione dell'attività dell'amministrazione redigendo, se previsti, piani e progetti particolareggiati di settore ovvero specifici dell'unità organica alla quale è preposto;

d) svolge individualmente ovvero in collaborazione con altre professionalità nell'ambito delle prerogative istituzionali, attività di controllo tecnico-ispettivo, collaudi e verifiche, ovvero, dietro incarico partecipa a lavori di commissioni, gruppi, unità di intervento o collegi istituzionalmente od occasionalmente costituiti;

e) formula i programmi di addestramento, qualificazione e aggiornamento tecnico del personale e dirige l'attività didattica predisposta dall'amministrazione nel proprio settore di competenza;

f) utilizza strumenti, apparecchiature specializzate, macchinari, sistemi ed impianti nello svolgimento delle proprie attribuzioni ed impiega sistemi gestionali autonomi nell'ambito dei programmi informativi generali dell'amministrazione;

g) predispone, redige e sottoscrive gli atti connessi alle proprie attribuzioni, gli atti istruttori richiesti e collabora alla redazione degli atti di competenza di chi è preposto al servizio;

h) effettua collaudi sia statici che su macchinari ed impianti, connessi con l'attività d'istituto e esprime pareri e perizie di agibilità o su pericoli di natura geotecnica in relazione ad eventuali ordini di sgombero o evacuazioni.

i) per l'espletamento del servizio di soccorso e di prevenzione dispone l'utilizzo di strumenti, apparecchiature specialistiche, macchinari, sistemi ed impianti, mezzi di soccorso, anche complessi, ovvero in caso di necessità li utilizza personalmente.

2. Requisiti di accesso

- Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali nel settore tecnico, da specificare nel bando di concorso, nonché abilitazione all'esercizio della professione, nonché la patente di guida di categoria B ed il conseguimento dell'idoneità a termine di un corso teorico-pratico di addestramento professionale della durata non inferiore a sei mesi presso un corpo permanente dei vigili del fuoco.

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

4. Qualifiche

Il personale appartenente al presente profilo assume all'interno dello stesso le seguenti qualifiche di carriera:

- a) esperto antincendi: qualifica iniziale;
- b) esperto antincendi superiore: dopo quattro anni di servizio effettivo quale esperto antincendi previo conseguimento dell'idoneità al termine di un corso di formazione di almeno un mese.

Oltre alle mansioni citate nel comma 1 del presente articolo all'esperto antincendi superiore incombono le seguenti mansioni:

- viene incaricato della direzione di servizi tecnici o centri di servizio interni di particolare complessità ovvero può essere incaricato a dirigere unità organiche, seguendo le direttive di base date da chi è preposto al servizio;

- c) esperto antincendi direttore: dopo quattro anni di servizio effettivo quale esperto antincendi superiore nonché conseguimento dell'idoneità al termine di un corso di formazione di almeno un mese.

Oltre alle mansioni citate per la qualifica di esperto antincendi superiore coordina servizi tecnici o centri di servizi interni.

ALLEGATO 4 Profili professionali del personale delle scuole dell'infanzia

Nuova declaratoria dei profili professionali del personale delle scuole dell'infanzia

(1) Per il personale provinciale delle scuole dell'infanzia i profili professionali sono ridefiniti ai sensi dell'allegato 1 del presente contratto.

(2) Il personale provinciale già appartenente al profilo professionale di assistente di scuola dell'infanzia è inquadrato, con decorrenza 1° settembre 2004, nel nuovo profilo professionale di collaboratrice pedagogica delle scuole dell'infanzia di cui all'allegato 1. Fino a quando l'organizzazione dell'attività lavorativa nell'ambito della scuola dell'infanzia non sarà diversamente disciplinata la collaboratrice pedagogica, in caso di lavoro a tempo pieno, svolge attività pedagogica per non meno di 35 ore settimanali.

(3) Il personale provinciale già appartenente al profilo professionale di insegnante di scuola dell'infanzia è inquadrato, con decorrenza 1° settembre 2004, nel profilo professionale di insegnante di scuola dell'infanzia di cui all'allegato 1.

(4) L'accesso al profilo professionale di collaboratrice pedagogica delle scuole dell'infanzia è consentito, anche al personale in possesso del diploma di scuola media inferiore o avente assolto l'obbligo scolastico, che abbia frequentato entro il 2007, con esito positivo, una formazione specifica non inferiore ad un biennio, affine o equivalente ad altra prevista per il settore della scuola dell'infanzia.

(5) Per l'accesso al profilo professionale di insegnante della scuola dell'infanzia di cui all'allegato 1 è consentito, in deroga ai requisiti d'accesso previsti nel profilo medesimo, anche al personale in possesso dei seguenti requisiti:

- a) diploma di abilitazione per insegnanti di scuola materna rilasciato entro il 2000;
- b) diploma di maturità di scuola magistrale quinquennale o diploma di scuola magistrale conseguiti entro il 2002;
- c) laurea in scienze dell'educazione, laurea in pedagogia o laurea in psicologia conseguite entro il 2009, in combinazione dei requisiti di cui alle lettere a) o b) o, in alternativa, per le lauree in scienze dell'educazione e pedagogia attestazione sull'approfondimento della prima infanzia.

PROFILO PROFESSIONALE DELLA COLLABORATRICE PEDAGOGICA DI SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Descrizione dei compiti in generale

La collaboratrice pedagogica di scuola dell'infanzia coadiuva l'insegnante scuola dell'infanzia nel processo di sviluppo ed apprendimento del bambino, gestendo negli ambiti definiti dal piano dell'offerta educativa anche in via autonoma processi educativi e formativi.

2. Nell'ambito dei compiti di cui al comma 1 rientrano, in particolare, le seguenti attività di compiti specifici:

- continua a sviluppare ad approfondire le proprie conoscenze e le proprie competenze professionali ed esercita il diritto-dovere all'aggiornamento;
- rende significative, sistematiche e motivanti le attività pedagogiche attraverso una collaborazione flessibile con l'insegnante che assume chiare decisioni con riferimento agli obiettivi, agli ambiti educativi e ai metodi didattici; osserva il bambino nel suo sviluppo e processo di apprendimento, riflette sull'osservazione e partecipa al lavoro di documentazione;
- pianifica ed organizza in stretto rapporto con l'insegnante, con i bambini e i loro genitori, i processi educativi e contestualmente riconosce il bambino come soggetto co-costruttore del proprio sviluppo o della propria educazione;
- esercita le proprie funzioni in stretta collaborazione con i colleghi, le famiglie, le autorità scolastiche, le agenzie formative, i servizi specialistici e le istituzioni sociali del territorio.
- promuove l'innovazione della scuola, in collaborazione con le insegnanti, le collaboratrici pedagogiche e con l'ambiente circostante
- verifica e valuta in collaborazione con l'insegnante le attività di insegnamento-apprendimento e l'attività complessiva della scuola;
- assume il ruolo sociale nel quadro dell'autonomia della scuola, nella consapevolezza dei doveri e dei diritti della collaboratrice pedagogica,
- sviluppa una particolare attenzione alla realtà civile e culturale in cui essa opera, alla necessarie aperture interetniche nonché interculturali;
- si occupa del riordino del materiale ludico-didattico e dello spazio didattico.

3. Requisiti di accesso

Diploma di maturità ad indirizzo pedagogico o social-pedagogico

4. Attestato di conoscenza delle due lingue

A partire dall'anno scolastico 2009/2010 è richiesto l'attestato di bilinguismo "B".

PROFILO PROFESSIONALE DEL PERSONALE INSEGNANTE DI SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Descrizione dei compiti in generale

L'insegnante di scuola dell'infanzia sostiene ed accompagna, con il supporto della collaboratrice pedagogica, il bambino nel suo processo di sviluppo e apprendimento e assume la direzione pedagogica didattica della sezione assegnata. Organizza e progetta il processo di formazione coinvolgendo i bambini ed i genitori e riconosce il bambino quale soggetto del suo sviluppo e della sua formazione. Nell'attività pedagogica didattica le viene riconosciuto la libertà didattica, tenendo conto del piano dell'offerta educativa.

2. Nell'ambito dei compiti di cui al punto 1 rientrano, in particolare, le seguenti attività e compiti specifici:

- continua a sviluppare le proprie conoscenze e le proprie competenze professionali, con permanente attenzione alle nuove acquisizioni scientifiche ed esercita il diritto-dovere all'aggiornamento;
- rende significative, sistematiche e motivanti le attività didattiche attraverso una progettazione curricolare flessibile; osserva il bambino nel suo sviluppo e processo di apprendimento, riflette sull'osservazione, intraprende le corrispondenti misure ed è responsabile per la documentazione;
- promuove l'interazione con la diversità culturale, la complessità sociale e in genere con la diversità e di rafforzare i bambini nella loro identità e specificità in genere;
- esercita le proprie funzioni, nel rispetto della programmazione di Circolo e della scuola, in stretta collaborazione con i colleghi, le famiglie, le autorità scolastiche, le agenzie formative ed i servizi specialistici e le istituzioni sociali del territorio;
- cura e promuove, attraverso la collegialità con il team scolastico, la continuità con le precedenti strutture educative ed il successivo ordine di scuola;
- organizza il tempo, lo spazio, i materiali, anche multimediali, e le tecnologie didattiche affinché la scuola rappresenti per tutti un ambiente per apprendere, divertirsi e fare esperienze;
- promuove l'innovazione della scuola, anche in collaborazione con la direzione, altre scuole e con l'ambiente circostante;
- verifica e valuta, anche attraverso gli strumenti docimologici più aggiornati, le attività di insegnamento-apprendimento e l'attività complessiva della scuola e cura la trasparenza;
- assume il ruolo sociale nel quadro dell'autonomia della scuola, nella consapevolezza dei doveri e dei diritti dell'insegnante e della collaboratrice pedagogica con attenzione alla realtà civile e culturale in cui essa opera, alle necessarie aperture interetniche e interculturale.

3. Requisiti d'accesso

Laurea in scienze della formazione primaria, indirizzo scuola dell'infanzia

Per l'insegnante specializzata di scuola dell'infanzia, oltre ai requisiti di accesso previsti per l'insegnante di scuola dell'infanzia: diploma di specializzazione polivalente per insegnanti di sostegno o diploma equivalente ai sensi della vigente normativa provinciale.

4. Attestato di conoscenza delle due lingue

A partire dall'anno scolastico 2009-2010 è richiesto l'attestato di bilinguismo A

ALLEGATO 5 Profili professionali ad esaurimento

ASSISTENTE PROVE MATERIALI (IV)

In base alle istruzioni impartite dalle professionalità superiori, l'assistente prove materiali esamina le prove sui materiali da costruzione, sugli impianti e sulle terre, svolgendo questo lavoro per conto dell'Amministrazione provinciale e per conto terzi.

1. Compiti

1.1 Compiti di carattere generale

L'assistente prove materiali:

- preleva direttamente in loco o riceve materiali da esaminare e li controlla in via preliminare
- esegue la manutenzione ordinaria delle macchine e delle attrezzature di laboratorio
- richiede l'approvvigionamento di materiali, sostanze e altri mezzi necessari all'esecuzione delle prove
- registra i dati servendosi anche di terminali

1.2 Compiti specifici

L'assistente prove materiali:

- verifica la resistenza meccanica, analizza le proprietà fisiche e chimiche dei diversi tipi di calcestruzzo
- esamina le proprietà meccaniche, fisiche e chimiche dei leganti idraulici
- oltre ad altre proprietà determina le tensioni di snervamento, rottura e piegamento di ferri, acciai e saldature
- esegue controlli di qualità sul l'asfalto e su altri materiali utilizzati per i manti stradali e per le impermeabilizzazioni bituminose
- esegue verifiche sulla meccanica delle terre
- verifica le proprietà fisiche e chimiche degli inerti per conglomerati cementizi e bituminosi e controlla anche le dimensioni dei granelli
- analizza la proprietà dei vari tipi di altri materiali da costruzione e controlla gli impianti

2. Requisiti di accesso e bilinguismo

Profilo professionale ad esaurimento

CUSTODE FORESTALE (IV)

Il/la custode forestale assume, su incarico delle professionalità superiori e nei territori a lui/lei assegnati, servizi di vigilanza, di informazione e di consulenza, nonché servizi tecnici ausiliari.

1. Compiti

1.1 Servizi di vigilanza

Il/la custode forestale:

- ispeziona il territorio di competenza e comunica particolari osservazioni
- controlla il rispetto delle prescrizioni d'ufficio in lavori effettuati nei territori sottoposti a vincolo
- rilascia autorizzazioni per il transito su strade forestali
- rileva violazioni delle leggi forestali e delle leggi provinciali affidate al controllo del servizio forestale, redigendo i relativi verbali

1.2 Servizi di informazione e di consulenza

Il/la custode forestale:

- informa i proprietari di boschi, pascoli ed alpi circa irregolarità, fonti di pericolo e danni, fornendo loro consigli in merito alle misure da adottare ed alle possibilità di sovvenzioni da parte della pubblica amministrazione
- accompagna i tecnici durante sopralluoghi entro il proprio territorio di vigilanza
- aiuta i proprietari di boschi nella ricerca e determinazione dei confini delle proprietà
- dà informazioni sul contenuto e sull'applicazione delle diverse leggi provinciali relative alla tutela del paesaggio
- dà consigli ai proprietari boschivi e vigila sui lavori di rimboschimento e di cura del patrimonio forestale

1.3 Servizi tecnici ausiliari

Il/la custode forestale:

- coopera all'inventario, alla descrizione del bosco ed alla stesura delle schede boschive
- esegue la misurazione e la cernita del legname, la martellata, assegna alle persone autorizzate legname da opera e da ardere e sorveglia lo sgombero del legname
- adotta provvedimenti contro i danni causati dalla selvaggina e da organismi patogeni, prelevando campioni per analisi di laboratorio
- collabora nei rilevamenti e nei tracciamenti, esegue rilevamenti nivometrici e aiuta nella compilazione di diverse schede
- provvede, durante i singoli lavori di progetto, al servizio di trasporto dei lavoratori, alla fornitura dei necessari attrezzi e macchinari ed alla consegna tempestiva del materiale da costruzione
- assegna i compiti agli operai, provvede ad un'adeguata esecuzione dei lavori e registra le ore di lavoro prestate e le quantità di materiale impiegato
- provvede alla manutenzione dei confini delle proprietà boschive pubbliche curandone il loro rinnovamento
- provvede alla manutenzione degli attrezzi e dei macchinari

2. Requisiti di accesso

Profilo professionale ad esaurimento

DI SEGNA TORE TECNICO/DI SEGNA TRICE TECNICA (V)

Il disegnatore tecnico/la disegnatrice tecnica svolge compiti di carattere tecnico e tecnico-amministrativo secondo le istruzioni impartite dalle professionalità superiori.

1. Compiti

1.1 Compiti di carattere tecnico

Il disegnatore tecnico/la disegnatrice tecnica:

- collabora ai rilievi e sopralluoghi preliminari nonché ai rilievi topografici avvalendosi di strumenti di misurazione
- esegue tutti i lavori grafici inerenti a progettazioni di massima ed esecutive, piani urbanistici e piani regolatori particolareggiati, servendosi dei mezzi tecnici a disposizione
- svolge attività di collaborazione tecnica nella preparazione di supporti analitici e grafici diretti alla delucidazione di progetti, nella contabilità dei lavori, nel controllo della corretta esecuzione dei lavori e nell'assistenza alle operazioni di collaudo

1.2 Compiti tecnico-amministrativi

Il disegnatore tecnico/la disegnatrice tecnica:

- coadiuva le professionalità superiori nel fornire informazioni telefoniche e/o dirette in relazione a questioni tecnico-amministrative inerenti al campo in cui opera

2. Requisiti di accesso e bilinguismo

Profilo professionale ad esaurimento

GEOMETRA (VI)

Il/la geometra esegue le attività tecnico-amministrative inerenti allo studio, alla progettazione ed all'esecuzione dei lavori, inclusa la contabilità, attenendosi alle direttive generali che gli/le sono state impartite. Su incarico specifico svolge la funzione di direttore dei lavori ed esegue lavori in economia.

1. Compiti

1.1 Compiti di carattere tecnico

Il/la geometra:

- elabora progetti di opere stradali, edili (inclusi arredamenti interni), idrauliche nonché piani per infrastrutture
- esegue rilievi topografici
- elabora studi planimetrici ed altimetrici
- effettua calcoli volumetrici, stime dei lavori, relazioni tecniche
- esegue sopralluoghi e rilievi secondo il procedimento contraddittorio, in collaborazione con l'impresa
- sorveglia i lavori ed impartisce istruzioni all'impresa, stendendo i relativi verbali
- elabora varianti dei progetti predisponendo la documentazione necessaria per l'esecuzione dei lavori
- analizza i tempi di lavoro per la determinazione di nuovi prezzi e redige il relativo verbale
- provvede all'esecuzione dei lavori in economia
- secondo il procedimento contraddittorio esegue le misurazioni per la liquidazione degli importi relativi agli stati di avanzamento dei lavori, in collaborazione con l'impresa appaltatrice
- è addetto/addetta alla contabilità dei lavori
- partecipa ai collaudi statici

1.2 Compiti tecnico-amministrativi

Il/la geometra:

- appronta la documentazione necessaria per gli appalti, per varianti dei progetti e per i lavori in economia, prepara gli atti per le procedure d'esproprio e per l'acquisto di immobili
- esegue i collaudi tecnico-amministrativi
- predispone la documentazione tecnico-amministrativa e contabile prescritta
- compila il certificato di regolare esecuzione dei lavori e predispone la documentazione necessaria per il collaudo
- esegue stime di beni immobili e mobili
- provvede all'evasione della corrispondenza e fornisce informazioni ad imprese e privati

1.3 Compiti di organizzazione e coordinamento

Il/la geometra:

- coordina l'esecuzione dei lavori e risolve i problemi o inconvenienti connessi a questa attività

2. Requisiti di accesso e bilinguismo

Profilo professionale ad esaurimento

3. Osservazioni

Tutte le attribuzioni professionali si intendono nei limiti della legislazione vigente concernente la professione di geometra.

CONSULENTE ALL'ORIENTAMENTO (VI)

Il/la consulente all'orientamento fornisce informazioni ed offre consulenza riguardante l'orientamento scolastico e professionale, l'occupazione e la carriera mediante colloqui individuali e di gruppo, utilizzando sussidi di consulenza, materiale d'informazione e documentazione specifica.

1. Compiti

1.1 Attività di informazione, formazione e consulenza

Il/la consulente all'orientamento:

- organizza e dirige attività di informazione ed aggiornamento, con riferimento alle tematiche dell'orientamento professionale e alle possibilità di perfezionamento
- tiene lezioni di informazione e di preparazione alla scelta della professione nelle scuole
- offre consulenze individuali a giovani ed adulti, utilizzando in caso di necessità sussidi diagnostici specifici, valutandoli ed interpretandoli
- procura contatti con scuole, collegi-convitti ed aziende, utili alla realizzazione delle finalità dell'utenza
- collabora in seno a gruppi di progetto e commissioni ed eventualmente li dirige
- raccoglie ed elabora materiale informativo e didattico
- raccoglie e rielabora materiale informativo utile ai fini della scelta scolastica e professionale
- prepara e pubblica materiale divulgativo e redige articoli per pubblicazioni o per i mass media
- conduce inchieste

1.2 Compiti di segreteria

Il/la consulente all'orientamento:

- evade la corrispondenza
- redige rapporti sull'attività svolta
- tiene uno schedario degli utenti
- tiene un archivio tecnico relativo alle professioni

2. Requisiti di accesso e bilinguismo

Profilo professionale ad esaurimento

COLLABORATORE STATISTICO/ COLLABORATRICE STATISTICA (VI)

Il collaboratore statistico/la collaboratrice statistica acquisisce, ordina, elabora e fornisce informazioni statistiche secondo le direttive generali e/o speciali delle professionalità superiori ed eventualmente coordina i collaboratori assegnati al suo settore di attività.

1. Compiti

1.1 Compiti tecnici

Il collaboratore statistico/la collaboratrice statistica:

- acquisisce, esamina, ordina, elabora, fornisce e commenta informazioni statistiche
- organizza, cura, controlla e perfeziona rilevazioni statistiche
- effettua sopralluoghi presso i servizi di rilevazione, redige i relativi rapporti e propone le misure da adottare
- analizza informazioni statistiche e/o elabora le relative istruzioni

1.2 Compiti organizzativi e di coordinamento

Il collaboratore statistico/la collaboratrice statistica:

- assiste gli eventuali collaboratori assegnati al suo settore di attività
- organizza corsi di formazione e sedute informative per collaboratori/collaboratrici interni ed esterni nonché impiegati/impiegate di altri enti
- si occupa di sistemi di documentazione per informazioni statistiche

1.3 Compiti amministrativi

Il collaboratore statistico/la collaboratrice statistica:

- evade la corrispondenza tecnica relativa al proprio settore di attività
- redige relazioni e pareri su rilevazioni in corso e straordinarie a lui/lei affidate

2. Requisiti di accesso e bilinguismo

Profilo professionale ad esaurimento

COLLABORATORE PROMOZIONALE/COLLABORATRICE PROMOZIONALE (VI)

Il collaboratore promozionale/la collaboratrice promozionale collabora all'organizzazione ed allo svolgimento di attività promozionali nel settore turistico.

1. Compiti

1.1 Compiti di carattere organizzativo

Il collaboratore promozionale/la collaboratrice promozionale:

- collabora alla realizzazione ed allestimento di stand promozionali, sorvegliandone il montaggio e lo smontaggio
- partecipa all'organizzazione di manifestazioni promozionali e ne cura lo svolgimento
- controlla e cura i compiti organizzativi connessi alle attività promozionali e/o li esegue direttamente
- abbozza materiale pubblicitario, cura e controlla la relativa elaborazione e lo distribuisce

1.2 Compiti amministrativi ed attività di segreteria

Il collaboratore promozionale/la collaboratrice promozionale:

- svolge tutte le attività amministrative e di segreteria di cui al profilo professionale collaboratore amministrativo/collaboratrice amministrativa

2. Requisiti di accesso e bilinguismo

Profilo professionale ad esaurimento

CONSULENTE PER L'IMPIEGO (VI)

Il/la consulente per l'impiego si occupa di tutto ciò che riguarda la ricerca del lavoro e l'inserimento nel mondo del lavoro delle persone minorate, socialmente svantaggiate e difficilmente collocabili, ivi compresi i lavoratori in mobilità. Offre ai lavoratori ed ai datori di lavoro consulenza ed assistenza e promuove l'incontro tra domanda ed offerta di lavoro. In questo ambito contribuisce ad orientare ed informare il cittadino in difficoltà e collabora all'attuazione delle leggi vigenti e dei relativi provvedimenti.

1. Compiti

1.1 Servizio di informazione e consulenza

Il/la consulente per l'impiego:

- promuove l'incontro fra domanda e offerta di lavoro
- consiglia le aziende e i lavoratori nel collocamento al lavoro/inserimento e li informa sulle agevolazioni economiche esistenti, comprese le agevolazioni per l'assunzione di lavoratori iscritti nella lista di mobilità

- presta consulenza ai disoccupati minorati, socialmente svantaggiati e difficilmente collocabili in tutte le questioni riguardanti la ricerca del lavoro e l'inserimento nel mondo del lavoro
- indirizza le persone in cerca di consiglio ai competenti servizi
- informa sulle possibilità di aggiornamento e di riqualificazione professionale
- informa sulle possibilità di occupazione, anche nel pubblico impiego

1.2 Servizio di inserimento

Il/la consulente per l'impiego:

- ricerca attivamente le possibilità occupazionali per i lavoratori minorati, socialmente svantaggiati e difficilmente collocabili e valuta le loro attitudini nel caso concreto
- gestisce progetti individuali per minorati, al fine di individuare la loro competenza professionale e avvicinarli gradualmente al mondo del lavoro
- gestisce archivi di assistiti, assistibili e possibili datori di lavoro
- collabora all'occorrenza alla erogazione di contributi provinciali specifici
- funge da persona di riferimento nell'adattamento dei posti di lavoro

1.3 Compiti di assistenza

Il/la consulente per l'impiego:

- collabora con gli uffici statali per l'impiego, con i servizi dell'orientamento scolastico e professionale, della formazione professionale, nonché con i servizi socio-sanitari e tutti gli altri uffici ed enti che si occupano dei loro assistiti
- analizza la situazione delle persone alla ricerca di lavoro per quanto riguarda le loro specificità personali e familiari; accerta il livello formativo, il livello di istruzione e l'idoneità professionale in collaborazione con l'orientamento scolastico e professionale, con i servizi socio-sanitari e con gli altri uffici ed enti eventualmente interessati
- accompagna, se necessario, le persone da assistere al colloquio d'assunzione e verifica il successo dell'inserimento

2. Requisiti di accesso e bilinguismo

Profilo professionale ad esaurimento

ISTITUTORE/ISTITUTRICE (VI)

L'istitutore/istitutrice insegna abilità manuali a bambini, giovani e adulti minorati in laboratori protetti, cooperative di produzione per persone con disabilità, aziende e scuole professionali. All'istitutore/istitutrice è affiancato un pedagogo/ una pedagoga o uno psicologo/una psicologa.

1. Compiti

1.1 Compiti educativi e di consulenza

L'istitutore/istitutrice:

- insegna abilità manuali alle persone con disabilità e li assiste nelle varie attività. Educa gli assistiti ad acquisire dimestichezza col lavoro, impartisce loro nozioni pratiche utili nella vita quotidiana e promuove la loro integrazione sociale
- programma le attività manuali dei disabili, provvede al reperimento delle materie prime, alla preparazione del lavoro da svolgere, a far eseguire i lavori, si fa carico dei compiti di vendita e amministrazione ad essi legati
- verifica le capacità degli assistiti e, in collaborazione con il pedagogo/la pedagoga o lo psicologo/la psicologa competente, elabora programmi di promozione ed educazione individualizzati
- cura i contatti e la collaborazione con i genitori e con coloro che hanno diritto all'educazione e all'istruzione ed eventualmente anche con il personale competente delle strutture residenziali
- coordina e dirige l'operato degli assistenti assegnati al suo gruppo ed organizza le necessarie riunioni
- offre supporto al consulente per l'impiego nell'inserimento professionale di in aziende private e pubbliche

2. Requisiti di accesso e bilinguismo

Profilo professionale ad esaurimento

INSEGNANTE DI CURA E RIABILITAZIONE (VII)

L'insegnante di cura e riabilitazione presta servizio alla formazione e nell'aggiornamento professionale nei corsi pluriennali, annuali e di breve durata ed è assegnato/a all'insegnamento delle materie che entrano nel settore della assistenza/cura e riabilitazione. La sua attività primaria consiste nell'insegnamento di conoscenze teoriche e pratiche concernenti la sua professione. Egli/ella si attiene agli obiettivi fissati nei programmi di insegnamento, ferma restando la libertà nella scelta dei metodi e dei mezzi didattici. L'attività dell'insegnante si estende anche alla formazione continua e nelle scuole professionali per l'agricoltura, selvicoltura e l'economia domestica alla consulenza aziendale.

1. Compiti

1.1 Educazione e insegnamento

L'insegnante di cura e riabilitazione:

- prepara le lezioni e ne verifica l'andamento
- svolge le lezioni secondo criteri rispondenti alla tipologia degli utenti: esegue dimostrazioni ed esercitazioni pratiche
- predisporre ed elabora testi e mezzi didattici e prove d'esame, svolge esami, corregge e valuta gli elaborati degli allievi, coordina la propria attività di insegnamento con quella dei colleghi, verifica il raggiungimento degli obiettivi
- cura i rapporti con gli allievi, con coloro che hanno diritto all'educazione e con i datori di lavoro
- è a disposizione per tutte le altre attività connesse col funzionamento della scuola: vigilanza, insegnamento di recupero, conferenze, partecipazione alle attività degli organi collegiali
- collabora allo svolgimento di corsi e, se necessario, funge da relatore/relatrice
- segue gli allievi nei triocini aziendali e cura i rapporti con gli enti pubblici competenti, le strutture, le associazioni nell'ambito sociale e le autorità scolastiche

1.2 Progettazione

L'insegnante di cura e riabilitazione:

- partecipa, su incarico dell'autorità competente, all'elaborazione o alla revisione dei programmi di insegnamento
- collabora alla realizzazione e revisione dei programmi di aggiornamento professionale del personale specializzato dei servizi sociali
- consulenza nei settori agricoltura, selvicoltura ed economia domestica

1.3 Organizzazione, amministrazione, sorveglianza

L'insegnante di cura e riabilitazione:

- si prende cura affinché siano disponibili i mezzi didattici e gli strumenti di lavoro necessari e cura le necessarie misure di sicurezza nei laboratori e la manutenzione degli impianti ed apparecchi
- organizza e guida escursioni didattiche e partecipa a gruppi di lavoro ed aggiornamenti

2. Requisiti di accesso

Diploma di abilitazione, o equiparato, previsto dalla vigente legislazione per uno dei seguenti profili professionali del personale del comparto sanitario:

- infermiere/a
- fisioterapista
- logopedista
- terapeuta occupazionale
- assistente sanitario/a
- dietista
- podologo
- ortottista-assistente di oftalmologia

3. Specializzazione richiesta

Assolvimento di formazione pedagogico didattica di almeno 400 ore prima oppure, contemporaneamente all'esercizio della professione, dopo l'assunzione Annotazione: i diplomi di abilitazione ammissibili ai fini dell'insegnamento delle singole materie vengono determinati dall'amministrazione provinciale con apposito provvedimento

ISPETTORE/ISPETTRICE DEL LAVORO (personale proveniente dall'amministrazione statale - VIII)

1. Compiti

I compiti di tale profilo professionale coincidono con quelli del profilo omonimo ascritto alla VII qualifica funzionale.

2. Requisiti di accesso e bilinguismo

Profilo professionale ad esaurimento

ISPETTORE TECNICO/ISPETTRICE TECNICA DEL LAVORO (personale proveniente dall'amministrazione statale - VIII)

1. Compiti

I compiti di tale profilo professionale concidono con quello omonimo ascritto alla VII qualifica funzionale.

2. Requisiti di accesso e bilinguismo

Profilo professionale ad esaurimento

ALLEGATO 6 Profili professionali - Tabella di corrispondenza

Nuova denominazione	denominazione precedente
---------------------	--------------------------

IV qualifica funzionale