

Allegato A**Profili professionali dell' Agenzia interregionale del fiume Po**

Categorie e Posizioni				
B1	Operatore tecnico	Operatore amministrativo		
B3	Collaboratore tecnico	Collaboratore Amministrativo		
C1	Istruttore Amministrativo contabile	Istruttore Tecnico	Istruttore idraulico	Istruttore informatico
D1	Funzionario Specialista amministrativo contabile	Funzionario Specialista Tecnico		
D3	Funzionario Esperto amministrativo contabile	Funzionario Esperto Tecnico	Funzionario Esperto legale	

ALLEGATO B

ELENCO PER CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	CONTENUTI PROFESSIONALI DI BASE DEL PROFILO
B	OPERATORE TECNICO ED AMMINISTRATIVO AREA FUNZIONALE TECNICA/AMMINISTRATIVA TITOLO DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO	<p>Svolge attività di sorveglianza e custodia di locali ed uffici, di cui cura, inoltre, l'apertura e la chiusura. Fornisce informazioni, indicazioni e stampati. Provvede allo smistamento di pratiche, spedizioni, consegna ed effettuazione di atti elementari e quotidiani, trasporto e consegna di atti e colli anche utilizzando carrelli od altri mezzi meccanici, conduzione di impianti telefonici di piccole dimensioni, fotocopie. Provvede, altresì, alla conservazione di beni ed impianti e alla manutenzione di macchinari semplici. E' dotato di conoscenze minime non specialistiche in materia informatica. Assolve anche alle operazioni amministrative complementari di protocollazione, archiviazione e segreteria.</p> <p>L'operatore opera con autonomia operativa limitata all'esecuzione del proprio lavoro. Ai lavoratori appartenenti alla categoria possono essere assegnate altre mansioni equivalenti per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.</p> <p style="text-align: center;">Scuola dell'obbligo – Possono essere richieste specifiche specializzazioni professionali o il possesso di specifiche abilitazioni o patenti, relativamente all'esclusivo esercizio delle funzioni previste dalla declaratoria del profilo professionale.</p>

B3	COLLABORATORE TECNICO AREA FUNZIONALE: TECNICA	<p>Vi rientra il lavoratore che opera con autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali. Utilizza apparecchiature e macchine che richiedono particolari conoscenze tecniche e nozioni di informatica. Provvede allo sviluppo e alla trasposizione grafica di progetti inerenti le materie riferibili alle specifiche posizioni di lavoro. Predisporre grafici anche avvalendosi di strumentazione informatica.</p> <p>Al dipendente è richiesto un buon contributo organizzativo in funzione delle prestazioni richieste e di eventuali iniziative per il miglioramento dell'unità operativa in cui è inserito, secondo le precise direttive impartite.</p> <p>Sono richieste buone conoscenze specialistiche acquisibili con la scuola dell'obbligo accompagnata da corsi di formazione e da un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni.</p>
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO AREA FUNZIONALE: AMMINISTRATIVA	<p>Vi rientra il lavoratore che opera con autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali. Utilizza i sistemi di videoscrittura, di database e di elaborazione con sistemi informativi nei linguaggi di uso corrente, utilizza gli strumenti informatici per l'archiviazione e la protocollazione degli atti e la gestione degli archivi. Svolge attività preparatoria di atti, predisporre computi, rendiconti e situazioni contabili semplici. Al dipendente è richiesto un buon contributo organizzativo in funzione delle prestazioni richieste e di eventuali iniziative per il miglioramento dell'unità operativa in cui è inserito, secondo le precise direttive impartite.</p> <p>Sono richieste buone conoscenze specialistiche acquisibili con la scuola dell'obbligo accompagnata da corsi di formazione e da un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni.</p>

C	<p>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE</p> <p>AREA FUNZIONALE: AMMINISTRATIVA/ CONTABILE</p>	<p>Vi rientra il lavoratore con approfondite conoscenze monospecialistiche acquisibili con la scuola superiore ed un grado di esperienza pluriennale con necessità di aggiornamento. L'istruttore ha autonomia istruttoria di pratiche di uso corrente o, comunque, riferite a procedure anche complesse ma definite e previste. Ha responsabilità professionale nei confronti dei compiti da assicurare e, talora, in uffici a prevalente lavoro esecutivo, anche una responsabilità di organizzazione e programmazione del lavoro.</p> <p>L'istruttore contabile e/o ragioniere provvede alla registrazione delle entrate e degli impegni di spesa, alle rilevazioni contabili e statistiche, alle liquidazione ed ai pagamenti, alle rendicontazioni ed ai riscontri contabili, alla gestione dei magazzini, ai provvedimenti economici in genere, alla predisposizione e aggiornamento degli inventari, alla conservazione e codifica dei dati in uso anche con l'uso di strumenti informatici.</p> <p>L'istruttore amministrativo provvede, a titolo esemplificativo, alla raccolta, conservazione e reperimento di documenti, atti e norme. Aggiorna ed elabora dati e situazioni complesse anche utilizzando sistemi informatici e pacchetti operativi nei linguaggi di uso corrente. Provvede alla corrispondenza e alle relazioni interne, anche di natura negoziale. Con procedura ordinaria, provvede alle relazioni di tipo indiretto, anche al di fuori della Unità Operativa di appartenenza. Provvede alla redazione di verbali, comunicazioni, testi e documenti.</p>
C	<p>ISTRUTTORE TECNICO</p> <p>AREA FUNZIONALE: TECNICA</p>	<p>Vi rientra il lavoratore con approfondite conoscenze monospecialistiche acquisibili con la scuola superiore ed un grado di esperienza pluriennale con necessità di aggiornamento. L'istruttore ha autonomia istruttoria di pratiche di uso corrente o, comunque, riferite a procedure anche complesse ma definite e previste. L'istruttore tecnico provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, amministrativo e contabile, propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori e pone in essere attività quali indagini, rilievi, perizie, analisi, misurazioni, elaborati progettuali, disegni, assistenza tecnica, sperimentazione connesse al posto</p>

	<p>ISTRUTTORE IDRAULICO</p> <p>AREA FUNZIONALE: DELLA SORVEGLIANZA</p>	<p>ricoperto ed al titolo professionale posseduto. Collabora con le professionalità superiori nello svolgimento delle attività proprie del settore di assegnazione, controlla la manutenzione delle macchine a lui affidate per l'esercizio delle proprie competenze, verifica la corretta esecuzione dei lavori svolti dalle ditte assegnatarie di lavori , segnalando eventuali anomalie o ritardi nell'esecuzione dei lavori.</p> <p>E' un dipendente che svolge attività di vigilanza ed interventi di emergenza per calamità in caso di piena o di pronto intervento idraulico al fine di garantire l'incolumità del tronco affidategli ed in caso di di necessità, a seguito di eventi calamitosi, deve prestare la propria opera per tutto il tempo necessario a fronteggiare l'emergenza, svolge attività di rilievo e monitoraggio dei corsi d'acqua di competenza al fine di mantenere e migliorare il regime idraulico. Collabora al controllo del Servizio di piena. Verifica il rispetto delle prescrizioni e delle direttive emanate dalle Autorità di bacino competenti. Ha inoltre, in caso di presenza del presidio idraulico, la gestione dei magazzini idraulici per la custodia dei materiali, garantisce, altresì, il rispetto dei regolamenti di polizia idraulica e di navigazione interna, esegue attività di progettazione, direzione lavori ed istruisce pratiche di autorizzazione idraulica: e' preposto all'assistenza ed al controllo sull'esecuzione delle opere idrauliche ricadenti nel tronco di appartenenza. Partecipa all'attività di studio e ricerca in ambito idraulico. Svolge, altresì, tutte le altre attività compatibili con la qualifica ricoperta.</p> <p>Sono richieste buone conoscenze acquisibili con il diploma di scuola superiore accompagnata da corsi di formazione specialistici con particolare riferimento alla salute e sicurezza dei lavoratori, sicurezza dei cantieri, normativa tecnica in materia di idraulica e ambiente, legislazione regionale e amministrativa.</p> <p>Diploma di maturità tecnica di geometra, perito edile, tecnico grafico, tecnico dell'edilizia ed equipollenti.</p>
--	--	--

	TITOLO DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO	
C	ISTRUTTORE INFORMATICO AREA FUNZIONALE: TECNICA TITOLO DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO	<p>Vi rientra il lavoratore con approfondite conoscenze monospecialistiche acquisibili con la scuola superiore ed un grado di esperienza pluriennale con necessità di aggiornamento. Il lavoratore partecipa all'organizzazione, alla gestione e controllo dei sistemi informatici rispettando le specifiche dettate dall'amministrazione, è di supporto agli utenti nelle problematiche operative. Concorre alla manutenzione per quanto di competenza svolgendo un'attività di prima valutazione di eventuali malfunzionamenti rapportandosi con i fornitori esterni addetti contrattualmente alla risoluzione del problema, fornisce, per tutte le attività, supporto ai profili dell'area superiore.</p> <p>Diploma di maturità di perito informatico, di ragioniere programmatore o comunque maturità di tipo informatico.</p>
D	FUNZIONARIO SPECIALISTA AMMINISTRATIVO/ CONTABILE	<p>Vi rientra il lavoratore con elevate conoscenze pluri-specialistiche , e un grado di esperienza pluriennale con frequente necessità di aggiornamento. Il funzionario assicura l'istruttoria, la gestione ed il controllo delle procedure e degli atti di natura amministrativa-economica finanziaria. Collabora al lavoro di interpretazione,</p>

<p>AREA FUNZIONALE: AMMINISTRATIVA O ECONOMICO- FINANZIARIA</p>	<p>valutazione e definizione di nuove procedure applicative di legge, norme e regolamenti innovativi attraverso lo studio, la ricerca e la raccolta di dati ed informazioni complesse ed articolate, l'impiego di analisi già predisposte od autonomamente messe a punto, tecniche di gestione e di organizzazione delle risorse. Si occupa di predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi, verbalizzazione e formalizzazione dei lavori di organi collegiali, ricerca documentale, materia di gestione economica ed amministrativa del personale, ordinamento archivi.</p> <p>Per quanto riguarda il campo economico deve assicurare lo svolgimento degli strumenti della programmazione, della contabilità pubblica, del controllo di gestione, di gestione del bilancio, di elaborazione statistiche, predisposizione di atti contabili e di inventario. Può coordinare o dirigere i collaboratori per il conseguimento degli obiettivi assegnati.</p>
<p>TITOLO DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO PER L'AREA AMMINISTRATIVA:</p>	<p>Diploma di laurea (anche triennale) in giurisprudenza, scienze politiche, sociologia, psicologia, pedagogia, scienze dell'educazione, scienze della comunicazione ed equipollenti</p>
<p>PER L'AREA ECONOMICA:</p>	<p>Diploma di laurea (anche triennale) in economia e commercio, scienze politiche, scienze statistiche ed economiche ed equipollenti,</p>

	PER L'INDIRIZZO GEOLOGICO:	Diploma di laurea in geologia
	PER L'INDIRIZZO NATURALISTICO:	Diploma di laurea in scienze ambientali
D3	FUNZIONARIO ESPERTO TECNICO	Vi rientra il lavoratore con elevate conoscenze plurispecialistiche e con un grado di esperienza pluriennale con frequente necessità di aggiornamento. Il funzionario assicura le prestazioni che formano oggetto della professione di ingegnere di cui al capo IV, V, VI, art. 51/63 del regio decreto 2537/25 e successive modifiche ed integrazioni per lavori di stima, perizie e progettazioni. (Assicura le prestazioni che formano oggetto della professioni se geologo). Provvede allo svolgimento delle funzioni proprie della qualifica d'ordine tecnico nel campo della progettazione, direzione lavori e collaudo di opere pubbliche, pianificazione del territorio, ingegneria delle opere pubbliche, cartografia, in materia di opere idrauliche, di gestione e tutela del territorio. Il funzionario gode di ampia autonomia operativa esercita a partire da istruzioni di carattere generale e di eventuali indicazioni di priorità. Può essergli richiesto di elaborare proposte operative funzionali per il miglioramento della produttività del servizio e dell'unità di lavoro alla quale appartiene. Gli compete la responsabilità di organizzare, controllare le prestazioni dei collaboratori per il conseguimento degli obiettivi assegnatigli dal dirigente.
	TITOLO DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO PER L'INDIRIZZO INGEGNERISTICO:	Diploma di laurea in ingegneria

<p>D3</p>	<p>PER L'INDIRIZZO ARCHITETTONICO:</p> <p>PER L'INDIRIZZO GEOLOGICO:</p> <p>PER L'INDIRIZZO NATURALISTICO</p> <p>FUNZIONARIO ESPERTO AMMINISTRATIVO /CONTABILE</p> <p>AREA AMMINISTRATIVA O ECONOMICO FINANZIARIA</p>	<p>Diploma di laurea in architettura</p> <p>Diploma di laurea in Geologia</p> <p>Diploma di laurea in Scienze ambientali</p> <p>Vi rientra il lavoratore con elevate conoscenze plurispecialistiche e con un grado di esperienza pluriennale con frequente necessità di aggiornamento. Il funzionario assicura l'istruttoria, la gestione ed il controllo delle procedure e degli atti di natura amministrativo-economico finanziaria: collabora al lavoro di interpretazione, valutazione e definizione di nuove procedure applicative di legge, norme e regolamenti innovativi attraverso lo studio, la ricerca e la raccolta di dati ed informazioni complesse ed articolate, l'impiego di analisi già predisposte od autonomamente messe a punto, tecniche di gestione e di organizzazione delle risorse. Si occupa di predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi, verbalizzazione e formalizzazione dei lavori di organi collegiali, ricerca documentale, materia di gestione economica ed amministrativa del personale, ordinamento archivi.</p> <p>Per quanto riguarda il campo economico deve assicurare lo svolgimento degli strumenti della programmazione, della contabilità pubblica, del controllo di gestione del bilancio, di elaborazione statistiche, predisposizione di atti contabili e di inventario. Può coordinare o dirigere i collaboratori per il conseguimento degli obiettivi assegnati dal Dirigente.</p>
------------------	---	---

	<p>TITOLO DI ACCESSO</p> <p>DALL'ESTERNO</p> <p>PER L'AREA AMMINISTRATIVA</p> <p>PER L'AREA ECONOMICA</p> <p>FUNZIONARIO ESPERTO LEGALE</p> <p>AREA FUNZIONALE: LEGALE</p>	<p>Diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, sociologia, psicologia, pedagogia, scienze dell'educazione, scienze della comunicazione ed equipollenti.</p> <p>Diploma di laurea in economia e commercio, scienze politiche, scienze statistiche ed economiche equipollenti</p> <p>Il funzionario in possesso dei titoli richiesti, assicura attività di studio, ricerca, documentazione, predisponendo i conseguenti atti e provvedimenti anche istruttori, per l'assolvimento delle funzioni e dei compiti assegnati ed esercitati dall'unità organizzativa di appartenenza. Svolge compiti di interpretazione e di applicazione di norme con la formulazione di atti e provvedimenti formali, previa la necessaria attività di documentazione, analisi ed istruttoria, di leggi e regolamenti di natura vincolante per l'attività dell'Ente. E' responsabile dell'attività svolta, dei tempi di realizzazione, dell'iter procedurale seguito, del rispetto delle scadenze, degli adempimenti ad esso riferibili, delle informazioni utilizzate, delle fonti consultate. Rientra nei suoi compiti l'attività di aggiornamento conseguente ad intervenute modificazioni della normativa generale. Partecipa a gruppi di lavoro e a commissioni, anche tecnico-amministrative, istituite di massima all'interno dell'Ente con funzioni di segreteria o di consulenza giuridica.</p>
	<p>TITOLO DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO</p>	<p>Diploma di laurea in giurisprudenza e abilitazione all'esercizio della professione di avvocato.</p>