

Allegato A

Profili Professionali (estratto dello "Allegato 1" del Decreto del Presidente della Repubblica 12 febbraio 1991, numero 171):

FUNZIONARIO DI AMMINISTRAZIONE

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

Grado di responsabilità: piena e diretta riferita al conseguimento degli obiettivi previsti dai piani e dai programmi di lavoro.

Nell'ambito di indirizzi generali in materia tecnico-amministrativa-economica, finanziaria, promozionale, attua i programmi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi, svolge attività di studio e di programmazione anche dirette alla organizzazione, razionalizzazione delle procedure e delle nuove tecniche e metodologie di lavoro, assicurandone, con piena autonomia, anche l'attuazione. Partecipa all'individuazione degli obiettivi e dei volumi di produzione.

Provvede direttamente alla redazione e sottoscrizione di atti e provvedimenti di natura amministrativa, contabile e finanziaria attribuiti alla sua competenza specifica, ovvero alla predisposizione di quelli di competenza dei livelli superiori.

Svolge attività di collaborazione direttiva ed attività di studio bibliografico e della formazione del personale eventualmente assegnatogli.

Svolge le funzioni di segretario di comitati, commissioni e simili.

Esplica attività istruttoria inerente la risoluzione delle vertenze normative ed economiche in materia di rapporto di lavoro. Nell'ambito dell'attività di programmazione, pianificazione e controllo cura la raccolta delle informazioni necessarie per l'analisi del lavoro, l'applicazione dei metodi di misurazione e degli standards di produttività, vanificando altresì i risultati ed i costi dei piani di intervento provvedono alla redazione dei consuntivi di gestione.

Rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito della propria attribuzione.

Oltre le mansioni già indicate il funzionario di amministrazione di IV livello professionale può essere preposto a strutture organizzative anche a rilevanza esterna non attribuibili al Dirigente, adottare, ove previsto dalle funzioni attribuite al settore, documenti ed atti di natura vincolata previsti da procedure predeterminate aventi anche rilevanza esterna, sostituire il Dirigente in caso di assenza od impedimento.

COLLABORATORE TECNICO DEGLI ENTI DI RICERCA

Sfera di autonomia: nell'ambito delle direttive ricevute.

Grado di responsabilità: piena e riferita all'attività svolta ed ai relativi risultati.

Svolge mansioni tecniche specializzate la cui esecuzione:

richiede una visione d'insieme di più attività interrelate per soddisfare esigenze operative diverse; presuppone la completa conoscenza delle tecniche del funzionamento e delle modalità di uso di macchine, strumenti e/o impianti e/o elaborazione di dati complessi;

comporta la capacità di valutazione per la scelta di elementi e l'esame dell'attendibilità dei risultati.

In campo informatico provvede alla realizzazione tecnica di procedure ed archivi e cura la gestione operativa dei sistemi e delle reti.

Esegue lavori tecnici che richiedono un approccio di tipo teorico per applicare tecniche, procedure e metodi di lavori di tipo specialistico.

Svolge mansioni specializzate che comportino le capacità di valutazione per l'adozione di scelte operative e per la validazione di risultati; sviluppare le progettazioni di procedure e archivi nel campo informatico.

Il profilo di collaboratore tecnico degli Enti di ricerca è articolato, oltre che sulla posizione di collaboratore tecnico Enti di ricerca VI livello professionale, sulle ulteriori posizioni di collaboratore tecnico Enti di ricerca V livello professionale e collaboratore tecnico Enti di ricerca IV livello professionale; ulteriori posizioni in corrispondenza delle quali è riconosciuta una maggiore capacità professionale da collocare nell'ambito della organizzazione del lavoro dell'Ente, nonché in particolare per il collaboratore tecnico Enti di ricerca IV livello professionale, la possibilità di assumere anche la funzione di coordinamento delle professionalità attinenti al medesimo profilo.

COLLABORATORE DI AMMINISTRAZIONE

Sfera di autonomia: nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o in procedure definite ed in direttive di massima o prescrizioni di superiori.

Grado di responsabilità: riferita alle attività direttamente svolte e/o del gruppo eventualmente coordinato.

Svolge attività istruttoria e di revisione di atti, provvedimenti e documenti anche di natura contabile finanziaria, comportante anche l'applicazione di norme, avvalendosi all'accorrenza di procedure e strumenti informatici.

Cura i servizi di cassa, economato e di sportello con rilascio di informazioni all'utenza, utilizzando anche procedure automatizzate interattive.

Esplicita attività di segreteria e funzione di Segretario di Comitati, Commissioni e simili.

Cura la tenuta dei registri, libri contabili e documenti specifici del settore di appartenenza; provvede alla tenuta degli schedari bibliografici.

Utilizza le procedure anche di tipo informatico per la gestione, preparazione, integrazione e ricerca dei dati, dei testi e delle informazioni.

Svolge mansioni che comportino capacità di valutazione per l'adozione delle procedure amministrative e, nell'ambito delle proprie attribuzioni, rilascia copie di estratti e certificati.

Il profilo di collaboratore di amministrazione è articolato, oltre che sulla posizione di collaboratore di amministrazione VIII livello professionale, sulle ulteriori posizioni di collaboratore di amministrazione VI livello professionale e collaboratore di amministrazione V livello professionale; ulteriori posizioni in corrispondenza delle quali è riconosciuta una maggiore capacità professionale da collocare nell'ambito della organizzazione del lavoro dell'Ente nonché, in particolare per il collaboratore di amministrazione V livello professionale, la possibilità di assumere anche la funzione di coordinamento delle professionalità attinenti al medesimo profilo.

OPERATORE DI AMMINISTRAZIONE

Sfera di autonomia: nell'ambito delle istruzioni ricevute.

Grado di responsabilità: relativa alla corretta esecuzione del lavoro.

Cura la tenuta di archivi, schedari, registri, repertori, bollettini e simili.

Provvede a tutte le operazioni di ricezione, protocollazione, smistamento, preparazione e spedizione di corrispondenza plichi, valori e materiali.

Svolge anche attività di dattilografia, perforazione, mera digitazione su terminale, composizione e duplicazione; utilizza macchine cifranti nonché apparecchiature riceventi e trasmittenti su rete locale e internazionale anche automatica.

Seleziona, commuta e smista i messaggi in arrivo o in partenza.

Svolge mansioni di stenografia e dattilografia - anche a tempo pieno - e di digitazione provvedendo alla trascrizione a macchina dei lavori stenografati e/o registrati nonché dei dati videoteletrasmessi e alla dattiloscrittura anche di testi e documenti in lingue straniere.

Effettua ricerche e caricamento dati via terminale per elaborazioni informatiche anche mediante il dialogo interattivo con il sistema, attivando i relativi programmi applicativi.

Il profilo di operatore di amministrazione è articolato oltre che sulla posizione di operatore di amministrazione IX livello professionale, sulle ulteriori posizioni di operatore di amministrazione VIII livello professionale e operatore di amministrazione VII livello professionale. Ulteriori posizioni in corrispondenza delle quali è riconosciuta una maggiore capacità professionale da collocare nell'ambito dell'organizzazione del lavoro dell'Ente, nonché, in particolare per l'operatore di amministrazione VII livello professionale la possibilità di assumere anche la funzione di coordinamento delle professionalità attinenti al medesimo profilo.

OPERATORE TECNICO

Sfera di autonomia: nell'ambito delle istruzioni ricevute.

Grado di responsabilità: relativa alla corretta esecuzione del lavoro.

Svolge le attività proprie della qualificazione di mestiere posseduta ed assiste le professionalità superiori eseguendo le operazioni indicategli.

Svolge attività connesse con la rilevazione e la raccolta dei dati statistici utilizzando anche procedure ed apparecchiature di tipo informatico.

Esegue operazioni di lavoro tecnico-manuali per l'installazione, manutenzione, conduzione e riparazione di impianti, macchine, arredi, manufatti strumenti ed apparecchiature controllandone lo stato di efficienza ed assicurandone la regolare funzionalità.

Nell'ambito dei centri stampa, centri di riproduzione, centri meccanografici e strutture analoghe provvede con le macchine ausiliare alle operazioni necessarie alla finitura degli elaborati curando l'ordinaria manutenzione delle macchine stesse.

Il profilo di operatore tecnico è articolato, oltre che nella posizione di operatore tecnico VIII livello professionale, sulle ulteriori posizioni di operatore tecnico VII livello professionale ed operatore tecnico VI livello professionale.

Ulteriori posizioni in corrispondenza delle quali è riconosciuta una maggiore capacità professionale da collocare nell'ambito dell'organizzazione del lavoro dell'Ente, nonché in particolare per l'operatore tecnico VI livello professionale, la possibilità di assumere la funzione di coordinamento delle professionalità attinenti al medesimo profilo.