

Agenzia regionale per la rappresentanza negoziale degli Enti e delle Pubbliche amministrazioni

A seguito della deliberazione della Giunta regionale n. 122 del 23 gennaio 2003 sull'ipotesi di contratto di lavoro del personale regionale - area non dirigenziale - bienni economici 1998-1999 e 2000-2001, vista la certificazione non positiva dei costi espressa dalla Corte dei conti in data 5 marzo 2003, vista la deliberazione della Giunta regionale 28 marzo 2003, n. 819 e relativi allegati, con la quale si provvede a controdedurre alle osservazioni della Corte e si dà «conferma dell'autorizzazione alla stipula del documento contrattuale in argomento già approvato con delibera n. 122 del 23 gennaio 2003», preso atto che il contenuto della deliberazione e l'invito a sottoscrivere il contratto è stato ribadito nell'incontro tra i membri del Comitato direttivo dell'A.Re.Ra.N., il Presidente della Giunta regionale, l'Assessore regionale al personale, il Direttore regionale del Personale, il Segretario generale della Giunta regionale.

Il giorno 22 aprile 2003, alle ore 12.00, ha avuto luogo l'incontro tra:

A.Re.Ra.N.:

nella persona del Presidente: Paolo Polidori

Rappresentanze sindacali

CISAL-FIALP Fulvio Prata

SIN.D.E.R.-FPS-CISL Paolo Verdoliva

UIL-FPL Maurizio Burlo

CGIL-FP Arrigo Venchiarutti

Al termine della riunione le parti hanno sottoscritto il contratto collettivo regionale in oggetto, nel testo che segue:

CONTRATTO COLLETTIVO DI LAVORO PER IL PERSONALE REGIONALE NON DIRIGENTE, PER I BIENNI 1998-1999 E 2000-2001 STRALCIO ECONOMICO

Art. 1

(Ambito di applicazione del contratto)

1. I benefici economici del presente contratto collettivo si applicano a tutto il personale regionale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, escluso il personale con qualifica di dirigente.

2. Il presente contratto concerne i bienni economici 1998-1999 e 2000-2001.

DIREZIONE REGIONALE
DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL PERSONALE

Contratto collettivo di lavoro per il personale regionale non dirigente, per i bienni 1998-1999 e 2000-2001. Stralcio economico.

Comparto unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia

Area del personale regionale non dirigente

Art. 2

(Chiusura contrattuale del biennio 1998-1999)

1. Gli importi mensili lordi fissati, a titolo di anticipazione sui miglioramenti economici derivanti dal rinnovo contrattuale per il biennio 1998-1999, dall'articolo 2, del C.C.R.L. 21 gennaio 2000, del personale della Regione Friuli-Venezia Giulia - area non dirigenziale, sono conglobati nello stipendio in godimento con le decorrenze ivi previste. Gli importi medesimi cessano di essere corrisposti al personale interessato a decorrere dalla data di effettiva applicazione del presente contratto. Gli importi già erogati dovranno essere integralmente recuperati a conguaglio all'atto dell'effettiva applicazione del presente contratto.

2. In relazione a quanto disposto al comma 1, i livelli retributivi iniziali annui lordi come rideterminati dall'articolo 3, comma 4, del C.C.R.L. relativo al biennio economico 1994-1995 e al biennio economico 1996-1997, area non dirigenziale, sono rideterminati, rispettivamente con decorrenza 1 novembre 1998 e 1 luglio 1999, come di seguito riportato:

<i>Qualifiche funzionali</i>	<i>Decorrenza 1 novembre 1998</i>
Commesso	euro 6.767,65 (lire 13.104.000)
Agente tecnico	euro 7.714,32 (lire 14.937.000)
Coadiutore-Guardia	euro 8.793,71 (lire 17.027.000)
Segretario-Maresciallo	euro 10.760,90 (lire 20.836.000)
Consigliere	euro 13.418,58 (lire 25.982.000)
Funzionario	euro 16.861,28 (lire 32.648.000)

<i>Qualifiche funzionali</i>	<i>Decorrenza 1 luglio 1999</i>
Commesso	euro 7.077,53 (lire 13.704.000)
Agente tecnico	euro 8.055,18 (lire 15.597.000)
Coadiutore-Guardia	euro 9.196,55 (lire 17.807.000)
Segretario-Maresciallo	euro 11.163,73 (lire 21.616.000)
Consigliere	euro 13.852,41 (lire 26.822.000)
Funzionario	euro 17.357,08 (lire 33.608.000)

3. Al fine di consentire un effettivo e pieno recupero, per il biennio economico 1998-1999, del tasso di inflazione programmato regionale, con particolare riferimento ai periodi 1 gennaio 1998-31 ottobre 1998 e 1 gennaio 1999-30 giugno 1999, al personale regionale è corrisposto, un importo, a titolo di una tantum, come di seguito indicato:

<i>Qualifica</i>	<i>Importo</i>
Commesso	euro 370,23
Agente Tecnico	euro 399,35
Coadiutore-Guardia	euro 464,54
Segretario-Maresciallo	euro 537,49
Consigliere	euro 720,35
Funzionario	euro 1.029,22

4. Gli importi di cui al comma 3 sono corrisposti in quanto compete lo stipendio e ridotti nella stessa proporzione in ogni posizione di stato che comporti la riduzione dello stipendio medesimo.

Art. 3

(Definizione del biennio contrattuale 2000-2001)

1. Al personale regionale sono corrisposti, per il biennio contrattuale 2000-2001, i seguenti aumenti retributivi annuali lordi, con le decorrenze rispettivamente indicate:

<i>Qualifica funzionale</i>	<i>Decorrenza 1 gennaio 2000</i>
Commesso	euro 216,00
Agente Tecnico	euro 264,00
Coadiutore-Guardia	euro 312,00
Segretario-Maresciallo	euro 372,00
Consigliere	euro 444,00
Funzionario	euro 540,00

<i>Qualifica</i>	<i>Decorrenza 1 gennaio 2001</i>
Commesso	euro 365,64
Agente Tecnico	euro 504,12
Coadiutore-Guardia	euro 464,76
Segretario-Maresciallo	euro 747,36
Consigliere	euro 872,28
Funzionario	euro 679,20

2. Gli aumenti corrisposti con decorrenza 1 gennaio 2001 assorbono quelli aventi decorrenza 1 gennaio 2000.

3. A decorrere dall'1 gennaio 2000 gli importi erogati a titolo di anticipazione sui miglioramenti economici riferiti al biennio 2000-2001, ai sensi dell'articolo 2, comma 5, del documento stralcio al C.C.R.L. riferito al quadriennio 1994-1997 area non dirigenziale, concernente «Sistema delle relazioni sindacali», vengono assorbiti dagli importi di cui al comma 1. Gli importi degli assegni personali riassorbibili con i salari individuali di anzianità o con i futuri miglioramenti economici, sono ridotti in misura corrispondente agli aumenti retributivi di cui al comma 1, all'atto dell'attribuzione dei medesimi. Nel caso di insufficienza, l'eventuale differenza viene assorbita, a decorrere dalla stessa data, dagli importi di cui al successivo articolo 5.

4. I livelli retributivi iniziali annui lordi, come rideterminati ai sensi dell'articolo 2, comma 2, sono ulteriormente rideterminati, in esito al disposto di cui al comma 1, come di seguito riportato:

<i>Qualifica funzionale</i>	<i>Decorrenza 1 gennaio 2000</i>
Commesso	euro 7.293,53
Agente Tecnico	euro 8.319,18
Coadiutore-Guardia	euro 9.508,55
Segretario-Maresciallo	euro 11.535,73
Consigliere	euro 14.296,41
Funzionario	euro 17.897,08

<i>Qualifica</i>	<i>Decorrenza 1 gennaio 2001</i>
Commesso	euro 7.443,18
Agente Tecnico	euro 8.559,24
Coadiutore-Guardia	euro 9.661,36
Segretario-Maresciallo	euro 11.911,04
Consigliere	euro 14.724,70
Funzionario	euro 18.036,22

Art. 4

(Personale inquadrato ai sensi delle leggi regionali n. 1/1998 e n. 9/1999)

1. Il personale inquadrato nel ruolo unico regionale ai sensi dell'articolo 69 della legge regionale 1/1998 e dell'articolo 62, della legge regionale 9/1999, non può cumulare nel biennio contrattuale 1998-1999 i benefici contrattuali spettanti presso gli Enti di provenienza con gli aumenti contrattuali definiti dall'articolo 2.

2. Al personale di cui al comma 1, è corrisposta l'eventuale differenza tra gli aumenti contrattuali richiamati al medesimo comma e quelli conseguiti alla data di inquadramento presso l'ente di provenienza.

Art. 5

(Maturato economico)

1. Al fine di consentire un effettivo e pieno recupero del tasso di inflazione reale regionale, per il biennio economico 1998-1999, nonché il pieno recupero del tasso di inflazione programmato per il biennio 2000-2001, al personale regionale è corrisposto, a decorrere dalle date sottoindicate un importo annuale, a titolo di maturato economico, come di seguito indicato:

<i>Qualifica</i>	<i>Decorrenza 1 gennaio 2000</i>	<i>Decorrenza 1 gennaio 2001</i>
Commesso	euro 248,76	euro 371,76
Agente tecnico	euro 250,44	euro 307,80
Coadiutore-Guardia	euro 252,00	euro 427,68
Segretario-Maresciallo	euro 272,52	euro 275,16
Consigliere	euro 330,72	euro 354,84
Funzionario	euro 408,24	euro 820,68

2. Gli importi corrisposti con decorrenza 1 gennaio 2001 assorbono quelli aventi decorrenza 1 gennaio 2000.

Art. 6

(Effetti dei nuovi livelli retributivi)

1. Le misure dei livelli retributivi iniziali, come rideterminati ai sensi degli articoli 2 e 3, hanno effetto sulla tredicesima mensilità, sul salario aggiuntivo, sul compenso per lavoro straordinario, sull'indennità di buonuscita, sul trattamento di fine rapporto, sul trattamento di quiescenza, sulle ritenute assistenziali e previdenziali e relativi contributi e sull'equo indennizzo.

2. I benefici economici risultanti dall'applicazione degli articoli 2, 3 e 5, hanno effetto integralmente, alle scadenze e negli importi previsti dai medesimi articoli, ai fini della determinazione del trattamento di quiescenza del personale comunque cessato dal servizio, con diritto a pensione, nei periodi di vigenza contrattuale. Agli effetti dell'indennità di buonuscita, del trattamento di fine rapporto e di indennità di preavviso, si

considerano solo gli scaglionamenti maturati alla data di cessazione dal servizio.

Art. 7

(Personale delle ex A.P.T.)

1. Gli istituti di cui al presente contratto si applicano al personale già in servizio presso le Aziende di promozione turistica, trasformate ai sensi dell'articolo 9, comma 2, della legge regionale 2/2002, in Agenzie di informazione e accoglienza turistica, e inquadrato, a far data dal 2 febbraio 2002, nel ruolo unico regionale ai sensi dell'articolo 175, della legge regionale medesima, anche per il periodo antecedente la suddetta data.

Art. 8

(Personale vincitore di concorso interno)

1. Al personale regionale vincitore di concorso interno, oltre al livello retributivo iniziale annuo lordo previsto dal presente contratto, verranno riconosciuti anche i benefici di cui all'articolo 5, per la qualifica acquisita.

Contratto integrativo di ente 1998-2001. Area non dirigenziale. Documento stralcio.

A seguito della positiva attestazione in ordine alla compatibilità economica rilasciata dalla Ragioneria generale, ai sensi dell'articolo 4, commi 5 e 6 della legge regionale 20/2002, (nota di data 7 maggio 2003, prot. 4900/RAG./Pers.) la Delegazione trattante di parte pubblica di cui all'articolo 4 della legge regionale 20/2002, nella persona del dott. Michele Losito (Presidente) e le Organizzazioni sindacali dei dipendenti regionali CGIL, CISL e UIL rispettivamente nelle persone del dott. Arrigo Venchiarutti, sig. Paolo Verdoliva e sig. Maurizio Burlo, si sono incontrati il giorno 15 maggio 2003, alle ore 15.30, presso le sede della Direzione regionale dell'organizzazione e del personale, onde procedere, giusto decreto di autorizzazione del Presidente della Regione di data 13 maggio 2003, n. 0129/Pres., alla sottoscrizione dell'allegato Documento stralcio al Contratto integrativo di Ente 1998-2001, area non dirigenziale

per la Delegazione di parte pubblica:

dott. Michele Losito (Presidente)

per le Organizzazioni sindacali dei dipendenti regionali CGIL, CISL e UIL:

dott. Arrigo Venchiarutti (CGIL)

sig. Paolo Verdoliva (CISL)

sig. Maurizio Burlo (UIL)

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

(Ambito di applicazione del contratto)

1. Il presente contratto integrativo di ente si applica al personale regionale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e salvo diversa specificazione, a tempo determinato, escluso il personale della categoria dirigenziale.

Art. 2

(Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione e interpretazione del contratto)

1. Il presente contratto concerne il quadriennio 1998-2001 sia per la parte normativa, sia per quella economica.

2. Gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno della sottoscrizione, salvo diversa disposizione prevista dal contratto stesso.

3. Il presente contratto conserva la sua efficacia sino alla stipulazione del successivo.

4. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

TITOLO II

ISTITUTI ECONOMICI

Art. 3

(Produttività collettiva 1998-1999 e 2000-2001)

1. In attesa dell'introduzione a regime di un concreto sistema di valutazione del personale, ma tenuto comunque conto dell'accresciuto impegno richiesto al personale regionale anche a fronte del processo di devoluzione di funzioni dallo Stato alla Regione, è corrisposta, al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nonché a quello a tempo determinato il cui rapporto di lavoro sia stato successivamente trasformato, senza soluzione di continuità, a tempo indeterminato, un'una tantum a titolo di produttività collettiva. La corresponsione avviene, proporzionalmente al periodo di servizio prestato, nella misura, rispettivamente, dell'1,50% dello stipendio medio lordo per il biennio 1998-1999 e del 2,50% dello stipendio medio lordo per il biennio 2000-2001, nelle misure massime di seguito indicate:

<i>Qualifica</i>	<i>Biennio 1998-1999</i>	<i>Biennio 2000-2001</i>
Commesso	euro 529,36	euro 921,20
Agente tecnico	euro 582,82	euro 1.014,37
Coadiutore - Guardia	euro 641,64	euro 1.117,54
Segretario - Maresciallo	euro 734,88	euro 1.277,11
Consigliere	euro 880,57	euro 1.526,33
Funzionario	euro 1.083,51	euro 1.873,30

2. Gli importi di cui al comma 1 devono intendersi al netto degli oneri a carico dell'Amministrazione regionale.

Art. 4

(Indennità)

1. Onde conseguire una adeguata remunerazione di attività che comportino oneri, rischi, maggiori responsabilità o particolari disagi sono istituite le seguenti indennità:

A) Indennità di pubblica sicurezza del personale del Corpo forestale regionale:

Al personale del Corpo forestale regionale cui risulti conferita la qualifica di agente di pubblica sicurezza spetta, per il periodo di conferimento, un'indennità lorda mensile pari a euro 160,00 da corrispondere per 12 mensilità.

B) Indennità di Funzionario delegato:

- al personale cui sia conferito l'incarico di funzionario delegato è attribuita, proporzionalmente alla durata dell'incarico e al diverso grado di responsabilità, un'indennità lorda mensile da corrispondere per 12 mensilità, come di seguito specificato:

<i>Grado di responsabilità</i>	<i>Indennità mensile</i>	<i>Indennità annua</i>
fino a euro 52.000,00 annui	euro 100,00	euro 1.200,00
Oltre euro 52.000,00 e fino a 520.000,00 annui	euro 150,00	euro 1.800,00
oltre euro 520.000,00 annui	euro 200,00	euro 2.400,00

- ai fini della corresponsione viene valutato lo stanziamento previsto, al primo gennaio di ogni anno, nel bilancio approvato con legge regionale, per i capitoli di rispettiva competenza. L'indennità non è cumulabile con il trattamento economico spettante ai sostituti dei dirigenti in caso di vacanza del titolare ovvero di assenza del medesimo.

C) Indennità di cassa e maneggio valori

Al personale degli Uffici tavolari e delle Sezioni staccate incaricato con provvedimento formale, in via continuativa, dello svolgimento di servizi che comportino il maneggio o la responsabilità di valori di cassa, quali agenti contabili o addetti all'ufficio cassa, compete, proporzionalmente alla durata dell'incarico, l'indennità mensile lorda di euro 150,00, erogata in relazione alle effettive giornate di presenza. Nei giorni di assenza o impedimento del titolare dell'incarico, l'indennità di cassa verrà erogata al sostituto in rapporto alle giornate di effettiva sostituzione.

D) Indennità di funzioni tavolari delegate

Al personale preposto agli Uffici tavolari e alle Sezioni staccate cui, ai sensi e in conformità al disposto di cui all'articolo 95 bis della legge tavolare approvata con Regio decreto 28 marzo 1939, n. 499, come introdotto dall'articolo 34 della legge 24 novembre 2000, n. 340, sia delegata dal giudice tavolare la trattazione di affari di competenza del medesimo, è corrisposta, dalla data della delega, un'indennità lorda mensile di euro 200,00, erogata in relazione alle effettive giornate di presenza.

E) Indennità per il personale in servizio presso la Direzione regionale della protezione civile

E1) Indennità di pronto intervento

Al personale, previamente individuato dal Direttore regionale della protezione civile e immediatamente disponibile per il servizio di pronto intervento è attribuita un'indennità lorda di euro 7,00 al giorno per turni articolati su base settimanale.

E2) Indennità di impiego operativo

Al personale inviato nei siti di intervento per fronteggiare le calamità in caso di emergenza conclamata o per valutare lo stato di pericolosità dei luoghi, a fronte dell'evidenza di un rischio di emergenza imminente, è attribuita un'indennità oraria lorda di euro 1,50 elevata a euro 2,00 qualora l'intervento sia svolto al di fuori del territorio regionale. Tale indennità non è cumulabile con quella di cui alla lettera E 1).

E3) Indennità di turno

Al personale operante in turno a copertura delle 24 ore giornaliere presso la Sala operativa compete un'indennità mensile lorda di euro 50,00, da corrispondersi per 12 mensilità.

F) Indennità di vice consegnatario

Al personale cui sia stato conferito l'incarico di vice consegnatario viene attribuita, proporzionalmente alla durata dell'incarico, un'indennità lorda mensile di euro 50,00 da corrispondere per 12 mensilità; l'indennità non è cumulabile con il trattamento economico spettante ai sostituti dei dirigenti in caso di vacanza del titolare ovvero di assenza del medesimo.

G) Indennità per centralinisti non vedenti

Ai centralinisti non vedenti è riconosciuta un'indennità mensile lorda di euro 50,00, da corrispondere per 12 mensilità.

2. Le indennità di cui al comma 1 lettere E 1) e E 2) sono corrisposte a decorrere dalla data di efficacia del presente contratto; dalla medesima data è altresì corrisposta ai sostituti l'indennità di cui alla lettera C). Le indennità di cui al comma 1, lettere A), B), C), D), E 3), F) e G) sono corrisposte a decorrere dall'1 dicembre 2001. Con riferimento all'indennità di cui al comma 1, lettera A), tenuto conto di quanto previsto nella dichiarazione congiunta n. 2 del Contratto collettivo di lavoro - area non dirigenziale, riferito ai bienni economici 1994-1995 e 1996-1997, viene altresì corrisposto a ciascun dipendente, a titolo di una tantum per il periodo di conferimento della qualifica di pubblica sicurezza pregresso, l'importo lordo massimo di euro 3.840,00, pari a 24 mensilità dell'indennità medesima.

3. Tutti gli importi previsti dal presente articolo devono intendersi al netto degli oneri a carico dell'Amministrazione regionale.

TITOLO III**ISTITUTI GIURIDICI****Art. 5***(Metodologia di sviluppo gestionale)*

1. Per sollecitare e migliorare, da un lato, il rendimento dei dipendenti e, dall'altro, per riconoscerne e valorizzarne il merito, con idoneo protocollo d'intesa avente valenza contrattuale fra l'Amministrazione regionale e le Organizzazioni sindacali, verranno introdotti, previa realizzazione di un apposito studio di fattibilità e di adeguatezza, nel quale saranno attivamente coinvolte le Organizzazioni sindacali:

- a) un sistema permanente di valutazione delle prestazioni sia ai fini della produttività (piani di attività, progetti, ecc.), ma anche per gli sviluppi economici interni alle categorie;
- b) una metodologia di progressione di carriera verticale.

Art. 6*(Articolo 18 della legge regionale 10/2002 e classificazione del personale)*

1. Atteso che la nuova disciplina dei benefici di cui all'articolo 18 della legge regionale 10/2002 e la classificazione del personale nelle categorie, in ogni caso, devono essere correlate all'esito delle procedure concorsuali interne, tuttora in corso, previste dalla medesima legge regionale, le parti concordano di avviare - da subito - un confronto tecnico tra l'Amministrazione regionale e le Organizzazioni sindacali, che dovrà concludersi con la redazione di un apposito protocollo d'intesa.

Art. 7*(Disciplina delle mansioni)*

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti dal contratto collettivo, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alle categorie di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. Sono considerate mansioni superiori quelle proprie della categoria immediatamente superiore. Ai fini del presente articolo, è considerato svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale dei compiti propri di dette mansioni.

3. Ferme restando le diversità di contenuto professionale nell'ambito di ciascun profilo, all'interno di ciascuna categoria le mansioni proprie dei singoli profili professionali sono considerate equivalenti.

4. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclu-

sione della assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

5. L'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi del comma 4 è disposta dal Direttore regionale dell'organizzazione e del personale su proposta del Direttore regionale o di Servizio autonomo all'interno della cui struttura si è realizzata la vacanza o la assenza. Per il periodo di effettiva prestazione il dipendente ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nella categoria di appartenenza e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea attribuzione, fermo restando la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità. Sono altresì dovute al dipendente cui sono state assegnate le mansioni superiori le eventuali indennità relative alle funzioni del dipendente sostituito. Per il personale della Segreteria generale del Consiglio regionale l'attribuzione delle mansioni superiori è disposta d'intesa con il Segretario generale del Consiglio e su proposta del Direttore del Servizio interessato.

6. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze di posti in organico, l'Amministrazione avvia le procedure per la copertura dei posti vacanti.

7. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 4, è nulla l'assegnazione a mansioni proprie della categoria superiore, ma al dipendente è comunque corrisposto il trattamento di cui al comma 5.

8. Alla copertura della posizione di lavoro del dipendente assegnato a mansioni superiori, e per la durata di tale assegnazione, l'Amministrazione regionale può, per obiettive esigenze di servizio, procedere con le modalità previste al comma 5 con altri dipendenti in servizio presso la struttura interessata appartenenti alla categoria immediatamente inferiore a quella rivestita dal dipendente al quale sono state assegnate le mansioni superiori.

Art. 8

(Profili professionali)

1. Con il presente contratto la Delegazione di parte pubblica di cui all'articolo 4 della legge regionale 20/2002 e le Organizzazioni sindacali titolari della contrattazione integrativa di ente disciplinano in via sperimentale e provvisoria le mansioni del personale del Consiglio, dell'Amministrazione e degli Enti regionali del Friuli-Venezia Giulia al fine di procedere ad una prima collocazione dei dipendenti nei profili professionali.

2. Le parti concordano che entro 60 giorni dalla sottoscrizione del contratto collettivo di primo livello dei dipendenti regionali area non dirigenziale 1998-2001 concernente la previsione di una diversa articolazione

della classificazione del personale anche mediante individuazione di aree professionali, si procederà ai necessari e definitivi adeguamenti, modifiche e integrazioni dei profili professionali, degli indirizzi e delle mansioni.

3. Nell'ambito delle categorie A, B, C e D di cui alla legge regionale 31 agosto 1981, n. 53 come successivamente modificata ed integrata, sono previsti i profili professionali di seguito indicati all'allegato «A».

4. Con particolare riferimento alla definizione dei requisiti culturali e delle materie d'esame per l'accesso ai singoli profili professionali sono indicati altresì, nell'ambito del medesimo allegato «A», appositi indirizzi.

Art. 9

(Cambiamento di profilo professionale all'interno della stessa categoria)

1. Il passaggio da un profilo professionale a un altro nell'ambito della medesima categoria, per motivi diversi da quelli sanitari, è disposto con decreto del Direttore regionale dell'organizzazione e del personale. Per il personale della Segreteria generale del Consiglio regionale si procede d'intesa con il Segretario generale del Consiglio medesimo.

2. Il passaggio da un profilo professionale a un altro può avvenire su richiesta dell'interessato. La domanda deve essere presentata, per il tramite della struttura di appartenenza, alla Direzione regionale dell'organizzazione e del personale.

3. Qualora il passaggio si renda necessario per interventi di riconversione corrispondenti a modificazioni della struttura organizzativa e/o delle funzioni svolte dall'Amministrazione regionale, il medesimo può avvenire su iniziativa dell'Amministrazione stessa secondo i criteri di cui all'articolo 12, comma 2. Ove l'utilizzo dei suddetti criteri non consentisse comunque il passaggio di profilo, l'Amministrazione procede mediante apposito accordo con le Organizzazioni sindacali.

4. Il passaggio di profilo professionale può avvenire a condizione che sussistano i seguenti elementi:

- a) disponibilità del posto nel profilo professionale da assegnarsi;
- b) possesso dello specifico titolo di studio qualora questo sia prescritto per le prestazioni proprie del profilo professionale da assegnarsi;
- c) superamento di eventuale prova di accertamento in relazione ai contenuti professionali del profilo da attribuire;
- d) permanenza del dipendente per almeno cinque anni nel profilo professionale di provenienza.

5. In sede di prima applicazione del presente articolo, ai fini della valutazione del requisito di cui al comma 4, lettera d), si tiene conto anche dell'anzianità maturata nel profilo professionale corrispondente a quello di primo inquadramento ai sensi dell'allegato «B».

Art. 10

(Assegnazione ad altro profilo professionale all'interno della stessa categoria per motivi sanitari)

1. L'assegnazione per motivi sanitari ad altro profilo professionale nell'ambito della stessa categoria può essere richiesta dal dipendente interessato il quale deve allegare alla domanda un certificato medico comprovante la causa dell'inidoneità e il carattere permanente della stessa. L'Amministrazione sottopone il dipendente ad opportuno accertamento sanitario da parte di medici o strutture sanitarie pubbliche scelti dall'Amministrazione medesima. L'accertamento sanitario deve altresì attestare che il dipendente è impiegabile in altro profilo professionale della categoria di appartenenza.

2. L'assegnazione può essere altresì disposta d'ufficio, previo accertamento sanitario ai sensi del comma 1; il dipendente può farsi assistere da un proprio medico di fiducia.

3. L'assegnazione è disposta, anche in soprannumero, con provvedimento motivato del Direttore regionale dell'organizzazione e del personale. L'individuazione del nuovo profilo professionale viene operata sentito il dipendente interessato.

Art. 11

(Assegnazione a profilo professionale di categoria inferiore per motivi sanitari)

1. L'assegnazione per motivi sanitari ad un profilo professionale rientrante in una categoria inferiore a quella di appartenenza può essere richiesta dal dipendente interessato il quale deve allegare alla domanda un certificato medico comprovante la causa dell'inidoneità e il carattere permanente della stessa. L'Amministrazione sottopone il dipendente ad accertamento sanitario da parte di medici o strutture sanitarie pubbliche scelti dall'Amministrazione medesima. L'accertamento sanitario deve altresì attestare che il dipendente è idoneo all'espletamento delle mansioni proprie della categoria e del profilo professionale di nuova assegnazione.

2. L'accertamento sanitario può avvenire altresì su iniziativa dell'Amministrazione regionale; il dipendente può anche in tal caso farsi assistere da un proprio medico di fiducia.

3. L'assegnazione è disposta, anche in soprannumero, con provvedimento motivato del Direttore regionale dell'organizzazione e del personale.

4. Il dipendente assegnato alla categoria inferiore conserva il trattamento economico in godimento; ai fini della determinazione dell'anzianità giuridica ed economica nella nuova categoria viene valutato anche il servizio effettivamente prestato nella categoria di provenienza.

Art. 12

(Norme transitorie e di primo inquadramento)

1. Il personale regionale in servizio alla data di efficacia del presente contratto è inserito nei profili professionali di ciascuna categoria con provvedimento del Direttore regionale dell'organizzazione e del personale, secondo le corrispondenze stabilite dall'allegato «B». L'inserimento può avvenire anche in deroga a dette corrispondenze a domanda del dipendente interessato qualora il medesimo risulti in possesso del titolo di studio e degli altri requisiti eventualmente richiesti per l'accesso dall'esterno al relativo profilo professionale.

2. Il personale proveniente dai profili professionali privi di corrispondenza ovvero senza profilo è inserito nei nuovi profili professionali sulla base dei seguenti criteri alternativi:

- a) concorso con il quale è avvenuta l'immissione in ruolo oppure l'ultima variazione di qualifica o categoria;
- b) titolo di studio posseduto dall'interessato;
- c) le mansioni effettivamente svolte e certificate dal Dirigente della struttura di appartenenza con allegato dettagliato curriculum professionale predisposto dal dipendente.

Art. 13

(Disapplicazioni)

1. A decorrere dalla data di efficacia del presente contratto, sono disapplicate, con riferimento alla sola area non dirigenziale, le seguenti disposizioni:

- legge regionale 27 marzo 1996, n. 18: articoli 9, 28 e 29.

VISTO: IL PRESIDENTE: LOSITO
 VISTO: CGIL: VENCHIARUTTI
 VISTO: CISL: VERDOLIVA
 VISTO: UIL: BURLO

Allegato A

ELENCO ARTICOLATO PER CATEGORIE E
PROFILI PROFESSIONALI

<i>Categoria</i>	<i>Profilo professionale</i>
A	Operatore
B	Collaboratore amministrativo
	Collaboratore tecnico
	Collaboratore per i servizi di rimessa
	Collaboratore guardia del Corpo forestale regionale
C	Assistente amministrativo-economico
	Assistente tecnico
	Assistente turistico/culturale
	Assistente maresciallo del Corpo forestale regionale
D	Specialista amministrativo-economico
	Specialista tecnico
	Specialista turistico/culturale
	Specialista ispettore del Corpo forestale regionale

CATEGORIA: A

Declaratoria generale della categoria

Appartiene a questa categoria il lavoratore che, ai sensi dell'articolo 11 della legge regionale 31 agosto 1981, n. 53 e successive modificazioni e integrazioni, svolge attività ausiliarie prevalentemente esecutive o tecnico-manuali comportanti conoscenze semplici, nonché l'utilizzo di strumenti o apparecchiature semplici o comunque elementari o comuni. L'autonomia operativa e la responsabilità sono limitate, rispettivamente all'esecuzione del lavoro nell'ambito delle istruzioni impartite ed alla corretta esecuzione del lavoro stesso.

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. Possono, inoltre essere assegnati compiti accessori funzionalmente collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni di diverso contenuto professionale che integrano e completano le funzioni assegnate.

Profilo professionale:*Operatore*

A titolo esemplificativo il lavoratore inserito in tale profilo professionale provvede:

- alla consegna e ritiro di atti e colli e della documentazione amministrativa anche mediante l'utilizzo dei mezzi e strumenti in dotazione;
- ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali (es. riproduzione di atti, loro riposizionatura, riordino luogo di lavoro) comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso di strumenti e arnesi di lavoro in dotazione;
- alla custodia e sorveglianza di locali e uffici, di cui cura l'apertura e la chiusura;
- al servizio di anticamera e aula, nel cui ambito regola l'accesso del pubblico agli uffici, fornendo informazioni e assicurandone la sorveglianza e con compiti di regolazione dell'accesso del pubblico e di informazione.

CATEGORIA: B

Declaratoria generale della categoria

Appartiene a questa categoria il lavoratore che, ai sensi dell'articolo 12 della legge regionale 31 agosto 1981, n. 53 e successive modificazioni e integrazioni, svolge attività nelle quali sono richieste buone conoscenze specialistiche e discreta esperienza. I contenuti di dette attività sono di tipo operativo con discreto grado di complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle possibili soluzioni di detti problemi. Opera con autonomia operativa nell'ambito delle istruzioni generali non necessariamente dettagliate; la responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. L'attività può comportare raccordo di adetti della categoria inferiore.

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. Possono, inoltre essere assegnati compiti accessori funzionalmente collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni di diverso contenuto professionale che integrano e completano le funzioni assegnate. Infine possono essere preposti al coordinamento di strutture stabili di livello inferiore al Servizio.

In ogni caso può essere richiesto l'uso di apparecchiature elettroniche e/o informatiche.

Il lavoratore può utilizzare, purché abilitato, veicoli e natanti di servizio in dotazione alla Regione.

A titolo esemplificativo rientra nella categoria il lavoratore le cui posizioni di lavoro comportano:

- conoscenze preliminari ed esperienza a livello di operai e operatori specializzati, con connessa responsabilità di indirizzo e coordinamento di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale;
- funzioni di vigilanza nell'ambito della materia di competenza regionale, anche con riferimento alla prevenzione e repressione delle violazioni di norme di legge e Regolamenti;
- svolgimento, per l'esecuzione delle funzioni lavorative, di attività professionali comportanti l'uso complesso di dati, preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro, con eventuale impiego di apparecchiature complesse;
- collaborazione alla minuta istruzione di natura contabile, tecnica e amministrativa delle pratiche, assolvendo anche a operazioni amministrative complementari.

In particolare può essere assegnata al lavoratore la responsabilità di tutte le attività necessarie a un corretto svolgimento delle mansioni che secondo la comune esperienza si riferiscono a compiti propri dei seguenti profili professionali.

Profilo professionale:

Collaboratore amministrativo

A titolo esemplificativo il lavoratore inserito in tale profilo professionale svolge:

- a) attività amministrative comportanti operazioni di archivio, protocollo, registrazione e reperimento di atti, documenti e pubblicazioni, tenuta e aggiornamento di inventari, mediante l'utilizzo delle apparecchiature in dotazione;
- b) esecuzione di trattamento testi, dattilografia e collazionatura di dattiloscritti, da originali e da registrazioni, mediante l'impiego delle apparecchiature in dotazione comprese quelle informatiche;
- c) effettuazione delle operazioni di esecuzione dei programmi di elaborazione, secondo procedure definite;
- d) attività di addetto all'esercizio di impianti telefonici complessi;
- e) attività di addetto ai servizi di vigilanza e custodia con funzioni di coordinamento degli adempimenti di portineria;
- f) invio, ricezione e registrazione delle comunicazioni a mezzo fax e posta elettronica.

Profilo professionale:

Collaboratore tecnico

A titolo esemplificativo il lavoratore inserito in tale profilo professionale svolge:

- a) esecuzione, per l'esigenze connesse ai compiti in cui opera, di operazioni di carattere manuale a livello specializzato;
- b) attività ed operazioni tecniche, da svolgersi pure mediante l'utilizzo di apparecchiature ed attrezzature anche integrate con sistemi informatici, nei settori della grafica, della fotocomposizione, della fotografia e della litotipografia ed altri settori omogenei;
- c) cura di vivai, controllo zootecnico, lavorazioni in genere, esecuzione di semine e sfalci;
- d) lavori silvocolturali in genere nonché di sistemazione idraulico-forestale, nell'ambito di indicazioni di carattere tecnico;
- e) assistenza tecnica in materia di utilizzazioni boschive, valutazione delle stime di legname anche in caso di rilevamento di danni; prevenzione ed estinzione degli incendi; rilevazione e segnalazione di eventuali danni prodotti a boschi, soprassuoli e terreni sottoposti a vincolo o sorveglianza in caso di dissesti idrogeologici, assalti di agenti parassitari o meteorologici o altri eventi; assistenza in lavori di sistemazione idraulico-forestale e di bonifica montana, di forestazione e sorveglianza sulle opere eseguite;
- f) esecuzione di operazioni e di controlli connessi all'allevamento ittico, florovivaistico e faunistico; preparazione e conservazione dei campioni per le analisi chimiche, pulizia e immagazzinamento di materiale (vetreria, reattivi, etc.); utilizzazione e manutenzione di apparecchiature per le analisi chimiche;
- g) osservazione, custodia, e sorveglianza dei corsi d'acqua naturali o canali artificiali ivi compresi gli eventuali interventi diretti alla riparazione di guasti improvvisi;
- h) presidio delle strutture poste alla regolamentazione dei corsi d'acqua naturali o canali artificiali.

Profilo professionale

Collaboratore per i servizi di rimessa

A titolo esemplificativo il lavoratore inserito in tale profilo professionale svolge:

- a) guida di autoveicoli, motoveicoli e natanti in dotazione alla Regione e relativa manutenzione ordinaria, nonché verifica delle condizioni di efficienza degli stessi;
- b) trasporto di atti e colli, compresa l'attività di carico, la presa in consegna, lo scarico e la consegna;
- c) coordinamento di un'autorimessa o di un'autofficina regionale;

d) operazioni amministrativo-contabili nonché registrazioni di dati connesse e conseguenti all'esercizio della specifica attività dell'ufficio di appartenenza;

quando non impegnato nella guida:

- a) disimpegno del servizio di anticamera, ricezione e smistamento di telefonate da centralini, dislocazione di fascicoli ed oggetti minuti d'ufficio;
- b) prelievo e distribuzione di corrispondenza;
- c) commissioni inerenti l'ufficio anche esterne al luogo di lavoro;
- d) esecuzione di fotocopie, ciclostilati, fascicolature, nonché registrazione di dati relativi a specifiche attività d'ufficio e generiche di carattere manuale o amministrativo.

Profilo professionale:

Collaboratore guardia del corpo forestale regionale

A titolo esemplificativo il lavoratore inserito in tale profilo professionale svolge mansioni a carattere operativo riservate al Corpo forestale regionale da leggi e Regolamenti inerenti foreste, flora, fauna, caccia, pesca e tutela dell'ambiente della Regione. Riveste la qualifica di agente di polizia giudiziaria e altresì può essergli attribuita la qualifica di agente di pubblica sicurezza. In particolare:

- a) esercita le attività attribuite dalle leggi e dai Regolamenti di settore in merito alla vigilanza, prevenzione e repressione delle violazioni delle norme regionali, statali e comunitarie con particolare riguardo alla normativa afferente la tutela del patrimonio forestale e naturale;
- b) esercita le attività attribuite dalla legge regionale 30 settembre 1996, n. 42, in particolare la vigilanza, la prevenzione e la repressione delle violazioni alle norme e Regolamenti delle aree naturali protette; tutela e conoscenza della flora spontanea e della fauna selvatica, promozione, divulgazione e didattica dei valori ambientali e del corretto uso dell'ambiente naturale;
- c) esercita le funzioni connesse con la prevenzione e la lotta attiva agli incendi boschivi, al rilevamento e valutazione del danno procurato alle superfici percorse dal fuoco;
- d) effettua attività di soccorso sulle piste da sci, collabora nel rilevamento di nevi e valanghe nonché alla raccolta dei dati delle stazioni meteorologiche; assistenza e soccorso in caso di pubblica calamità e di interventi di protezione civile;
- e) nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni regolamentari presta assistenza tecnica e vigilanza sulle utilizzazioni boschive; collabora nella rilevazione e

segnalazione di eventuali danni prodotti a boschi, soprassuoli e terreni sottoposti a vincolo; collabora alla sorveglianza e al monitoraggio dei dissesti, nonché al controllo fitopatologico delle foreste, collabora in forma subordinata all'eventuale assistenza dei lavori di sistemazione idraulico-forestale, o di bonifica montana e di forestazione. Vigila sull'osservanza alle norme in materia di tutela dell'ambiente naturale e della difesa del suolo;

- f) esegue la vigilanza e l'accertamento delle violazioni a leggi e Regolamenti sulla pesca e sull'ittica, promuovendo iniziative con particolare riguardo all'attività di difesa delle acque dall'inquinamento, nonché collabora ad attività didattico-divulgative;
- g) presta collaborazione ai lavori per le semine e ripopolamenti, nonché ai lavori per studi, esperimenti e sorveglianza sui lavori eseguiti; interviene nei casi di inquinamenti, asciutte di corsi o specchi d'acqua, rilevando e segnalando i danni prodotti alla fauna ittica;
- h) interviene, in caso di particolari esigenze, nei centri di allevamento ittico; esegue il rilevamento dei dati relativi alle acque e alla pesca nelle acque medesime.

CATEGORIA: C

Declaratoria generale della categoria

Appartiene a questa categoria il lavoratore che, ai sensi dell'articolo 13 della legge regionale 31 agosto 1981, n. 53 e successive modificazioni e integrazioni, svolge un'attività che comporta approfondite conoscenze monospecialistiche. I contenuti dell'attività sono di concetto; i problemi da affrontare presentano una complessità media basata su modelli esterni predefiniti, con significativa ampiezza delle possibili soluzioni. Le attività comportano responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, nonché rapporti diretti interni ed esterni alla struttura di appartenenza per trattare questioni pratiche.

Il lavoratore può utilizzare, purché abilitato, veicoli e natanti di servizio in dotazione alla Regione.

A titolo esemplificativo rientra nella categoria il lavoratore le cui posizioni di lavoro comportano:

- uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa, contabile;
- mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni all'unità operativa di appartenenza per la trattazione di questioni e pratiche di un certo rilievo;
- iniziativa nel contesto di istruzioni di massima, nonché di norme e procedure ordinarie nell'ambito della sfera di attività di competenza, per l'assolvimento della quale è richiesta una preparazione in

genere derivante da uno specifico titolo professionale;

- verifica tecnica e ispettiva, qualora incaricato, presso i soggetti beneficiari di finanziamenti erogati dall'Amministrazione regionale;
- raccolta, conservazione e reperimento di documenti, atti, norme e corrispondenza; la ricerca, l'utilizzo e l'elaborazione semplice di elementi quali atti, documenti e dati istruttori anche complessi, secondo le istruzioni di massima;
- redazione su schemi definiti di provvedimenti che richiedono procedure anche complesse;
- relazioni esterne correnti collegate anche ai compiti di segreteria;
- redazione sintetica di verbali, comunicazioni, testi e documenti;
- rendicontazione e attività economiche correnti;
- rilevazioni statistiche;
- utilizzo di apparecchiature informatiche e/o elettroniche.

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. Possono, inoltre essere assegnati compiti accessori funzionalmente collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni di diverso contenuto professionale che integrano e completano le funzioni assegnate. Infine possono essere preposti al coordinamento di strutture stabili di livello inferiore al Servizio. In particolare può essere assegnata al lavoratore la responsabilità di tutte le attività necessarie a un corretto svolgimento delle mansioni che secondo la comune esperienza si riferiscono a compiti propri dei seguenti profili professionali.

Profilo professionale:

Assistente amministrativo-economico

* Ricomprende gli indirizzi amministrativo, economico e tavolare *

A titolo esemplificativo il lavoratore inserito in tale profilo professionale svolge, secondo la specifica preparazione professionale, le seguenti mansioni nel campo delle discipline amministrative, economiche e della tenuta del libro fondiario:

- a) raccolta, conservazione e reperimento di documenti, atti e norme;
- b) collaborazione per studio, analisi, ricerca, documentazione, consultazione utilizzo ed elaborazione semplice di elementi, quali atti, dati istruttori e do-

cumenti anche complessi, secondo istruzioni di massima;

- c) redazione, su schemi, definiti, di provvedimenti che richiedono procedure anche complesse;
- d) corrispondenza e relazioni esterne correnti collegate ai compiti di segreteria;
- e) redazione sintetica di verbali, comunicazioni, testi e documenti;
- f) registrazione delle entrate e degli impegni di spesa, rilevazioni contabili e statistiche, liquidazioni e pagamenti, rendicontazioni e riscontri contabili;
- g) gestioni dei magazzini e gestioni economiche in genere;
- h) esame delle domande tavolari e dei documenti allegati, ai soli fini dell'esecuzione del confronto con lo stato tavolare (lustrum) e dell'apposizione del numero di esibito (piombatura);
- i) esecuzione nei libri fondiari, anche con l'impiego di procedure automatizzate, delle iscrizioni tavolari;
- j) stesura e rilascio degli estratti tavolari;
- k) svolgimento di compiti di carattere amministrativo (compresi quelli di attestazione e di certificazione), contabile e tecnico-operativo inerenti l'attività di competenza del Servizio del libro fondiario e degli Uffici tavolari;
- l) predisposizione ed esecuzione delle notifiche e attività di assistenza e consulenza all'utenza;
- m) tenuta e aggiornamento dei registri vari con esclusione di quello previsto dall'articolo 3 del decreto legislativo C.P.S. 1 ottobre 1947, n. 1075.

Profilo professionale:

Assistente tecnico

* Ricomprende gli indirizzi minerario, chimico/biologo, edile/grafico, meccanico/elettrotecnico, agrario-forestale, informatico e assistenziale *

A titolo esemplificativo il lavoratore inserito in tale profilo professionale svolge, secondo la specifica preparazione professionale, le seguenti mansioni nei campi delle discipline tecniche, chimiche, biologiche, agrarie-forestali ed informatiche:

- a) attività correnti, connesse con il posto ricoperto e il titolo professionale specifico posseduto quali indagini, rilievo, perizia, analisi, misurazione, elaborazione progettuale, disegno, assistenza tecnica e sperimentazione;
- b) istruzione, predisposizione e controllo di atti e provvedimenti di contenuto tecnico; collaborazione alla stesura di provvedimenti amministrativi connessi a rilevazioni di carattere tecnico;

- c) sorveglianza e assistenza nell'esecuzione di opere e contabilizzazione dei lavori;
- d) riconduzione di impianti e macchinari che comportano alta specializzazione;
- e) controllo dello stato degli impianti e macchinari, predisponendo idonei interventi per assicurare adeguati rendimenti ed evitare rapide usure;
- f) attività caratterizzate da approfondita conoscenza delle tecniche di trasformazione, confezionamento e distribuzione dei prodotti, verificando la qualità e i risultati della produzione;
- g) stesura dei programmi in dotazione alle strutture regionali come definito dalle specifiche di progetto in ambienti di sviluppo collegati all'Office Automation, ottimizzandone le prestazioni e assicurandone la perfetta funzionalità;
- h) collaborazione alla gestione della rete locale e al collegamento con le reti remote e concorre alla manutenzione per quanto di competenza;
- i) partecipazione alla gestione e al controllo dei sistemi informatici, intervenendo direttamente per la soluzione di problemi di carattere operativo o valutando le necessità di richiedere eventuali interventi di manutenzione straordinaria;
- j) partecipazione alla gestione di flussi informativi e svolge attività di prima elaborazione statistica;
- k) vigilanza sull'attuazione della normativa sulla protezione e sicurezza dei dati e degli impianti informatici, rilevando eventuali infrazioni;
- l) partecipazione a interventi per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio.

Profilo professionale:

Assistente turistico/culturale

* Ricomprende gli indirizzi linguistico, archivistico/conservativo e turistico *

A titolo esemplificativo il lavoratore inserito in tale profilo professionale svolge, secondo la specifica preparazione professionale, le seguenti mansioni nei campi delle discipline linguistiche, archivistiche, conservative e turistiche:

- a) attività di traduzione di testi da lingua straniera in italiano e viceversa;
- b) dattiloscrittura di testi e documenti in lingue straniere, curandone l'esatta rispondenza con il testo originale, nonché dalla lingua straniera all'italiano;
- c) partecipazione a riunioni internazionali in Italia e all'estero collaborando all'organizzazione di convegni e al lavoro di traduzione per la redazione di processi verbali;

- d) classificazione e archiviazione delle terminologie straniere e dei documenti raccolti per il funzionamento e la documentazione del settore di applicazione;
- e) collaborazione nei servizi di accompagnamento all'estero e di ricevimento in Italia;
- f) utilizzo, nell'ambito di procedure predeterminate e di istruzioni specifiche, di macchine ed attrezzature dell'ufficio di uso semplice, impiegate nel settore di applicazione;
- g) redazione di titolari per la classificazione della documentazione prodotta; elaborazione di massimari dei tempi di conservazione delle varie tipologie di atti;
- h) collaborazione con le strutture per le problematiche inerenti la materia archivistica, come la gestione della documentazione dal protocollo all'applicazione del titolare/massimario, nonché al riordino dei fondi archivistici;
- i) organizzazione, gestione e supporto alla consultazione degli archivi e ausilio nelle operazioni di versamento, scarto ed estrazione di documentazione;
- j) schedatura fondi archivistici e redazione di inventari;
- k) ricerca, inventariazione e catalogazione dei beni culturali, manutenzione e gestione dei relativi cataloghi;
- l) trattamento conservativo e restauro dei beni culturali;
- m) gestione, anche con autonomia operativa, dei servizi di front-office, in più lingue, e di accoglienza dell'ospite, curando l'organizzazione di visite guidate, eductour, workshop;
- n) partecipazione a fiere e iniziative di presentazione del prodotto turistico e integrato al mercato nazionale e internazionale;
- o) attività di indagine e statistica connessa ai dati relativi al turismo.

Profilo professionale:

Assistente maresciallo del Corpo forestale regionale

A titolo esemplificativo il lavoratore inserito in tale profilo professionale svolge le mansioni a carattere operativo a livello specializzato riservate al Corpo forestale regionale anche con riferimento all'attività di coordinamento previste da leggi e Regolamenti di settore. Adempie ai compiti tecnici e di vigilanza inerenti le foreste, la flora, la fauna, la caccia la pesca e la tutela dell'ambiente della Regione. Riveste la qualifica di ufficiale di polizia giudiziaria e altresì può essergli attribuita la qualifica di agente di pubblica sicurezza. In particolare:

- a) esercita le attività specificatamente attribuite dalle leggi di settore in merito alla vigilanza, prevenzione e repressione delle violazioni alle norme regionali, statali e comunitarie con particolare riguardo alla normativa afferente alla tutela del patrimonio forestale, naturale ed ambientale;
- b) cura la gestione e la responsabilità dell'andamento amministrativo e dell'organizzazione di una stazione forestale o di un centro di allevamento ittico, sovrintende e coordina l'attività del personale delle strutture cui è preposto e il servizio delle guardie, anche volontarie, secondo le disposizioni e gli orientamenti stabiliti dai competenti organi superiori;
- c) cura la partecipazione all'attività di coordinamento e mantenimento dei contatti con i servizi di sorveglianza nel settore, esercitati da vari Enti ed organi della Regione, della Provincia e dello Stato;
- d) esercita le attività attribuite dalla legge regionale 30 settembre 1996, n. 42, in particolare la vigilanza, prevenzione e repressione delle violazioni alle norme e Regolamenti delle aree naturali protette; collabora alla tutela e conoscenza della flora spontanea e della fauna selvatica, alla promozione, divulgazione ed alla didattica dei valori ambientali e del corretto uso dell'ambiente naturale;
- e) esercita le funzioni connesse con la prevenzione e la lotta attiva agli incendi boschivi, anche con compiti di coordinamento, in caso di incendio boschivo, collabora o esegue direttamente o coordina il rilevamento e la valutazione del danno provocato alle superfici percorse dal fuoco.
- f) cura e coordina l'attività di soccorso sulle piste da sci, presta collaborazione nel rilevamento di nevi e valanghe nonché alla raccolta dei dati delle stazioni meteorologiche; fornisce assistenza e soccorso in caso di pubblica calamità e di interventi di protezione civile;
- g) nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni regolamentari presta assistenza tecnica e opera la vigilanza sulle utilizzazioni boschive; collabora nella rilevazione e segnalazione di eventuali danni prodotti a boschi, soprassuoli e terreni sottoposti a vincolo, opera la sorveglianza e il monitoraggio dei dissesti nonché il controllo fitopatologico delle foreste; collabora all'eventuale assistenza dei lavori di sistemazione idraulico-forestale, o di bonifica montana, di forestazione; coordina la vigilanza sull'osservanza alle norme in materia di tutela dell'ambiente naturale e della difesa del suolo;
- h) vigila e accerta le violazioni a leggi e Regolamenti sulla pesca e sull'ittica, promuovendo iniziative con particolare riguardo all'attività di difesa delle

acque dall'inquinamento, nonché collabora ad attività didattico-divulgative;

- i) esegue il controllo del regolare svolgimento dei lavori per le semine e ripopolamenti, nonché delle sperimentazioni presso i centri di allevamento ittico; collabora agli studi e alle sperimentazioni, provvede a segnalare le esigenze dei magazzini merci, mangimi, attrezzature e automezzi; interviene nei casi di inquinamento, asciutte di corsi o specchi d'acqua, rilevando e segnalando i danni prodotti alla fauna ittica;
- j) cura l'intervento, in caso di particolari esigenze, nei centri di allevamento ittico; esegue il rilevamento dei dati relativi alle acque e alla pesca nelle acque medesime;
- k) cura l'istruzione, la predisposizione e il controllo di atti e provvedimenti di contenuto tecnico; collaborazione alla stesura di provvedimenti amministrativi connessi a rilevazioni di carattere tecnico; conduzione di veicoli e natanti, anche speciali, di servizio in dotazione alla Regione.

CATEGORIA: D

Declaratoria generale della categoria

Appartiene a questa categoria il lavoratore che, ai sensi dell'articolo 14 della legge regionale 31 agosto 1981, n. 53 e successive modificazioni e integrazioni, svolge attività che comportano elevate conoscenze plurispecialistiche. I contenuti della categoria sono di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi a importanti e diversi processi produttivi o amministrativi e con autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni generali. I problemi da affrontare presentano una elevata complessità basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa gestite tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza; le relazioni esterne con altre istituzioni sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale.

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. Possono, inoltre essere assegnati compiti accessori funzionalmente collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni di diverso contenuto professionale che integrano e completano le funzioni assegnate. Infine possono essere preposti al coordinamento di strutture stabili di livello inferiore al Servizio.

Il lavoratore può utilizzare, purché abilitato, veicoli e natanti di servizio in dotazione alla Regione.

A titolo esemplificativo rientra nella categoria il lavoratore che:

- svolge attività di studio e ricerca per la preparazione di provvedimenti o interventi preordinati all'attuazione dei programmi di lavoro, alla cui impostazione è tenuto a collaborare nell'ambito della struttura organizzativa di appartenenza;
- svolge altresì attività di organizzazione nella raccolta ed elaborazione dei dati relativi allo stato di attuazione dei programmi e al grado di incidenza degli interventi;
- cura, predisponendo i relativi dati e documenti, la redazione di progetti, di schemi, di articolati, di pareri e di istruttorie di specifica complessità e rilevanza; partecipazione a gruppi di lavoro per obiettivi, in relazione ai compiti affidati;
- nell'esercizio delle sue funzioni, anche con l'utilizzo di apparecchiature elettroniche e/o informatiche, ha iniziativa e autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima, anche individuando i procedimenti necessari alla soluzione dei problemi afferenti alla propria sfera di competenze.

In particolare può essere assegnata al dipendente di questa categoria la responsabilità di tutte le attività necessarie a un corretto svolgimento delle mansioni che secondo la comune esperienza si riferiscono a titolo esemplificativo, a compiti propri dei seguenti profili professionali.

Profilo professionale:

Specialista amministrativo-economico

* Ricomprende gli indirizzi amministrativo, economico e tavolare e dei privilegi mobiliari *

A titolo esemplificativo il lavoratore inserito in tale profilo professionale svolge, secondo la specifica preparazione professionale, le seguenti mansioni nel campo delle discipline giuridiche, amministrative, economiche e della tenuta del libro fondiario:

- a) attività di collaborazione proprie della professionalità rivestita, quali la redazione di provvedimenti o schemi di provvedimenti, di relazioni sull'efficienza ed efficacia delle procedure sullo stato attuazione dei compiti attribuiti;
- b) predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi, di testi normativi, nonché di atti relativi a contratti, appalti e convenzioni;
- c) resocontazione, verbalizzazione e formalizzazione dei lavori degli organi collegiali;
- d) raccolta, elaborazione e diffusione dei dati o delle informazioni riferibili alla struttura di appartenenza;

- e) verifica tecnica ed ispettiva presso Enti ed istituzioni finanziati dall'Amministrazione regionale e controllo di legittimità sugli atti degli Enti assoggettati alla disciplina dei controlli da parte degli organi della Regione;
- f) trattazione degli affari contenziosi;
- g) predisposizione degli atti contabili e d'inventario;
- h) gestione del bilancio e dei tributi;
- i) definizione degli strumenti della programmazione generale o di settore, curando, anche con compiti di organizzazione e di coordinamento, la raccolta ed elaborazione degli elementi per la formazione dei bilanci annuali e pluriennali; coordinamento dell'attività di documentazione e di sintesi dei problemi inerenti la spesa regionale e il controllo finanziario e amministrativo-contabile sulla stessa, garantendo la corretta esecuzione delle scritture contabili;
- j) espletamento di funzioni nelle materie di contabilità direzionale, di analisi economiche e finanziarie, di analisi dei costi e della produttività e di controllo di gestione;
- k) progettazione, organizzazione e gestione delle elaborazioni statistiche, anche attraverso strumenti elettronici;
- l) cura della raccolta, della catalogazione e del coordinamento dei dati, mediante l'utilizzo anche di modelli matematici;
- m) progettazione e sviluppo di attività sperimentali riferibili alla posizione ricoperta;

e in particolare nell'ambito del sistema del Libro fondiario, svolgendo le funzioni attribuite dalla vigente normativa al Conservatore del Libro fondiario, quali:

- a) l'esame e il controllo delle domande tavolari e dei documenti allegati, confronto delle domande tavolari con lo stato tavolare, (lustrum) apposizione del numero di esibito (piombatura), stesura dei decreti tavolari;
- b) l'esecuzione nei Libri fondiari, anche con l'impiego di procedure automatizzate, delle iscrizioni tavolari;
- c) l'esame e il controllo delle domande e dei documenti allegati relative ai privilegi mobiliari e conseguenti annotazioni;
- d) lo svolgimento di compiti di carattere amministrativo (compresi quelli di attestazione e di certificazione), contabile e tecnico-operativo inerenti l'attività di competenza del Servizio del libro fondiario e degli Uffici tavolari;
- e) la stesura e il rilascio degli estratti tavolari;

- f) la cura e la predisposizione delle notifiche ed attività di assistenza e consulenza all'utenza;
- g) la tenuta e l'aggiornamento dei registri vari compreso quello previsto dall'articolo 3 del decreto legislativo C.P.S. 1 ottobre 1947, n. 1075;
- h) le funzioni di coordinamento di Ufficio tavolo e sezione;
- i) la trattazione, ai sensi e in conformità a quanto previsto dall'articolo 95 bis della legge tavolo approvata con Regio decreto 28 marzo 1939, n. 499, come introdotto dall'articolo 34 della legge 24 novembre 2000, n. 340, degli affari delegati dal giudice tavolo;
- j) la funzione di cancelliere nei procedimenti relativi agli affari tavolari.

Profilo professionale:

Specialista tecnico

* Ricomprende gli indirizzi geologico, biologico, chimico, naturalistico, architettonico, urbanistico, ingegneristico, agronomico-forestale, minerario, assistenziale, sanitario, informatico, medico, psicologico, veterinario e farmaceutico *

A titolo esemplificativo il lavoratore inserito in tale profilo professionale svolge, secondo la specifica preparazione professionale e competenza, attività di impostazione, esecuzione di elaborati tecnici, elaborati tecnico-amministrativi, operazioni e procedimenti tecnici, nei seguenti campi e materie:

- a) elaborazione, analisi, valutazione e verifica dei progetti nel campo delle applicazioni tecnologiche e delle opere in genere riferite ai settori d'intervento regionale;
- b) progettazione, direzione dei lavori e collaudo di opere pubbliche, oltre alle altre mansioni previste in materia di lavori pubblici;
- c) edilizia civile, rurale e industriale;
- d) impianti tecnologici e in altri settori dell'ingegneria;
- e) ingegneria delle opere pubbliche;
- f) opere edilizie, di viabilità, idrauliche, igieniche, portuali, elettriche;
- g) pianificazione dei trasporti;
- h) geologia;
- i) mineralogia e sismologia;
- j) assetto idrogeologico e geomorfologico;
- k) salvaguardia degli equilibri biologici, nonché salvaguardia dall'inquinamento atmosferico idrico e del suolo;

- l) analisi e valutazione di programmi e progetti per il razionale uso delle fonti energetiche;
- m) risparmio energetico e ricorso a fonti rinnovabili;
- n) sicurezza in ambiente lavorativo e nei cantieri di lavoro;
- o) prevenzione di rischio industriale;
- p) pianificazione, gestione e tutela del territorio;
- q) urbanistica e paesaggistica;
- r) cartografia;
- s) difesa dell'ambiente, degli ecosistemi e degli habitat faunistici;
- t) agronomia e produzioni agricole, silvicoltura, arboricoltura e sistemazione idraulico-forestale;
- u) produzioni zootecniche e loro valorizzazione;
- v) produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti alimentari;
- w) assistenza tecnica ed economica alle aziende agricole ed agro-silvo-pastorali e orientamento sugli indirizzi strutturali e produttivi, nonché raccolta dei dati e informazioni per la elaborazione di piani di sviluppo agricolo aziendale;
- x) progettazione e sviluppo di attività sperimentali riferibili alla posizione ricoperta;
- y) pianificazione degli interventi e dei servizi socio-sanitari;
- z) organizzazione dell'assistenza sanitaria ospedaliera e territoriale, nonché formazione del personale sanitario e socio sanitario; adempimenti in materia di igiene e sanità pubblica, di prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro, di igiene degli alimenti e della nutrizione e di medicina legale;
- aa) pianificazione degli interventi in materia di sanità animale, igiene della produzione, trasformazione, commercializzazione, conservazione e trasporto degli alimenti di origine animale e loro derivati, igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche;
- bb) organizzazione, pianificazione e realizzazione di progetti di sistemi informativi;
- cc) coordinamento e partecipazione alle attività di analisi, progettazione della struttura dati e del software;
- dd) partecipazione all'individuazione della tecnologia hardware, software e di data communication per la realizzazione dei progetti nel rispetto degli standard del Sistema informativo;
- ee) partecipazione alla predisposizione della documentazione tecnica di progetto e stesura della documentazione di prodotto verificandone il risultato;

- ff) sovrintendenza al collaudo del software applicativo e delle apparecchiature informatiche/telematiche, coordinando le attività e i test da effettuarsi al fine di verificare la corrispondenza con le specifiche tecniche e di progetto, documentando eventuali difformità;
- gg) coordinamento all'assistenza delle attività di controllo, di gestione e di manutenzione dell'hardware, del software di base, delle tecnologie di data communication, delle tecnologie di rete e del software applicativo intervenendo anche direttamente; coordina le attività di elaborazione relative al rispetto della sicurezza e dell'integrità delle informazioni;
- hh) concorrenza alla definizione degli obiettivi e delle scadenze dell'attività di sviluppo affidate a società di outsourcing e con la verifica del rispetto;
- ii) coordinamento degli interventi dei fornitori;
- jj) supporto in ordine alla verifica della congruità dei costi di sviluppo del software applicativo sviluppato da società di outsourcing;
- kk) supporto consulenziale e tecnico alle strutture regionali per l'individuazione dei fabbisogni informativi, informatici e tecnologici;
- ll) partecipazione e coordinamento di gruppi di lavoro per la sperimentazione di tecnologie informatiche innovative, utilizzando attrezzature e tecnologie specifiche verificandone i risultati;
- mm) pianificazione e coordinamento degli interventi concernenti l'erogazione dell'assistenza farmaceutica, la farmacovigilanza, il monitoraggio dei consumi e della spesa farmaceutica, la sperimentazione clinica dei medicinali, nonché la loro informazione ed appropriatezza descrittiva;
- nn) vigilanza sull'utilizzo e sull'osservanza dei presidi e della normativa antifortunistica;
- oo) assistenza al medico competente nell'effettuazione delle visite;
- pp) controllo individuale dell'igiene personale e degli ambienti, con particolare riferimento ad ispezioni e vigilanza sulla collettività per quanto attiene all'epidemiologia, nutrizione, disinfestazione e disinfezione, operando sulla base degli indirizzi ricevuti;
- qq) collaborazione nei programmi generali per gli interventi professionali di carattere sanitario, sociale, tecnico e preventivo, curandone l'attività istruttoria, valutativa e statistica;
- rr) partecipazione alla gestione, organizzazione, programmazione, coordinamento e direzione degli interventi rivolti alla prevenzione, al sostegno e al recupero di soggetti in situazioni di bisogno e di disagio.

Profilo professionale:

Specialista turistico/culturale

* Ricomprende gli indirizzi sociologico, storico/culturale, turistico, linguistico, archivistico/bibliografico e conservativo *

A titolo esemplificativo il lavoratore inserito in tale profilo professionale svolge, secondo la specifica preparazione professionale, attività di promozione programmazione, controllo, sia di attività di natura tecnica e tecnico-amministrativa e le seguenti mansioni nel campo delle discipline sociologiche, culturali, turistiche, linguistiche, archivistiche, bibliografiche e conservative:

- a) conservazione e promozione dei beni culturali, museali, storici e artistici;
- b) valorizzazione dei beni culturali anche attraverso l'organizzazione di mostre, convegni ed altre manifestazioni nonché curando l'edizione di cataloghi, inventari e altre pubblicazioni;
- c) coordinamento e consulenza sulle attività di gestione dei beni culturali e su quelle relative agli strumenti e tecnologie utili alla loro conservazione, restauro, tutela, consultazione e divulgazione, adottando ogni misura atta a evitare danneggiamenti, manomissioni, sottrazioni ed interpolazioni;
- d) indagini, schedatura, inventariazione e catalogazione dei beni culturali;
- e) promozione di iniziative nei settori cinematografico, musicale, teatrale e culturale;
- f) comunicazione e pubbliche relazioni;
- g) progettazione e gestione di sistemi multimediali;
- h) promozione turistica;
- i) informazione e comunicazione anche audiovisiva;
- j) attività di traduzione, anche in simultanea, e interpretazione di lingue straniere;
- k) elaborazione di testi e relazioni in lingue straniere;
- l) biblioteconomia;
- m) tutela e vigilanza, nei limiti delle proprie attribuzioni, sul commercio e sull'esportazione di beni appartenenti al patrimonio librario nonché culturale di pertinenza regionale e sulle attività connesse a interventi di prelazione dei beni culturali; effettuazione, in collaborazione con altre professionalità, di ispezioni, controlli e sopralluoghi su raccolte pubbliche e private di interesse regionale;
- n) psico-socialità;
- o) collaborazione con le strutture, coordinando gli interventi diretti a ottenere una corretta tenuta degli archivi fornendo supporto tecnico per tutte le problematiche della materia archivistica;

- p) predisposizione dei titolari di classificazione degli atti e individuazione dei tempi di conservazione;
- q) effettuazione della schedatura e riordino di fondi archivistici, curando la salvaguardia e la conservazione di archivi passibili di dispersione;
- r) trattazione delle richieste di accesso agli atti depositati presso gli archivi.

Profilo professionale:

Specialista ispettore del Corpo forestale regionale

A titolo esemplificativo il lavoratore inserito in tale profilo professionale svolge, le mansioni riservate al Corpo forestale regionale previste da leggi e Regolamenti di settore. Adempie a compiti di coordinamento nel campo delle discipline forestali e naturalistiche, dell'ecologia e della difesa dell'ambiente e del patrimonio forestale, venatorio, faunistico, ittico, applicate alle foreste ed all'ambiente nonché delle opere pubbliche di bonifica montana e delle altre opere concernenti i bacini montani, delle sistemazioni idraulico-agrarie ed idraulico-forestali, della bonifica agraria e montana e dell'irrigazione. Riveste la qualifica di ufficiale di polizia giudiziaria e può essergli attribuita la qualifica di agente di pubblica sicurezza. In particolare svolge attività di:

- a) vigilanza, prevenzione e repressione delle violazioni alle norme regionali, statali e comunitarie con particolare riguardo alla normativa afferente alla tutela del patrimonio forestale, naturale ed ambientale;
- b) direzione dei lavori e collaudo delle opere forestali e antincendio di competenza della Regione;
- c) coordinamento e partecipazione all'attività di vigilanza in materia di foreste, caccia, pesca nelle acque e protezione della natura e dell'ambiente;
- d) direzione dei lavori e collaudo delle opere relative alla difesa fito-sanitaria forestale, del rilevamento dei fenomeni meteorologici, della sperimentazione, dell'assistenza tecnica e dimostrativa in agricoltura e selvicoltura e della produzione e valorizzazione dei prodotti forestali e della montagna;
- e) progettazione e realizzazione di indagini e ricerche e la relativa applicazione nei limiti della competenza professionale;
- f) elaborazione, in via collaborativa o d'ufficio, di pareri e di valutazioni tecniche su programmi, progetti, piani sistemazioni, procedimenti e produzioni predisposti nell'area pubblica o in quella privata sottoposta a vigilanza e controlli di varia natura, anche in relazione alla salvaguardia delle popolazioni e dei beni pubblici e privati;
- g) progettazione, coordinamento e attuazione, anche a livello specialistico, di attività proiettate alla prevenzione e alla lotta attiva agli incendi boschivi, di coordinamento del soccorso sulle piste da sci, di coordinamento rilevazione delle nevi e delle precipitazioni, elaborazione dei dati delle stazioni meteorologiche e previsione delle valanghe. Coordina l'assistenza e il soccorso in caso di pubblica calamità e negli interventi di protezione civile;
- h) ispezione, di accertamento, di prevenzione e repressione di illeciti amministrativi e reati nel settore di competenza professionale, svolgendo altresì funzioni di collegamento e segnalazione delle violazioni concernenti la sicurezza al competente organo regionale;
- i) perseguimento, anche sul territorio e presso le Stazioni forestali, dei compiti demandati da leggi e Regolamenti al Corpo forestale regionale e, nell'espletamento degli stessi, adempie ad attività di organizzazione e coordinamento anche apportando contributi per una migliore funzionalità dell'unità in cui opera;
- j) partecipazione all'attività di vigilanza e mantenimento dei contatti con i servizi di vigilanza delle Province e quelli nel settore, esercitati da vari Enti e organi della Regione e dello Stato;
- k) conduzione di veicoli e di natanti, anche speciali, di servizio in dotazione alla Regione;
- l) esercita le attività attribuite dalla legge regionale 30 settembre 1996, n. 42 e, in particolare, coordina la vigilanza, prevenzione e repressione delle violazioni alle norme e Regolamenti delle aree naturali protette; elabora progetti e iniziative tese alla tutela e conoscenza della flora spontanea e della fauna selvatica, alla promozione, divulgazione e alla didattica dei valori ambientali e del corretto uso dell'ambiente naturale;
- m) nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni regolamentari presta assistenza tecnica e opera la vigilanza sulle utilizzazioni boschive; esegue la rilevazione di eventuali danni prodotti a boschi, soprassuoli e terreni sottoposti a vincolo, coordina la sorveglianza e il monitoraggio dei dissesti nonché il controllo fitopatologico delle foreste; dirige i lavori di sistemazione idraulico-forestale, o di bonifica montana e di forestazione.

VISTO: IL PRESIDENTE: LOSITO
 VISTO: CGIL: VENCHIARUTTI
 VISTO: CISL: VERDOLIVA
 VISTO: UIL: BURLO

Allegato B

CORRISPONDENZE FRA PROFILI PROFESSIONALI

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE DI PROVENIENZA	PROFILO PROFESSIONALE DI ASSEGNAZIONE
A	- Commesso	OPERATORE
B		COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
	- Agente qualificato - Agente zootecnico - forestale - ittico	COLLABORATORE TECNICO
	- Autista	COLLABORATORE PER I SERVIZI DI RIMESSA
		COLLABORATORE GUARDIA DEL CORPO FORESTALE REGIONALE
C	- Coadiutore amministrativo - Coadiutore dattilografo	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - ECONOMICO
	- Coadiutore tecnico	ASSISTENTE TECNICO
		ASSISTENTE TURISTICO/CULTURALE
	- Guardia del Corpo forestale regionale - Guardia ittica	ASSISTENTE MARESCIALLO DEL CORPO FORESTALE REGIONALE
D	<ul style="list-style-type: none"> - Funzionario giuridico amministrativo legale - Funzionario finanziario contabile economico - Funzionario programmatico statistico - Funzionario analista di organizzazione - Consigliere giuridico amministrativo legale - Consigliere conservatore del libro fondiario e dei privilegi mobiliari - Consigliere finanziario contabile economico - Consigliere programmatico statistico - Consigliere analista di organizzazione - Segretario amministrativo - Segretario contabile - Segretario tavolare e dei privilegi mobiliari - Segretario stenodattilografo d'aula 	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO - ECONOMICO

<ul style="list-style-type: none"> - Funzionario tecnico - Funzionario psicologo - Funzionario agronomo - Funzionario geologo - Funzionario urbanista - Funzionario ingegnere - Funzionario medico - Funzionario veterinario - Funzionario chimico - Funzionario informatico - Consigliere agrario - Consigliere tecnico - Consigliere psicologo - Consigliere agronomo - Consigliere geologo - Consigliere urbanista - Consigliere ingegnere - Consigliere medico - Consigliere veterinario - Consigliere chimico - Consigliere informatico - Segretario tecnico - Geometra - disegnatore - Segretario agrario - Segretario informatico - Segretario assistente sanitario 	<p>SPECIALISTA TECNICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Funzionario conservatore dei beni culturali - Funzionario archivista - Consigliere traduttore interprete - Consigliere conservatore dei beni culturali - Consigliere archivista - Segretario traduttore - interprete 	<p>SPECIALISTA TURISTICO/CULTURALE</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Funzionario ispettore forestale - Consigliere forestale - Consigliere ispettore forestale - Maresciallo del CFR - Maresciallo ittico 	<p>SPECIALISTA ISPETTORE DEL CORPO FORESTALE REGIONALE</p>

VISTO: IL PRESIDENTE: LOSITO

VISTO: CGIL: VENCHIARUTTI

VISTO: CISL: VERDOLIVA

VISTO: UIL: BURLO

Dichiarazione congiunta n. 1

Le parti concordano che nel prosieguo della contrattazione integrativa di Ente 1998-2001 venga ridefinita, in maniera uniforme, all'interno di ogni categoria, l'indennità integrativa speciale.

VISTO: IL PRESIDENTE: LOSITO
VISTO: CGIL: VENCHIARUTTI
VISTO: CISL: VERDOLIVA
VISTO: UIL: BURLO

Dichiarazione congiunta n. 2

Oltre a quanto già previsto nell'articolo 8 del presente contratto ed in considerazione delle problematiche emerse per l'indirizzo tavolo, le parti si impegnano anche a ridisciplinare gli istituti attinenti a tale indirizzo non appena effettuati gli opportuni approfondimenti tecnico-giuridici.

VISTO: IL PRESIDENTE: LOSITO
VISTO: CGIL: VENCHIARUTTI
VISTO: CISL: VERDOLIVA
VISTO: UIL: BURLO
