

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE  
22 SETTEMBRE 2021, N. 52**

**Regolamento previsto dall'art. 5, comma 5, della legge regionale 21 luglio 2000, n. 3,  
riguardante i profili professionali, i requisiti e le modalità di accesso<sup>1</sup>**

**Art. 1 (Disposizioni di carattere generale)**

1. Il dipendente regionale deve essere a-dibito alle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, qualora richiesto, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

3. La preposizione alle strutture e alle relative articolazioni nonché la sostituzione temporanea del funzionario a ciò incaricato avviene secondo quanto previsto dalla legge regionale.

4. Per l'accesso ai singoli profili professionali i contenuti delle prove di concorso nonché i titoli valutabili al fine della determinazione del punteggio finale sono stabiliti con regolamento.

**Art. 2**

1. I profili professionali, i requisiti e le modalità di accesso sono definiti secondo l'Allegato seguente:

**POSIZIONE ECONOMICO -PROFESSIONALE A1 - A2  
PROFILO PROFESSIONALE:  
SORVEGLIANTE AI SERVIZI DI ANTICAMERA E PORTINERIA**

**1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:**

- a) provvede al servizio di anticamera, regolando e vigilando l'accesso del pubblico;
- b) provvede al prelievo, al trasporto, alla consegna e alla ricollocazione di materiale d'ufficio, alla distribuzione della corrispondenza, collaborando alle operazioni connesse anche all'esterno del luogo di lavoro;
- c) è addetto all'utilizzazione non esclusiva e alla piccola manutenzione di macchine e attrezzature ad uso semplice;
- d) collabora con le professionalità superiori in attività semplici e sulla base di indicazioni dettagliate;
- e) per svolgere le proprie mansioni può essere adibito alla guida di veicoli.

**2) REQUISITI CULTURALI:**

Diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado

**3) ACCESSO:**

in A1

*dall'esterno:* selezione pubblica secondo le modalità previste dal Regolamento emanato con D.P.Reg. 18 aprile 2001, n. 8/L e successive modificazioni;

in A2

*dall'interno:* secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

<sup>1</sup> In B.U. 30 settembre 2021, n. 39 – Supplemento n. 2.

**POSIZIONE ECONOMICO-PROFESSIONALE A1 - A2 - A3**  
**PROFILO PROFESSIONALE:**  
**AUSILIARIO/AUSILIARIA**

**1) SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Conoscenze generali di base e capacità manuali generiche per lo svolgimento di attività semplici; limitata complessità dei problemi da affrontare; autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati.

**2) CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici, nonché operazioni di tipo semplice e/o ripetitivo connesse all'utilizzo di programmi informatici.

Lavoratori che svolgono le seguenti attività: movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario; fotocopiatura e fascicolazione copie anche in modalità digitale, ritiro e consegna corrispondenza.

Lavoratori che provvedono, inoltre, al ricevimento al pubblico.

**3) ACCESSO AL PROFILO:**

in A1

*dall'esterno*: selezione pubblica secondo le modalità previste dal regolamento emanato con DPR. 18 aprile 2001, n. 8/L e successive modificazioni;

in A2 e in A3

*dall'interno*: secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**4) REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:**

diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado.

**POSIZIONE ECONOMICO -PROFESSIONALE A2 - A3**  
**PROFILO PROFESSIONALE:**  
**AGENTE**

**1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:**

- a) svolge compiti inerenti a lavori di carattere amministrativo e/o contabile nell'ambito di istruzioni dettagliate anche mediante l'uso di tecniche particolari, quali la stenodattilografia, e di apparecchiature e/o macchine complesse;
- b) svolge attività di protocollazione, archivio, schedatura, registrazione, foto-riproduzione, microfilmatura provvedendo alla conservazione degli atti, documenti e pubblicazioni in archivi anche a struttura meccanizzata o complessa;
- c) svolge attività di raccolta, segnatura, classificazione e collocazione dei libri, delle riviste e degli altri documenti contenuti nella biblioteca centrale o degli uffici, formando e aggiornando i relativi cataloghi;
- d) provvede, ove necessario, all'assistenza al pubblico;
- e) coadiuva il personale della qualifica superiore in specifiche attività di servizio.

**2) REQUISITI CULTURALI:**

Diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado.

**3) ACCESSO:**

in A2

*dall'esterno:* mediante selezione pubblica secondo le modalità previste dal Regolamento emanato con D.P.Reg. 18 aprile 2001, n. 8/L e successive modificazioni, con applicazione della riserva del 40% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo;

in A3

*dall'interno:* secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**POSIZIONE ECONOMICO-PROFESSIONALE A2 - A3**

**PROFILO PROFESSIONALE:**

**AGENTE DI STAMPERIA**

**1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:**

- a) svolge attività di riproduzione a mezzo stampa, legatoria, fascicolazione e conservazione di atti e documenti anche mediante l'uso di appropriate apparecchiature, di cui cura la corrente manutenzione;
- b) svolge, con autonomia idonea a garantire il completo funzionamento del macchinario, attività specializzata nel settore della stampa, della microfilmatura, della riproduzione grafica e fotografica di documenti e testi, avvalendosi delle tecniche inerenti la litoimpressione e la fotolitografia, mediante lavori di composizione e fotocomposizione, con l'utilizzazione di macchine e attrezzatura complesse;
- c) provvede alla microfilmatura degli atti con relativa ripresa e sviluppo;
- d) svolge operazioni semplici di manutenzione delle macchine per la microfilmatura e tutte le altre attività connesse con la microfilmatura e conservazione di atti, assicurando l'utilizzazione delle attrezzature quali videolettori, stampatrici, ecc.

**2) REQUISITI CULTURALI:**

Diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado.

**3) ACCESSO:**

in A2

*dall'esterno:* mediante selezione pubblica secondo le modalità previste dal Regolamento emanato con D.P.Reg. 18 aprile 2001, n. 8/L e successive modificazioni, con applicazione della riserva del 40% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo;

in A3

*dall'interno:* secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**POSIZIONE ECONOMICO - PROFESSIONALE A2 - A3**

**PROFILO PROFESSIONALE:**

**AGENTE TECNICO/AGENTE TECNICA**

**1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:**

- a) svolge compiti di conduzione e sorveglianza tecnica di impianti, attrezzature fisse e beni mobili e immobili dell'amministrazione, con autonomia operativa;
- b) esplica attività che richiedono specializzazione di mestiere in lavori edili, idraulici, elettrici, di ebanisteria e simili e/o inerenti a conduzione di impianti di riscaldamento fino alle 200.000 calorie;
- c) cura, inoltre, la messa in opera di semplici impianti elettrici ed idraulici degli immobili

dell'Amministrazione;

- d) provvede al funzionamento e alla piccola manutenzione delle apparecchiature per la registrazione e per la traduzione in lingue diverse in occasione di convegni, congressi, riunioni, gruppi di lavoro.

**2) REQUISITI CULTURALI:**

Diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado.

Il bando può prevedere il patentino di conduzione di impianti di riscaldamento fino a 200.000 calorie quando la selezione è finalizzata all'acquisizione di personale con tale mansione.

**3) ACCESSO:**

in A2

*dall'esterno*: mediante selezione pubblica secondo le modalità previste dal Regolamento emanato con D.P.Reg. 18 aprile 2001, n.8/L e successive modificazioni, con applicazione della riserva del 40% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo;

in A3

*dall'interno*: secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**POSIZIONE ECONOMICO-PROFESSIONALE A2 - A3**

**PROFILO PROFESSIONALE:  
CONDUCENTE DI AUTOMEZZI**

**1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:**

- a) addetto alla guida di veicoli per il trasporto di persone e cose;
- b) cura l'efficienza, la pulizia, l'ordinata manutenzione ed esegue piccole riparazioni del mezzo affidatogli;
- c) durante i periodi di servizio custodisce il veicolo affidatogli e i relativi documenti di pertinenza;
- d) segnala all'incaricato del coordinamento dell'autoparco gli eventuali guasti e difetti di funzionamento del mezzo affidatogli;
- e) è addetto, nei periodi di attesa e senza pregiudizio delle proprie mansioni, ad attività di altri profili professionali della medesima qualifica.

**2) REQUISITI CULTURALI:**

Diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado, patente B o superiore, almeno due anni di esperienza idoneamente documentata come conducente di autoveicoli presso aziende private o enti pubblici.

**3) ACCESSO:**

in A2

*dall'esterno*: concorso pubblico con applicazione della riserva del 40% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti culturali indicati al punto 2 e degli altri requisiti previsti dal contratto collettivo;

in A3

*dall'interno*: secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**4) MOBILITA' ORIZZONTALE:**

Al compimento del 55. anno di età viene di norma assegnato ai profili di agente, agente di stamperia, agente tecnico previa eventuale adeguata riqualificazione.

**POSIZIONE ECONOMICO-PROFESSIONALE A2 - A3**  
**PROFILO PROFESSIONALE:**  
**AGENTE AI SERVIZI DI ANTICAMERA E PORTINERIA**

**1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:**

- a) provvede ai compiti di anticamera e di accesso per tutte le esigenze connesse all'attività delle portinerie delle sedi regionali di maggiori dimensioni, fornendo anche indicazioni ed assistenza al pubblico ed ai visitatori;
- b) svolge attività di custodia nei locali del complesso edilizio e delle relative pertinenze; provvede alla sorveglianza degli accessi anche attraverso l'uso di apparecchiature di comando e/o controllo audiovisivo a distanza;
- c) regola e controlla l'accesso del pubblico nel complesso edilizio e nei locali dell'Amministrazione ivi compresi i piazzali adibiti a parcheggio; provvede a segnalare guasti od anomalie degli impianti e degli avvisatori di allarme che si dovessero riscontrare;
- d) coordina le attività di accettazione e smistamento della corrispondenza e collabora nell'attività di spedizione di plichi, pacchi e documenti nell'ambito di specifiche istruzioni;
- e) provvede alla materiale custodia di chiavi, schedari, bollettari e registri relativi al settore di appartenenza, nell'ambito di specifiche istruzioni.
- f) per svolgere le proprie mansioni può essere adibito alla guida di veicoli.

**2) REQUISITI CULTURALI:**

Requisiti previsti per l'accesso al profilo professionale di sorvegliante ai servizi di anticamera e portineria A1- A2.

**3) ACCESSO:**

in A2

selezione riservata al personale interno inquadrato nel profilo professionale di sorvegliante ai servizi di anticamera e portineria con almeno tre anni di anzianità maturati nella posizione economico-professionale A1-A2;

in A3

*dall'interno:* secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**POSIZIONE ECONOMICO - PROFESSIONALE B1 - B2 - B2S**  
**PROFILO PROFESSIONALE:**  
**OPERATORE/OPERATRICE**

**1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:**

- a) nell'ambito di prescrizioni e procedure, predispone atti ed elabora dati e situazioni per lo svolgimento dell'attività corrente del settore di applicazione e/o quale documentazione di studi e programmi;
- b) esplica attività di segreteria curando anche i rapporti con il pubblico e con le strutture operative all'interno ed eventualmente all'esterno del servizio di appartenenza e provvedendo all'evasione della corrispondenza che non comporta valutazioni discrezionali;
- c) svolge mansioni di digitazione, di dattilografia e di stenografia, nell'ambito delle proprie attribuzioni ed in riunioni di comitati, commissioni e gruppi di lavoro, provvedendo alla trascrizione a macchina dei lavori stenografati, di quelli registrati o di dati videoteletrasmessi;
- d) provvede alla tenuta ed all'aggiornamento dei vari registri, alla stesura di atti, documenti e certificati, alla trasmissione di atti e provvedimenti, alla predisposizione delle copie di atti;

- e) svolge, se del caso, attività di guida, di controllo teorico-pratico e coordinamento di altri operatori anche di pari qualifica;
- f) può essere adibito all'inserimento dati e/o alla copiatura di testi anche in lingua straniera;
- g) può essere adibito alla ricezione degli atti dell'ufficio di appartenenza e a compiere le attività preparatorie e successive ad essi connesse;
- h) svolge le mansioni di segretario nelle commissioni di concorso.

## **2) REQUISITI CULTURALI:**

Requisiti previsti per l'accesso al profilo professionale di agente della posizione economico - professionale A2-A3.

## **3) ACCESSO:**

in B1

*dall'esterno:* concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo;

in B2/B2S

*dall'interno:* secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

## **POSIZIONE ECONOMICO - PROFESSIONALE B1 - B2 - B2S PROFILO PROFESSIONALE: AGENTE TECNICO PROVETTO/AGENTE TECNICA PROVETTA**

### **1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:**

- a) svolge compiti di natura tecnica richiedenti particolari capacità e abilità nell'uso delle apparecchiature in dotazione ed organizza autonomamente il proprio lavoro negli interventi di impiantistica elettrica ed idrotermosanitaria;
- b) esegue la posa in opera di impianti elettrici, idraulici, collegamenti telefonici e la manutenzione, anche straordinaria, di impianti di riscaldamento oltre le 200.000 calorie, negli immobili dell'amministrazione, nell'ambito dello specifico ramo di specializzazione;
- c) collabora alla sorveglianza di lavori di manutenzione straordinaria affidati a ditte specializzate, mantenendo gli opportuni contatti con l'ufficio tecnico;
- d) nei casi di necessità attua il controllo del lavoro di gruppi tecnico-operativi di persone con professionalità inferiore;
- e) assicura l'efficienza tecnica dei mezzi impiegati mediante la conoscenza specifica e l'eventuale esplicazione di attività di mestiere;
- f) per svolgere le proprie mansioni può essere adibito alla guida di veicoli;
- g) se ha le necessarie capacità comprovate dal superamento di prove selettive, può essere adibito alle mansioni di conducente di automezzi.

### **2) REQUISITI CULTURALI:**

Diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado e attestato di qualificazione o specializzazione di mestiere conseguito in corsi o scuole professionali oppure diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado e pratica professionale di mestiere di durata almeno biennale comprovata da idonea documentazione rilasciata dall'Ente o autorità competente.

Il bando può prevedere il patentino di conduzione di impianti di riscaldamento oltre le 200.000 calorie quando la selezione è finalizzata all'acquisizione di personale con tale mansione.

**3) ACCESSO:**

in B1

*dall'esterno:* concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo;

in B2/B2S

*dall'interno:* secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**POSIZIONE ECONOMICO - PROFESSIONALE B1 - B2 - B2S**  
**PROFILO PROFESSIONALE:**  
**OPERATORE TECNICO/OPERATRICE TECNICA**

**1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:**

- a) svolge attività di collaborazione con il personale delle qualifiche superiori espletando compiti di natura tecnica contabile e amministrativa;
- b) partecipa, con il personale delle qualifiche superiori, alla effettuazione di rilievi edilizi e topografici e collabora alla redazione dei relativi elaborati grafici, anche mediante l'utilizzo di sistemi informatici;
- c) provvede alla stesura degli elaborati grafici relativi a progetti, capitolati tecnici anche mediante l'utilizzo di sistemi informatici;
- d) nell'ambito di gruppi di lavoro e progettazione provvede alla verbalizzazione delle riunioni, anche mediante l'utilizzo di strumentazioni informatiche
- e) per svolgere le proprie mansioni può essere adibito alla guida di veicoli.

**2) REQUISITI CULTURALI:**

Diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado e superamento di un ulteriore biennio di studio.

**3) ACCESSO:**

in B1

*dall'esterno:* concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo;

in B2/B2S

*dall'interno:* secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**POSIZIONE ECONOMICO - PROFESSIONALE B1 - B2 - B2S**  
**PROFILO PROFESSIONALE:**  
**OPERATORE POLIGRAFICO/OPERATRICE POLIGRAFICA**

**1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:**

- a) svolge attività di natura tecnica richiedente una particolare capacità pratica ed approfondita conoscenza tecnica degli apparati ed attrezzature in dotazione;
- b) è addetto a lavori di elaborazione grafica di carattere altamente specializzato;
- c) assicura il funzionamento coordinato dal servizio di microfilmatura negli uffici centrali, periferici e degli archivi provinciali di microfilmatura;
- d) attua, con autonomia funzionale, la gestione del sistema di fotocomposizione anche elettronica;
- e) svolge lavori di rilegatura di particolare complessità procedendo anche ad interventi di restauro conservativo di volumi e di pubblicazione.

**2) REQUISITI CULTURALI:**

Diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado e attestato di qualificazione o specializzazione di mestiere conseguito in corsi o scuole professionali oppure diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado e pratica professionale di mestiere di durata almeno biennale comprovata da idonea documentazione rilasciata dall'Ente o autorità competente.

**3) ACCESSO:**

in B1

*dall'esterno:* concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo;

in B2/B2S

*dall'interno:* secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**POSIZIONE ECONOMICO - PROFESSIONALE B1- B2- B2S**

**PROFILO PROFESSIONALE:**

**OPERATORE GIUDIZIARIO/OPERATRICE GIUDIZIARIA**

**1) SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Conoscenze tecniche di base per lo svolgimento dei compiti assegnati, acquisibili con la scuola dell'obbligo; capacità manuali e/o tecnico-operative riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione; relazioni con capacità organizzative di tipo semplice.

**2) CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Attività lavorative di collaborazione, amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore di competenza. Personale che svolge attività di sorveglianza degli accessi, di regolazione del flusso del pubblico cui forniscono eventualmente le opportune indicazioni, di reperimento, riordino ed elementare classificazione dei fascicoli, atti e documenti, dei quali curano ai fini interni la tenuta e custodia, nonché attività d'ufficio di tipo semplice che richieda anche l'uso di sistemi informatici, di ricerca ed ordinata presentazione, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, dei diversi dati necessari per la formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori; lavoratori che supportano le professionalità superiori, seguendone le direttive, nell'attività di digitalizzazione e nella gestione telematica non complessa degli atti anche avvalendosi dei sistemi informatici in uso.

Lavoratori incaricati della custodia e della vigilanza dei beni e degli impianti dell'amministrazione; lavoratori adibiti ad una postazione telefonica con compiti di inoltrare le relative comunicazioni e di fornire eventualmente le opportune indicazioni al pubblico. Lavoratori addetti alla chiamata all'udienza.

Limitatamente ai dipendenti provenienti dal profilo professionale di conducente di automezzi presso il Ministero della Giustizia: lavoratori incaricati della conduzione degli automezzi e delle correlate operazioni di semplice manutenzione, in caso di necessità o se richiesto dal magistrato capo dell'ufficio o, qualora presente, dal dirigente amministrativo.

**3) ACCESSO AL PROFILO:**

in B1

*dall'esterno:* concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo;

in B2 e in B2S

*dall'interno:* secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**4) REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Diploma di istruzione secondaria di primo grado e superamento di un ulteriore biennio di studio.

**POSIZIONE ECONOMICO - PROFESSIONALE B3**

PROFILO PROFESSIONALE:

**GIORNALISTA PUBBLICO DIPLOMATO**

**1) SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

svolge le attività previste per la figura professionale di giornalista pubblico coerentemente con i livelli di responsabilità e di autonomia stabiliti dall'Ordinamento professionale della Regione in relazione alla posizione economica professionale di inquadramento. Nello svolgimento della propria attività assicura la trasparenza, la chiarezza e la tempestività delle comunicazioni seguendo le direttive impartite.

**2) CONTENUTI PROFESSIONALI:**

provvede alla elaborazione della rassegna stampa e sua diffusione, raccolta degli articoli di stampa ad uso degli Assessori, attività di *ghost writer* per il Presidente della Giunta e per gli Assessori, redazione di comunicati stampa sull'attività del Presidente della Giunta, dell'Esecutivo e di ogni singolo Assessore e loro diffusione, redazione di articoli per le riviste edite dalla Giunta regionale, redazione di newsletter dedicate, predisposizione di interviste o articoli da proporre alla stampa, organizzazione di conferenze stampa e del relativo materiale, di convegni, di incontri istituzionali, attività di pubbliche relazioni finalizzate a creare le condizioni ottimali nei rapporti tra organismo politico e soggetti esterni alla pubblica amministrazione, attività di *image maker* per il Presidente della Giunta e per gli Assessori, elaborazione di redazionali per altre testate, attività di promozione dei flussi di informazione tra gli Enti pubblici, cura dei rapporti con le testate giornalistiche e veicolazione delle informazioni attraverso internet e verso i siti dedicati all'attività della Regione.

**3) ACCESSO AL PROFILO DALL'INTERNO:**

il personale a tempo indeterminato o in comando, qualora incaricato delle funzioni di giornalista, rimane inquadrato nel profilo professionale di appartenenza.

**4) REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:**

diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado.

**POSIZIONE ECONOMICO - PROFESSIONALE B3 - B4 - B4S**

PROFILO PROFESSIONALE:

**ASSISTENTE**

**1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:**

- a) svolge attività istruttoria, di predisposizione e di revisione di atti, relazioni e documenti previsti dalle leggi, regolamenti e norme interne collaborando con le professionalità superiori nell'elaborazione di studi e ricerche nell'organizzazione del lavoro d'ufficio;
- b) svolge attività di assistenza nelle istruttorie, nelle udienze civili e penali e in tutti gli altri casi in cui l'assistenza è prevista; redige e sottoscrive i relativi verbali; riceve gli atti processuali previsti da leggi o da regolamenti e compie le attività preparatorie e successive ad essi connesse;
- c) nell'ambito delle proprie attribuzioni rilascia copie e certificazioni;

- d) formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro dell'unità operativa cui è addetto, nonché alla revisione di sistemi e procedure del proprio settore di applicazione;
- e) organizza servizi particolari come quello delle registrazioni di libri e pubblicazioni collaborando attivamente con le professionalità superiori;
- f) svolge compiti propri della sua qualificazione e di assistenza all'utenza, anche mediante l'utilizzazione di apparecchiature e sistemi ad uso complesso;
- g) svolge mansioni di segretario in commissioni, comitati e gruppi di lavoro.

**2) REQUISITI CULTURALI:**

Diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado.

**3) ACCESSO:**

in B3

*dall'esterno*: concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo;

in B4/B4S

*dall'interno*: secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**POSIZIONE ECONOMICO - PROFESSIONALE B3 - B4 - B4S**

**PROFILO PROFESSIONALE:**

**PROGRAMMATORE CED/PROGRAMMATRICE CED**

**1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:**

- a) sulla scorta dei dati forniti dall'analista, studia i sistemi ottimali per l'organizzazione, nell'ambito dei propri compiti, del lavoro di programmazione;
- b) provvede alla stesura dei programmi applicando i diversi linguaggi scelti per la programmazione;
- c) adotta le modalità necessarie per la prova, l'applicazione e la gestione dei programmi;
- d) formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro dell'unità operativa cui è addetto, nonché alla revisione di sistemi e procedure del proprio settore di applicazione;
- e) svolge mansioni di segretario in commissioni, comitati e gruppi di lavoro.

**2) REQUISITI CULTURALI:**

Diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado.

**3) ACCESSO:**

in B3

*dall'esterno*: concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo;

in B4/B4S

*dall'interno*: secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**POSIZIONE ECONOMICO -PROFESSIONALE B3 - B4 - B4S**  
**PROFILO PROFESSIONALE:**  
**ASSISTENTE TRADUTTORE/ASSISTENTE TRADUTTRICE (\*)**

**1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:**

- a) effettua la traduzione di testi e documenti di carattere non specialistico, dall'italiano al tedesco e viceversa, avvalendosi, ove necessario, degli opportuni ausili tecnici;
- b) svolge attività di traduzione verbale non di carattere tecnico, dall'italiano al tedesco e viceversa;
- c) formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro, nonché alla revisione di sistemi e di procedure del proprio settore di applicazione;
- d) svolge attività di correzione di bozze di stampa in lingua tedesca;
- e) svolge mansioni di segretario di commissioni, comitati e gruppi di lavoro.

(\*) profilo ad esaurimento con riclassificazione dei posti nel profilo professionale di collaboratore linguistico - C1

**POSIZIONE ECONOMICO - PROFESSIONALE B3 - B4 - B4S**  
**PROFILO PROFESSIONALE:**  
**ASSISTENTE TECNICO/ASSISTENTE TECNICA**

**1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:**

- a) effettua rilievi edilizi e topografici e provvede alla redazione dei relativi elaborati tecnico-grafico-amministrativi;
- b) collabora con le professionalità superiori all'attività di progettazione architettonica di impianti tecnologici e d'arredamento, anche mediante l'ausilio di sistemi informatici. Collabora con le professionalità superiori alla predisposizione di capitolati tecnici per l'esecuzione di lavori e l'acquisto di forniture e servizi. Collabora con le professionalità superiori alla redazione di computi metrici estimativi nonché perizie tecniche;
- c) provvede autonomamente all'organizzazione e gestione dei lavori di manutenzione ordinaria sugli immobili di proprietà dell'Ente in particolare il rinnovamento e la sostituzione delle finiture o i lavori necessari per mantenere in efficienza gli impianti tecnologici;
- d) cura la raccolta e l'analisi delle istanze dei vari uffici e servizi per le esigenze degli stessi e ne provvede alla preliminare istruttoria tecnico-amministrativa verificando le condizioni di fattibilità dei progetti;
- e) esercita mansioni di assistente ai lavori collaborando alla redazione della contabilità delle opere appaltate o direttamente eseguite e controlla che i lavori siano resi a regola d'arte e conformi ai capitolati e a quanto indicato dal direttore dei lavori;
- f) esegue verifiche, sopralluoghi e accertamenti per rilevare stati di fatto - situazioni e ogni altro elemento necessario e propedeutico alla redazione di pareri, stime e perizie;
- g) collabora alla redazione di frazionamenti, piani di divisione materiale, pratiche catastali e tavolari relative al patrimonio immobiliare dell'Ente;
- h) si assicura che, nel corso dei procedimenti, siano rispettate tutte le norme urbanistiche, edilizie e tecniche di settore, nonché di sicurezza, igiene del lavoro e antinfortunistiche secondo le indicazioni ricevute e collaborando con le professionalità superiori.
- i) svolge le mansioni di segretario di commissioni, comitati e gruppi di lavoro.
- l) formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro dell'unità operativa cui è addetto, nonché alla revisione di sistemi e procedure del proprio settore di applicazione.

**2) REQUISITI CULTURALI:**

Diploma di geometra o di perito industriale con specializzazione edile o di perito agrario.

**3) ACCESSO:**

in B3

*dall'esterno*: concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti culturali indicati al punto 2 e degli altri requisiti previsti dal contratto collettivo;

in B4/B4S

*dall'interno*: secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**POSIZIONE ECONOMICO - PROFESSIONALE B3 - B4 - B4S**

**PROFILO PROFESSIONALE:**

**ASSISTENTE ELETTROTECNICO/ASSISTENTE ELETTROTECNICA**

**1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:**

- a) esegue rilievi, misurazioni di laboratorio, verifiche, controlli e sperimentazioni di apparati, strumenti, impianti, equipaggiamenti e circuiti, nonché di componenti di parti;
- b) esegue progettazione, realizzazione e collaudo di apparecchi e strumenti semplici propri alla ricerca ed alla operatività del settore di applicazione;
- c) provvede all'organizzazione, esecuzione, installazione, controllo e collaudo funzionale - sulla base di progetti delle professionalità superiori - di impianti, apparati ed equipaggiamenti che producono, trasformano, utilizzano e controllano l'energia elettrica di allestimenti ovvero di interventi di riparazioni effettuate anche in collaborazione con altre professionalità e, dove la dimensione e le caratteristiche del guasto lo richiedano, sotto la direzione delle professionalità superiori;
- d) cura la manutenzione della strumentazione affidatagli nonché degli impianti, sistemi, apparati ai quali è addetto;
- e) a seconda del settore specifico di applicazione, manipola personalmente - nel rispetto delle norme di sicurezza personali e generali prescritte od opportune - materiali, impianti, sistemi ed apparati;
- f) esegue personalmente interventi specializzati anche avvalendosi della collaborazione di professionalità inferiori ed assistendo a sua volta professionalità superiori;
- g) sorveglia l'esecuzione di lavorazioni alle quali è preposto;
- h) collabora alla redazione di progetti, capitolati tecnici, computi metrici nonché perizie tecniche relativamente agli impianti elettrici ed elettronici;
- i) si assicura che nel corso dei procedimenti siano rispettate tutte le norme di sicurezza, quelle antinfortunistiche e di igiene del lavoro, collaborando con le professionalità superiori;
- l) svolge mansioni di segretario in commissioni, comitati, gruppi di lavoro.

**2) REQUISITI CULTURALI:**

Diploma di perito industriale capo tecnico in elettrotecnica e automazione o diploma di perito industriale capo tecnico in elettronica e telecomunicazioni ed equipollenti.

**3) ACCESSO:**

in B3

*dall'esterno*: concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti culturali indicati al punto 2 e degli altri requisiti previsti dal

contratto collettivo;

in B4/B4S

*dall'interno*: secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**POSIZIONE ECONOMICO - PROFESSIONALE B3 - B4 - B4S**

**PROFILO PROFESSIONALE:**

**ASSISTENTE GIUDIZIARIO/ASSISTENTE GIUDIZIARIA**

**1) SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Conoscenze teoriche e pratiche di medio livello; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire; capacità di coordinamento di unità operative interne con assunzione di responsabilità dei risultati; relazioni con capacità organizzative di media complessità.

**2) CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Lavoratori che svolgono, sulla base di istruzioni, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, attività di collaborazione in compiti di natura giudiziaria, contabile, tecnica o amministrativa attribuiti agli specifici profili previsti nella medesima area e attività preparatoria o di formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori, curando l'aggiornamento e la conservazione corretta di atti e fascicoli. Possono essere adibiti all'assistenza al magistrato nell'attività istruttoria o nel dibattimento, con compiti di redazione e sottoscrizione dei relativi verbali. Le attività precedenti possono essere svolte anche in modalità telematica.

**3) ACCESSO AL PROFILO:**

in B3

*dall'esterno*: concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo;

in B4/B4S

*dall'interno*: secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**4) REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

**POSIZIONE ECONOMICO - PROFESSIONALE B3 - B4 - B4S**

**PROFILO PROFESSIONALE:**

**CANCELLIERE ESPERTO/CANCELLIERA ESPERTA**

**1) SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Conoscenze teoriche e pratiche di medio livello; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire; capacità di coordinamento di unità operative interne con assunzione di responsabilità dei risultati; relazioni con capacità organizzative di media complessità.

**2) CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Lavoratori che, secondo le direttive ricevute ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, esplicano compiti di collaborazione qualificata al magistrato nei vari aspetti connessi all'attività dell'ufficio, anche assistendolo nell'attività istruttoria o nel dibattimento, con compiti di redazione e sottoscrizione dei relativi verbali nonché di rilascio di copie conformi e di ricezione di atti, anche in modalità telematica, e tutte le altre attività che la legge attribuisce al cancelliere. A coloro che sono risultati idonei nelle procedure selettive di cui all'art. 21-quater del

decreto-legge 27 giugno 2015, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2015, n. 132 e a coloro che abbiano maturato 2 anni di anzianità nel presente profilo dal 15 novembre 2017, può essere affidata attività di collaborazione qualificata al magistrato nell'ambito dell'Ufficio per il processo e nei servizi analoghi, al fine di assicurare il coordinamento delle attività e dei servizi nell'ambito di tale modalità organizzativa.

**3) ACCESSO AL PROFILO:**

in B3

*dall'esterno:* concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo;

in B4/B4S

*dall'interno:* secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**4) REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

**POSIZIONE ECONOMICO - PROFESSIONALE B3 - B4 - B4S**

**PROFILO PROFESSIONALE:**

**CONTABILE**

**1) SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Conoscenze teoriche e pratiche di natura contabile di medio livello; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire; relazioni con capacità organizzative di media complessità.

**2) CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Lavoratori che, coadiuvando le professionalità superiori, svolgono attività di predisposizione di computi, rendiconti e situazioni contabili di media complessità, attività esecutiva e di applicazione delle norme di contabilità nonché di rilevazione di dati contabili e di flussi finanziari, con l'ausilio di apparecchiature informatiche

**3) ACCESSO AL PROFILO:**

in B3

*dall'esterno:* concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo;

in B4/B4S

*dall'interno:* secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**4) REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado rilasciato da un Istituto Tecnico Commerciale o Istituto simile o altri titoli di studio individuati dal bando di concorso.

**POSIZIONE ECONOMICO - PROFESSIONALE B3 - B4 - B4S**

**PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTE INFORMATICO/ASSISTENTE**

**INFORMATICA**

**1) SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Conoscenze teoriche e pratiche di natura informatica di medio livello; discreta complessità dei

processi e delle problematiche da gestire; relazioni organizzative di media complessità.

**2) CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Lavoratori che svolgono attività di installazione e configurazione di sistemi o di pacchetti software standard rispettando le specifiche dettate dall'Amministrazione, attività di supporto agli utenti nella risoluzione delle problematiche connesse all'applicazione delle procedure di sicurezza previste verificando l'integrità del sistema, operando una attività di prima valutazione dei malfunzionamenti lamentati, interfacciandosi con i fornitori esterni addetti contrattualmente alla soluzione del problema. Svolgono, inoltre, attività di conduzione operativa dei sistemi con particolare riguardo per la gestione degli accessi ai sistemi e per le operazioni di rete basate su procedure standard; presenziano, nell'ambito dell'attività di supporto ai profili dell'area superiore, alle attività di installazione delle ditte incaricate controllandone l'operato; forniscono, per tutte le attività, supporto ai profili dell'area superiore.

**3) ACCESSO AL PROFILO:**

in B3

*dall'esterno:* concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo;

in B4 e in B4S

*dall'interno:* secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**4) REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Diploma di Perito Informatico o altro diploma equivalente con specializzazione in informatica o altri titoli di studio individuati dal bando di concorso.

**POSIZIONE ECONOMICO - PROFESSIONALE B3 - B4 - B4S**  
**PROFILO PROFESSIONALE:**  
**ASSISTENTE LINGUISTICO/ASSISTENTE LINGUISTICA**

**1) SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Conoscenze teoriche e pratiche di natura linguistica di medio livello; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire; relazioni organizzative di media complessità.

**2) CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Lavoratori che svolgono, in relazione alla conoscenza di una lingua straniera, servizi di traduzione di testi semplici, collaborando, altresì, con le professionalità superiori, a ricerche e studi su atti e documenti.

**3) ACCESSO AL PROFILO:**

in B3

*dall'esterno:* concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo;

in B4/B4S

*dall'interno:* secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**4) REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado ad indirizzo linguistico. Il bando dovrà prevedere le lingue richieste. Attestato di conoscenza delle lingue italiana e tedesca di grado B2 (ex "patentino B").

**POSIZIONE ECONOMICO - PROFESSIONALE B3 - B4 - B4S**  
**PROFILO PROFESSIONALE:**  
**UFFICIALE GIUDIZIARIO/UFFICIALE GIUDIZIARIA**

**1) SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Conoscenze teoriche e pratiche di medio livello; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire; capacità di coordinamento di unità operative interne con assunzione di responsabilità dei risultati; relazioni organizzative di media complessità.

**2) CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Lavoratori che, secondo le direttive ricevute, esplicano compiti di collaborazione qualificata nell'ambito dell'attività degli Uffici unici notificazione, esecuzioni e protesti (Uffici N.E.P.), curando, in particolare, l'attività di notificazione e, qualora, a giudizio del Capo dell'Ufficio, lo richiedano le esigenze del servizio, l'attività di esecuzione.

**3) ACCESSO AL PROFILO:**

in B3

*dall'esterno:* concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo;

in B4/B4S

*dall'interno:* secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**4) REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

**POSIZIONE ECONOMICO - PROFESSIONALE C1**  
**PROFILO PROFESSIONALE:**  
**COLLABORATORE/COLLABORATRICE**

**1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:**

- a) svolge attività di indirizzo, promozione e revisione, nonché di verifica dei risultati relativamente ai settori con attribuzioni amministrative, economico-finanziarie e contabili nell'ambito degli uffici centrali e periferici;
- b) compie tutti gli atti che la legge ed i regolamenti demandano al cancelliere;
- c) svolge studi e ricerche attinenti ai servizi cui è addetto;
- d) nell'ambito di procedure o di istruzioni di massima, svolge attività istruttoria direttamente o coordinando l'attività di impiegati di professionalità inferiore, collaborando alla predisposizione di provvedimenti e atti di competenza di livelli superiori;
- e) predispone e redige atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme legislative e regolamentari;
- f) collabora nell'attività ispettiva con finalità di accertamento della corretta applicazione delle norme in materia di contabilità;
- g) fa parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne cura la segreteria con piena autonomia organizzativa.

Ai sensi delle disposizioni contrattuali sono esigibili tutte le funzioni dell'area C coerentemente agli

sviluppi professionali del profilo medesimo.

**2) REQUISITI CULTURALI:**

Diploma di laurea triennale, magistrale o specialistica rientrante nelle aree: giurisprudenza, economia, scienze politiche e sociali. Il bando potrà prevedere nell'ambito delle suddette aree una delimitazione delle classi di lauree ammesse.

**3) ACCESSO:**

*dall'esterno*: concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo.

**POSIZIONE ECONOMICO – PROFESSIONALE C1**

PROFILO PROFESSIONALE:

**ANALISTA CED**

**1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:**

- a) collabora con l'analista delle procedure nella definizione delle specifiche dei programmi;
- b) provvede alla stesura dei programmi affidati e alle relative modifiche;
- c) coordina il lavoro dei programmatori, verificandone i risultati;
- d) fa parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne cura la segreteria con piena autonomia organizzativa.

Ai sensi delle disposizioni contrattuali sono esigibili tutte le funzioni dell'area C coerentemente allo sviluppo professionale del profilo medesimo.

**2) REQUISITI CULTURALI:**

Diploma di laurea triennale, magistrale o specialistica, rientrante nelle aree: informatica, scienze matematiche, scienze fisiche, ingegneria, scienze statistiche. Il bando potrà prevedere nell'ambito delle suddette aree una delimitazione delle classi di lauree ammesse.

**3) ACCESSO:**

*dall'esterno*: concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo.

**POSIZIONE ECONOMICO - PROFESSIONALE C1**

PROFILO PROFESSIONALE:

**COLLABORATORE DI SETTORE/COLLABORATRICE DI SETTORE**

**1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:**

- a) svolge attività di indirizzo e promozione nonché di verifica dei risultati relativamente ai settori dell'integrazione europea e della tutela delle minoranze linguistiche e/o dei beni librari, coordinando le attività del personale addetto;
- b) svolge studi e ricerche attinenti ai servizi cui è addetto con particolare riguardo alle problematiche europee e minoritarie;
- c) ricerca con le professionalità superiori le forme di collaborazione con enti e associazioni culturali operanti a livello interregionale ed europeo con i quali mantiene costanti rapporti;
- d) nell'ambito di procedure o di istruzioni di massima svolge attività istruttoria direttamente o coordinando l'attività di impiegati di professionalità inferiore;

- e) predisporre e redige atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme legislative e regolamentari;
- f) collabora alla stesura di proposte o iniziative legislative nell'ambito del diritto comunitario, diritto interno e diritto internazionale relativo alle minoranze linguistiche e coordina la corretta applicazione delle leggi regionali in materia di tutela delle minoranze linguistiche in Italia e in Europa;
- g) svolge, nell'ambito di procedure predeterminate, attività istruttoria in relazione alla preparazione di piani di lavoro e di proposte operative di programmazione generale;
- h) collabora alla redazione del bollettino finalizzato a fornire congrua informazione, anche a livello internazionale, dell'attività dell'Ufficio della biblioteca sulle autonomie e minoranze linguistiche con particolare riferimento alle accessioni librerie e di ogni altro materiale documentario ed alle risultanze di congressi, simposi, tavole rotonde, ecc.;
- i) partecipa all'attività di acquisizione, trattamento, catalogazione, classificazione, soggettazione e ordinamento delle raccolte, anche a supporto non tradizionale, e collaborando alla migliore organizzazione del lavoro al fine di garantire all'utenza un servizio di biblioteca completo, rapido e commisurato alle necessità moderne;
- l) utilizza, per l'adempimento dei compiti assegnati, attrezzature e sistemi informatici entro procedure generali determinate;
- m) fa parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne cura la segreteria con piena autonomia organizzativa.

Ai sensi delle disposizioni contrattuali sono esigibili tutte le funzioni dell'area C coerentemente allo sviluppo professionale del profilo medesimo.

## **2) REQUISITI CULTURALI:**

Diploma di laurea triennale, magistrale o specialistica rientrante nell'area storico-umanistico-letterario, giurisprudenza, economia, scienze politiche e sociali.

Il bando potrà prevedere nell'ambito delle suddette aree una delimitazione delle classi di lauree ammesse.

Conoscenza della lingua inglese.

Attestato di conoscenza delle lingue italiana e tedesca di grado C1 (ex "patentino A").

## **3) ACCESSO:**

*dall'esterno*: concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo.

## **POSIZIONE ECONOMICO - PROFESSIONALE C1**

### **PROFILO PROFESSIONALE:**

### **COLLABORATORE LINGUISTICO/COLLABORATRICE LINGUISTICA**

#### **1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:**

- a) effettua la traduzione di testi e documenti, anche di carattere tecnico, dall'italiano al tedesco e/o viceversa, avvalendosi, ove necessario, degli opportuni ausili tecnici;
- b) può essere chiamato a svolgere, se possiede la relativa formazione professionale e le specifiche conoscenze tecniche, attività di traduzione verbale in consecutivo e/o in simultanea, dall'italiano al tedesco e/o viceversa, in occasione di convegni, conferenze e incontri;
- c) svolge attività di ricerca terminologica e di consulenza terminologica a favore delle strutture regionali;

- d) collabora all'attività di revisione delle traduzioni di testi di media complessità;
- e) nell'ambito della specifica preparazione e competenza tecnico-linguistica e/o sulla base di norme o istruzioni generali, partecipa ad organi collegiali;
- f) fa parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne cura la segreteria con piena autonomia organizzativa.

Ai sensi delle disposizioni contrattuali sono esigibili tutte le funzioni dell'area C coerentemente allo sviluppo professionale del profilo medesimo.

## **2) REQUISITI CULTURALI:**

Diploma di laurea triennale, magistrale o specialistica nell'area lingue straniere. Il bando potrà prevedere nell'ambito delle suddette aree una delimitazione delle classi di lauree ammesse.

Attestato di conoscenza delle lingue italiana e tedesca di grado C1 (ex "patentino A").

## **3) ACCESSO:**

*dall'esterno*: concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo.

### **POSIZIONE ECONOMICO - PROFESSIONALE C1 PROFILO PROFESSIONALE: COORDINATORE TECNICO/COORDINATRICE TECNICA**

#### **1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:**

- a) esplica, anche collaborando con le professionalità superiori, l'attività di progettazione architettonica, di impianti tecnologici e d'arredamento, anche mediante l'ausilio di sistemi informatici. Predisporre, anche collaborando con le professionalità superiori, capitolati tecnici per l'esecuzione di lavori e l'acquisto di forniture e servizi. Redige, anche collaborando con le professionalità superiori, computi metrici estimativi nonché perizie tecniche;
- b) pianifica e coordina gli interventi di manutenzione ordinaria degli immobili di proprietà dell'Ente;
- c) esegue ricerche urbanistiche e in merito alle normative necessarie e propedeutiche alla successiva progettazione degli interventi edilizi ed impiantistici sugli edifici relativi al patrimonio immobiliare dell'Ente;
- d) provvede alla direzione dei lavori delle opere appaltate o direttamente eseguite, e ne redige la relativa contabilità, anche collaborando con le professionalità superiori;
- e) coordina e controlla sotto il profilo tecnico-operativo l'attività di professionalità tecniche delle qualifiche funzionali inferiori;
- f) svolge compiti specifici derivanti da norme legislative e regolamentari; in particolare si assicura che nel corso dei procedimenti di realizzazione dei lavori siano rispettate tutte le norme di sicurezza, quelle antinfortunistiche e di igiene del lavoro collaborando con le professionalità superiori;
- g) collabora con il personale di pari qualifica o di qualifica superiore nell'attività di studio e ricerca finalizzata all'organizzazione del lavoro;
- h) redige frazionamenti, piani di divisione materiale, e predisporre pratiche catastali e tavolari relative al patrimonio immobiliare dell'Ente;
- i) fa parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne cura la segreteria con piena autonomia organizzativa.

Ai sensi delle disposizioni contrattuali sono esigibili tutte le funzioni dell'area C coerentemente allo

sviluppo professionale del profilo medesimo.

## **2) REQUISITI CULTURALI:**

Diploma di laurea triennale, magistrale o specialistica rientrante nelle seguenti aree: architettura, ingegneria, agraria-forestale.

Il bando potrà prevedere nell'ambito delle suddette aree una delimitazione delle classi di lauree ammesse.

## **3) ACCESSO:**

*dall'esterno*: concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo.

In carenza dei requisiti di cui al punto 2. è richiesto il possesso dei requisiti culturali per l'accesso ai profili professionali di assistente tecnico/assistente tecnica o di assistente elettrotecnico/assistente elettrotecnica.

### **POSIZIONE ECONOMICO - PROFESSIONALE C1 PROFILO PROFESSIONALE: MEDIATORE/MEDIATRICE ESPERTO/A<sup>2</sup>**

#### **1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:**

- a) opera nell'ambito del Centro di giustizia ripartiva regionale gestendo, anche in collaborazione con altre figure professionali programmi di giustizia riparativa, così come definiti all'art. 42 lett. a) del decreto legislativo 150/22: "a) giustizia riparativa: ogni programma che consente alla vittima del reato, alla persona indicata come autore dell'offesa e ad altri soggetti appartenenti alla comunità di partecipare liberamente, in modo consensuale, attivo e volontario, alla risoluzione delle questioni derivanti dal reato, con l'aiuto di un terzo imparziale, adeguatamente formato, denominato mediatore";
- b) valuta, verifica, indirizza e promuove l'attività di giustizia riparativa e i risultati conseguiti;
- c) svolge l'attività amministrativa, preparatoria e successiva, conseguente all'attività di giustizia riparativa di sua competenza specifica;
- d) svolge studi, ricerche e indagini attinenti all'attività cui è addetto;
- e) nell'ambito di progetti dell'amministrazione regionale svolge attività istruttoria e coordina l'attività di altri mediatori collaborando alla predisposizione di atti e provvedimenti;
- f) fa parte di organi collegiali, commissioni, comitati e gruppi di lavoro operanti in seno all'amministrazione regionale ovvero ne cura la segreteria con piena autonomia organizzativa.
- g) promuove e gestisce incontri formativi - informativi, progetta e conduce laboratori con particolare riferimento all'ambito scolastico, propone e attiva iniziative di sensibilizzazione sul territorio sui temi della giustizia riparativa e della prevenzione dei conflitti anche in collaborazione/convenzione con enti esterni.

Ai sensi delle disposizioni contrattuali sono esigibili tutte le funzioni dell'area C coerentemente allo sviluppo professionale del profilo medesimo.

## **2) REQUISITI CULTURALI:**

Diploma di laurea triennale, magistrale o specialistica e iscrizione all'elenco dei mediatori esperti in

---

<sup>2</sup> Profilo sostituito dall'art. 1, comma 1, del D.P.Reg. 25 giugno 2025, n. 11. La modifica ha effetto a decorrere dal 28 giugno 2025 (Cfr. art. 1 comma 2 del D.P.Reg. n. 11/2025).

giustizia riparativa del Ministero.

**POSIZIONE ECONOMICO - PROFESSIONALE C1**

**PROFILO PROFESSIONALE:  
GIORNALISTA PUBBLICO**

**1) SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

svolge le attività previste per la figura professionale di giornalista pubblico coerentemente con i livelli di responsabilità e di autonomia stabiliti dall'Ordinamento professionale della Regione in relazione alla posizione economica professionale di inquadramento. Nello svolgimento della propria attività assicura la trasparenza, la chiarezza e la tempestività delle comunicazioni seguendo le direttive impartite.

**2) CONTENUTI PROFESSIONALI:**

provvede alla elaborazione della rassegna stampa e sua diffusione, raccolta degli articoli di stampa ad uso degli Assessori, attività di *ghost writer* per il Presidente della Giunta e per gli Assessori, redazione di comunicati stampa sull'attività del Presidente della Giunta, dell'Esecutivo e di ogni singolo Assessore e loro diffusione, redazione di articoli per le riviste edite dalla Giunta regionale, redazione di newsletter dedicate, predisposizione di interviste o articoli da proporre alla stampa, organizzazione di conferenze stampa e del relativo materiale, di convegni, di incontri istituzionali, attività di pubbliche relazioni finalizzate a creare le condizioni ottimali nei rapporti tra organismo politico e soggetti esterni alla pubblica amministrazione, attività di *image maker* per il Presidente della Giunta e per gli Assessori, elaborazione di redazionali per altre testate, attività di promozione dei flussi di informazione tra gli Enti pubblici, cura dei rapporti con le testate giornalistiche e veicolazione delle informazioni attraverso internet e verso i siti dedicati all'attività della Regione.

**3) ACCESSO AL PROFILO DALL'INTERNO:**

il personale a tempo indeterminato o in comando, qualora incaricato delle funzioni di giornalista, rimane inquadrato nel profilo professionale di appartenenza.

**4) REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:**

laurea triennale, laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea vecchio ordinamento nelle seguenti aree: relazioni pubbliche, scienze della comunicazione ed altre lauree con indirizzi assimilabili (sociologia, pedagogia, scienze politiche) ovvero, per i laureati in discipline diverse, del titolo di specializzazione o di perfezionamento post-laurea o di altri titoli post-universitari in comunicazione, relazioni pubbliche o materie assimilate rilasciati da università ed istituti universitari italiani e stranieri ovvero dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione ed iscrizione negli elenchi dei professionisti ovvero dei pubblicisti dell'Albo Nazionale dei Giornalisti.

**POSIZIONE ECONOMICO - PROFESSIONALE C1 - C2 - C3**

**PROFILO PROFESSIONALE:  
FUNZIONARIO GIUDIZIARIO/FUNZIONARIA GIUDIZIARIA**

**1) SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico-pratiche dei processi organizzativi e gestionali in materie amministrative-giudiziarie; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche, anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di

risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

## **2) CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Attività di contenuto specialistico, con assunzione di compiti di gestione per la realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori che, nell'ambito di direttive di massima ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, forniscono una collaborazione qualificata alla giurisdizione assicurando il presidio delle attività che la legge attribuisce alla competenza del cancelliere esperto.

Lavoratori che svolgono attività di direzione di una sezione o reparto nell'ambito degli uffici di cancelleria.

Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza. In relazione all'esperienza maturata in almeno 7 anni di servizio nel profilo, possono essere adibiti, su base volontaria, alle attività connesse alla tutela dei crediti erariali e delle spese di giustizia, anche coordinando le professionalità inferiori.

## **3) ACCESSO AL PROFILO:**

in C1

*dall'esterno:* concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo;

in C2/C3

*dall'interno:* secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

## **4) REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Laurea triennale, laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea vecchio ordinamento nelle aree: giurisprudenza, economia, scienze politiche ed equipollenti per legge.

### **POSIZIONE ECONOMICO - PROFESSIONALE C1 - C2 - C3 PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO CONTABILE/FUNZIONARIA CONTABILE**

## **1) SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico-pratiche dei processi gestionali in campo contabile; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

## **2) CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure contabili finanziarie, al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori che svolgono attività di revisione e controllo di dati di natura contabile ed economico-finanziaria; attività di gestione della cassa, attività di predisposizione di atti di natura contabile finalizzati all'acquisizione di beni o servizi; di accertamento della corretta applicazione della normativa vigente in materia di contabilità generale dello Stato e dei criteri imprenditoriali di economicità gestionale. Lavoratori che svolgono attività di predisposizione del bilancio preventivo e di quello consuntivo. Lavoratori che, nell'ambito di strutture di notevole complessità e rilevanza, sono preposti alla direzione di una unità organica o di un servizio. Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza.

**3) ACCESSO AL PROFILO:**

in C1

*dall'esterno:* concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo;

in C2/C3

*dall'interno:* secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**4) REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Laurea triennale, laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea vecchio ordinamento nelle aree: economia, scienze politiche ed equipollenti per legge.

**POSIZIONE ECONOMICO - PROFESSIONALE C1 - C2 - C3**

**PROFILO PROFESSIONALE:**

**FUNZIONARIO INFORMATICO/FUNZIONARIA INFORMATICA**

**1) SPECIFICHE PROFESSIONALI**

Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche dei processi gestionali in campo informatico; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

**2) CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure informatiche, al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori che svolgono attività di realizzazione di programmi, di revisione, ottimizzazione e manutenzione degli stessi, di prefigurazione della struttura hardware necessaria e di gestione del software, proponendo le eventuali modifiche e valutando i relativi prodotti. Lavoratori che svolgono attività di preparazione della necessaria documentazione per la stesura dei programmi, di coordinamento e pianificazione delle attività di sviluppo e gestione dei sistemi informatici, controllando gli standard di funzionamento degli stessi, nonché le relative specifiche funzionali. Vigilano sulla corretta tenuta dei sistemi informatici monitorando l'attività delle ditte di assistenza. Partecipano a commissioni di valutazione e/o collaudo con la qualifica di componente o presidente. Esprimono pareri tecnico/economici che richiedono approfondite conoscenze teorico/pratiche. Lavoratori che, nell'ambito di strutture di notevole complessità e rilevanza, sono preposti alla direzione di una unità organica o di un servizio. Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza.

**3) ACCESSO AL PROFILO:**

in C1

*dall'esterno:* concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo;

in C2/C3

*dall'interno:* secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**4) REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Laurea triennale, laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea vecchio ordinamento nelle aree: informatica, ingegneria, fisica, matematica o altra laurea con specializzazione in informatica.

**POSIZIONE ECONOMICO - PROFESSIONALE C1 - C2 - C3**  
**PROFILO PROFESSIONALE:**  
**FUNZIONARIO LINGUISTICO/FUNZIONARIA LINGUISTICA**

**1) SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche in campo linguistico; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

**2) CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito linguistico, al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori che forniscono servizi di traduzione altamente specializzata o di interpretariato di conferenza; lavoratori cui è affidata la direzione di una unità organica nell'ambito dell'ufficio addetto al servizio di traduzione ed interpretariato o la direzione della struttura nel suo complesso quando, per le dimensioni dell'ufficio, non sia necessaria od opportuna la sua ulteriore articolazione. Lavoratori che, nell'ambito di strutture di notevole complessità e rilevanza, sono preposti alla direzione di una unità organica o di un servizio. Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza.

**3) ACCESSO AL PROFILO:**

in C1

*dall'esterno:* concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo;

in C2/C3

*dall'interno:* secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**4) REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Laurea triennale, laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea vecchio ordinamento in lingue o equipollenti per legge. Il bando dovrà prevedere le lingue richieste.

Attestato di conoscenza delle lingue italiana e tedesca di grado C1 (ex "patentino A").

**POSIZIONE ECONOMICO - PROFESSIONALE C1 - C2 - C3**  
**PROFILO PROFESSIONALE:**  
**FUNZIONARIO UNEP/FUNZIONARIA UNEP**

**1) SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche in campo amministrativo/giudiziario; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

**2) CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure amministrativo/giudiziarie, al

fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal Capo dell'ufficio, sentito l'ufficiale giudiziario dirigente. Lavoratori che compiono tutti gli atti demandati dalle norme all'ufficiale giudiziario; curano, altresì, la connessa attività istruttoria amministrativo-contabile, amministrano tutte le somme riscosse dall'unità organica N.E.P. Lavoratori cui è affidata la direzione dell'unità organica N.E.P. Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza e svolgono, dietro incarico, attività ispettiva nel settore specifico inerente la loro funzione.

**3) ACCESSO AL PROFILO:**

in C1

*dall'esterno:* concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo;

in C2/C3

*dall'interno:* secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**4) REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Laurea triennale, laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea vecchio ordinamento nelle aree: giurisprudenza, economia, scienze politiche ed equipollenti per legge.

**POSIZIONE ECONOMICO - PROFESSIONALE C1 - C2 - C3**

**PROFILO PROFESSIONALE:**

**FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO/ FUNZIONARIA BIBLIOTECARIA**

**1) SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico-pratiche nel settore dell'organizzazione di raccolte librerie e documentarie; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

**2) CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Lavoratori che, utilizzando tecniche aggiornate di gestione dell'informazione su supporto tradizionale e multimediale, sono addetti alle operazioni connesse all'acquisizione, selezione, trattamento, conservazione e fruizione del patrimonio librario e documentario dell'amministrazione, all'eventuale sorveglianza circa il suo uso da parte dei fruitori, nonché alle attività di ricerca ed elaborazione delle informazioni anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche e di archivi on-line e off-line, fornendo, altresì, informazioni qualificate e consulenza scientifica all'utenza istituzionale. A tal fine elaborano i criteri di acquisizione e trattamento del patrimonio documentario, ottimizzando le risorse informative possedute dall'amministrazione. Lavoratori preposti all'organizzazione, direzione e gestione di una unità organica nell'ambito di una biblioteca ovvero di quest'ultima nel suo complesso. Nell'ambito dei centri di documentazione ubicati presso gli uffici giudiziari promuovono progetti di collaborazione tra questi e le altre biblioteche aderenti al Polo Giuridico. Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza.

**3) ACCESSO AL PROFILO:**

in C1

*dall'esterno:* concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo;

in C2/C3

*dall'interno*: secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**4) REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Laurea triennale, laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea vecchio ordinamento nelle aree: lettere, scienze per i beni culturali ed equipollenti per legge.

**POSIZIONE ECONOMICO - PROFESSIONALE C2**

**PROFILO PROFESSIONALE:**

**ESPERTO AMMINISTRATIVO/ESPERTA AMMINISTRATIVA**

**1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:**

- a) collabora alla promozione e alla preparazione di programmi relativi all'intero servizio nonché alla stesura di proposte o iniziative legislative e regolamentari esprimendo pareri relativamente agli aspetti giuridici e contabili delle iniziative stesse;
- b) predispone atti e provvedimenti di natura amministrativa, contabile o economico-finanziaria, esclusi quelli riservati dalla legge ai dirigenti e ai funzionari di qualifica superiore, procede all'analisi dei dati occorrenti per l'espletamento dei compiti del settore;
- c) svolge attività di analisi, di studio e di ricerca nei settori di competenza in piena autonomia e responsabilità; esprime pareri su quesiti di natura giuridica o contabile; valuta le proposte di modifica di procedure e della organizzazione del lavoro nell'ambito della propria competenza ovvero propone procedure alternative e il ricorso a nuove e diverse strumentazioni;
- d) svolge attività di ispezione, revisione e controllo finalizzata all'accertamento della corretta applicazione della normativa vigente in materia di contabilità;
- e) fa parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne cura la segreteria con piena autonomia organizzativa.

Ai sensi delle disposizioni contrattuali sono esigibili tutte le funzioni dell'area C coerentemente allo sviluppo professionale del profilo medesimo.

**2) REQUISITI CULTURALI:**

Requisiti previsti per l'accesso al profilo professionale di collaboratore della posizione economico - professionale C1.

**3) ACCESSO:**

*dall'interno*: dal profilo professionale di collaboratore secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**POSIZIONE ECONOMICO - PROFESSIONALE C2**

**PROFILO PROFESSIONALE:**

**ESPERTO LINGUISTICO/ESPERTA LINGUISTICA**

**1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:**

- a) svolge in piena autonomia attività di traduzione dall'italiano al tedesco e viceversa, nonché in altre lingue, di testi e documenti di particolare rilievo giuridico e tecnico specialistico, rivede e controlla le traduzioni effettuate dal personale della stessa area inserito in qualifica funzionale inferiore;
- b) può essere chiamato a svolgere, se possiede la relativa formazione professionale e le specifiche

conoscenze tecniche, attività di traduzione consecutiva e/o simultanea sia all'interno dell'ente che all'esterno, in riunioni di organi regionali o di altri organi collegiali;

- c) redige relazioni e processi verbali di incontri, bilingui e plurilingui;
- d) impiega apparecchiature anche complesse per lo svolgimento dell'attività del settore cui è assegnato;
- e) svolge studi e ricerche attinenti la terminologia per l'applicazione alle traduzioni di testi giuridici e tecnici;
- f) fa parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne cura la segreteria con piena autonomia organizzativa.

Ai sensi delle disposizioni contrattuali sono esigibili tutte le funzioni dell'area C coerentemente allo sviluppo professionale del profilo medesimo.

## **2) REQUISITI CULTURALI:**

Requisiti previsti per l'accesso al profilo professionale di collaboratore linguistico della posizione economico - professionale C1.

## **3) ACCESSO:**

*dall'interno:* dal profilo professionale di collaboratore linguistico secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

## **POSIZIONE ECONOMICO - PROFESSIONALE C2 PROFILO PROFESSIONALE: ESPERTO ANALISTA CED/ESPERTA ANALISTA CED**

### **1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:**

- a) può essere incaricato di coordinare settori autonomi di attività o unità operative nell'ambito dell'ufficio di assegnazione;
- b) esamina, studia e sintetizza le richieste di elaborazione di dati provenienti dall'utenza;
- c) progetta le procedure più idonee per la realizzazione degli obiettivi proposti, tenendo conto delle risorse disponibili;
- d) predispone le specifiche dei programmi;
- e) controlla i risultati delle soluzioni adottate e dispone eventuali interventi correttivi prima dell'esecuzione a regime delle procedure;
- f) fa parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne cura la segreteria con piena autonomia organizzativa.

Ai sensi delle disposizioni contrattuali sono esigibili tutte le funzioni dell'area C coerentemente allo sviluppo professionale del profilo medesimo.

## **2) REQUISITI CULTURALI:**

Requisiti previsti per l'accesso al profilo professionale di analista CED della posizione economico - professionale C1.

## **3) ACCESSO:**

*dall'interno:* dal profilo professionale di analista CED secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**POSIZIONE ECONOMICO - PROFESSIONALE C2**  
**PROFILO PROFESSIONALE:**  
**ESPERTO DI SETTORE/ESPERTA DI SETTORE**

**1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:**

- a) svolge le funzioni del collaboratore di settore con maggiore autonomia, totale responsabilità;
- b) collabora nella promozione e nella preparazione di programmi relativi all'intero servizio, curando in particolare la formulazione di quelli riguardanti il settore di attività cui è preposto, e attuando successivamente tutte le iniziative conseguenti;
- c) mantiene costanti rapporti con enti od associazioni culturali operanti nella materia della tutela delle minoranze linguistiche o svolgenti attività negli organismi o associazioni europee;
- d) svolge attività di analisi, di studio, di ricerca e di elaborazione nel campo bibliografico, biblioteconomico e delle tecnologie applicate alla conservazione, al ripristino, alla gestione, alla sicurezza ed alla fruizione del materiale librario ed, in genere, del materiale documentario custodito presso l'unità organica;
- e) cura la pubblicazione periodica di un bollettino finalizzato a fornire congrua informazione, anche a livello internazionale, dell'attività dell'ufficio della biblioteca sulle autonomie e minoranze linguistiche;
- f) progetta sul piano generale, anche in collaborazione con le professionalità superiori, l'acquisizione, il trattamento, la catalogazione, la classificazione, la soggettazione e l'ordinamento delle raccolte, anche a supporto non tradizionale nonché la migliore organizzazione del lavoro al fine di garantire all'utenza un servizio completo, rapido e commisurato alle necessità moderne;
- g) formula proposte di modifica, integrazione ed innovazione di procedure, metodologie e sistemi gestionali, provvedendo ad attuare sul piano sperimentale quelle valutate positivamente e seguendo nel contempo l'evoluzione della dottrina anche straniera nello specifico campo;
- h) fa parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne cura la segreteria con piena autonomia organizzativa.

Ai sensi delle disposizioni contrattuali sono esigibili tutte le funzioni dell'area C coerentemente allo sviluppo professionale del profilo medesimo.

**2) REQUISITI CULTURALI:**

Requisiti previsti per l'accesso al profilo professionale di collaboratore di settore della posizione economico - professionale C1.

**3) ACCESSO:**

*dall'interno:* dal profilo professionale di collaboratore di settore secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**POSIZIONE ECONOMICO -PROFESSIONALE C2**  
**PROFILO PROFESSIONALE:**  
**ESPERTO TECNICO/ESPERTA TECNICA**

**1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:**

- a) esplica l'attività di progettazione architettonica, di impianti tecnologici e d'arredamento, anche mediante l'ausilio di sistemi informatici. Predisporre capitolati tecnici per l'esecuzione di lavori e l'acquisto di forniture e servizi. Redige computi metrici estimativi nonché perizie tecniche;

- b) provvede alla direzione dei lavori delle opere appaltate o direttamente eseguite, e ne redige la relativa contabilità in collaborazione con le professionalità inferiori;
- c) provvede al collaudo dei lavori e delle forniture affidate in appalto a ditte esterne dall'Amministrazione regionale;
- d) esercita la funzione di responsabile del procedimento per la realizzazione di opere pubbliche adempiendo a tutti i compiti previsti dalle leggi vigenti in materia;
- e) svolge studi e ricerche attinenti ai settori tecnico ed amministrativo;
- f) svolge le mansioni previste dal profilo professionale di coordinatore tecnico con maggiore autonomia e piena responsabilità in relazione al conseguimento degli obiettivi di lavoro;
- g) fa parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne cura la segreteria con piena autonomia organizzativa.

Ai sensi delle disposizioni contrattuali sono esigibili tutte le funzioni dell'area C coerentemente allo sviluppo professionale del profilo medesimo.

## **2) REQUISITI CULTURALI:**

Requisiti previsti per l'accesso al profilo professionale di coordinatore tecnico della posizione economico-professionale C1.

## **3) ACCESSO:**

*dall'interno:* dal profilo professionale di coordinatore tecnico secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

## **POSIZIONE ECONOMICO - PROFESSIONALE C2 PROFILO PROFESSIONALE: ESPERTO CANCELLIERE/ESPERTA CANCELLIERE**

### **1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:**

- a) organizza e dirige la cancelleria dell'Ufficio del giudice di pace oppure coordina l'organizzazione di sezioni o servizi o di più unità operative nell'ambito della cancelleria del giudice di pace;
- b) compie tutti gli atti che la legge ed i regolamenti demandano al cancelliere;
- c) predispone ed emana atti e provvedimenti, esclusi quelli riservati alle professionalità superiori, ed eventualmente nei limiti di materia delegatagli nell'ambito di leggi e regolamenti;
- d) nell'organizzazione dell'ufficio al quale è addetto esegue ed adotta i provvedimenti volti a migliorarne l'organizzazione del lavoro e l'efficienza nonché ad adeguarla alle esigenze funzionali dell'Amministrazione;
- e) valuta le proposte di modifica delle procedure e dell'organizzazione del lavoro e propone procedure alternative e di ricorso a nuove e diverse strumentazioni;
- f) nell'attività di collaborazione specializzata svolge compiti di studio e ricerca e partecipa all'elaborazione dei programmi dell'Amministrazione, la realizzazione dei quali cura nell'ambito della propria competenza;
- g) fa parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne cura la segreteria con piena autonomia organizzativa.

Ai sensi delle disposizioni contrattuali sono esigibili tutte le funzioni dell'area C coerentemente allo sviluppo professionale del profilo medesimo.

**2) REQUISITI CULTURALI:**

Requisiti previsti per l'accesso al profilo professionale di collaboratore della posizione economico - professionale C1.

**3) ACCESSO:**

*dall'interno:* dal profilo professionale di collaboratore secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**POSIZIONE ECONOMICO - PROFESSIONALE C2**  
**PROFILO PROFESSIONALE:**  
**MEDIATORE/MEDIATRICE ESPERTO/A<sup>3</sup>**

**1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:**

- a) svolge le mansioni previste per il profilo professionale di mediatore/mediatrice esperto/a della posizione economico-professionale C1 con maggiore livello di autonomia e di responsabilità.
- b) svolge attività di tutoraggio nell'ambito di tirocini formativi.

Ai sensi delle disposizioni contrattuali sono esigibili tutte le funzioni dell'area C coerentemente allo sviluppo professionale del profilo medesimo.

**2) REQUISITI CULTURALI:**

Requisiti previsti per l'accesso al profilo professionale di mediatore/mediatrice esperto/a della posizione economico-professionale C1.

**3) ACCESSO:**

*dall'interno:* dal profilo professionale di mediatore/mediatrice esperto/a C1 secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**POSIZIONE ECONOMICO - PROFESSIONALE C2**  
**PROFILO PROFESSIONALE:**  
**GIORNALISTA PUBBLICO ESPERTO**

**1) SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

svolge le attività previste per la figura professionale di giornalista pubblico coerentemente con i livelli di responsabilità e di autonomia stabiliti dall'Ordinamento professionale della Regione in relazione alla posizione economica professionale di inquadramento. Nello svolgimento della propria attività assicura la trasparenza, la chiarezza e la tempestività delle comunicazioni seguendo le direttive impartite.

**2) CONTENUTI PROFESSIONALI:**

provvede alla elaborazione della rassegna stampa e sua diffusione, raccolta degli articoli di stampa ad uso degli Assessori, attività di ghost writer per il Presidente della Giunta e per gli Assessori, redazione di comunicati stampa sull'attività del Presidente della Giunta, dell'Esecutivo e di ogni singolo Assessore e loro diffusione, redazione di articoli per le riviste editate dalla Giunta regionale, redazione di newsletter dedicate, predisposizione di interviste o articoli da proporre alla stampa,

---

<sup>3</sup> Profilo sostituito dall'art. 1, comma 1, del D.P.Reg. 25 giugno 2025, n. 11. La modifica ha effetto a decorrere dal 28 giugno 2025 (Cfr. art. 1 comma 2 del D.P.Reg. n. 11/2025).

organizzazione di conferenze stampa e del relativo materiale, di convegni, di incontri istituzionali, attività di pubbliche relazioni finalizzate a creare le condizioni ottimali nei rapporti tra organismo politico e soggetti esterni alla pubblica amministrazione, attività di image maker per il Presidente della Giunta e per gli Assessori, elaborazione di redazionali per altre testate, attività di promozione dei flussi di informazione tra gli Enti pubblici, cura dei rapporti con le testate giornalistiche e veicolazione delle informazioni attraverso internet e verso i siti dedicati all'attività della Regione.

**3) ACCESSO AL PROFILO DALL'INTERNO:**

il personale a tempo indeterminato o in comando, qualora incaricato delle funzioni di giornalista, rimane inquadrato nel profilo professionale di appartenenza.

**4) REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:**

laurea triennale, laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea vecchio ordinamento nelle seguenti aree: relazioni pubbliche, scienze della comunicazione ed altre lauree con indirizzi assimilabili (sociologia, pedagogia, scienze politiche) ovvero, per i laureati in discipline diverse, del titolo di specializzazione o di perfezionamento post-laurea o di altri titoli post-universitari in comunicazione, relazioni pubbliche o materie assimilate rilasciati da università ed istituti universitari italiani e stranieri ovvero dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione ed iscrizione negli elenchi dei professionisti ovvero dei pubblicisti dell'Albo Nazionale dei Giornalisti.

**POSIZIONE ECONOMICO - PROFESSIONALE C2 - C3**

**PROFILO PROFESSIONALE:**

**DIRETTORE/DIRETTRICE**

**1) SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche in campo amministrativo, giudiziario e dell'organizzazione; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche, anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico e di programmazione con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

**2) CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure amministrative o giudiziarie al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori cui è affidata la direzione e/o il coordinamento degli Uffici di cancelleria o, nel loro ambito, di più reparti, quando la direzione dell'Ufficio nel suo complesso sia riservata a professionalità appartenenti al ruolo dirigenziale; lavoratori cui sono affidate funzioni vicarie del dirigente, lavoratori preposti alle attività connesse alla formazione del personale. Nell'ambito delle proprie attribuzioni rappresentano l'Amministrazione e ne curano gli interessi. Nell'attività di collaborazione specializzata svolgono compiti di studio e ricerca e partecipano all'elaborazione dei programmi dell'Amministrazione, la realizzazione dei quali curano nell'ambito della propria competenza. Partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione. Svolgono, dietro incarico, attività ispettiva in settori specifici attinenti alle proprie funzioni. Fanno parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne curano la segreteria con piena autonomia organizzativa.

**3) ACCESSO AL PROFILO:**

in C2

*dall'esterno:* concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale

interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo;  
in C3  
*dall'interno*: secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

#### **4) REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea vecchio ordinamento nelle aree: giurisprudenza, economia, scienze politiche ed equipollenti per legge.

### **POSIZIONE ECONOMICO - PROFESSIONALE C3**

#### **PROFILO PROFESSIONALE:**

#### **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/FUNZIONARIA AMMINISTRATIVA**

##### **1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:**

- a) predispone ed emana atti e provvedimenti del settore di appartenenza ed eventualmente, nei limiti di materia delegatagli dal superiore, nell'ambito di leggi e regolamenti;
- b) nell'ambito dell'ufficio al quale è addetto od al quale è preposto esegue ed adotta i provvedimenti volti a migliorare l'organizzazione del lavoro e l'efficienza nonché ad adeguarla alle esigenze funzionali dell'Amministrazione;
- c) valuta le proposte di modifica delle procedure e dell'organizzazione del lavoro e propone sistemi alternativi e di ricorso a nuove e diverse strumentazioni;
- d) fa parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne cura la segreteria con piena autonomia organizzativa;
- e) svolge prestazioni per elaborazioni, studi e ricerche altamente qualificate, richiedenti capacità professionali di livello universitario nel campo amministrativo, convalidate da documentate esperienze nel settore di competenza ed ove necessario da abilitazione all'esercizio della professione, ovvero da specializzazione post-universitaria;
- f) in funzione del conseguimento dei risultati dell'ufficio di appartenenza nonché di verifica degli stessi, svolge attività ispettive di particolare importanza anche sulla gestione di progetti obiettivo e attività programmate;
- g) coordina, promuove e verifica l'attività del settore affidato anche con l'emanazione di programmi, direttive e istruzioni specifiche volte all'individuazione di obiettivi da seguire operando in piena autonomia e con totale responsabilità.

Ai sensi delle disposizioni contrattuali sono esigibili tutte le funzioni dell'area C coerentemente allo sviluppo professionale del profilo medesimo.

##### **2) REQUISITI CULTURALI:**

Requisiti previsti per l'accesso ai profili professionali di collaboratore, collaboratore linguistico, collaboratore di settore, analista CED e collaboratore di mediazione.

##### **3) ACCESSO:**

*dall'interno*: dai profili professionali di esperto amministrativo, esperto linguistico, esperto di settore, esperto analista CED e esperto di mediazione secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**POSIZIONE ECONOMICO - PROFESSIONALE C3**  
**PROFILO PROFESSIONALE:**  
**FUNZIONARIO TECNICO/FUNZIONARIA TECNICA**

**1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:**

- a) svolge le mansioni previste nei profili inferiori dell'area tecnica con piena autonomia e totale responsabilità;
- b) predispone ed emana atti e provvedimenti del settore di appartenenza ed eventualmente, nei limiti di materia delegatagli dal Dirigente, nell'ambito di leggi e regolamenti;
- c) nell'ambito dell'ufficio al quale è addetto adotta ed esegue i provvedimenti volti a migliorare l'organizzazione del lavoro e l'efficienza nonché ad adeguarla alle esigenze funzionali dell'Amministrazione;
- d) valuta le proposte di modifica delle procedure e dell'organizzazione del lavoro e propone sistemi alternativi e di ricorso a nuove e diverse strumentazioni;
- e) fa parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne cura la segreteria con piena autonomia organizzativa;
- f) svolge prestazioni per elaborazioni, studi e ricerche altamente qualificate, richiedenti capacità professionali di livello elevato nel campo tecnico;
- g) provvede al collaudo dei lavori e delle forniture affidate in appalto a ditte esterne dall'Amministrazione regionale;
- h) esercita la funzione di responsabile del procedimento per la realizzazione di opere pubbliche adempiendo a tutti i compiti previsti dalle leggi vigenti in materia.

Ai sensi delle disposizioni contrattuali sono esigibili tutte le funzioni dell'area C coerentemente allo sviluppo professionale del profilo medesimo.

**2) REQUISITI CULTURALI:**

Requisiti previsti per l'accesso al profilo professionale di coordinatore tecnico della posizione economico - professionale C1.

**3) ACCESSO:**

*dall'interno:* dal profilo professionale di esperto tecnico secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**POSIZIONE ECONOMICO - PROFESSIONALE C3**  
**PROFILO PROFESSIONALE:**  
**FUNZIONARIO DI CANCELLERIA/FUNZIONARIA DI CANCELLERIA**

**1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:**

- a) organizza e dirige la cancelleria degli uffici del giudice di pace di particolare rilevanza e complessità non affidata a qualifiche inferiori;
- b) predispone ed emana atti e provvedimenti del settore di appartenenza ed eventualmente nei limiti di materia delegatagli dal superiore nell'ambito di leggi e regolamenti;
- c) nell'ambito dell'ufficio al quale è addetto od al quale è preposto esegue ed adotta i provvedimenti volti a migliorare l'organizzazione del lavoro e l'efficienza nonché ad adeguarla alle esigenze funzionali dell'Amministrazione;
- d) valuta le proposte di modifica delle procedure e dell'organizzazione del lavoro e propone sistemi alternativi e di ricorso a nuove diverse strumentazioni;
- e) fa parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione

- ovvero ne cura la segreteria con piena autonomia organizzativa;
- f) compie tutti gli atti che la legge ed i regolamenti demandano al cancelliere;
  - g) svolge prestazioni per elaborazioni, studi e ricerche altamente qualificati richiedenti capacità professionali di livello universitario nel campo giuridico e specificamente giudiziario convalidate da documentate esperienze nel settore ed ove necessario da abilitazione all'esercizio della professione, ovvero da specializzazione post-universitaria;
  - h) in funzione del conseguimento dei risultati dell'ufficio di appartenenza nonché di verifica degli stessi, svolge attività ispettive di particolare importanza anche sulla gestione di progetti-obiettivo e attività programmate.

Ai sensi delle disposizioni contrattuali sono esigibili tutte le funzioni dell'area C coerentemente allo sviluppo professionale del profilo medesimo.

## **2) REQUISITI CULTURALI:**

Requisiti previsti per l'accesso al profilo professionale di collaboratore della posizione economico-professionale C1.

## **3) ACCESSO:**

*dall'interno:* dal profilo professionale di esperto cancelliere secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

## **POSIZIONE ECONOMICO - PROFESSIONALE C3**

### **PROFILO PROFESSIONALE:**

### **MEDIATORE/MEDIATRICE ESPERTO/A<sup>4</sup>**

## **1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:**

- a) svolge le mansioni previste per il profilo professionale di mediatore/mediatrice esperto/a della posizione economico-professionale C1 con elevata autonomia e responsabilità.
- b) svolge attività di tutoraggio nell'ambito di tirocini formativi.

Ai sensi delle disposizioni contrattuali sono esigibili tutte le funzioni dell'area C coerentemente allo sviluppo professionale del profilo medesimo.

## **2) REQUISITI CULTURALI:**

Requisiti previsti per l'accesso al profilo professionale di mediatore/mediatrice esperto/a della posizione economico-professionale C1.

## **3) ACCESSO:**

*dall'interno:* dal profilo professionale di mediatore/mediatrice esperto/a C2 secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

---

<sup>4</sup> Profilo istituito dall'art. 1, comma 1, del D.P.Reg. 25 giugno 2025, n. 11. La modifica ha effetto a decorrere dal 28 giugno 2025 (Cfr. art. 1 comma 2 del D.P.Reg. n. 11/2025).

**POSIZIONE ECONOMICO - PROFESSIONALE C3**  
**PROFILO PROFESSIONALE:**  
**FUNZIONARIO/FUNZIONARIA DEL SETTORE LINGUISTICO<sup>5</sup>**

**1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:**

- a) svolge in piena autonomia attività di traduzione dall'italiano al tedesco e viceversa di testi anche altamente specialistici in ambito giuridico e amministrativo nonché di testi di carattere generale da/in eventuali altre lingue di cui abbia adeguata conoscenza, rivede le traduzioni effettuate dal personale della stessa area e può essere chiamato a coordinare e supervisionare l'attività di traduzione di testi voluminosi e complessi suddivisi tra più collaboratori;
- b) nell'ambito dell'ufficio al quale è addetto contribuisce alla gestione coordinata degli strumenti tecnologici specifici in dotazione, attua i provvedimenti volti a migliorare l'efficienza e l'organizzazione del lavoro nonché ad adeguarla alle esigenze funzionali dell'Amministrazione, valuta le proposte di modifica delle procedure, propone sistemi alternativi e il ricorso a nuove e diverse strumentazioni;
- c) promuove gli scambi e gli approfondimenti formativi nell'ambito dell'ufficio di appartenenza al fine di migliorarne l'efficienza e di sviluppare le competenze del personale;
- d) svolge studi e ricerche altamente qualificate, richiedenti capacità professionali di livello elevato nel campo linguistico, in particolare per quanto attiene la terminologia giuridica e tecnico-amministrativa, anche collaborando con istituti e organismi di ricerca in campo terminologico;
- e) fornisce consulenza in campo linguistico e terminologico alle altre strutture dell'Ente;
- f) fa parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne cura la segreteria con piena autonomia organizzativa;
- g) può essere chiamato a svolgere, qualora possieda la relativa formazione professionale e le specifiche conoscenze tecniche, attività di traduzione consecutiva e/o simultanea per necessità istituzionali dell'Ente.

Ai sensi delle disposizioni contrattuali sono esigibili tutte le funzioni dell'area C coerentemente allo sviluppo professionale del profilo medesimo.

**2) REQUISITI CULTURALI:**

Requisiti previsti per l'accesso al profilo professionale di collaboratore linguistico della posizione economico - professionale C1.

**3) ACCESSO:**

dall'interno: dal profilo professionale di esperto linguistico secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

---

<sup>5</sup> Profilo istituito dall'art. 1, comma 1, del D.P.Reg. 25 giugno 2025, n. 11. La modifica ha effetto a decorrere dal 28 giugno 2025 (Cfr. art. 1 comma 2 del D.P.Reg. n. 11/2025).